

PRO-100-220

9/2/84

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE

DIRECTION NATIONALE DE
L'ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL

REPUBLIQUE DU MALI

UN PEUPLE - UN BUT - UNE FOI

**L'ADMINISTRATION ET LA GESTION DU
PERSONNEL DU MINISTERE DE
L'EDUCATION NATIONALE**

**PROJET DE DEVELOPPEMENT DE L'EDUCATION DE BASE
IV EME PROJET EDUCATION**

**UNITED STATES AGENCY FOR INTERNATIONAL DEVELOPMENT
Bamako, Mali
1991**

BASIC EDUCATION EXPANSION PROJECT

UNITED STATES AGENCY FOR INTERNATIONAL DEVELOPMENT

MANAGEMENT TRAINING AND REGIONAL SCHOOL ADMINISTRATION (ADMINISTRATION REGIONALE DES ECOLES ET PERFECTIONNEMENT EN GESTION)

<u>DATE</u>	<u>LANGUAGE</u>	<u>TITLE</u>	<u>SOURCE</u>
Jul 1991	French	L'ADMINISTRATION ET LA GESTION DU PERSONNEL DU MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE	DNEF
Jul 1991	English	ADMINISTRATION AND MANAGEMENT OF THE PERSONNEL OF THE MINISTRY OF NATIONAL EDUCATION	DNEF
Oct 1991	English	TRAINING INSTITUTIONS IN ADMINISTRATION AND MANAGEMENT FOR ADMINISTRATIVE OFFICIALS IN MALI OCTOBRE 10, 1991	DNEF
Oct 1991	French	LES INSTITUTIONS DE FORMATION ET DE PERFECTIONNEMENT EN ADMINISTRATION ET GESTION POUR CADRES ADMINISTRATIFS AU MALI	DNEF
Oct 1992	English	KOULIKORO REGION BASIC SCHOOLS REPORT AND SURVEY	DRE-KRO
Dec 1992	French	EVALUATION DES INFRASTRUCTURES DES ECOLES FONDAMENTALES DANS LA REGION DE KOULIKORO	DRE-KRO
Jul 1992	French	PEFECTIONNEMEMNT DES GESTIONNAIRES SCOLAIRES	DNEF
1992	English	MANAGEMENT TRAINING WORKSHOPS	DNEF
Mar 1993	French	SEMINAIRE ATELIER KOULIKORO	DRE-KRO
Aug 1993	French/ Bambara	GUIDE DE CURRICULUM D'ENTRETIEN COMMUNAUTAIRE POUR ENCADREURS	DRE-KRO
Aug 1993	French/ Bambara	GUIDE DE CURRICULUM D'ENTRETIEN COMMUNAUTAIRE POUR PARTICIPANTS	DRE-KRO

LEGEND:

DNEF - Direction National de l'Enseignement Fondamental

DRE-KRO - Direction Regionale de l'Education de Koulikoro

A

USAID/MALI
EDUCATION/HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT OFFICE
BASIC EDUCATION EXPANSION PROJECT (BEEP)

B

PROJET DE DEVELOPPEMENT DE L'EDUCATION DE BASE

OBJECTIF
Améliorer la qualité, l'efficacité, et l'équité
du système éducatif.

REGIONS CIBLES
Koulikoro, Sikasso, Ségou, District de Bamako

FORMATION CONTINUE (BG)

- * Initiation Directeurs d'écoles et maîtres aux méthodes d'enseignement par Objectifs (OPO).
- * Formation Inspecteurs et Conseillers Pédagogiques pour assurer formation en cascade.

SYSTEME D'INFORMATION EN GESTION (DG)

- * Recensement Personnel du MEN et constitution base de données informatisée sur les Ressources Humaines.
- * Mise en place système informatisé de saisie et d'exploitation des statistiques scolaires dans les DRE.

SCOLARISATION DES FILLES (KK/FND)

- * Etudes sociologiques sur le phénomène de la sous-scolarisation des filles.
- * Campagnes de sensibilisation à travers les média/ONG locales.
- * Compétition entre écoles et distribution de prix.

ASSISTANCE EN GESTION (JT)

- * Etudes sur l'amélioration de la gestion au MEN.
- * Stages de formation en gestion pour cadres au niveau national, régional, et local/Visites d'étude.
- * Analyse des dépenses fonctionnelles.

APPUI AUX COMMUNAUTES (IS/JT)

- * Financement à 75% Projets APE pour rénovation/équipement salles de classes.
- * Lancement Projet pilote "d'Ecole Complète dans la Région de Koulikoro. Initiation APE en Gestion.

SUIVI ET EVALUATION (YMG)

- * Suivi des interventions du Projet.
- * Test dans les écoles au moyen de grilles d'évaluation des maîtres et élèves.
- * Soumission à l'IPN rapports périodiques d'évaluation sur l'impact du Projet.

SOMMAIRE

Ce volumineux document donne une vue profonde du rôle du Ministère de l'Education Nationale du Mali dans l'administration et la gestion de son personnel. Le Projet BEEP reste reconnaissant au Consultant Dr Adama Sy pour avoir fourni une série d'informations, et dont la connaissance profonde des structures et des fonctions du MEN a servi de matières premières pour la production de ce document.

Terminé le 25 Juillet 1991 à la veille des événements politiques qui ont conduit à la transition, à la mise en place d'un gouvernement civil et d'un système démocratique au Mali, ce document reste et demeure d'une grande valeur pour l'actualité et même pour l'histoire. Il pourrait être périodiquement mis à jour en rapport avec les réalités politiques et sociales du pays.

PREFACE

L'importance d'une étude sur le personnel du Ministère de l'Education Nationale réside dans la taille de ce département qui emploie à lui seul 48% des agents de l'Etat et reçoit en moyenne 25% du budget national. En finançant cette étude, l'USAID entend contribuer à la réflexion en cours sur un sujet d'actualité. La gestion rationnelle des ressources humaines du Ministère de l'Education Nationale est une oeuvre de longue haleine dont la réalisation aura des retombées bénéfiques sur la distribution de l'enseignement de base.

Ce volumineux rapport peut servir de référence à tous ceux qui désirent comprendre le cadre juridique et les mécanismes de la gestion du personnel au Ministère de l'Education Nationale.

Freda White-Henry, Ph.D
Chef du Bureau Education et
Ressources Humaines de l'USAID

REMERCIEMENTS

La cueillette de l'information nécessaire à cette étude a été possible grâce à la compréhension et à la collaboration des responsables et personnel administratif du Ministère de l'Education Nationale, du Ministère du Plan et de la Coopération Internationale, du Ministère de la Fonction Publique et du Travail, du Ministère de l'Economie et des Finances et du Ministère de l'Administration Territoriale et de la Décentralisation.

Les enquêtes sur terrain, la rédaction et l'édition du texte ont été réalisées grâce au soutien financier et logistique de l'Académie pour le Développement de l'Education (The Academy for Educational Development, Inc., Washington), la mission de l'USAID à Bamako, et du Projet ABEL (Bamako).

Les précieux conseils et les encouragements de Mme Freda White Henry (EHRDO/USAID) et de Bernard Gagné Conseiller à l'IPN nous ont guidé et bien éclairé et furent pour nous un grand réconfort moral et une grande source de motivation.

Les critiques constructives de James T. Toliver, JR (MTA) et de Mme Chahine Rassekh (Administrateur du Projet PDEB/USAID) nous ont été d'une grande utilité dans le travail de correction et de révision du texte.

La dactylographie du texte a été réalisée par Mme Bintou Coulibaly Secrétaire au Projet ABEL.

A tous, nous voudrions exprimer ici, l'expression de nos sentiments sincères et leur témoignons notre profonde gratitude.

Adama Sy

E

Résumé de l'Etude sur le Personnel du M

1. Objet de l'étude

Selon les termes de références du contrat relatif à l'étude sur l'Administration et la Gestion du Personnel du MEN, le but de l'étude était de collecter les données et informations pertinentes tout en mettant en relief les problèmes essentiels liés au recrutement du personnel, la formation, l'affectation et la mutation du personnel, la supervision, le niveau de responsabilité du personnel, la rémunération et la communication interdépartementale.

Pour mieux appréhender le fonctionnement de l'administration du MEN, il s'est avéré nécessaire de présenter les structures administratives, à travers lesquelles le système éducatif malien est géré.

2. Méthodologie

Pour mieux mener à bien ce travail nous avons élaboré un questionnaire à l'intention des administrateurs scolaires de différents services du MEN et d'autres départements ministériels impliqués directement dans la gestion du personnel de l'Education notamment le Ministère du Plan et de la Coopération Internationale, le Ministère des Finances et de l'Economie, le Ministère du Travail et de la Fonction Publique, le Ministère de l'Administration Territoriale, et le Commissariat National à la Réforme Administrative.

Après avoir administré le questionnaire sous forme d'interview nous avons collecté des documents et des textes législatifs et administratifs au niveau des différents services.

L'Ensemble des informations et données collectées a été analysé puis rédigé.

3. Les Résultats de l'étude

Après le dépouillement et l'analyse des données collectées nous avons abouti aux résultats suivants :

3.1. Les Structures Administratives du MEN

Les recherches ont permis d'identifier les structures administratives du MEN comme suit :

- le Cabinet du Ministre composé d'un Directeur d'Administration, d'un Chef de Cabinet, des Conseillers

- Techniques, d'un Attaché de Cabinet, d'un Secrétariat Général et d'un Secrétariat Particulier, les Directions Nationales dont la Direction Administrative et Financière (DAF), la Direction Nationale de l'Institut Pédagogique National (DN-IPN), la Direction Nationale de l'Enseignement Fondamental (DNEF), la Direction Nationale de l'Enseignement Secondaire Général Technique et Professionnel (DNEGTP), la Direction Nationale de l'Alphabétisation Fonctionnelle et de la Linguistique Appliquée (DNAFLA). Ces Directions sont organisées en Divisions et Sections. Les Directeurs sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres, les Directeurs Adjoints, les Chefs de Division et de Section par arrêté et décision du Ministre,
- des Services rattachés qui sont le Bureau des Projets Education (BPE), le Centre National de la Recherche Scientifique et Technologique (CNRST) et le Secrétariat de la Commission Nationale pour l'UNESCO. Les Chefs de ces services aussi sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres,
- les Directions Régionales (DRE) au nombre de huit : Kayes, Bamako, Koulikoro, Sikasso, Mopti, Tombouctou et Gao. Elles sont organisées par Divisions et Sections. Le Directeur Régional est nommé par arrêté ministériel,
- les Inspections notamment l'Inspection Générale rattachée à la DNEGTP et les Inspections de l'Enseignement Fondamental (IEF) rattachées à la DNEF, ces dernières sont au nombre de 32 et instituées au niveau des différentes circonscriptions administratives dans les Régions,
- les Directions d'Ecoles Fondamentales et les Directions d'Etablissements Supérieurs.

Le constat général au niveau de l'organisation administrative du MEN est que les structures sont déconcentrées mais très centralisées quant à leur fonctionnement qui devient lourd et lent.

3.2 L'Administration et la Gestion du Personnel

3.2.1. Le Recrutement

Au niveau du recrutement qui est effectué par le Ministère du Travail et de la Fonction Publique pour

le MEN, on constate que les nombreuses demandes n sont pas satisfaites à cause du plafonnement imposé par le Ministère de l'Economie et des Finances dans le cadre du Programme d'Ajustement Structurel (PAS) des départs volontaires à la retraite, de l'exode rural et des maladies mentales très fréquentes à niveau du corps enseignant. Au MEN il manque des spécialistes en administration scolaire, en gestion, en planification et statistiques scolaires.

3.2.2 L'Affectation et la Mutation du Personnel

Elles sont effectuées par session annuelle au niveau national et régional. Le problème essentiel rencontré est que l'administration a du mal à maintenir dans des régions déshéritées du personnel malgré l'octroi des primes spéciales. On constate aussi des cas de mutation abusive de la part de certains Inspecteurs.

3.2.3 La Formation du Personnel

Au niveau de la formation on constate un manque notoire de spécialistes en administration scolaire en gestion, planification et statistiques scolaires. Ceux qui ont la charge de la gestion du MEN, notamment les Directeurs Nationaux, Régionaux et des Etablissements Scolaires n'ont appris le métier que par la routine qui limite la créativité et des initiatives qui sont essentielles et nécessaires au développement et au progrès.

3.2.4 La Supervision du Personnel

Elle est faite à la fois par l'Administration Centrale (Gouverneurs, Commandant de Cercle, Chef d'Arrondissement) et l'Administration Scolaire, notamment les Inspecteurs de l'Enseignement. Cette dichotomie dans la notation du personnel enseignant crée un conflit de compétence qui est facteur de dégradation de la discipline au sein de l'école.

Par ailleurs, le système de notation en cours est très subjectif à cause des rubriques à prendre en compte et très injuste à cause du quota des 10%. Il s'avère opportun de mettre en place une grille standardisée et plus objective et un système plus juste de notation afin d'éviter une insatisfaction générale du corps enseignant dont les sources de motivation sont déjà limitées et rares.

3.2.5 La Remunération

En général le personnel du MEN relève du statut de la Fonction Publique. Les salaires sont calculés sur la base de la valeur indiciaire. En plus du salaire certaines primes sont accordées aux Directeurs, Chefs de Divisions, aux Inspecteurs et Enseignants. Nonobstant, le blocage des salaires depuis de longues années tend à diminuer de jour en jour le pouvoir d'achat du personnel du MEN compte tenu de l'élévation du coût de la vie.

3.2.6 Le Niveau de Responsabilité

La très grande centralisation de l'administration au sein du MEN tend à rendre très diffuse la responsabilité des chefs de service, de division, de sections et des agents. Le manque de formation en administration et gestion, la méconnaissance des textes, la non description précise des postes et la non définition des tâches précises des agents de façon formelle rendent encore plus floue la responsabilité professionnelle.

3.2.7 La Communication Interdépartementale

L'administration malienne en général et l'administration scolaire en particulier est déconcentrée mais très centralisée. Ce qui influe d'une part sur la communication entre les services du MEN d'une part et d'autre part entre le MEN et les autres départements ministériels. Les divisions et sections d'une même direction communiquent peu, il en est de même entre les différentes directions, les rapports entre les DRE et les Inspections de l'Enseignement Fondamental ne sont pas définis, les rapports entre les DRE et les Directions Nationales ne le sont pas non plus. La même situation est remarquable entre le MEN et les autres départements ministériels impliqués dans la gestion de l'Education. Ce faisant les rapports deviennent plus personnels et individualisés que professionnels. Toutes choses qui tendent à rendre le système inefficace et inefficent. Compte tenu de cet état

de fait il est plus indiqué de rompre avec la gestion routinière de l'Education et adopter une véritable gestion technique et scientifique qui fait qu'un système fonctionne par lui-même sans attendre des instructions qui viennent quelque part d'en haut.

Bamako, le 19 Août 199

Dr. Adama SY (PH.D)
Projet ABEL BEEP/MEN-USAID-AB



**Rapport synthétique des activités de recherche
relative à l'administration et la gestion du personnel
du Ministère de l'Education Nationale**

Comme défini dans les termes de référence du contrat relatif à l'étude sur l'administration et la gestion du personnel du MEN, l'objectif du rapport était non seulement de recenser les données et informations pertinentes relatives au recrutement du personnel, l'affectation et la mutation du personnel, la formation, la supervision du personnel, le niveau de responsabilité, la rémunération du personnel et la communication inter-départementale, mais aussi d'identifier les problèmes afférents à ces aspects de la gestion du personnel.

Pour ce faire notre première tâche a été la collecte des données et informations auprès des services suivants :

- la Direction Nationale de l'Enseignement Fondamental (DNEF) ;
- la Direction Administrative et Financière (DAF) ;
- la Direction Nationale du Plan (DNP) ;
- la Direction Nationale du Budget (DND) ;
- la Direction Nationale de la Fonction Publique et du Personnel (DNEF),
- le Commissariat National à la Réforme Administrative (CNRA) ;
- les DRE.

Dans ce sens la première tâche à consister à la collecte des documents administratifs auprès des différents services.

La seconde étape du travail nous a conduit à la rencontre et à l'interview des cadres administratifs des services comme suit :

1) DN-IPN

- Mr. Abdoulaye KY, Directeur IPN ;
- Mr. Gaoussou DOUGOURE, Directeur Adjoint IPN ;
- Mr. Dramane TRAORE, Chef de Division ;
- Mr. Mamadou M. KONATE, Chef de Division ;
- Mr. Boubacar DIARRA, Chef de Division ;
- Mr. M'bo BA, Chef de Division.

2) DNEF

Mr. Ario Youssoufa MAIGA, Directeur Général ;
Mr. KONE Souleymane, Directeur Adjoint ;
Mr. Bréhima SAMAKE, Chef de la Division Pédagogique ;
Mr. Abou al Wahab COULIBALY), Chef de la Division de la Scolarité ;
Mr. Mohamed Aly THIAM, Chef de la Division du Contrôle et de l'Animation
du système des Medersas ;
Mr. Tiémory CISSE, Chef de la Division des Examens et Concours.

3) DAF

Mr. Jean Etienne DIENDERE, Directeur Général ;
Mr. D. O. TRAORE, Directeur Adjoint ;
Mr. Magassoumba, Chef de la Division du Personnel ;
Mme KOUYATE, Chef de la Division des Finances ;
Mr. SANGARE puis Mr. KONATE, Chef de la Division du Matériel et de
l'Equipement ;
Mr. Yéya MAIGA, Responsable de la Planification Statistique de
l'Education ;
Mr. Tiéfan TOGOLA, Chef de Section des Comptes Administratifs et
situations périodiques ;
Mr. KATILE, Chef de la Section Approvisionnement.

4) *DNEPPP

Mr. Youssouf COULIBALY, Chef de la Division Administrative ;
Mr. M. AG. Youssous, Chef de la Division Gestion du Personnel ;
Mr. le Chef de la Division Recrutement et formation ;
Mr. KEITA, Chef de la Section Formation et Perfectionnement ;
Mr. M.O. DIAKITE, Chef de la Section de Développement et Infrastructure,
Mr. M.M.N. DEMBELE, Chef de la Section Socio-culturelle ;
Mme TOUNKARA Ténin SOUCKO, Chef de la Section Souveraineté Economie,
Finances.

5) DNF

Mr. DIARRA, Chef de la Division des Ressources Humaines ;
Mr. Kéfing DABO, Chef de la Section Etude et Synthèse.

6) CNRA

Mr. Boubacar SOW, Le Commissaire.

7) DRE

a) Direction Régionale de Ségou :

- MM. Chiaka TRAORE, et Gacoussou DOUMBIA, Division Enseignement Fondamental et Alphabétisation ;
- Mr. Sibiri DOUMBIA, Division Enseignement Secondaire et Supérieur ;
- Mr. Aya BOLY, Division Recherche et Formation ;
- Mr. Kéfa TOGOLA, Division Planification Administratives et Financières ;

b) Direction Régionale de Sikasso :

- Mr. Sélikène COULIBALY, Directeur Régional.

Inspections :

Bamako ;

Ségou ;

Sikasso.

Auprès de ces cadres administratifs nous avons trouvé un accueil très chaleureux, une disponibilité exemplaire, une ouverture réelle sans aucune rétention de l'information ou de difficulté d'accès aux documents.

Nous exprimons à leur endroit nos sentiments de profonde gratitude et de franche collaboration collégiale.

Bamako, le 25 Juillet 1991

Dr. Adama SY (Ph.D.)

Table des Matières

Introduction

- I. Les Structures administratives du Ministère de l'Education Nationale
 - 1.1. Le Cabinet du Ministre
 - 1.1.1 Le Ministre de l'Education Nationale
 - 1.1.2 Le Directeur de Cabinet
 - 1.1.3 Le Chef de Cabinet
 - 1.1.4 Les Conseillers Techniques
 - 1.1.5 L'Attaché de Cabinet
 - 1.2. Les Directions Nationales et les Services rattachés
 - 1.2.1 La Direction Administrative et Financière (DAF)
 - 1.2.1.1 La Division du Personnel
 - 1.2.1.2 La Division des Finances
 - 1.2.1.3 La Division du Matériel et de l'Equipeement
 - 1.2.2 La Direction National de l'Institut Pédagogique National (DN-IPN)
 - 1.2.2.1 La Division des Sciences et de la Technologie
 - 1.2.2.2 La Division de la Formation
 - 1.2.2.3 La Division de la Recherche et des Innovations Pédagogiques
 - 1.2.2.4 La Division Lettres et Sciences Humaines
 - 1.2.2.5 Le Bureau de l'Impression et de l'Édition du Matériel Didactique
 - 1.2.3 La Direction Nationale de l'Enseignement Fondamental (DNEF)
 - 1.2.3.1 La Division de la Pédagogie et des Innovations
 - 1.2.3.2 La Division des Examens et Concours
 - 1.2.3.3 La Division de la Scolarité
 - 1.2.3.4 La Division du Contrôle et de l'animation du système des Medersas
 - 1.2.4 La Direction Nationale de l'Enseignement Secondaire Général Technique et Professionnel (DN-ESGTP)
 - 1.2.4.1 La Division de l'Enseignement Secondaire Général
 - 1.2.4.2 La Division de l'Enseignement Technique et Professionnel

- 1.2.4.3 La Division des Examens et Concours
- 1.2.4.4 La Division du Contrôle Pédagogique
- 1.2.4.5 La Direction Nationale de l'Enseignement Supérieur (DNES)
- 1.2.4.5.1 La Division Etudes - Formation - Bourses
- 1.2.4.5.2 La Division du Contrôle et de Coordination des Etablissements d'Enseignement Supérieur
- 1.2.4.5.3 La Division Recherche Scientifique
- 1.2.6 La Direction Nationale de l'Alphabétisation Fonctionnelle et de la Linguistique Appliquée (DNAFLA)
- 1.2.6.1 La Division de la Recherche Linguistique
- 1.2.6.2 La Division de l'Alphabétisation Fonctionnelle
- 1.2.6.3 La Division de la Promotion Féminine
- 1.2.6.4 La Division de la Production du Matériel didactique
- 1.2.6.5 La Division de la Planification et de l'Evaluation
- 1.2.6.6 Le Bureau de la Coordination Administrative et du Personnel
- 1.2.7 Le Bureau des Projets Education
- 1.2.7.1 La Division des Etudes Techniques
- 1.2.7.2 La Division de la Comptabilité et de l'Administration
- 1.3. Les Directions Régionales de l'Education (DRE)
- 1.4. Les Inspections d'Enseignement
- 1.4.1* L'Inspection Générale de l'Enseignement Secondaire (IGES)
- 1.4.2 L'Inspection de l'Enseignement Fondamental (IEF)
- 1.5. Les Directions des Etablissements Scolaires
- II. L'Administration et la Gestion du Personnel du Ministère de l'Education Nationale
- 2.1. Le recrutement du personnel
- 2.1.1 Procédures de recrutement du personnel
- 2.1.2 Le recrutement du personnel administratif
- 2.1.3 Les critères de recrutement
- 2.1.4 Les problèmes de recrutement
- 2.2. L'affectation et la mutation du personnel

- 2.2.1 L'affectation du personnel
- 2.2.1.1 Les critères de l'affectation
- 2.2.2 La mutation du personnel
- 2.2.2.1 La mutation nationale
- 2.2.2.2 La mutation régionale
- 2.2.3 Les problèmes d'affectation et de mutation
- 2.3. La formation du personnel
- 2.3.1 La formation initiale du personnel
- 2.3.1.1 Les maîtres et instituteurs
- 2.3.1.2 Les problèmes du second cycle
- 2.3.1.3 Les professeurs d'Enseignement Supérieur
- 2.3.2 La formation du personnel en cours d'emploi
- 2.3.2.1 La formation par des stages de longue durée et d'études
- 2.3.2.2 La formation au sein du EN : les séminaires et stages
- 2.3.2 Les problèmes de formation
- 2.4. La supervision du personnel
- 2.4.1 L'évaluation du personnel
- 2.4.2 Les problèmes de supervision
- 2.5. * La rémunération du personnel
- 2.6. Le niveau de responsabilité du personnel
- 2.7. La communication inter-départementale
- 2.7.1 La communication inter-service du MEN
- 2.7.2 La communication entre le MEN et les autres départements ministériels

III. Conclusion et Recommandations

3.1. Conclusion

3.2. Recommandations

Annexes

I. Bibliographie

II. Documents et textes officiels régissant les services du MEN

Introduction

Le fonctionnement actuel et la politique du système éducatif malien reposent en grande partie sur l'esprit, les principes et les objectifs de "la réforme de 1962" (1), successivement réaffirmés par les séminaires de 1964 (2) et de 1978 (3).

La mise en place d'un système éducatif performant passe nécessairement par l'opérationnalisation de structures administratives adéquates, cohérentes et adaptées. Cet aspect conditionne le développement harmonieux du système mis en place tout en assurant une gestion efficace et efficiente des ressources de l'éducation dans le but d'atteindre les objectifs assignés. Les principaux objectifs de l'Education malienne ont été jusqu'ici de rendre l'enseignement plus populaire tout en l'adaptant aux réalités sociales, et de fournir à longue et brève échéances les travailleurs de tous niveaux que requiert le développement économique et social du pays.

Ainsi, pour dynamiser le fonctionnement du système éducatif l'Etat malien a initié une structure administrative qui comprend le Cabinet du Ministre, les Directions Nationales et les Services rattachés, les Directions Régionales, les Inspections d'Enseignement et les Directions des Etablissements Scolaires.

Notre objectif dans cette étude est de présenter l'Administration de l'Education à travers ses structures, son fonctionnement, ses pratiques et ses problèmes de gestion. Particulièrement, nous nous intéresserons au recrutement du personnel, la supervision du personnel, notamment le système de notation et d'avancement, la rémunération du personnel, le niveau de responsabilité des agents administratifs et la communication inter-départementale c'est-à-dire le processus de collaboration instauré entre les différentes institutions impliquées directement dans la gestion des ressources de l'Education.

I. Les Structures Administratives du Ministère de l'Education Nationale (MEN)

La structure administrative Education du Mali (MEN) comprend :

1. Le Cabinet du Ministre ;
2. Les Directions Nationales et les Services rattachés ;
3. Les Directions Régionales ;
4. Les Inspections de l'Enseignement ;
5. Les Directions des Etablissements Scolaires.

1.1. Le Cabinet du Ministre

Les Cabinets ministériels sont organiquement déterminés par le Décret No. 021-PG-RM (4). Ce décret fixe les règles générales d'organisation et de fonctionnement des Cabinets ministériels.

1.1.1 Le Ministre

Le Ministre de l'Education Nationale est nommé par le Président ou le Chef du Gouvernement. Il est le Chef du Département de l'Education et le responsable de l'Education au Conseil du Gouvernement. Il signe les décisions et les arrêtés d'application des décrets présidentiels. Il est assisté d'un Cabinet et des services rattachés, notamment la Commission Nationale de l'UNESCO et le Secrétariat Général du Cabinet.

Le Cabinet du Ministre est l'organe central des décisions qui définit la politique nationale d'éducation et veille à sa mise en application.

1.2.1 Le Directeur de Cabinet

Il est nommé par le décret présidentiel pris en Conseil du Gouvernement sur proposition du Ministre de l'Education.

Le Directeur de Cabinet est le collaborateur direct du Ministre, il coordonne, anime et contrôle sous l'autorité de celui-ci, les activités du Cabinet, des services et organismes relevant du département de l'Education. Les missions et les responsabilités du Directeur de Cabinet sont d'assurer :

- la liaison du Ministre avec le Cabinet et les autres services du département ;
- les relations avec l'Assemblée Nationale, le Secrétariat du Gouvernement et les autres départements ministériels ;
- l'étude des dossiers du Conseil des Ministres et de tout autre dossier que lui confie le Ministre en rapport avec les autres membres du Cabinet ;
- le contrôle du courrier et des projets d'actes officiels.

Le Directeur de Cabinet représente le Ministre en cas d'absence ou d'empêchement de celui-ci aux cérémonies et réunions officielles. Il peut recevoir délégation de signature du Ministre.

1.1.3 Le Chef de Cabinet

Il est nommé par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre de l'Education. Il reçoit du Ministre et du Directeur de Cabinet les instructions dont il rend compte de l'exécution.

Le Chef de Cabinet assiste le Directeur de cabinet et veille à l'application des instructions du Ministre et du Directeur de Cabinet. Ce qui lui confère le pouvoir de prendre toute décision nécessaire au bon fonctionnement du Cabinet.

Il est chargé de :

- diriger et organiser le Secrétariat du Cabinet et veille à la bonne conservation des archives et au bon classement des actes administratifs ;
- donner copie conforme de tout acte administratif ;
- diffuser les textes législatifs et réglementaires au niveau du Cabinet et des Services ;
- préparer les réunions du Cabinet.

Comme le Directeur, le Chef de Cabinet signe les actes pour lesquels il a reçu délégation. Il établit les ordres de missions à l'intérieur du pays et les demandes d'ordre de missions à l'extérieur du Mali.

Il remplace le Directeur de Cabinet en cas d'absence ou d'empêchement de celui-ci. En cas d'empêchement ou d'absence, le Chef de Cabinet est remplacé par un Conseiller Technique.

1.1.4. Les Conseillers Techniques

• Selon le décret No. 021 PG-RM, le nombre des Conseillers Techniques ne peut excéder cinq (5) sauf dérogation expresse accordée par le Président de la République.

A l'image du Directeur et du Chef de Cabinet les Conseillers Techniques sont nommés par décret pris en Conseil de Ministres sur proposition du Ministre de l'Education Nationale.

Les Conseillers Techniques sont chargés :

- de l'étude, de l'instruction, du suivi et de l'élaboration des dossiers techniques ;
- des questions relatives aux missions du département et de toute autres questions spécifiques que leur confie le Ministre ou le Directeur de Cabinet.

Les matières du domaine de compétence de chaque Conseiller Technique sont déterminées par un arrêté du Ministre.

1.1.5 L'Attaché de Cabinet

L'Attaché de Cabinet du Ministre est nommé par décret pris en Conseil de Ministres. Ses missions sont :

- l'organisation des audiences du Ministre en liaison avec le Secrétariat particulier de celui-ci ;
- la préparation matérielle (sous l'autorité du Chef de Cabinet) des missions du Ministre et des membres du Cabinet.

Il est responsable des membres subalternes du Cabinet. Il veille à l'entretien des locaux du Cabinet, de la résidence du Ministre et des véhicules et matériels qui y sont affectés.

1.2. Les Directions Nationales et les Services rattachés

Les Directions Nationales du Ministère de l'Education Nationale sont :

- la Direction Administrative et Financière (DAF) ;
- la Direction Nationale de l'Institut Pédagogique National (DN-IPN) ;
- la Direction Nationale de l'Enseignement Fondamental (DNEF) ;
- la Direction Nationale de l'Enseignement Secondaire Général Technique et Professionnel (DNESGTP) ;
- la Direction Nationale des Enseignements Supérieurs (DNES) ;
- la Direction Nationale de l'Alphabétisation Fonctionnelle et de la Linguistique Appliquée (DNAFLA).

Les services rattachés sont :

- le Secrétariat Général du Cabinet ;
- la Commission Nationale Malienne pour l'UNESCO ;
- le Centre National de Recherches Scientifiques et Technologiques (CNRST) ;
- le Bureau des Projets Education (BPE).

1.2.1 La Direction Administrative et Financière (DAF)

Les Directions Administratives et Financières des différents départements ministériels sont créées par la loi No. 88-47 AN-RM du 22 Février 1988 (6). Le Décret No. 90-241/P-RM (7) détermine le cadre organique de la Direction Administrative et Financière du Ministère de l'Education Nationale. Le détail des attributions des sections de la Direction Administrative du MEN est fixé par l'arrêté ministériel No. 00031/MEN-CAB. (8) du 5 Janvier 1991.

La Direction Administrative et Financière est chargée d'élaborer et de coordonner les éléments propres de la politique du département dans les domaines du personnel, du matériel et des moyens financiers. En outre,

elle participe à la préparation et à la mise en oeuvre de la politique du Gouvernement dans les mêmes domaines.

A ce titre elle est chargée :

- de participer avec les services compétents du Ministère chargé de la Fonction Publique à la gestion du personnel des services compétents du département de l'Education, à la mise en oeuvre et à la gestion des cadres organiques et du plan des effectifs ;
- de participer avec les services compétents du Ministère des Finances à l'élaboration, à la mise en oeuvre et au contrôle de l'exécution du Budget d'Etat et des fonds publics mis à la disposition des services de l'Education et à l'établissement des différents comptes administratifs y afférents ;
- de participer au contrôle de la gestion du matériel, des équipements et des services, notamment à l'application de la réglementation en matière de marchés publics et de comptabilité des matières du financement qui est à l'origine de l'acquisition.

La Direction Administrative et Financière est dirigée par un Directeur nommé par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre de l'Education Nationale. Il doit être un fonctionnaire appartenant à la hiérarchie A de la Fonction Publique. Il est assisté par un Directeur Adjoint nommé par arrêté ministériel sur proposition du Directeur.

La DAF comprend trois (3) Divisions et six (6) Sections. Ce sont :

1.2.1.1 La Division du Personnel

Elle comprend les Sections Gestion du Personnel et Gestion des Cadres Organiques et Formation. Le Chef de cette Division doit être un administrateur civil de la catégorie A.

1.2.1.1.1 La Section de la Gestion du Personnel

*Elle est chargée de :

- participer à la préparation des actes d'administration du personnel, à la création et à la mise à jour de tous les dossiers et fichiers des postes au sein du Département de l'Education ;
- suivre la gestion des carrières et proposer les mesures de motivation des agents ;
- veiller à l'harmonisation du fichier personnel avec le fichier solde ;
- assurer la liaison entre le Ministère de l'Education Nationale et le Ministère de la Fonction Publique et du Travail.

Les cadres organiques prévoient un administrateur civil de la catégorie A comme chef de cette Section. Il est nommé par le Directeur.

1.2.1.1.2 La Section Gestion des Cadres Organiques et Formation

Selon les cadres organiques le Chef de cette Section doit être un administrateur civil de la catégorie A.

La Section est chargée de :

- participer à la gestion et au contrôle des cadres organiques des services techniques du Département de l'Education ;
- procéder en liaison avec les services techniques concernés sur la base des données fournies par les cadres organiques, à l'évaluation des besoins en formation et perfectionnement des agents ;
- programmer et assurer sur le plan administratif le suivi des agents en formation ou en stage de perfectionnement ;
- assurer la liaison entre le Ministère de l'Education Nationale et le Commissariat à la Réforme Administrative ;
- assurer la liaison avec le Ministère du Plan en matière de formation.

1.2.1.2 La Division des Finances

Le Chef de cette Division doit être un Inspecteur des Finances et du Trésor. La Division est composée des Sections Préparation et Exécution du Budget, la Section Compte Administratif et Situation Périodique, et Suivi des fonds d'origine extérieure.

1.2.1.2.1 La Section Préparation et Exécution du Budget

Selon les prévisions des cadres organiques le Chef de la Section Préparation et Exécution du Budget doit être un Inspecteur des Finances et du Trésor.

La Section a la charge de :

- *- préparer le budget et en assurer l'exécution et le contrôle ;
- suivre la préparation et le contrôle de l'exécution du budget des comptes et fonds placés sous l'autorité du Ministre de l'Education Nationale ;
- diffuser le budget adopté au niveau des services du Département de l'Education ;
- assurer la liaison entre le Ministère de l'Education Nationale et le Bureau Central de Solde (BCS).

1.2.1.2.2 La Section Compte Administratif et Situation Périodique

Le Chef doit être un Inspecteur des Finances et du Trésor. La Section a pour mission de :

- faire un pointage contradictoire entre les dépenses liquidées par la DAF du MEN et les dépenses effectivement payées par le Trésor ainsi que de leur transmission à la Direction du Budget et au Contrôle Financier ;

- faire le relevé mensuel des dépenses de personnel et matériel du Ministère de l'Education Nationale.

1.2.1.2.3 La Section Suivi des Fonds d'Origine Extérieure

Le Chef de cette Section aussi doit être un Inspecteur des Finances et du Trésor. La Section est chargée de :

- suivre la gestion des fonds provenant des financements extérieurs ;
- assurer le suivi et le contrôle de l'exécution du budget spécial d'investissement en liaison avec le Ministère du Plan et la Caisse Autonome d'Amortissement ;

1.2.1.3. La Division du Matériel et de l'Equipement

Son Chef doit être un Inspecteur des Finances et du Trésor. La Division comprend la Section des Approvisionnements et celle de la Comptabilité des Matières.

1.2.1.3.1. La Section Approvisionnement

Les cadres organiques prévoient comme Chef de cette Section un Inspecteur des Finances et du Trésor.

La Section est chargée de :

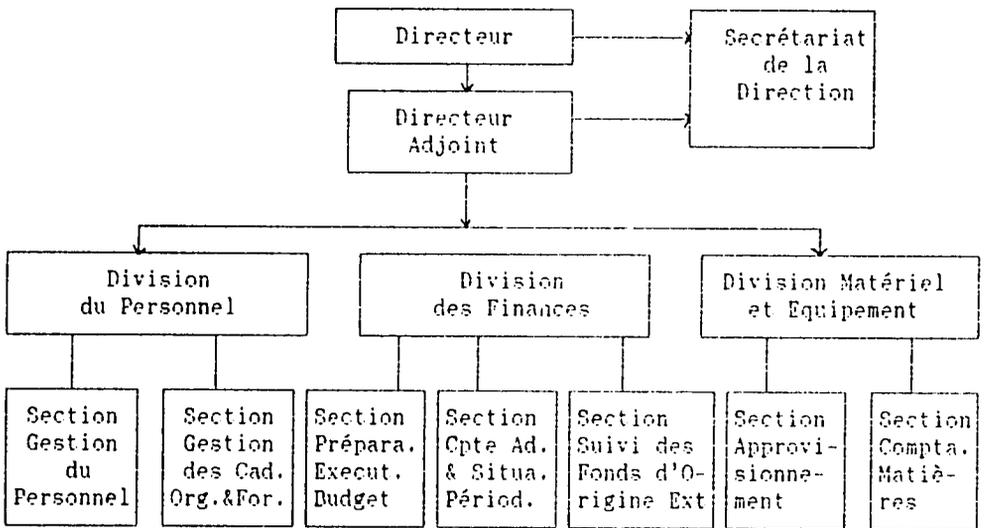
- faire les achats pour les services du Département de l'Education ;
- faire les certifications ;
- établir des projets de marchés, bons et conventions et de participer au contrôle de leur exécution ;
- assurer le suivi des approvisionnements ;
- faire respecter les règles et procédures d'appel à la concurrence relative à la passation des marchés administratifs et aux contrats de fournitures, travaux aux services concernant les budgets ou fonds placés sous le contrôle du Ministre ;
- suivre l'application des dispositions relatives à la gestion du matériel et de procéder à un inventaire périodique du matériel et de l'équipement des services du Département ;
- assurer la liaison entre le Ministère de l'Education Nationale et le Ministère de l'Economie et des Finances en ce qui concerne ses activités.

1.2.1.3.2. La Section Comptabilité des Matières

La Section doit avoir comme Chef un Inspecteur des Finances et du Trésor. Elle est chargée de :

- créer et mettre à jour tous les dossiers et fichiers nécessaires à une bonne gestion du matériel et de l'équipement selon les règles de la Comptabilité des Matières ;
- transmettre les pièces comptables périodiques à la Direction du Budget ;
- assurer la liaison entre le Ministère de l'Education Nationale et le Ministère de l'Economie et des Finances.

Organigramme de la DAF



Cadre Organique de la DAF

Direction

- | | | |
|---|-------------------|--|
| 1 | Directeur | Inspecteur des Finances et du Trésor, des services économiques, ou Administrateur Civil |
| 1 | Directeur Adjoint | Planificateur, Ingénieur Statisticien, Inspecteur des Finances et Trésor, des Services Economiques, Administrateur Civil |

Secrétariat

- | | | |
|---|---------------------|---|
| 1 | Chef
Secrétariat | Secrétaire d'Administration catégorie B
(Maître du second cycle) |
|---|---------------------|---|

- 5 Dactylo Adjoint de Secrétariat catégorie C
- 2 Chauffeurs Conventionnaires
- 1 Renéotypiste Conventionnaire
- 2 Plantons Conventionnaires
- 1 Manoeuvre Conventionnaire
- 1 Gardien Conventionnaire

I. Division du Personnel

- 1 Chef de Division Administrateur Civil catégorie A
Professeur " A

Section Gestion du Personnel

- 1 Chef de Section Administrateur Civil catégorie A
- 5 Chargé de Gestion du Personnel Administrateur Civil catégorie A
Professeur " A

Secteur des cadres organiques et formation

- 1 Chef de section Administrateur Civil catégorie A
- 1 Chargé de suivi de l'application des cadres organiques Administrateur Civil catégorie A
- 1 Chargé gestion des cadres organiques Attaché d'Administration
MSC catégorie B
- 1 Chargé suivi formation et perfectionnement des agents Professeur catégorie A

II. Division Matériel et Equipement

- 1 Chef de Division Inspecteur des Finances et Trésor catégorie A

Section Approvisionnement

- 1 Chef de Section Inspecteur des Finances et du Trésor cat.A
- 2 Chargés des marchés publics Contrôleur des Finances et Trésor cat.B
- 2 Régisseurs Contrôleurs du Trésor catégorie B
- 1 Chargé inventaire du matériel Adjoint des services des Finances et Trésor catégorie C

Section Comptabilité-Matière

- 1 Chef de Section Inspecteur Finances et Trésor catégorie A

3 Chargés Comptabilité-Matières Adjoint du Trésor catégorie C

III. Division des Finances

1 Chef de Division inspecteur des Finances et du Trésor cat.

Section Préparation et Exécution du Budget

1 Chef de Section Inspecteur Finances et Trésor cat. A

1 Chargé des Prévisions Budgétaires Inspecteur Finances et Trésor cat. A

2 Chargés de la Préparation et de l'exécution du Budget Contrôleur des Finances et Trésor cat. B

1 Régisseur Contrôleur Trésor catégorie B

1 Billeteur Adjoint Services Financiers catégorie C

Section Comptes Administratifs et Situation Périodique

1 Chef de Section Inspecteur des Finances et Trésor

3 chargés des Comptes Administratifs et des Situations Périodiques Contrôleur Finances et Trésor cat. B

Section Suivi des Fonds d'Origine Extérieure

1 Chef Section Inspecteur Finances et Trésor catégorie A

1 Chargé de la gestion des fonds Inspecteur Finances et Trésor catégorie A

1 Informaticien Ingénieur Informatique catégorie A

1 Chargé du Suivi de fonds Contrôleur Finances et Trésor catégorie B

TOTAL : 54 Agents

N.B. A la disparition de la Direction Nationale de la Planification et de l'Équipement Scolaire (DNPES) la satisfaction des besoins de planification statistiques se pose. Pour y remédier la DAF prépare actuellement la mise en place d'une quatrième Division chargée de la Planification Statistique de l'Éducation.

Pour l'instant c'est un seul agent statisticien de la catégorie A qui fait ce travail.

1.2.2 La Direction Nationale de l'Institut Pédagogique National (DN-IPN)

L'Institut Pédagogique National (IPN) a été créé par la loi No. 87-17/AN-RM du 9 Mars 1987. Le Décret No. 90-199/P-RM du 17 Mai 1990 fixe l'organisation et les modalités de fonctionnement dudit service. Il est dirigé par un Directeur nommé par décret pris en Conseil.

Le Directeur de l'IPN est chargé, sous l'autorité du Ministre, de définir la politique de son service, d'élaborer les grandes orientations de ses activités, de programmer, diriger, coordonner et contrôler leur exécution.

Le Directeur est assisté et secondé par un Directeur Adjoint nommé par un arrêté du Ministre sur proposition du Directeur. Le Directeur Adjoint remplace le Directeur en cas d'absence ou d'empêchement.

L'Institut Pédagogique National comporte quatre (4) Divisions et un Bureau d'Impression et d'Edition du matériel pédagogique. Les Divisions de l'IPN sont :

- la Division des Sciences et de la Technologie
- la Division des Lettres et Sciences Humaines
- la Division de la Recherche et des Innovations Pédagogiques
- la Division de la Formation

1.2.2.1 La Division des Sciences et de la Technologie

Elle est chargée de l'élaboration et de la diffusion du matériel didactique concernant les disciplines scientifiques et technologiques.

Elle réalise aussi et diffuse des émissions éducatives audio-visuelles.

Le Chef de la Division des Sciences et Technologie est professeur de mathématiques cadre A. La Division comporte six (6) Sections :

1.2.2.1.1 Section Mathématiques

Le Chef de Section est un professeur de la catégorie A. En outre, le cadre organique prévoit les postes et qualifications suivants :

- 2 Conseillers Pédagogiques MSC/Instit. catégorie B
- 2 Conseillers Pédagogiques 1 PESG cat. A et 1 PES cat. A

La Section est chargée d'élaborer et diffuser le matériel didactique de mathématiques. Elle a aussi la mission d'encadrer les enseignants chargés de la discipline concernée dans les écoles fondamentales.

1.2.2.1.2 La Section Physique - Chimie

Selon les prévisions du cadre organique le personnel est composé de la façon suivante :

- 1 Chef de Section Professeur de la catégorie A

2 Conseillers Pédagogiques MSC/Instituteur catégorie B

2 Conseillers Pédagogiques 1 PESG et 1 PES catégorie A

La Section est chargée de :

- élaborer et diffuser le matériel didactique de physique et chimie,
- encadrer les enseignants chargés de l'enseignement de la discipline concernée.

1.2.2.1.3 La Section Biologie

Les cadres organiques prévoient pour la Section :

1 Chef de Section Professeur de la catégorie A

2 Conseillers Pédagogiques MSC/Instituteur catégorie B

2 Conseillers Pédagogiques 1 PESG et 1 PES catégorie A

La Section a pour mission d'élaborer et diffuser le matériel didactique de Biologie et d'encadrer les enseignants chargés de l'enseignement de la discipline.

1.2.2.1.4 La Section Economie Familiale

Il est organiquement prévu :

1 Chef de Section Professeur catégorie A

2 Conseillers Pédagogiques MSC/Instituteurs catégorie B

2 Conseillers Pédagogiques 1 PESG et 1 PES catégorie A

La Section est chargée de :

- élaborer et diffuser le matériel didactique de l'économie familiale,
- encadrer le personnel enseignant chargé de l'enseignement de l'économie familiale.

1.2.2.1.5 Section Technologie

Les cadres organiques prévoient pour la Section :

1 Chef de Section Professeur catégorie A

2 Conseillers Pédagogiques MSC/Instituteurs catégorie B

2 Conseillers Pédagogiques 1 PESG et 1 PES catégorie A

Les missions de la Section sont :

- l'élaboration et la diffusion du matériel didactique en technologie,
- l'encadrement des enseignants chargés des cours de technologie.

1.2.2.1.6 La Section Audio-Visuelle

Les cadres organiques prévoient :

1	Chef de Section	Ingénieur de l'Informatique catégorie A
1	Chargé de la maintenance	Technicien Construction Civile catégorie B Technicien Industrie et Mine catégorie B
2	Graphistes	Techniciens Arts et Culture catégorie B
2	Réalisateurs	Assistants Presse Réalisation catégorie B
2	Photographes	Assistants Presse Réalisation catégorie B
3	Chargés d'enregistrement et de diffusion	Assistants Presse Réalisation catégorie B

1.2.2.2 Division de la Formation

La Division de la Formation est chargée de la formation initiale des maîtres des premier et deuxième cycles de l'Enseignement Fondamental et de la formation continue du personnel de l'Education Nationale à travers des stages et des séminaires à l'intérieur du pays.

Le Chef de la Division de la Formation est Professeur de la catégorie A. La Division comprend trois sections :

1.2.2.2.1 Section Animation Pédagogique

1	Chef de Section	Professeur catégorie A
3	Conseillers Pédagogiques	MSC/Instituteurs catégorie B
3	Conseillers Pédagogiques	PESG et PES catégorie A

1.2.2.2.2 La Section Statistiques Scolaires

1	Chef de Section	Ingénieur Statisticien catégorie A
1	Chargé des dossiers scolaires	MSC/Instituteur catégorie B

1.2.2.2.3 La Section Formation Permanente

1	Chef de Section	Professeur catégorie A
3	Conseillers Pédagogiques	Professeur catégorie A

Les missions spécifiques de la Division de la Formation sont :

- le suivi de l'application des programmes dans les écoles de formation des maîtres,
- le contrôle et la coordination des actions pédagogiques,
- l'organisation matérielle des examens et concours de l'enseignement normal,

- la gestion des effectifs scolaires et l'élaboration des statistiques relatives aux écoles de formation des maîtres,
- l'étude de la programmation et de la mise en oeuvre des actions de formation permanentes, stages et séminaires relatifs aux programmes d'enseignement, au matériel didactique, aux méthodes et procédés d'enseignement, aux stratégies éducationnelles.

1.2.2.3 La Division de la Recherche et des Innovations Pédagogiques

Cette Division est chargée de la Recherche en Education en général et de la Recherche en particulier, du suivi des expérimentations pédagogiques.

Elle est en outre chargée de l'évaluation de toute activité en rapport avec le développement du système éducatif malien - la diffusion de toute information relative aux activités de l'IPN.

Le Chef de la Division est un professeur de la catégorie A. La Division comprend trois (3) Sections :

1.2.2.3.1 La Section Recherche/Evaluation

1	Chef de Section	Professeur catégorie A
6	Chercheurs	Professeurs catégorie A
4	Evaluateurs	Professeurs catégorie A

1.2.2.3.1 La Section Innovation Pédagogique

1	Chef de Section	Professeur catégorie A
4	Chargés de Suivi d'expériences pédagogiques	PESG catégorie A

1.2.2.3.3 La Section Information/Publication

1	Chef de Section	Professeur catégorie A
2	Chargés de périodiques	Professeurs catégorie A
1	Archiviste	MSC/Instituteur Technicien Arts - Culture
2	Bibliothécaires	Technicien Arts - Culture

1.2.2.4 La Division Lettres et Sciences Humaines

Elle constitue une Division spécialisée de l'IPN. Ses principales attributions sont l'élaboration de matériel didactique et la formation des formateurs pour tous les ordres d'enseignement. La Division Lettres et Sciences Humaines comporte sept (7) Sections dirigées par un Chef de Division Professeur catégorie A.

1.2.2.4.1 Section Lettres

- 1 Chef de Section Professeur catégorie A
- 2 Conseillers Pédagogiques MSC/Instituteurs catégorie B
- 4 Conseillers Pédagogiques PESG et PES catégorie A

1.2.2.4.2 Section Histoire et Géographie

- 1 Chef de Section Professeur catégorie A
- 2 Conseillers Pédagogiques MSC/Instituteurs catégorie B
- 3 Conseillers Pédagogiques PESG et PES catégorie A

1.2.2.4.3 Section Langues Nationales

- 1 Chef de Section Professeur catégorie A
- 2 Conseillers Pédagogiques MSC/Instituteurs catégorie B
- 2 Conseillers Pédagogiques PESG et PES

1.2.2.4.4 Section Education Civique et Morale

- 1 Chef de Section Professeur catégorie A
- 2 Conseillers Pédagogiques MSC/Instituteurs catégorie B
- 2 Conseillers Pédagogiques PESG et PES catégorie A

1.2.2.4.5 Section Philosophie

- 1 Chef de Section Professeur catégorie A
- 1 Conseiller Pédagogique Philo Professeur catégorie A

1.2.2.4.6 Section Psycho-Pédagogie

- 1 Chef de Section Professeur catégorie A
- 2 Conseillers Psycho-Peda. Professeur catégorie A

1.2.2.4.7 Section Langues Etrangères

- 1 Chef de Section Professeur catégorie A
- 2 Conseillers Pédagogiques MSC/Instituteur catégorie B
- 6 Conseillers Pédagogiques PESG et PES catégorie A

1.2.2.5 Le Bureau de l'Impression et de l'Edition du Matériel Didactique

Le Bureau de l'Impression et de l'Edition du Matériel Didactique est chargé de l'impression du matériel pédagogique : - l'édition ou la coédition de tout manuel élaboré au Mali ou pour le compte du Mali dans le domaine de compétence de l'IPN.

Ce Bureau à vocation logistique, placé en staff à la Direction a rang hiérarchique d'une section.

Le personnel du Bureau prévu par les cadres organiques se compose comme suit :

- | | | |
|---|-----------------------------------|---|
| 1 | Chef de Bureau | Ingénieur d'Information catégorie A
Ingénieur Industrie et Mines catégorie A
Professeur catégorie A |
| 1 | Magasinier | MSC/Instituteur catégorie B |
| 1 | Chargé de la maintenance | Tech. Industrie Mines catégorie B
Tech. Construction Civile |
| 4 | Typographes | Agent Tech. Construction Civile catégorie C
Agent Tech. Industrie et Mines catégorie C |
| 6 | Chargés Illustration et Labo | Techniciens Arts et Culture catégorie B
MSC/Instituteur catégorie B |
| 5 | Chargés de l'offset | Agent Tec. Industrie et Mines catégorie C |
| 6 | Chargés de la renéo et la reliure | Conventionnaires |

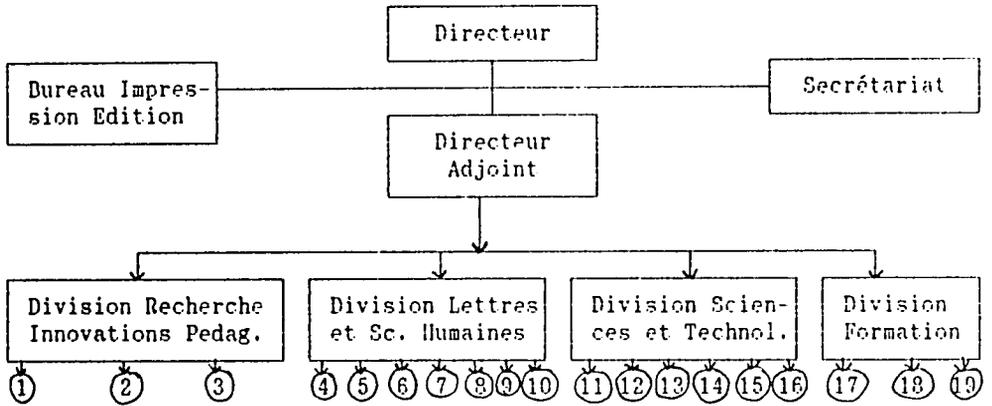
1.2.2.6 Le Secrétariat

Le Secrétariat est composé du personnel suivant :

- | | | |
|---|---------------------|--|
| 1 | Chef de Secrétariat | Secrétaire d'Administration catégorie B |
| 1 | Bureauticien | MSC/Instituteur catégorie B
Rattaché d'Administration |
| 5 | Dactylo | Adjoint de Secrétariat |
| 2 | Chauffeurs | Conventionnaires |
| 4 | Manoeuvres | Conventionnaires |
| 2 | Gardiens | Conventionnaires |

Les services rattachés à l'IPN sont les Instituts Pédagogiques d'Enseignement Général (IPEG) au nombre de trois (3) et les Ecoles Normales Secondaires (ENSEC) au nombre de trois (3) également.

Organigramme de l'IPN



1. Section Recherche et Evaluation
2. Section Innovations Pédagogiques
3. Section Information - Publication
4. Section Histoire et Géographie
5. Section Lettres
6. Section Langues Etrangères
7. Section Langues Nationales
8. Section Philosophie
9. Section Psycho - Pédagogie
10. Section Education Civique - Législation Scolaire et Morale Professionnelle
11. Section Mathématiques
12. Section Physique - Chimie
13. Section Technologie
14. Section Economie Familiale
15. Section Audio-Visuelle
16. Section Biologie
17. Section Animation Pédagogique
18. Section Statistiques Scolaires
19. Section Formation Permanente

1.2.3 La Direction Nationale de l'Enseignement Fondamental (DNEF)

La Direction Nationale de l'Enseignement Fondamental a été créée par la loi No. 86-58/AN-RM du 24 Juillet 1986. Le décret No. 90-200/P-RM du 17 Mai 1990 fixe son organisation et ses modalités de fonctionnement.

La Direction Nationale de l'Enseignement Fondamental est dirigée par un Directeur nommé par décret pris en Conseil des Ministres. Celui-ci est chargé, sous l'autorité du Ministre de l'Education Nationale, de définir la politique de la DNEF, d'élaborer les grandes orientations de ses activités, de programmer, diriger, coordonner et contrôler leur exécution.

Le Directeur est assisté et secondé par un Directeur Adjoint nommé par un arrêté du Ministre sur proposition du Directeur. Il remplace le Directeur en cas d'absence ou d'empêchement.

La DNEF comporte quatre (4) Divisions et huit (8) Sections.

1.2.3.1 La Division de la Pédagogie et des Innovations

La Division de la Pédagogie est chargée :

- de l'élaboration des programmes d'animation pédagogique de l'Enseignement Fondamental,
- du suivi de l'activité pédagogique au niveau des Inspecteurs de l'Enseignement Fondamental ainsi que des projets d'innovation,
- de la collaboration avec l'Institut Pédagogique National (IPN) en ce qui concerne ses activités de recherche dans le domaine de l'Enseignement Fondamental,
- du suivi et du fonctionnement des cantines scolaires en vue de l'amélioration de la fréquentation scolaire et de la qualité de l'Enseignement dispensé à l'école,
- du suivi, du contrôle et de l'étude de la ruralisation de l'Enseignement Fondamental des écoles expérimentales en langues nationales et l'enseignement des sciences,
- du suivi de l'expérimentation pratique sur le terrain des méthodes nouvelles mises au point par l'Institut Pédagogique National.

Le Chef de la pédagogie est un professeur du cadre A.

La Division de la pédagogie comporte quatre Sections :

1.2.3.1.1 La Section de la Pédagogie

Elle comprend organiquement :

- | | | |
|---|--|------------------------|
| 1 | Chef de Section | Professeur catégorie A |
| 1 | Chargé de l'étude des bulletins d'inspection et du suivi des applications pédagogiques | Professeur catégorie A |

1.2.3.1.2 La Section Ruralisation et Cantines Scolaires

Le cadre organique prévoit :

- | | | |
|---|--|-----------------------------|
| 1 | Chef de Section | professeur catégorie A |
| 1 | Chargé des Cantines
Scolaires et de
l'Equipement | MSC/Instituteur catégorie B |
| 1 | Chargé de la Ruralisa-
tion | MSC/Instituteur catégorie B |

1.2.3.1.3 La Section Langues Nationales

- | | | |
|---|---|-----------------------------|
| 1 | Chef de Section | Professeur catégorie A |
| 1 | Chargé du suivi et de
l'évaluation des langues | Professeur catégorie A |
| 1 | Chargé des données
statistiques | MSC/Instituteur catégorie B |

1.2.3.1.4 La Section Enseignement des Sciences

- | | | |
|---|-----------------------------------|------------------------|
| 1 | Chef de Section | professeur catégorie A |
| 1 | Chargé des blocs
scientifiques | Professeur catégorie A |
| 1 | Chargé de l'économie
familiale | Professeur catégorie A |

1.2.3.2. La Division des Examens et Concours

La Division des Examens et Concours est chargée :

- de l'organisation matérielle des examens,
- de la tenue des procès-verbaux des examens, des fiches d'inscription des décisions d'admission, de la conservation des copies et de tout document afférent au concours et examens.

Elle est dirigée par un Chef de Division Professeur catégorie A e
comporte deux Sections :

1.2.3.2.1 La Section Organisation Matérielle des Examens et Concours

- | | | |
|---|--|-----------------------------|
| 1 | Chef de Section | professeur catégorie A |
| 1 | Chargé de l'organisation
matérielle des examens | MSC/Instituteur catégorie B |

1.2.3.2.2 La Section Archives des Examens et Concours

elle comprend :

- | | | |
|---|-----------------|------------------------|
| 1 | Chef de Section | Professeur catégorie A |
|---|-----------------|------------------------|

- 1 Chargé des procès-verbaux MSC/Instituteur catégorie D
Technicien Arts et Cultures cat. B
Secrétaire d'administration cat. B

1.2.2.3.3 La Division de la Scolarité

elle est dirigée par un Chef de Division Professeur catégorie A. Elle est chargée :

- de l'étude des problèmes de scolarité et de discipline des élèves,
- du contrôle de l'application de la législation scolaire et des relations avec les parents d'élèves,
- de la tenue à jour des données statistiques et de l'étude des dossiers de création, d'extension, de transfert et de suppression d'écoles.

La Division de la Scolarité comporte deux Sections :

1.2.3.3.1 La Section Scolarité

- 1 Chef de Section Professeur catégorie A
- 2 Chargés de l'étude des dossiers d'orientation scolaire Professeur catégorie A
- 1 Chargé de la législation scolaire MSC/Instituteur catégorie D
- 1 Chargé d'archives et documentation MSC/Instituteur catégorie D

1.2.3.3.2 La Section des Données Statistiques

- 1 Chef de Section Professeur catégorie B
- 1 Chargé des données statistiques MSC/Instituteur catégorie B

1.2.3.4 La Division du Contrôle et de l'Animation du Système des Medersas

Cette Division est chargée :

- de l'harmonisation et du contrôle des activités des écoles franco-arabes et des Medersas,
- de la participation à la formation initiale et au perfectionnement continu du personnel des Medersas,
- de la participation à la recherche de méthodes pédagogiques performantes.

La Division comporte deux sections :

1.2.3.4.1 La Section Recherche et Pédagogie

1	Chef de Section	Professeur catégorie A
1	Conseiller Pédagogique	MSC/Instituteur catégorie B
1	Chargé de recherche	MSC/Instituteur catégorie B
1	Chargé de la traduction en arabe	Traducteur/Interprète

1.2.3.4.2 La Section Scolaire des Medersas

Il compose de :

1	Chef de Section	Professeur catégorie A
1	Chargé de Scolarité	MSC/Instituteur catégorie B

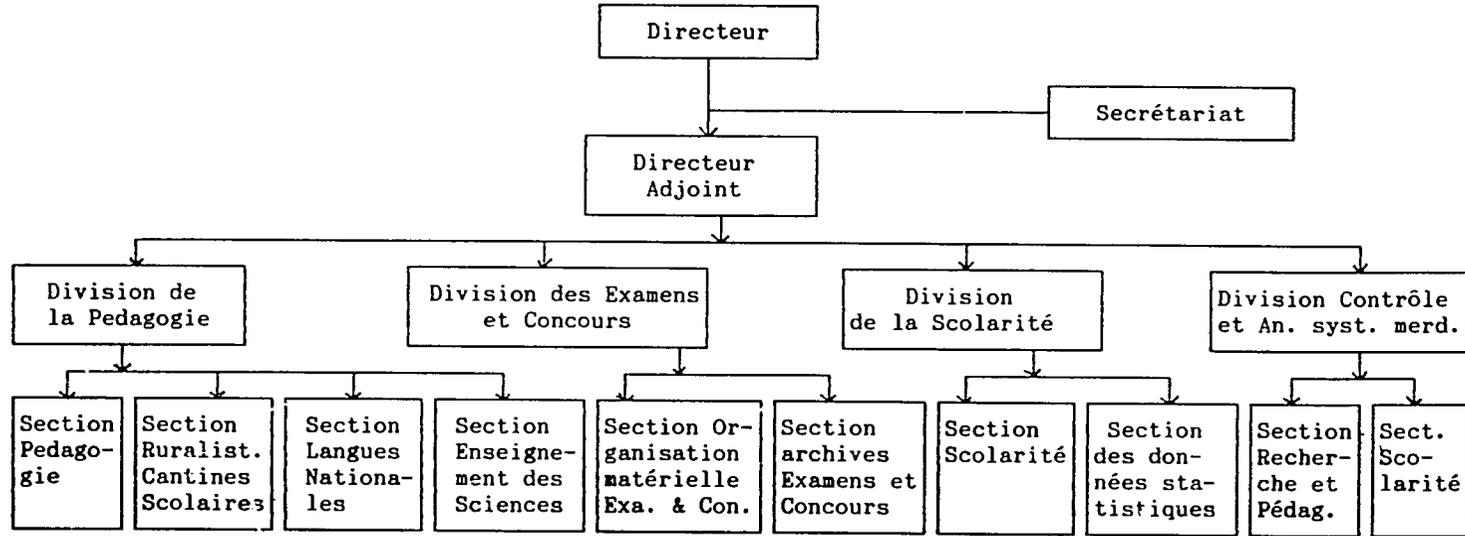
Les Chefs de Division et de Section sont nommés par arrêté ou décision du Ministre sur proposition du Directeur.

1.2.3.5 Le Secrétariat

Il se compose de :

1	Chef de Secrétariat	Secrétariat d'administration, cat. B
1	Bureauticien	MSC/Instituteur catégorie B Attaché d'administration catégorie B
5	Dactylo	Adjoint de Secrétariat catégorie B
1	Renéotypiste	Adjoint d'administration catégorie C
2	Plantons/manoeuvres	Conventionnaires
5	Chauffeurs	"
1	Jardinier	"
1	Gardien	"

Organigramme de la DNEF



1.2.4 La Direction Nationale de l'Enseignement Secondaire Général Technique et Professionnel

La Direction Nationale de l'Enseignement Secondaire Général Technique et Professionnel (DNESGTP) a été créée par la loi No. 86-57 AN-RM du 24 Juillet 1986. Le décret No. 90-234/RM du 1er Juin 1990 fixe l'organisation et les modalités de fonctionnement dudit service.

La DNESGTP est dirigée par un Directeur nommé par décret pris en conseil des Ministres.

Le Directeur est assisté d'un Directeur Adjoint qui le remplace en cas d'absence ou d'empêchement. Le Directeur Adjoint est nommé par arrêté du Ministre.

La Direction de l'Enseignement Secondaire Général Technique et Professionnel comporte quatre Divisions et onze Sections.

Ce sont :

1.2.4.1 La Division de l'Enseignement Secondaire Général

Elle est chargée de :

- de l'étude et de la programmation en matière d'enseignement secondaire et de l'exploitation des informations relatives à la gestion des établissements d'enseignement,
- de l'étude des besoins en matériel scolaire, de la réception, de la répartition et du suivi du matériel didactique,
- de la gestion de la scolarité.

La Division de l'Enseignement Secondaire Général comporte trois (3) Sections :

- la Section Etudes et Programmation,
- la Section Fournitures et Matériel didactique,
- la Section Gestion de la Scolarité.

1.2.4.2 La Division de l'Enseignement Technique et Professionnel

Elle est chargée :

- de l'identification des besoins en formation, de la planification des actions de formation,
- de l'évaluation des actions de formation, en liaison avec les milieux professionnels concernés,
- de l'étude et de la promotion des méthodes, programmes et aides didactiques, relatives à l'Enseignement Technique et Professionnel,
- de la répartition de l'Equipement destiné à l'Enseignement Technique et Professionnel,

- du contrôle de la reproduction des documents pédagogiques.

La Division de l'Enseignement Technique et Professionnel comporte les sections suivantes :

- la Section Etudes, Orientation et Développement de la Formation,
- la Section Méthodes et Programmes,
- la Section Gestion de la Scolarité.

1.2.4.3 La Division des Examens et Concours

La Division des Examens et Concours est chargée :

- de l'organisation matérielle des examens et concours concernant l'enseignement secondaire général et l'enseignement technique et professionnel,
- de la tenue et de la conservation des archives et statistiques concernant les examens et concours,

La Division comporte trois (3) sections :

- la Section Examens et Concours de l'Enseignement Secondaire Général,
- la Section Examens et Concours de l'Enseignement Technique et Professionnel,
- la Section Statistique.

1.2.4.4 La Division du Contrôle Pédagogique

Elle est chargée :

- de l'étude et du suivi de l'application des programmes scolaires,
- du contrôle de la coordination et de l'orientation des activités pédagogiques,
- du suivi des innovations pédagogiques et de l'élaboration des rapports.

La Division du Contrôle Pédagogique comprend deux Sections :

- la Section Contrôle et Animation Pédagogique,
- la Section Etudes et Programmes.

Les services rattachés à la Direction de l'Enseignement Secondaire Général Technique et Professionnel sont :

- les Lycées d'Enseignement Général,
- les Lycées Techniques,
- les Etablissements de Formation Professionnelle de niveau secondaire suivants :

- l'Ecole Centrale pour l'Industrie, le Commerce et l'Administration (ECICA),
- le Centre de Formation Professionnelle (CFP),
- le Centre de Formation Professionnelle et d'Assistance à l'Artisanat (CFPAA).

1.2.5 La Direction Nationale de l'Enseignement Supérieur (DNPES)

La Direction Nationale de l'Enseignement Supérieur a été créée par la loi No. 89-68/AN-RM du 30 Septembre 1989. Le décret No. 90-108/P-RM du 17 Mai 1990 fixe son organisation et ses modalités de fonctionnement. Elle est dirigée par un Directeur nommé par décret pris en Conseil des Ministres. Le Directeur est assisté et secondé d'un Directeur Adjoint qui le remplace en cas d'absence ou d'empêchement. Celui-ci est nommé par arrêté du Ministre de l'Education sur proposition du Directeur.

Les structures de la Direction Nationale de l'Enseignement Supérieur sont constituées de trois (3) Divisions et de neuf (9) Sections. Ce sont :

1.2.5.1 La Division Etudes-Formation-Bourses

Elle est chargée :

- de l'étude, de la coordination et de l'évaluation des programmes d'Enseignement préparés par les Etablissements d'Enseignement rattachés à la Direction,
- de la tenue et de la mise à jour des dossiers des étudiants et du fichier des cursus et des diplômes,
- de la gestion des bourses à l'étranger et de l'organisation des stages,
- du perfectionnement et du recyclage du personnel Enseignant.

La Division Etudes-Formation-Bourses est composée des Sections suivantes :

- la Section Etudes-Evaluation-Programmes,
- la Section Formation Perfectionnement,
- la Section Bourses et Etudes à l'étranger,
- la Section Equivalence.

1.2.5.2 La Division du Contrôle et de Coordination des Etablissements d'Enseignement Supérieur

Elle est chargée de préparer et de suivre l'exécution :

- des actes administratifs concernant la gestion pédagogique des établissements d'enseignement supérieur,

- des actes concernant la gestion du personnel enseignant, des étudiants et du matériel des établissements d'enseignement supérieur,
- des accords inter-universitaires.

La Division de contrôle et de coordination des établissements d'enseignement supérieur comporte deux sections :

- la Section administrative,
- la Section relations extérieures.

1.2.5.3 La Division Recherche Scientifique

Elle est chargée de :

- coordonner l'élaboration et l'exécution des programmes de recherche dans les structures de formation supérieure rattachée à la Direction et à l'Université,
- mener toutes études permettant au Ministère chargé de l'Enseignement Supérieur de superviser l'exécution des programmes de recherche des services rattachés à la Direction Nationale et de l'Université, et d'en évaluer les résultats,
- assurer la liaison entre les services rattachés à la Direction Nationale, l'Université et le Centre National de la Recherche Scientifique et Technologique (CNRST),
- promouvoir l'utilisation des résultats de la recherche Universitaire,
- coordonner la coopération scientifique Inter-Universitaire,
- rechercher, réussir, conserver et diffuser les documents scientifiques.

La Division de la Recherche Scientifique comporte les Sections suivantes :

- la Section Programmes de Recherche,
- la Section Valorisation des Résultats de la Recherche,
- la Section Archives, Documentation et Publication.

Les Divisions et les Sections sont dirigées par les Chefs de Divisions et de Sections nommés par arrêté et décision du Ministre chargé de l'Enseignement Supérieur sur proposition du Directeur.

1.2.6 La Direction Nationale de l'Alphabétisation Fonctionnelle et de la Linguistique Appliquée (DNAFLA)

La DNAFLA est créée par la loi No. 86-56/AN-RM du 24 Juillet 1986 et organisée par le décret 262/PG-RM du 12 Août 1986.

La DNAFLA est chargée de :

- l'élaboration des éléments de la politique nationale dans les domaines de l'alphabétisation et de la linguistique,
- la coordination et le renforcement de l'action d'alphabétisation des adultes,
- l'étude des conditions d'utilisation des langues nationales dans les types d'éducation scolaire et extra-scolaire,
- la diffusion des résultats de ses études,
- la contribution à la promotion culturelle de la population.

La DNAFLA est dirigée par un Directeur nommé par décret pris en Conseil des Ministres. Il est assisté et secondé d'un Directeur Adjoint.

La DNAFLA comporte cinq Divisions et un Bureau de coordination administrative du personnel.

Elle est représentée au niveau local par des services régionaux.

Les Divisions et les Sections de la DNAFLA sont :

1.2.6.1 La Division de la Recherche Linguistique

Elle est chargée :

- de la recherche linguistique utile à la transcription de l'utilisation des différentes langues nationales dans les types d'éducation scolaire et extra-scolaire, en collaboration avec la Direction Nationale chargée de la recherche et de la formation pédagogique,
- de la collecte des travaux et des informations disponibles concernant les langues nationales,
- de l'étude, de l'évaluation et de l'expérimentation permettant l'utilisation des langues nationales dans l'éducation de la population,
- de la préparation et de la publication de tous les documents en langues nationales pouvant contribuer à la réalisation des objectifs de la Direction.

La Division de la Recherche Linguistique et Pédagogique comporte les Sections suivantes :

- la Section Recherche Linguistique,
- la Section Recherche Pédagogique,
- la Section Publication et Documentation.

1.2.6.2 La Division de l'Alphabétisation Fonctionnelle

Cette Division est chargée de la programmation et de l'application des programmes d'alphabétisation fonctionnelle.

- la planification, l'organisation et la gestion administrative et financière des projets éducation,
- la coordination des différentes agences d'exécution des projets ainsi que l'assistance technique nécessaire à la réalisation des projets éducation,
- les liaisons avec les partenaires au développement notamment par la présentation des documents requis pour la gestion des projets éducation,
- l'assistance aux Directions des différents niveaux d'éducation pour l'entretien et l'amélioration des installations scolaires,
- l'élaboration des programmes et l'exécution des études architecturales des constructions scolaires du Département de l'Education Nationale,
- la fixation des normes nationales pour les bâtiments et mobiliers scolaires = normes pédagogiques, fonctionnelles, techniques et de coûts,
- l'organisation des études spécialisées liées à l'identification, la préparation et l'évaluation des projets éducation,
- l'évaluation des plans appropriés d'inventaire, de programmation et du suivi de l'entretien du patrimoine scolaire,
- l'assistance aux associations de parents d'élèves dans leurs efforts d'améliorer la capacité d'accueil des établissements.

Le Bureau des Projets Education est dirigé par un Directeur nommé par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre de l'Education Nationale. Il est assisté et secondé d'un Directeur Adjoint.

Le BPE comporte deux Divisions et 6 Sections.

1.2.7.1 La Division des Etudes Techniques

Elle est chargée de :

- l'inventaire du patrimoine scolaire au niveau du fondamental, du secondaire et du supérieur,
- la programmation des besoins : construction, équipement, réparation et entretien,
- la préparation des fiches techniques et guides de construction, d'entretien préventif et de réparation,
- la recherche appliquée : prototypes et matériaux de construction,
- l'élaboration des plans appropriés pour les constructions scolaires,
- la gestion et le suivi des contrats relevant de la conformité des constructions scolaires par rapport aux normes du Ministère de l'Education Nationale,
- la réalisation des études de prix par la tenue d'un bordereau de prix,

- l'assistance aux autres structures du Ministère de l'Education Nationale par des appuis techniques.

La Division des Etudes Techniques comporte trois sections :

- la Section de la programmation et de la gestion du patrimoine,
- la Section des études techniques,
- la Section des marchés, du suivi des projets et du contrôle des travaux.

1.2.7.2 La Division de la Comptabilité et de l'Administration

Elle est chargée de :

- la gestion des crédits destinés au financement des projets éducation,
- la gestion des comptes ouverts pour recevoir les fonds destinés au financement des projets éducation,
- l'établissement des situations financières périodiques destinés au Gouvernement et aux Organismes de financement,
- la tenue des différents registres comptables et d'inventaires,
- la mise en oeuvre des instruments de gestion et de visualisation des prévisions financières,
- l'établissement des états financiers des comptes ouverts pour recevoir les fonds destinés au financement des projets éducation et de l'archivage de tous les documents s'y afférent,
- la préparation des demandes de déboursement et de leur suivi pour assurer l'alimentation régulière des comptes ouverts au nom du Bureau de Projets Education,
- la gestion financière des conventions de co-financement,
- la gestion du personnel et la conservation des documents et archives,
- l'acquisition du matériel nécessaire à la réalisation des Projets Education.

La Division de la Comptabilité et de l'Administration comporte trois Sections :

- la Section des comptes,
- la Section du matériel et de la comptabilité-matières,
- la Section du personnel et de la documentation.

Les Chefs de Division et les Chefs de Section sont respectivement nommés par arrêté et décision du Ministre de l'Education Nationale sur proposition du Directeur.

Le Directeur lui-même est assisté et secondé d'un Directeur Adjoint qui le remplace en cas d'absence ou d'empêchement.

1.3. Les Directions Régionales de l'Education (DRE)

Elles sont au nombre de huit (8).

1. La Direction Régionale de Kayes,
2. La Direction Régionale du District de Bamako,
3. La Direction Régionale de Koulikoro,
4. La Direction Régionale de Sikasso,
5. La Direction Régionale de Ségou,
6. La Direction Régionale de Mopti,
7. La Direction Régionale de Tombouctou,
8. La Direction Régionale de Gao.

Les DRE sont créées par le décret No. 268/PG-RM du 18 Octobre 1980. Elles sont placées sous l'autorité du Gouverneur de Région et sous l'autorité technique des Directions Nationales qui y sont représentées.

Le Directeur est nommé par arrêté du Ministre de l'Education Nationale. Son rôle est défini comme suit :

- la conception, la coordination et le soutien des activités d'éducation et de recherche,
- l'administration, la gestion et le contrôle de tous les services et instituts du Département de l'Education Nationale implantés dans la région,
- la promotion de tous les ordres d'enseignement ainsi que de la recherche scientifique,
- l'adaptation de l'enseignement aux réalités locales,
- la valorisation des langues nationales.

Les DRE comportent chacune en son sein quatre Divisions :

- la Division de l'Enseignement Fondamental et de l'Alphabétisation,
- la Division de l'Enseignement Secondaire et Supérieur,
- la Division Recherche et Formation,
- la Division Planification des Affaires Administratives et Financières.

1.4. Les Inspections d'Enseignement

Les Inspections d'Enseignement sont de deux ordres :

- l'Inspection Générale de l'Enseignement Secondaire,
- l'Inspection de l'Enseignement Fondamental.

1.4.1 L'Inspection Générale de l'Enseignement Secondaire

L'Inspection Générale est tenue par les Inspecteurs Généraux. Chaque Inspecteur Général est responsable d'une ou de deux spécialités (discipline). Les Inspecteurs généraux sont chargés :

- du contrôle pédagogique de tout le personnel enseignant dans les établissements publics et privés de l'Enseignement Secondaire Général Technique et Professionnel, de l'Enseignement Normal, des instituts Pédagogiques d'Enseignement Général (IPEG) et de toute l'assistance technique étrangère,
- de l'évaluation des manuels et ouvrages pédagogiques en collaboration avec les sections spécialisées de l'IPN,
- de l'encadrement des stages et séminaires pédagogiques,
- de l'élaboration des programmes d'études scolaires en collaboration avec les sections spécialisées de l'IPN,
- de toutes les activités relatives aux examens et concours organisés par les Directions Nationales.

Les Inspecteurs Généraux sont recrutés sur titre parmi les professeurs maliens de l'Enseignement Supérieur ayant au moins trois ans d'ancienneté de service dans la Fonction Publique et pour la discipline correspondant à leur spécialité et aussi parmi les professeurs maliens de l'Enseignement Secondaire de première classe dans la discipline correspondant à leur spécialité.

Ils relèvent du Directeur de l'Enseignement Secondaire Général Technique et Professionnel auprès de qui ils sont conseillers pédagogiques.

1.4.2 L'Inspection de l'Enseignement Fondamental

Les Inspecteurs de l'Enseignement Fondamental relèvent du Directeur National de l'Enseignement Fondamental. Chaque Inspecteur est le Chef du Personnel enseignant dans sa circonscription. Il inspecte et note les maîtres.

Il est en outre chargé des conférences pédagogiques, donne son avis sur le développement scolaire et veille à son exécution et au respect des programmes et horaires.

Il donne son avis sur tout acte administratif concernant le personnel enseignant de sa circonscription.

Il y a trente deux (32) Inspections d'Enseignement Fondamental en République du Mali. Ce sont :

Région de Kayes

- l'Inspection de Kayes,
- l'Inspection de Dafoulabé,
- l'Inspection de Kita,
- l'Inspection de Niéro.

Région de Koulikoro

- l'Inspection de Koulikoro,
- l'Inspection de Baguineda,
- l'Inspection de Dioila,
- l'Inspection de Kati,
- l'Inspection de Kolokani.

Région de Sikasso

- l'Inspection de Sikasso I,
- l'Inspection de Sikasso II,
- l'Inspection de Bougouni I,
- l'Inspection de Bougouni II,
- l'Inspection de Koutiala.

Région de Ségou

- l'Inspection de Ségou I,
- l'Inspection de Ségou II,
- l'Inspection de Niono,
- l'Inspection de San.

Région de Mopti

- l'Inspection de Mopti-Sevaré,
- l'Inspection de Bandiagara,
- l'Inspection de Ténékou.

Région de Tombouctou

- l'Inspection de Tombouctou
- l'Inspection de Diré.

Région de Gao

- l'Inspection de Gao.

District de Bamako

- l'Inspection de Bamako I,
- l'Inspection de Bamako II,
- l'Inspection de Bamako III,
- l'Inspection de Bamako IV,
- l'Inspection de Bamako V,
- l'Inspection de Bamako VI,
- l'Inspection de Bamako VII.

1.5 Les Directions des Etablissements Scolaires

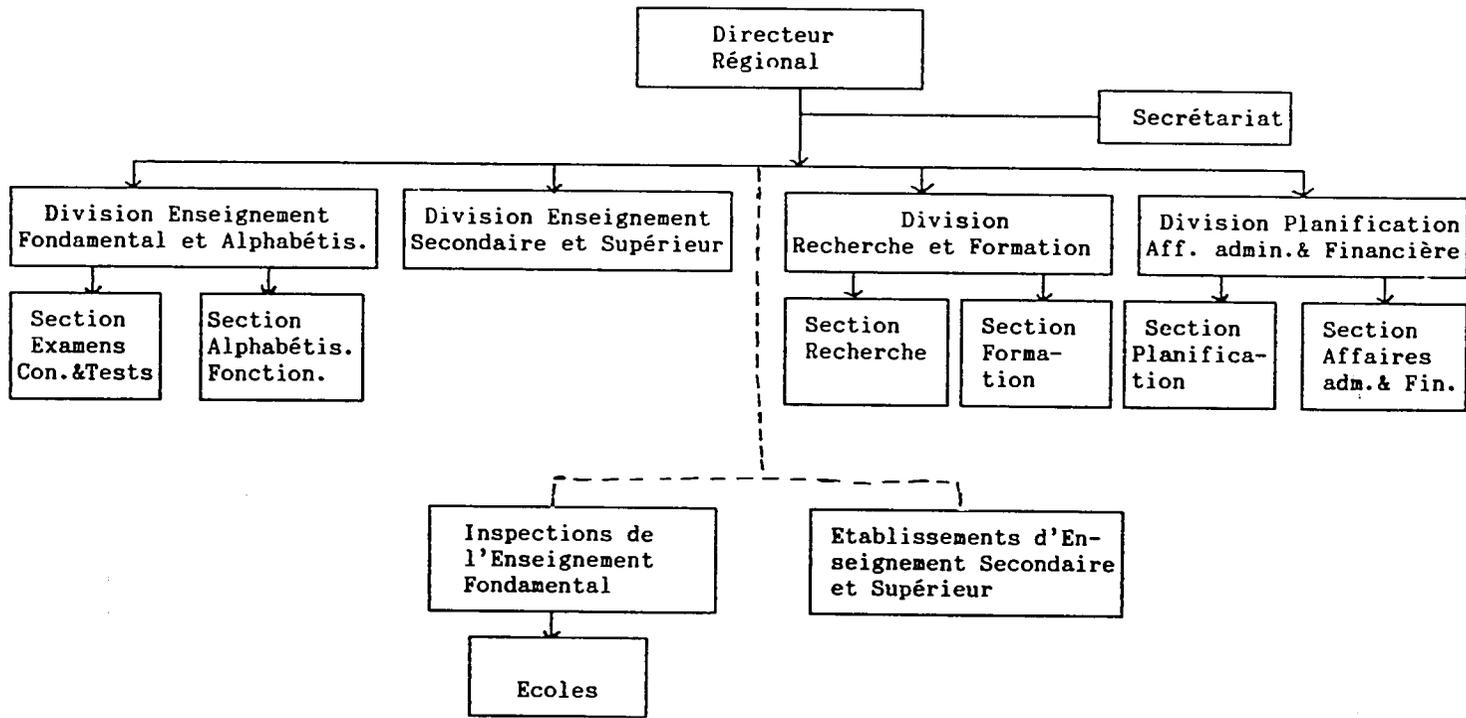
Dans tous les ordres d'enseignement les établissements scolaires sont tenus par des Directeurs d'écoles à raison d'un Directeur par établissement.

Dans l'Enseignement Fondamental l'administration est assurée par le Directeur d'école appuyé quelque fois par un secrétariat.

Les Directeurs d'écoles sont nommés par les Inspecteurs de l'Enseignement Fondamental.

Il existe au niveau de l'Enseignement Fondamental 1794 Ecoles dont 1729 Ecoles publiques et 65 Ecoles privées pour un total de 9120 classes.

Organigramme des DRE



II. L'Administration et la Gestion du Personnel du MEN

Dans la première partie du texte nous avons présenté les structures à travers lesquelles les ressources de l'Education sont gérées. La connaissance de ces structures permet une meilleure compréhension du fonctionnement et de l'administration des différents services du Département de l'Education.

La deuxième partie que nous abordons s'intéresse directement aux pratiques administratives et de gestion du personnel, notamment le recrutement du personnel, la formation du personnel, la supervision du personnel, la rémunération, l'affectation, les responsabilités du personnel et la communication interdépartementale.

Nous nous intéressons plus particulièrement pour ces cas, à la Direction Administrative et Financière (DAF), la Direction de l'Enseignement Fondamental (DNEF), l'Institut Pédagogique National (IPN), les Directions Régionales de l'Education (DRE), les Inspections d'Enseignement Fondamental (IEF) et les Directions des Ecoles, c'est-à-dire, des structures qui sont directement impliquées dans la gestion et l'administration de l'Enseignement Fondamental.

2.1. Le Recrutement du Personnel

Le personnel enseignant relève du statut général des fonctionnaires. A ce titre il est géré selon les dispositions du statut des fonctionnaires. Dans ce sens, le recrutement du personnel est réglementé par le décret No. 180/PG-RM du 13 Juillet 1978.

En fait, jusqu'à une date récente le recrutement du personnel se faisait sur titre. Tous les diplômés des écoles nationales et étrangères étaient directement recrutés et intégrés à la Fonction Publique puis affectés selon les besoins des différents services. Depuis 1984, compte tenu des contraintes budgétaires, le recrutement du personnel se fait par voie de concours. Ce concours est organisé par la Fonction Publique en fonction des besoins exprimés par les différents services et de l'enveloppe financière budgétisée par le Ministère de l'Economie et des Finances (MEF) au regard des prévisions du Ministère du Plan et de la Coopération Internationale (MPCI).

Schéma de recrutement du personnel de l'Enseignement Fondamental

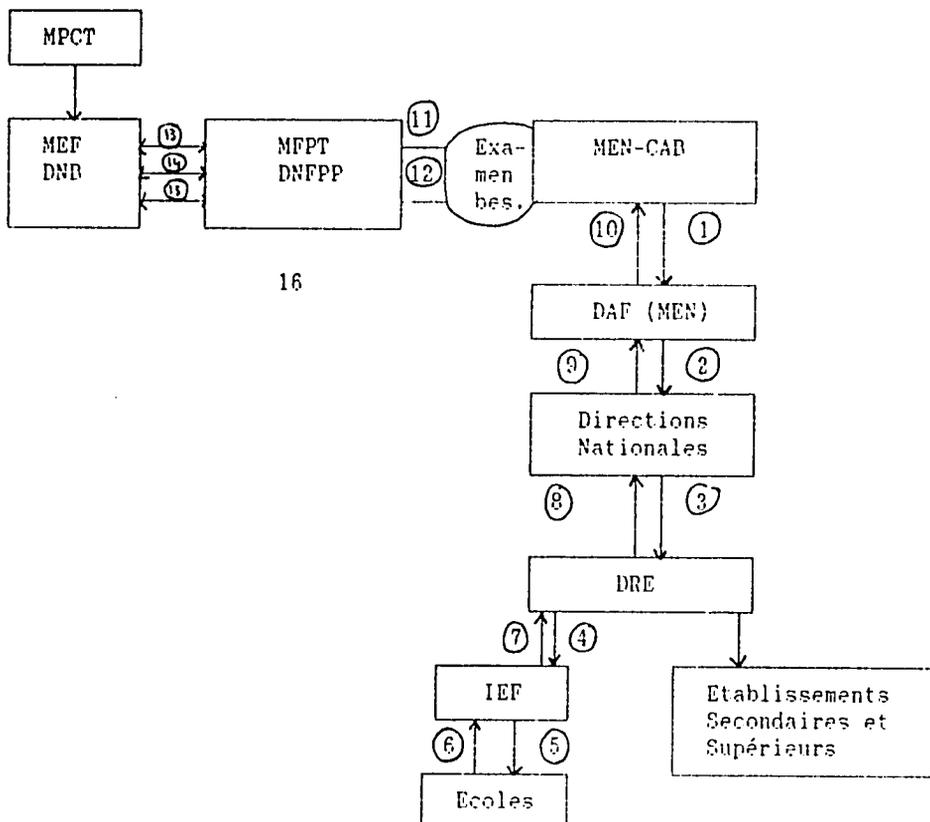


Schéma de recrutement du personnel de l'Enseignement Fondamental

1. Le Cabinet du MEN saisit la DAF pour l'identification des nouveaux besoins de recrutement
2. La DAF saisit les Directions Nationales
3. Les Directions Nationales saisissent les DRE
4. A leur tour les DRE s'adressent aux Inspections
5. Les Inspections saisissent leurs besoins et transmettent aux IEF
6. En retour les écoles recensent leurs besoins et transmettent aux IEF
7. Les IEF transmettent aux DRE
8. Les DRE transmettent les besoins aux Directions Nationale (DN)
9. Les DN transmettent à la DAF
10. La DAF transmet au CAB du MEN qui procède à l'analyse des besoins

11. Le MEN fait notification au MFPT des besoins
12. Le MFPT procède à l'arbitrage
13. Budgétisation pour les besoins nouveaux par la DND (MEF)
14. Soumission de l'enveloppe financière
15. Approbation de l'enveloppe financière
16. Le MFPT fait l'arrêté de recrutement après le concours de la Fonction Publique et affecte le personnel au MEN qui répartit entre les différentes Directions Nationales et ainsi de suite entre les DRE, les Inspections et les Ecoles

- DAF = Direction Administrative et Financière
- IEF = Inspection d'Enseignement Fondamental
- DRE = Direction Régionale de l'Education
- DN = Direction Nationale
- MEN = Ministère de l'Education Nationale
- MFPT = Ministère de la Fonction Publique et du Travail
- MEF = Ministère de l'Economie et des Finances
- DND = Direction Nationale du Budget
- MPCFI = Ministère du Plan et de la Coopération Internationale

2.1.1 Procédure de recrutement du Personnel du MEN

Dans le plan quinquennal de développement économique et social, le Ministère du Plan et de la Coopération Internationale (MPCI) élabore les besoins annuels de recrutements en collaboration avec les différents départements ministériels.

En fonction des possibilités budgétaires le Ministère de l'Economie et des Finances (MEF) par l'intermédiaire de la Direction Nationale du Budget (DND) dégage une enveloppe budgétaire pour les nouveaux recrutements.

Après approbation de cette enveloppe entre le Ministère de l'Economie et des Finances et le Ministère de la Fonction Publique et du Travail (MFPT) celui-ci procède à un arbitrage entre les départements ministériels pour déterminer les quotas pour chaque Ministère.

Le Ministère de l'Education Nationale (MEN) au niveau de son cabinet procède à un examen des besoins en fonction des besoins exprimés par les Directions Nationales, les Directions Régionales de l'Education (DRE), les Inspections d'Enseignement Fondamental et les Directions des Ecoles. Les besoins sont centralisés au niveau de la DAF puis transmis au Cabinet du MEN qui procède à un arbitrage entre les différentes Directions Nationales.

En ce moment cette procédure normale de recrutement n'est plus respectée à cause du programme d'ajustement structurel (PAS). La Banque Mondiale et le Fonds Monétaire International (FMI) imposent un plafond annuel de recrutement au MFCI et au MEF. Ce plafond est à zéro depuis 1989.

2.1.2 Le Recrutement du Personnel Administratif

Comme nous l'avons vu au niveau de la présentation des structures administratives les membres du cabinet du Ministre, notamment le Directeur de Cabinet, le chef de Cabinet, l'Attaché de Cabinet, les Conseillers Techniques sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres.

Les Directeurs Nationaux eux aussi sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres, leurs Adjoints sont nommés par arrêté du Ministre de l'Education Nationale.

Les chefs de Divisions et les chefs de Section sont respectivement nommés par arrêté et par décision du Ministre.

Les Directeurs Régionaux sont nommés par arrêté ministériel.

Les Inspections d'Enseignement Fondamental

Historique

Les premiers inspecteurs ont été recrutés parmi les vieux instituteurs principaux titulaires du Certificat d'Aptitude Primaire à la Direction des Ecoles Primaires (CAPDEP). Par la suite ils étaient recrutés parmi les instituteurs hors classe titulaires du Certificat d'Aptitude à l'Inspection Primaire (CAIP). Ensuite, ce furent les instituteurs bacheliers après la formation à Saint-Cloud. Puis les professeurs d'Enseignement Secondaire diplômés de l'Ecole Normale Supérieure ayant enseigné au primaire. Après cette promotion les Inspecteurs étaient recrutés par voie de concours.

Actuellement le recrutement se fait par nomination par la Direction de l'Enseignement Fondamental en concertation avec le Cabinet du Ministre de l'Education Nationale.

Les Conseillers Pédagogiques des Inspections

Ils sont nommés en fonction de leur compétence sur décision du Ministre de l'Education sur proposition de l'Inspecteur.

2.1.3 Les Critères de recrutement

En vue de la constitution de son dossier administratif le candidat doit produire à l'appui de sa candidature les pièces suivantes :

- un extrait d'acte de naissance ou de jugement,
- un certificat de nationalité,
- un extrait du casier judiciaire datant de moins de 3 mois,

- un état signalétique et des services militaires ou toute autre pièce établissant qu'il est en règle au regard des lois et règlements sur le recrutement de l'armée,
- le diplôme requis ou une copie certifiée conforme de ce diplôme,
- un certificat de visite et contre-visite délivré par les autorités médicales agréées et attestant qu'il réunit les conditions d'aptitude physique générales et particulières.

Les candidats ayant réussi les épreuves du concours sont intégrés à la Fonction Publique puis remis par décision du même Ministre à la disposition du MEN.

2.1.4 Les Problèmes du Recrutement

Actuellement le Ministère de l'Education Nationale rencontre beaucoup de difficultés dans le recrutement du personnel. Ce sont :

1. l'exécution du programme d'ajustement structurel (PAS) impose aux différents départements un plafond annuel de recrutement. Ce qui limite énormément les possibilités de pourvoir les postes vacants compte tenu des séries de vagues de départs volontaires à la retraite, de l'exode rural fréquent chez les enseignants, les maladies mentales courantes chez le personnel enseignant. Ces besoins nouveaux en cours d'année ne sont pas satisfaits,
2. le service national des jeunes (SNS) constitue un obstacle de taille car les candidats recrutés ne sont disponibles qu'après trois ans de service national,
3. l'identification et la collecte des besoins dans le délai imparti pose des problèmes pour des régions éloignées,
4. certaines zones sont désertées par le personnel et les Inspecteurs et Directeurs ont du mal à y maintenir des agents. Nous élaborerons plus amplement sur ce problème dans la Section réservée à l'affectation du personnel,
5. le Ministère de l'Education Nationale éprouve beaucoup de difficultés à recruter du personnel pour les spécialités techniques telles que l'économie, les finances, la comptabilité, les technologues, les ingénieurs, les administrateurs, etc., qui préfèrent les entreprises ou des services où ils bénéficient de plus d'avantages. Ceux qui viennent ainsi à l'Education ne le font pas par vocation mais seulement en attendant de trouver autre chose. Nous reviendrons sur cet aspect dans la section formation.

2.2 L'Affectation et la Mutation du Personnel

2.2.1 L'Affectation du personnel

L'affectation est le premier poste occupé par l'agent. Après son recrutement et sa mise à la disposition du MEN par le MFPT, le personnel administratif des Directions Nationales est affecté par le Directeur à des postes en fonction des besoins du service, de la demande des intéressés et des places disponibles. Quand au personnel enseignant, il est affecté par la Direction Nationale de l'Enseignement Fondamental (DNEF) selon les besoins des Directions Régionales de l'Education (DRE) au niveau des Gouvernorats et des Inspections de l'Enseignement Fondamental (IEF).

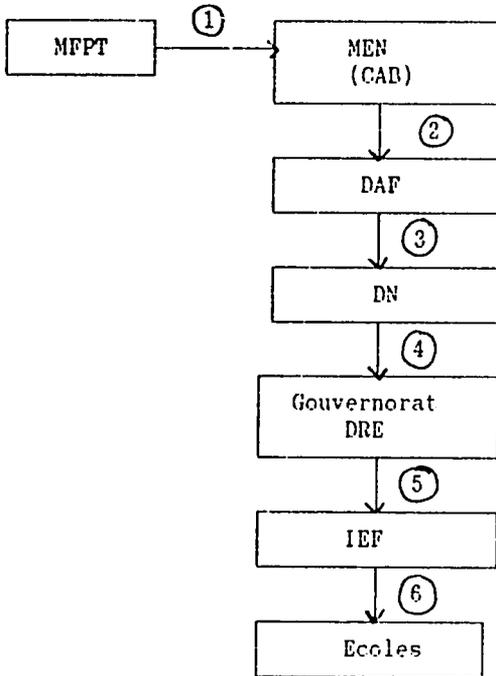
Les agents sont recrutés et affectés soit en qualité de fonctionnaire soit comme conventionnaire.

2.2.1.1 Les Critères de l'Affectation

Les critères de l'affectation sont :

- la demande de l'intéressé,
- la nécessité de service,
- le rapprochement des conjoints,
- les cas sociaux (maladies, soutien de famille, etc.).

Schéma de l'Affectation au Poste



1. Le Ministère de la Fonction Publique et du Travail prend l'arrêté de recrutement et par décision fait la mise à la disposition du MEN-CAB.
2. Le MEN-CAB par l'intermédiaire de la DAF répartit entre
3. les Directions Nationales (DN) par décision du Ministre.
4. Les DN par note de service affecte aux Gouvernorats (DRE) selon les besoins.
5. Les DRE en liaison avec le Gouvernorat affecte dans les IEF.
6. Les IEF affectent dans les écoles.

2.2.2 La Mutation

La mutation est le fait pour un agent de quitter un poste pour un autre poste. Elle se fait soit sur la demande des agents soit selon les besoins des services.

Selon les textes tout agent ayant passé trois (3) ans dans les régions de Tombouctou, Gao et Kayes et cinq (5) ans dans les régions de Koulikoro, Sikasso, Ségou, Mopti et le District de Bamako a droit à la mutation.

Il existe deux sortes de mutations. La mutation nationale et la mutation régionale.

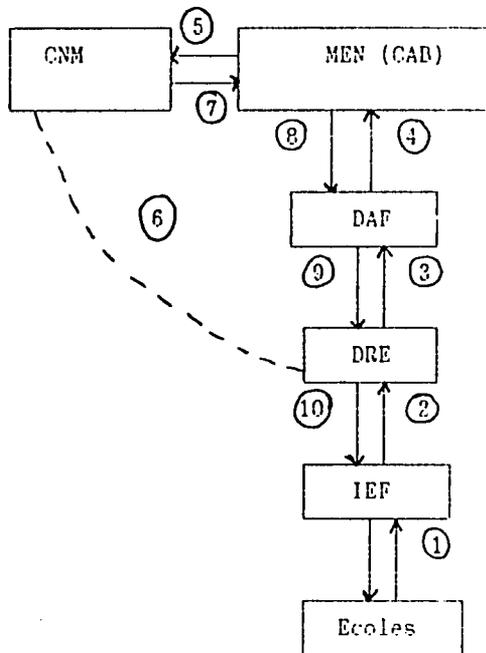
2.2.2.1 La Mutation Nationale

C'est le fait pour un agent de quitter un poste d'une région pour un autre poste d'une région différente. Elle se fait une fois l'an appelée session annuelle de mutation nationale. Cette session est tenue par la commission nationale de mutation qui se compose comme suit :

- l'ensemble des Inspecteurs de l'Enseignement Fondamental,
- le Directeur de l'Enseignement Fondamental représentant le Ministre de l'Education Nationale,
- la Direction Administrative et Financière,
- le Ministère de la Fonction Publique et du Travail (représentant),
- le Ministère de l'Economie et des Finances (Budget),
- le Syndicat National de l'Education et de la Culture (SNEC),
- les Directeurs Régionaux de l'Education (DRE).

Comme nous l'avons expliqué la mutation nationale a eu lieu une fois l'an. Cependant des mutations nationales peuvent être effectuées au cours d'une même année pour des nécessités de service ou pour des cas sociaux comme des maladies, rapprochements de conjoints et des permutations.

Schéma Circuit de la Mutation Nationale



- CNM = Commission Nationale de Mutation
 - MEN = Ministère de l'Education Nationale
 - DAF = Direction Administrative et Financière
 - DRE = Direction Régionale de l'Education
 - IEF = Inspection de l'Enseignement Fondamental
1. Identification des besoins au niveau des Ecoles
 2. Identification des besoins au niveau des IEF
 3. Identification des besoins au niveau de la Région
 4. Enregistrement de tous les besoins de postes à pourvoir pour toutes les régions
 5. Analyse des besoins du MEN et convocation de la CNM
 6. Examen des besoins et propositions de mutation pour les régions
 7. Notification des propositions au Cabinet du MEN
 8. Prise des décisions de mutation
 9. Mise à la disposition des Régions (DRE)

10. Répartition des agents entre les différentes Inspections puis entre Ecoles

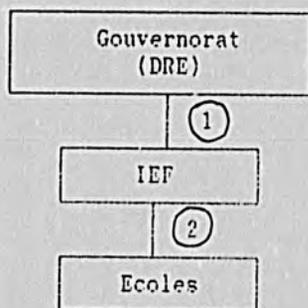
2.2.2.2 La Mutation Régionale

La mutation régionale est le fait pour un agent de quitter un poste d'une région pour un autre poste de la même région. En principe elle a lieu une fois l'an, mais peut s'effectuer à tout moment de l'année pour nécessité de service ou de cas sociaux et de permutation.

La mutation régionale est effectuée par la commission régionale de mutation. Cette commission se compose comme suit :

- le Gouverneur de la Région,
- le Directeur Régional de l'Education,
- les Inspecteurs d'Enseignement Fondamental de la Région,
- le Comité Régional du Syndicat de l'Education et de la Culture.

Schéma du Circuit de la Mutation Régionale



1. La Commission Régionale de mutation répartit les quotas entre les Inspections par décision du Gouverneur.
2. Les Inspecteurs procèdent à la mutation dans les écoles par note de service.

2.2.3 Les Problèmes d'Affectation et de Mutation

L'affectation et la mutation à des postes font face à des contraintes qui peuvent se résumer comme suit :

1. Les postes administratifs au Ministère de l'Education Nationale notamment, les Directeurs Nationaux et Régionaux, les Chefs de Divisions et de Sections ainsi que les Inspecteurs, sont généralement occupés par des anciens enseignants qui n'ont de spécialisation que dans leur discipline respective. Ainsi, ce sont des professeurs de lettres, de mathématiques, de physique-chimie, d'anglais, d'histoire et de géographie, de philosophie et de psycho-pédagogie, etc. et même des maîtres du premier cycle généralistes, qui n'ont aucune formation en administration ou en gestion, si ce n'est la routine, qui ont la

charge d'administrer et de gérer les ressources humaines, économiques, financières et matérielles de l'Education. Ceci pose un problème, car, il signifie que quelque chose manque au système et cela donne l'impression que n'importe qui peut faire n'importe quoi avec la routine. Dans ce sens les initiatives et les innovations ainsi que la créativité sont sacrifiées au profit de la routine qui devient un obstacle au progrès. Une telle situation pose un besoin urgent de formation et d'élévation de niveau de spécialisation dans le but d'améliorer la capacité professionnelle qui puisse favoriser et promouvoir l'initiative, l'innovation et la créativité.

2. Sur le terrain l'affectation et la mutation des agents se heurtent à d'autres difficultés qui sont :
 - le choix des régions : certaines régions sont déshéritées compte tenu des contraintes socio-économiques et de l'éloignement et il est difficile d'y retenir du personnel,
 - le problème des détachés pour des postes politiques est un obstacle à la satisfaction des postes vacants,
3. Par ailleurs, par méconnaissance des textes de l'administration des agents de l'Education subissent des fois des mutations arbitraires. Ces abus sont souvent le fait des Inspecteurs.

2.3 La Formation du Personnel

Dans cette partie du rapport nous traiterons de la formation initiale du personnel, la formation continue des agents et les contraintes qui font obstacle à la formation.

2.3.1 La Formation Initiale du Personnel

Comme nous l'avons dit dans les Sections "Recrutement", "Affectation" et "Mutation", la grande majorité du personnel du Ministère de l'Education Nationale est constituée d'anciens maîtres ou professeurs chevronnés. Comme tel, l'analyse de la formation passe par celle de la formation dispensée dans les Ecoles Normales Secondaires et Supérieures.

2.3.1.1 Les Maîtres et les Instituteurs

Pendant la période coloniale les premiers cadres de l'Education du Soudan-Français ont été formés dans les Cours Normaux de Sebekotane (Sénégal) de Banankoro (Mali) et de Sevaré (Mali). Ces Cours Normaux formaient des Instituteurs Adjointes titulaires du Brevet Elémentaire (B.E.). Les meilleurs des Cours Normaux étaient sélectionnés pour entrer dans les Ecoles Normales de William Ponty à Corée au Sénégal, Saint-Cloud (France) et à l'Ecole Normale de Banankoro, où étaient formés des Instituteurs ordinaires.

L'enseignement dispensé par les Cours Normaux et les Ecoles Normales était axée sur la formation générale dans les disciplines telles les lettres, histoire-géographie, calcul, arithmétique, la pédagogie, la morale et législation scolaire, etc.

Après l'indépendance en 1960 et la "Réforme de l'Enseignement en 1962", les Cours Normaux de la République ont été transformés en "Centres Pédagogiques Régionaux" (CPR) qui formaient les maîtres du premier cycle, qui sont des généralistes.

Devant les insuffisances constatées des CPR, le décret No. 107/PG-RM du 21 Août 1970 a consacré la création des Instituts Pédagogiques d'Enseignement Général (IPEG) qui forment les maîtres du premier et du second cycles de l'Enseignement Fondamental. L'admission avait lieu sur titre pour les titulaires du Diplôme d'Etudes Fondamentales (D.E.F.). La durée de la scolarité était de un an pour les titulaires du Baccalauréat qui deviennent des maîtres du 2^e cycle, pour les élèves de 3^e année de l'enseignement secondaire général qui deviennent des maîtres du 1^{er} cycle. Pour les diplômés du DEF et les lycéens non titulaires de la 1^{ère} partie du baccalauréat la durée de la scolarité est de 2 ans.

Plus tard le décret No. 087/PG-RM du 8 Mars 1986 a ramené la durée de la scolarité des IPEG à 4 ans pour les titulaires du DEF et de 2 ans pour les bacheliers.

Actuellement ce sont les bacheliers qui sont admis dans les IPEG pour une scolarité de 2 ans.

2.3.1.2 Les Maîtres du Second Cycle (MSC)

Les maîtres du second cycle sont formés dans les Ecoles Normales Secondaires (ENSEC). L'admission se faisait sur titre pour les diplômés du DEF pour une scolarité de 4 ans.

Actuellement ce sont les bacheliers qui y accèdent pour une scolarité de 2 ans.

Les Instituts Pédagogiques d'Enseignement Général sont en ce moment au nombre de trois (3) (Kangaba, Niono et Sikasso). Quant aux Ecoles Normales Secondaires, elles sont au nombre de trois (3) également (Danankoro, San, Koutiala).

Il est à noter que ces établissements ne dispensent pas de formation à l'administration, la gestion ni à la planification.

2.3.1.3 Les Professeurs d'Enseignement Secondaire Général

Les professeurs de l'Enseignement Secondaire Général (PESG) sont recrutés parmi les sortants de l'Ecole Normale Supérieure (ENSUP) et diplômés assimilés.

2.3.1.4 Les Professeurs d'Enseignement Supérieur (PES)

Ils sont recrutés du Centre Pédagogiques Supérieur (CPS) à l'Institut Supérieur de Formation à la Recherche Appliquée (ISFRA) et des Universités étrangères.

Les professeurs d'Enseignement Secondaire Général (PESG) sont titulaires de la licence, de la maîtrise ou du Diplôme d'Etude Approfondie (D.E.A.). Les professeurs d'Enseignement Supérieur sont titulaires du Doctorat.

Les Directeurs Nationaux du Ministère de l'Education Nationale, les Directeurs Régionaux ainsi que les Inspecteurs de l'Enseignement Fondamental sont généralement recrutés parmi les PESG et les PES.

Le Directeur de la DAF du MEN est soit un Inspecteur des Finances, des services économiques ou un administrateur civil diplômé de l'Ecole Nationale d'Administration (ENA) ou d'une université étrangère.

Les Chefs de Division et de Section des Directions Nationales doivent être, selon les Cadres Organiques, de la catégorie A et de la Fonction Publique. Cependant tel n'est pas généralement le cas. Les Divisions et Sections administratives des Directions Nationales et Régionales sont généralement tenues soit par des maîtres ou professeurs qui manquent de formation en gestion, en planification ou en statistique soit par des contrôleurs n'ayant pas de niveau de conception ou d'analyse technique approfondie.

2.3.2 La Formation du Personnel en cours d'emploi

La formation en cours d'emploi pour le personnel du MEN est de deux types :

- la formation des fonctionnaires de l'Etat gérée par le Ministère du Plan et de la Coopération Internationale (MPCI),
- la formation du personnel enseignant au sein du MEN.

2.3.2.1 La Formation par des Stages de longue durée et d'études

Tout stage qui dépasse une durée de trois mois est un stage de longue durée. Il entraîne automatiquement la cessation du paiement du salaire de l'agent et sa mise à la disposition du Ministère du Plan et de la Coopération internationale qui a la charge de gérer en liaison avec les DAF des différents Ministères, toutes les bourses de stages et d'études des fonctionnaires de l'Etat à l'extérieur du pays.

Le processus de cette formation se fait en plusieurs étapes et implique le Ministère de l'Education Nationale (MEN), le Ministère du Plan et de la Coopération Internationale (MPCI), le Ministère de la Fonction Publique et du Travail (MEPT) et le Ministère de l'Economie et des Finances (MEF).

1ère Etape : la sélection des candidats

Le MPCI élabore un plan annuel ou pluriannuel de formation qu'il discute en fonction des besoins exprimés avec les Départements ministériels et les Bailleurs de fonds internationaux (coopération multinationale et bilatérale). Ce programme est soumis au Gouvernement pour approbation. Après cette approbation le Ministère du Plan convoque la commission interministérielle pour la répartition des quotas entre les différents départements ministériels.

Le quota mis à la disposition du MEN est reparti par la DAF après avis ou instruction du Cabinet du Ministre entre les différents services du MEN. Chaque service détermine le profil de formation souhaitée et procède à la sélection au sein de son service en conséquence. Les différentes propositions sont centralisées à la DAF et transmises au Ministère du Plan à travers le Cabinet du MEN. Le Ministère du Plan par l'intermédiaire de la Direction Nationale du Plan (DNP) envoie les candidatures proposées au Bailleur de fonds qui procède à son niveau à une présélection. Les candidatures agréées sont portées à la connais-

sance des différents services et à la Commission Nationale de désignation des stagiaires pour avis.

Pendant la durée de leur formation les agents sont mis à la disposition du Ministère du Plan et de la Coopération Internationale.

2^e Etape : la mise en route du stagiaire

Une fois que le stagiaire est désigné il doit avoir une décision de mise en stage du Ministre de la Fonction Publique et du Travail. Le circuit administratif de cette décision est le suivant :

- le Directeur du service envoie le dossier constitué de la demande de mise en stage et une copie de proposition de la bourse au Cabinet du MEN par l'intermédiaire de la DAF,
- le Cabinet du MEN notifie au Ministère du Plan qui saisit le Ministère de la Fonction Publique et du Travail (MFPT),
- le MFPT élabore par l'intermédiaire de la Direction de la Fonction Publique un projet de décision de mise en stage qui fait le circuit financier notamment, la DAF du MEN, le Trésor, la Direction du Budget, le Bureau Central de Solde (BCS). Chacun de ces services appose son cachet et sa signature sur le dossier,
- après ce circuit financier le dossier retourne au Cabinet du Ministre de la Fonction Publique et du Travail pour signature. Cette décision du MFPT détache l'agent de la Fonction Publique et le met à la disposition du MPCJ pour toute la durée de sa formation.

3^e Etape : le rappel à l'activité du stagiaire

A son retour du stage l'agent se présente à la Direction de la Fonction Publique avec sa décision de stage et son diplôme ou certificat obtenu. La Fonction Publique écrit au Plan pour notification du retour du stagiaire. Le Plan en retour écrit la Fonction Publique pour remettre l'agent à la disposition de celle-ci. La Fonction Publique élabore un projet de décision de rappel à l'activité. Ce projet refait tout le circuit financier c'est-à-dire la DAF du MEN, la Direction du Budget, le Trésor et le Bureau central de solde (BCS). Après le visa de chacun de ces services le dossier retourne au Cabinet du Ministre de la Fonction Publique et du Travail qui signe la décision de rappel à l'activité. Par cette décision le MFPT remet l'agent à la disposition du MEN.

Après réception de la décision le MEN par une décision du Ministre de l'Education remet l'agent à la disposition de son service. A son tour le Directeur du service, par note de service, réaffecte l'agent dans une Division selon les besoins du service.

4^e Etape : le reclassement de l'agent

Le diplôme obtenu donne droit à un avancement d'échelon. Pour cela le dossier de l'agent doit suivre un autre circuit. Au retour du stagiaire celui-ci fait une demande d'homologation de son diplôme. Le dossier est constitué de la demande de l'intéressé, son ou (ses) diplôme (s) et est adressé au Ministère du Plan et de la Coopération Internationale (MPCI). Le MPCI par l'intermédiaire de la Direction Nationale du Plan (DNP)

sance des différents services et à la Commission Nationale de désignation des stagiaires pour avis.

Pendant la durée de leur formation les agents sont mis à la disposition du Ministère du Plan et de la Coopération Internationale.

2è Etape : la mise en route du stagiaire

Une fois que le stagiaire est désigné il doit avoir une décision de mise en stage du Ministre de la Fonction Publique et du Travail. Le circuit administratif de cette décision est le suivant :

- le Directeur du service envoie le dossier constitué de la demande de mise en stage et une copie de proposition de la bourse au Cabinet du MEN par l'intermédiaire de la DAF,
- le Cabinet du MEN notifie au Ministère du Plan qui saisit le Ministère de la Fonction Publique et du Travail (MFPT),
- le MFPT élabore par l'intermédiaire de la Direction de la Fonction Publique un projet de décision de mise en stage qui fait le circuit financier notamment, la DAF du MEN, le Trésor, la Direction du Budget, le Bureau Central de Solde (BCS). Chacun de ces services appose son cachet et sa signature sur le dossier,
- après ce circuit financier le dossier retourne au Cabinet du Ministre de la Fonction Publique et du Travail pour signature. Cette décision du MFPT détache l'agent de la Fonction Publique et le met à la disposition du MFCI pour toute la durée de sa formation.

3è Etape : le rappel à l'activité du stagiaire

A son retour du stage l'agent se présente à la Direction de la Fonction Publique avec sa décision de stage et son diplôme ou certificat obtenu. La Fonction Publique écrit au Plan pour notification du retour du stagiaire. Le Plan en retour écrit la Fonction Publique pour remettre l'agent à la disposition de celle-ci. La Fonction Publique élabore un projet de décision de rappel à l'activité. Ce projet refait tout le circuit financier c'est-à-dire la DAF du MEN, la Direction du Budget, le Trésor et le Bureau central de solde (BCS). Après le visa de chacun de ces services le dossier retourne au Cabinet du Ministre de la Fonction Publique et du Travail qui signe la décision de rappel à l'activité. Par cette décision le MFPT remet l'agent à la disposition du MEN.

Après réception de la décision le MEN par une décision du Ministre de l'Education remet l'agent à la disposition de son service. A son tour le Directeur du service, par note de service, réaffecte l'agent dans une Division selon les besoins du service.

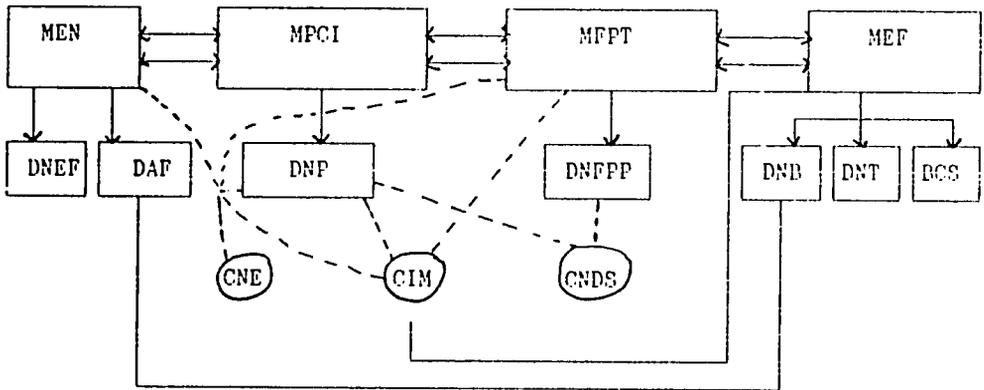
4è Etape : le reclassement de l'agent

Le diplôme obtenu donne droit à un avancement d'échelon. Pour cela le dossier de l'agent doit suivre un autre circuit. Au retour du stagiaire celui-ci fait une demande d'homologation de son diplôme. Le dossier est constitué de la demande de l'intéressé, son ou (ses) diplôme (s) et est adressé au Ministère du Plan et de la Coopération Internationale (MFCI). Le MFCI par l'intermédiaire de la Direction Nationale du Plan (DNP)

transmet le dossier au Bureau des Equivalences du MEN qui convoque la Commission Nationale des Equivalences de diplômes. Après avoir siégé la commission nationale fait homologuer le ou (les) diplôme (s) de l'agent en l'allignant sur un diplôme national. Cette homologation est ensuite retournée au Plan qui l'envoie à la Direction Nationale de la Fonction Publique. En fonction de l'homologation constatée, la Fonction Publique élabore un projet d'arrêté accordant une bonification à l'agent. Avant la signature de l'arrêté d'avancement le dossier peut faire le circuit financier que nous avons déjà décrit ci-haut. Après le circuit financier l'arrêté d'avancement est signé par le Ministre de la Fonction Publique et du Travail. L'arrêté d'avancement est communiqué à la DAF puis au service et à l'intéressé.

La modification d'indice constatée est notifiée au Ministère de l'Economie et des Finances par l'intermédiaire du Trésor qui fixe le salaire en conséquence.

Schéma du circuit administration de formation des agents à l'extérieur du Pays



MEN = Ministère de l'Education Nationale

MPCl = Ministère du Plan et de la Coopération Internationale

MFPT = Ministère de la Fonction Publique et du Travail

MEF = Ministère de l'Economie et des Finances

DNEF = Direction Nationale de l'Enseignement Fondamental

DAF = Direction Administrative et Financière

DNP = Direction Nationale du Plan

DNFPF = Direction Nationale de la Fonction Publique et du Personnel

DNB = Direction National du Budget

DNT = Direction Nationale du Trésor

DCS = Bureau Central de Solde

CNE = Commission Nationale des Equivalences

CIM = Commission Inter-Ministérielle

CNDS = Commission Nationale de Désignation des Stagiaires

2.3.2.2 La Formation au sein du MEN (Stages, Séminaires)

Elle concerne la formation du personnel enseignant au sein du Ministère de l'Education Nationale. C'est la formation permanente ou encore la formation continue des enseignants en cours d'emploi sous forme de stage, de séminaires ou d'ateliers, etc. Cette formation est assurée par l'Institut Pédagogique National (IPN) et fait l'objet de décision ministérielle pour chaque cas.

Cette formation se fait sur demande des différentes Directions Nationales du MEN. Chaque service formule ses besoins et l'adresse à l'IPN qui se charge de l'organisation matérielle et logistique du stage ou du séminaire ainsi que de l'encadrement technique et pédagogique des stagiaires. Par ailleurs, une fois que tous les besoins sont formulés la DAF est saisie pour la prise en charge des frais de stage.

2.3.3 Les Problèmes de Formation

Les problèmes constatés au niveau de la formation du personnel du MEN sont de plusieurs ordres.

Au niveau de la formation initiale le premier problème que le MEN rencontre est le manque crucial de spécialiste en administration, gestion, de planification mais aussi du manque de technologues pédagogues de niveau moyen supérieur notamment : l'économie, l'agriculture, l'élevage, la maçonnerie, la menuiserie, la mécanique, la plomberie, etc. Sur ce plan l'IPN a un besoin vital de ce personnel pour l'enseignement dans les Ecoles de formation ainsi que pour l'encadrement du personnel enseignant.

Au niveau de la formation en cours d'emploi il est facile de constater que la formation de longue durée à l'extérieur est un exercice difficile et fastidieux. Le circuit administratif est long et lourd. Ceci entraîne un autre problème qui se résume par le manque de suivi du dossier administratif du stagiaire. Il arrive que ce sont les agents eux-mêmes qui suivent leur dossier entre le MEN, le MPC, le MFPT et le MEF. Nous reviendrons sur ce problème dans la section réservée à la communication inter-départementale.

Quand à la formation permanente au niveau du MEN, le problème essentiel est lié à la restriction budgétaire. En effet le budget alloué à cette rubrique paraît très insuffisant pour couvrir les besoins de l'Enseignement. Ce qui oblige le MEN à limiter le nombre de stagiaires.

Par ailleurs, le personnel d'encadrement au niveau de l'IPN paraît très insuffisant par rapport aux besoins d'encadrement du personnel enseignant. A titre d'exemples la Division des Sciences et Technologie de l'IPN qui a la charge d'élaborer et de diffuser le matériel didactique concernant les disciplines scientifiques et techniques manque de qualifications requises pour ces tâches, absence de structures de

formation spécialisée, le manque d'équipement, d'infrastructures et de documentation. En outre à la Division des Sciences Humaines et Lettres les agents n'ont aucune formation en technique d'élaboration des manuels qui constitue leur tâche principale.

En plus, on y constate une insuffisance notoire de personnel. Cette insuffisance de personnel se pose à tous les niveaux. Par exemple à cause des restrictions budgétaires la Division de la formation de l'IPN et les écoles de formation ne disposent pas de personnel de soutien (gardien, chauffeur, secrétaire, etc.). De la même façon au niveau de la Direction Régionale de l'Éducation de Ségou, la circonscription avait un besoin de trente enseignants généralistes pour l'année scolaire 1990-1991, elle n'a reçu que deux (2).

Il est à noter que ces dispositions liées aux contraintes budgétaires sont de nature à bloquer la politique d'élargissement de la base du système éducatif malien.

2.4 La Supervision du Personnel

Le concept de supervision renferme les notions de contrôle, d'évaluation et d'encadrement. Et qui dit évaluation et encadrement du personnel pense à la promotion du personnel.

2.4.1. L'Évaluation du Personnel

L'évaluation du personnel enseignant est réglementée par le décret No. 2/PG-RM du 3 Janvier 1979 portant dispositions communes d'application du statut général des fonctionnaires en matière de notation. A ce titre les bulletins de modèle "E" concernent les enseignants et les fonctionnaires de tout corps exerçant à titre exclusif des fonctions d'enseignement.

Selon ce bulletin chaque agent est noté par son chef hiérarchique sur 18 caractéristiques, notamment :

1. le dévouement,
2. la ponctualité,
3. l'esprit de discipline,
4. la tenue et l'éducation,
5. valeur d'exemple du comportement,
6. connaissances professionnelles,
7. intelligence et créativité,
8. esprit de réflexion,
9. sens de l'organisation,
10. culture générale,
11. sens des responsabilités,
12. qualités humaines,

13. communicabilité,
14. sens de l'équité,
15. volonté de perfectionnement,
16. santé,
17. puissance de travail,
18. efficacité.

Le total des points (80) est obtenu par addition des points maxima de toutes les rubriques.

Les notes sont les suivantes :

- | | |
|---|-----------|
| 1. "Exceptionnel" requiert un minimum de | 72 points |
| 2. "Très bon" requiert un minimum de | 60 points |
| 3. "Bon" requiert un minimum de | 40 points |
| 4. "Passable" requiert un minimum de | 20 points |
| 5. Au dessous de 20 points l'agent est noté "médiocre". | |

Les quotas pour les notes "Exceptionnel" et "Très bon" sont réglementés à tel point qu'ils sont limités à 10% seulement du personnel de chaque service. La raison de cette restriction est dictée, dit-on, par des contraintes budgétaires.

La pondération des notes est faite par le Cabinet du Ministre et au niveau régional par le Gouverneur de région ou le Commandant de cercle.

Ainsi il apparaît que ce système de notation en cours est source de beaucoup de subjectivisme et d'injustice.

2.4.2 Problèmes de Supervision

Les problèmes constatées à ce niveau sont les suivants :

1. les critères de notation retenus sont très subjectifs et souvent complexes. Il s'avère nécessaire que les chefs utilisent des critères professionnels objectifs et fiables basés sur la compétence et le sérieux des agents.
2. le système de quota de 10% pose beaucoup de problèmes au niveau des chefs qui ne peuvent que noter les 90% restant du personnel par la note "Bon" à "Passable" ou "Médiocre". Comment faire quand tout le personnel est dévoué et travaille bien ? Dans ce cas la notation devient arbitraire et tend certainement à mettre le personnel dans une situation d'insatisfaction générale,
3. au niveau de l'Education un autre problème très aigu est posé. En effet les textes attribuent à l'Administration Générale le pouvoir de notation au détriment de l'Administration scolaire. Ainsi le personnel enseignant, au lieu d'être noté par le Directeur d'école,

l'Inspecteur ou le Directeur Régional de l'Education, est plutôt noté par le Chef d'arrondissement, le Commandant de cercle et le Gouverneur de région. Ce fait est un facteur de dégradation de l'école car si l'administrateur scolaire en l'occurrence l'Inspecteur n'a plus le pouvoir de notation il perd toute son autorité et la discipline à l'école va tendre à se dégrader. En outre l'administration générale n'est pas techniquement désignée pour noter un enseignant,

4. comme nous l'avons dit plus haut, la supervision renferme non seulement la notion de contrôle et d'évaluation mais aussi d'encadrement. Or, au niveau de l'Education les ressources manquent, les crédits de fonctionnement des Inspections ne permettent pas aux Inspecteurs de superviser physiquement toutes les écoles de leur circonscription. Dans ces conditions la couverture d'un territoire aussi vaste que le Mali pose un problème sérieux,
5. ce manque de ressources financières et matérielles fait que des enseignants recrutés qui doivent être titularisés après leur première année de service et après l'évaluation effectuée par l'Inspecteur, ne le sont en réalité qu'après plusieurs années. De surcroît, un agent non titularisé ne peut avancer dans la hiérarchie professionnelle.

2.5 La Rémunération du Personnel

La rémunération du personnel est régie par la loi No. 67-11/AN-RM du 13 Avril 1967 et le décret No. 185/PG-RM du 5 Juillet 1970.

En effet, le salaire est calculé en fonction de l'indice. La valeur d'un indice égale 214,775 F CFA

Les indices varient selon les proportions suivantes :

Catégorie A

Indice au recrutement

3è classe 1er échelon
225

plafond
Classe 4

706

Catégorie B

3è classe 1er échelon
140

classe exceptionnelle
370

Catégorie C

3è classe 1er échelon
100

250

En plus de la valeur indiciaire les membres de Cabinet, et le personnel administratif bénéficient des primes comme suit :

- Directeur de Cabinet 50.000 F CFA

l'Inspecteur ou le Directeur Régional de l'Education, est plutôt noté par le Chef d'arrondissement, le Commandant de cercle et le Gouverneur de région. Ce fait est un facteur de dégradation de l'école car si l'administrateur scolaire en l'occurrence l'Inspecteur n'a plus le pouvoir de notation il perd toute son autorité et la discipline à l'école va tendre à se dégrader. En outre l'administration générale n'est pas techniquement désignée pour noter un enseignant,

4. comme nous l'avons dit plus haut, la supervision renferme non seulement la notion de contrôle et d'évaluation mais aussi d'encadrement. Or, au niveau de l'Education les ressources manquent, les crédits de fonctionnement des Inspections ne permettent pas aux Inspecteurs de superviser physiquement toutes les écoles de leur circonscription. Dans ces conditions la couverture d'un territoire aussi vaste que le Mali pose un problème sérieux,
5. ce manque de ressources financières et matérielles fait que des enseignants recrutés qui doivent être titularisés après leur première année de service et après l'évaluation effectuée par l'Inspecteur, ne le sont en réalité qu'après plusieurs années. De surcroît, un agent non titularisé ne peut avancer dans la hiérarchie professionnelle.

2.5 La Rémunération du Personnel

La rémunération du personnel est régie par la loi No. 67-11/AN-RM du 13 Avril 1967 et le décret No. 185/PG-RM du 5 Juillet 1970.

En effet, le salaire est calculé en fonction de l'indice. La valeur d'un indice égale 214,775 F CFA

Les indices varient selon les proportions suivantes :

Catégorie A

Indice au recrutement

3è classe 1er échelon

225

plafond
Classe 4

706

Catégorie B

3è classe 1er échelon

140

classe exceptionnelle
370

Catégorie C

3è classe 1er échelon

100

250

En plus de la valeur indiciaire les membres de Cabinet, et le personnel administratif bénéficient des primes comme suit :

- Directeur de Cabinet 50.000 F CFA

- Chef de Cabinet	40.000 F CFA
- Conseiller Technique	40.000 F CFA
- Attaché de Cabinet	25.000 F CFA
- Directeur DAF	40.000 F CFA
- Directeur National	20.000 F CFA
- Directeur Adjoint	15.000 F CFA
- Directeur Régional	10.000 F CFA
- Inspecteur Général enseignement	20.000 F CFA + prime
- Inspecteur de l'Enseignement Fondamental	15.000 F CFA + prime enseignement
- Conseiller Pédagogique	6.250 F CFA
- Directeur Ecole Supérieure	15.000 F CFA
- Directeur Adjoint Ecole Supérieure	10.000 F CFA
- Proviseur et Directeur d'Ecole Normale	10.000 F CFA
- Censeur et Directeur d'Etudes	6.250 F CFA
- Surveillant et Secrétaire Général	6.250 F CFA
- Directeur d'Ecole Fondamentale :	
- 0 à 2 classes	0 F CFA
- 3 à 5 classes	3.750 FCFA
- 6 à 9 classes	5.000 F CFA
- 10 classes et plus	6.250 F CFA

Le Décret No. 336/PG-RM du 24 Novembre fixe le montant des primes d'enseignement comme suit :

1ère zone de service	12.500 FCFA
2è zone de service	7.500 F CFA
3è zone de service	5.000 F CFA

En plus de ces primes le personnel bénéficie d'une prime de logement dite indemnité de résidence de 1.500 F CFA (mille cinq cent francs CFA) et d'une allocation familiale 1.000 F CFA (mille francs CFA) par enfant.

Le problème essentiel de la rémunération du personnel demeure le bas niveau des salaires d'une part et le blocage des salaires depuis près de 20 ans.

2.6 Le Niveau de Responsabilité

Dans l'administration le niveau de responsabilité d'un agent dépend de l'envergure, du nombre et de l'importance des tâches qui lui sont confiées. Plus on monte dans la hiérarchie administrative plus le niveau de responsabilité devient important.

Nos différentes interviews avec les Directeurs, les chefs de Divisions et de Sections et les Inspecteurs nous ont permis de faire un certain nombre de constats :

1. Le fossé entre les textes et leur application est grand. Cette situation rend confuse la responsabilité de l'agent vis-à-vis du rôle exact qu'il a le devoir d'assumer.
2. La centralisation des pouvoirs de décision : pour la moindre petite prise de décision quelle qu'elle soit, l'on doit se référer, semble-t-il au chef pour agir. Par exemple dans une Direction Nationale du MEN une machine brisée doit attendre le retour du Directeur parti en mission pour être réparée pendant que ce bris paralysait une partie du service. Le Directeur Adjoint ne se sentait pas du tout à mesure de décider de la réparation de la machine. Cette situation fait que les subordonnés se sentent de moins en moins responsables et ne prennent aucune initiative pour le bon fonctionnement du service. Ce faisant, le système a besoin d'être plus adapté à des prises de décision locales. Ce qui semble particulièrement nécessaire compte tenu de l'étendue du territoire devant être administré. Un tel aménagement pourrait mieux responsabiliser moralement et professionnellement les agents.
3. La formation en administration et en gestion de personnel administratif du MEN est dérisoire. Ce qui favorise la routine et le manque d'initiative et concentre tout le pouvoir de décision entre les seules mains du chef. Tout le monde attend ses ordres ou ses directives, car n'ayant pas la formation requise on a peur de se tromper.
4. La méconnaissance des textes qui régissent le département de l'Education est perceptible à tous les niveaux. A titre d'exemple nous avons rencontré dans une Direction Nationale un chef de Division qui fonctionne avec quatre (4) sections alors que le décret portant organisation dudit service prévoit trois (3). Cette méconnaissance presque généralisée des textes est due le plus souvent à la non disponibilité des textes, et à leur inaccessibilité mais aussi à l'insuffisance de diffusion au niveau des agents d'une Division ou d'une Section.
5. Les rapports sont mal définis entre les services. L'exemple des Directions Régionales (DRE) est édifiant dans ce domaine. En effet les Directions Régionales relèvent directement du Cabinet du Ministre. Elles doivent gérer les Inspections de l'Enseignement Fondamental de leur région qui elles relèvent de la Direction Nationale de l'Enseignement Fondamental, les Ecoles Supérieures, Secondaires et Normales qui relèvent respectivement de la Direction nationale de l'Enseignement Secondaire Général Technique et Professionnel et de la Direction de l'Enseignement Supérieur et de l'IPN. Le comble est que tous ces ordres d'enseignement sont représentés au niveau de la Direction Régionale et le Directeur

Régional ne sait quelle décision peut-il prendre au nom d'un Directeur de l'Enseignement Fondamental, l'Enseignement Secondaire, l'Enseignement Normal ou l'Enseignement Supérieur. Aucun texte ne définit les rapports entre les DRE et les Inspections de leur circonscription, encore moins entre les DRE et les Directions Nationales. Ainsi les rapports administratifs entre les DRE et les ordres d'enseignement deviennent tout simplement des rapports personnels et individuels. Ce vide administratif ne permet nullement au Directeur Régional de mieux appréhender ses responsabilités. Il est contraint d'agir et de travailler selon son bon sens.

6. Le manque de définition précise du rôle des agents est aussi de nature à rendre diffuse leur responsabilité. Les décrets et les arrêtés définissent les missions et tâches des Divisions et des Sections. Cependant le rôle précis d'un agent dans une Section n'est jamais défini comme tel. Celui-ci travaille le jour au jour selon ce qu'on lui dit de faire. A titre d'exemple nous avons constaté dans une Direction Nationale le retard accusé d'un mois d'un dossier d'une importance capitale à cause tout simplement de photocopie bien que la machine ait été en bon état et le papier disponible, tout simplement il n'y a pas dans tout le service un agent responsabilisé pour cette tâche. La secrétaire ou le planton le font à l'occasion sans que cela ne soit assigné comme une de leur tâche;
7. Le manque de données statistiques fiables ou le manque d'informations pertinentes tout court. Aucun service du MEN ne dispose de données précises sur l'Education au Mali comme par exemple le nombre d'élèves, de redoublants, d'abandons, de maîtres, la situation réelle des locaux et du matériel sur l'étendue du territoire, les besoins nouveaux, les ressources disponibles et non disponibles, les prévisions etc. Pour assumer sa responsabilité comme cela se doit un responsable doit bien gérer et la bonne gestion ne peut se faire sans informations pertinentes.

2.7 La Communication inter-départementale

Par communication inter-départementale il faut comprendre d'une part les rapports de collaboration et de complémentarité qui existent entre les différents services du Ministère de l'Education Nationale, notamment entre les Directions Nationales, les Services rattachés au Cabinet du MEN et d'autre part entre le Ministère de l'Education Nationale et les autres départements ministériels impliqués dans la gestion des ressources de l'Education comme le Ministère de la Fonction Publique et du Travail (MPPT) qui gère tous les travailleurs et particulièrement les fonctionnaires de l'Etat dont les enseignants constituent une grande majorité, le Ministère de l'Economie et des Finances qui a la charge des problèmes financiers de l'Education Nationale dont sont consacrés 25% du budget national, le Ministère de l'Administration Territoriale directement impliqué dans l'administration de l'Education sur toute l'étendue du territoire, le Ministère de la Santé Publique et des Affaires Sociales qui doit veiller sur la santé des élèves et du personnel enseignant, le Ministère du Développement rural et de l'Environnement qui assiste l'école pour l'octroi des espaces pour les locaux, champs et élevage etc., ainsi que la protection de l'environnement du domaine scolaire et le Ministère du Plan et de la Coopération Internationale pour la gestion des bourses d'études à l'Etranger.

2.7.1 La Communication Inter-Service du MEN

A ce niveau une constatation générale s'impose : il y a un problème de communication entre les Sections des Divisions de toutes les Directions Nationales du MEN d'une part et d'autre part entre les Sections et Divisions des autres Directions du département de l'Education. Les Directions ignorent ce que font les unes et les autres. Le personnel d'une Direction connaît à peine les attributions des autres Directions. A titre d'exemple les Sections formation de l'IPN, de la DAF et de la DNESGTP, de la DNEF et de la DNES qui sont censées être complémentaires ignorent ce que les unes et les autres font à tel point qu'il y a empiètement. Il en est de même entre les Sections Recherche de l'IPN, de la DNEF, de la DNES et de la DNAFLA.

2.7.1.1 La Direction Administrative et Financière (DAF)

La DAF a la charge, comme nous l'avons dit plus haut, de la gestion financière, matérielle et des ressources humaines de l'Education. A ce titre elle constitue la cheville ouvrière de l'administration et de la gestion du Département de l'Education.

Dans ces rapports de collaboration avec les autres services, la DAF rencontre un certain nombre de problèmes dont les plus importants sont :

1. Au niveau de la prévision budgétaire, la DAF rencontre beaucoup de problèmes d'arbitrage pour la satisfaction des besoins exprimés par les différentes Directions. Ces problèmes sont dûs surtout aux normes imposées par le Ministère de l'Economie et des Finances qui lui même est sous pression de la Banque Mondiale et du Fonds Monétaire International (FMI) dans le cadre du programme d'ajustement structurel (PAS). Ces restrictions se résument par le plafonnement du recrutement du personnel, le blocage des crédits de fonctionnement du matériel, le plafonnement des salaires et des heures supplémentaires etc., toutes choses qui tendent à limiter les efforts d'élargissement de la base du système éducatif.
2. Au niveau de l'exécution budgétaire la DAF fait face à un problème de discipline budgétaire qui se résume par les dépassements de crédits de la part des services dû à la méconnaissance des textes d'une part et d'autre part à l'existence de besoins énormes loin d'être couverts par les crédits alloués aux différents services.
3. Il existe aussi des problèmes d'ordre général. En fait le budget correspond à 25% du budget d'Etat dont 42% doivent être affectés au premier cycle de l'Enseignement Fondamental en vue de l'élargissement de l'Education de base. Cet objectif devient de plus en plus difficile à atteindre à cause des revendications syndicales de l'Association des Elèves et Etudiants du Mali (AEEM) et du syndicat de l'Enseignement et de la Culture (SNEC) pour les augmentations de bourses, de salaires, de la restauration des internats et cantines scolaires.

En fait, le système éducatif souffre cruciallement de l'insuffisance de matériel pédagogique à tous les niveaux et des crédits de fonctionnement. Ces différents facteurs conjugués tendent à agir défavorablement sur la qualité du système éducatif et compromettent dangereusement son développement.

2.7.1.2 L'Institut Pédagogique National (IPN)

L'IPN est chargé d'élaborer et de diffuser le matériel didactique, de l'encadrement du personnel enseignant, de la préparation des programmes scolaires de l'expérimentation et de l'évaluation de la recherche pédagogique. A ce titre il constitue le poumon du système éducatif sur le plan pédagogique. Il a aussi ses problèmes de collaboration avec les autres services du MEN. Ce sont :

1. Au niveau de la recherche, l'expérimentation et la diffusion des résultats de recherche en vue de leur application l'IPN rencontre des difficultés. Comme nous l'avons dit plus haut les Inspecteurs et les Directions Régionaux ou Nationaux sont généralement des anciens maîtres ou professeurs parfois réfractaires aux innovations pédagogiques.
2. L'IPN n'a pas un budget suffisant pour organiser des stages de perfectionnement pour tout le personnel enseignant. Dans ce cas il n'est pas toujours aisé d'opérer un choix parmi le personnel des différentes Directions Régionales et Inspections.
3. A cause souvent de la lenteur administrative et de certaines localités les listes des stagiaires parviennent en retard.
4. Au niveau de la Division Formation, il existe un vide juridique. Le Chef de cette Division est nommé par arrêté comme étant l'Inspecteur Général des Ecoles de formation alors que cette Inspection n'existe pas dans la réalité. Celui-ci se fait souvent renvoyer par les chefs d'établissements quand il arrive en mission d'inspection.

2.7.1.3 La Direction de l'Enseignement Fondamental (DNEF)

Toutes les Inspections de l'Enseignement Fondamental ainsi que toutes les écoles fondamentales relèvent de la Direction Nationale de l'Enseignement Fondamental. Ainsi compte tenu de l'étendue du territoire et les moyens très limités cette Direction a rarement la situation réelle des écoles à l'ouverture et à la fermeture des classes, le contact physique avec toutes les circonscriptions étant impossible.

Par ailleurs, ses rapports avec les Directions Régionales de l'Education ne sont pas définis.

2.7.1.4 Les Directions Régionales de l'Education (DRE)

Comme nous l'avons déjà dit les rapports entre les DRE et les Directions Nationale ne sont pas définis administrativement. Même les rapports entre le Directeur Régional et les Inspecteurs de sa circonscription sont basés uniquement sur des rapports personnels et individuels. En plus bref, un Directeur Régional ne sait pas ce qu'il peut faire au nom d'un Directeur National quand même bien que tous les ordres d'enseignement sont représentés à la DRE.

Un autre problème de communication très important se pose au niveau vertical entre les Directions d'écoles, les Inspections d'Enseignement Fondamental, les Directions Régionales, les Directions Nationales et le Cabinet du Ministre. C'est le manque de feed-back. En fait chaque année les Directeurs des écoles fondamentales, les Inspecteurs et les Directeurs Régionaux envoient aux Directions Nationales et au Cabinet

des rapports sur des situations et des problèmes concrets. Dans les conditions normales d'administration les Directions et le Cabinet doivent, après réception des rapports, saisir la base pour notifier cette réception, faire des propositions de solution, donner des directives, informer de la disponibilité ou non de telle solution ou de telles ressources. Cela ne se fait pas, la communication entre la base et le sommet de l'administration scolaire reste toujours unilatérale.

Par ailleurs, on constate qu'à la base les besoins sont mal formulés ou vaguement à cause du manque de spécialistes de gestion, de planification, de statisticiens au niveau des Directions Régionales et des Inspections où le personnel est formé par la routine. Sur le plan de la formation le personnel des DRE paraît lésé par rapport à celui des Directions Nationales.

2.7.2 La Communication entre Ministère de l'Education Nationale et les autres départements ministériels

Les différents services du MEN travaillent en collaboration avec les services des autres Ministères.

- le Ministère de la Fonction Publique et du Travail (MEPT) a la charge de gérer le personnel de l'Education notamment en ce qui concerne les avancements, la régularisation des situations administratives, les détachements, les mises à la disposition, le recrutement du personnel, les rappels à l'activité, les mises en disponibilité, la titularisation, l'organisation des concours et examens professionnels, etc. Les problèmes de collaboration que l'on rencontre entre ces deux départements sont les suivants :

- Des lenteurs administratives dans la régularisation des situations administratives du personnel notamment la titularisation après l'année de stage, les avancements de grade et d'échelon, le suivi des dossiers des agents mis en position de stage.

Le Ministère de la Fonction Publique argue que les dossiers lui parviennent incomplets sans une étude préalable de la DAF et que dans ces conditions il se voit obligé de retourner le dossier à l'intéressé pour complément de pièces à joindre. En fait, les différentes demandes de régularisation administrative sont envoyées par la voie hiérarchique. Dans ces conditions la Direction de l'école, l'Inspection et la Direction Régionale et Nationale ne devraient acheminer les dossiers sans études préalable. Ce qui n'est pas toujours le cas car il apparaît que le personnel administratif de ces services ne connaît pas les rouages de l'Administration.

- Le suivi des dossiers administratifs des agents pour le circuit administratif et financier ne se fait pas et il arrive que des dossiers ou pièces de dossiers se perdent entre les différents services ministériels. Selon la Direction Nationale de la Fonction Publique et du Personnel ce suivi doit être fait par la DAF qui le décline. Le problème est qu'aucun service n'est responsabilisé pour ce travail. A titre d'exemple, un agent de la Direction Régionale de Ségou qui a terminé sa formation professionnelle et intégré depuis 1986 n'est toujours pas titularisé à cause des nombreux rejets de son dossier.

Des fois les Inspecteurs qui doivent inspecter les nouveaux recrues pour fin de titularisation le font en retard à cause du manque de crédits de fonctionnement qui les empêche de se rendre physiquement dans certaines zones éloignées. Et quand l'inspection est effectuée les notes parviennent en retard à la Fonction Publique à cause de la lenteur du courrier.

- La même lenteur est constatée dans l'envoi des arrêtés d'ouverture des concours professionnels d'entrée dans les Ecoles Nationales.
- Les dossiers personnels des agents que le Département de l'Education doit envoyer n'existent pas au niveau de la Direction Nationale de la Fonction Publique.
- Le Ministère de l'Economie et des Finances (MEF) a la charge des questions financières du personnel de l'Education. Comme nous l'avons fait constater le circuit financier que doit suivre les dossiers (Direction administrative et Financière, Direction Nationale du Trésor, Direction Nationale du Budget, Bureau Central de solde, le Cabinet du Ministre des Finances) paraît long et lourd.
- Par ailleurs le MEF se plaint de l'indiscipline budgétaire des services du MEN et constate des anomalies dans le paiement des salaires des agents mis en position de stage, de détachement, de disponibilité ou même des abandons de poste. Dans ces cas le MEF impose un ordre de recette des salaires perçus par l'intéressé que la DAF est obligé de reverser au Trésor.
- De même des omissions de certains agents sont constatées au moment de la préparation du budget, ce qui pose des problèmes de paiement des salaires en cours d'année.

Comme le Ministère de la Fonction Publique, le Ministère des Finances, le Ministère de l'Administration Territoriale est un partenaire important du Département de l'Education dans la gestion du personnel enseignant. Dans ce sens c'est le Gouverneur de région qui prend des actes d'affectation, de mutation et de mise en route des enseignants pour rejoindre leur poste. En fait, c'est l'administration générale qui gère le personnel de tout le territoire. Certains problèmes sont à noter entre l'administration générale et l'administration scolaire. Ce sont :

- La notation du personnel enseignant : dans les textes officiels cette attribution relève du Gouverneur au niveau de la région, du Commandant de cercle au niveau du cercle et du chef d'arrondissement au niveau de l'arrondissement. Pour l'administration scolaire cet acte constitue une aberration car c'est le Directeur d'école et l'Inspecteur qui sont les mieux placés pour évaluer un enseignant en classe et à l'école. Par ailleurs l'administration scolaire perd toute son autorité si elle n'a pas pouvoir de notation du personnel enseignant. Ce problème reste tout entier.
- Le deuxième problème qui oppose l'administration générale à l'administration scolaire concerne le versement des 30% de la taxe de développement régional et local (TDRL) à l'Education. Il semble que les Directions Régionales de l'Education et les Associations des Parents d'Elèves (APE) éprouvent beaucoup de difficultés auprès des Commandants de cercle pour le versement de ces sommes à l'Education.

Parents d'Elèves (APE) éprouvent beaucoup de difficultés auprès des Commandants de cercle pour le versement de ces sommes à l'Education.

En ce qui concerne le Ministère de la Santé, la Direction Nationale de l'Enseignement Fondamental (DNEF) constate que les médecins ne font pas régulièrement les visites médicales des élèves en ville et moins encore dans les campagnes.

III. Conclusion et Recommandations

3.1. Conclusion

Dans cette étude sur l'administration et la gestion du personnel du Ministère de l'Education Nationale nous avons dans un premier temps, pour une meilleure compréhension du fonctionnement et des missions des services de l'Education, présenté les structures à travers lesquelles les ressources du département sont administrées et gérées. Ce qui nous aide à mieux situer les problèmes et les besoins. Dans un deuxième temps nous avons analysé les cas concrets de gestion du personnel notamment le recrutement du personnel, l'affectation et la mutation du personnel, la formation, la rémunération, la supervision et le niveau de responsabilité du personnel et la communication inter-départementale.

Nos différentes analyses nous ont permis les constats suivants :

1. Au niveau du recrutement le Ministère de l'Education Nationale rencontre des difficultés pour satisfaire les nombreuses demandes compte tenu des contraintes budgétaires et les vacances de poste dues aux vagues de départs volontaires à la retraite anticipée, à des maladies et à l'exode des enseignants vers des pays voisins. D'autres difficultés sont relatives à la disponibilité des administrateurs, gestionnaires, ingénieurs, planificateurs et d'autres spécialistes de technologie (menuiserie, économie familiale, maçonnerie, plomberie, agriculture, élevage, etc.) de niveau moyen et supérieur pour l'Education. En fait, le problème essentiel qui se pose présentement au MEN pour le recrutement du personnel est le plafonnement annuel de recrutement imposé par le programme d'ajustement structurel (PAS). Ce plafond est à zéro depuis 1989 et le recrutement se fait rarement depuis. Cette contrainte limite sérieusement les efforts d'élargissement de l'Education de base.
2. En ce qui concerne l'affectation et la mutation du personnel, nous avons fait le constat que malgré l'octroi des primes de zone certaines régions déshéritées dû à des contraintes d'ordre économique, social ou naturel, il apparaît de plus en plus difficile d'affecter et maintenir le personnel dans certaines localités du pays. Malgré les nécessités du service d'autres considérations d'ordre social, comme des cas de rapprochement de conjoints, les maladies, les pressions sociales et les détachés politiques entravent la bonne gestion de l'affectation et de la mutation du personnel de l'Education.
3. Le problème essentiel au niveau de la formation du personnel est le manque crucial d'administrateurs scolaires, de gestionnaires, planificateurs spécialisés. En général le personnel administratif est toujours formé sur le tas par la routine. Ce qui n'est pas de nature à favoriser des initiatives et la créativité qui sont actuellement nécessaires pour le développement et l'amélioration de la qualité de l'Education.

Par ailleurs, la formation à l'extérieur paraît être un processus très fastidieux à cause de la lourdeur et de la longueur du circuit administratif et financier que les dossiers des stagiaires doivent suivre. Quant à l'IPN qui s'occupe de la formation permanente par des séminaires ou stages de courte durée dispose d'un budget très limité à

cet effet et manque de personnel d'encadrement pour la gestion et la planification des ressources de l'Education.

4. La supervision du personnel fait face à un certain nombre de problèmes dont :

- Le système des quotas par service où seulement dix pour cent (10%) du personnel ont droit à la note "Exceptionnel" et "Très bon" par an : ce fait engendre une insatisfaction généralisée du personnel. Par surcroît la grille de notation est très subjective, elle embarrasse sérieusement et crée des situations d'injustice professionnelle.
- La notation du personnel enseignant par l'administration générale comme le stipulent les textes pose un problème de conflit de compétence entre l'administration générale et l'administration scolaire.
- Les Inspecteurs de l'Enseignement Fondamental chargés d'encadrer et de superviser le personnel de l'Enseignement Fondamental ne peuvent se rendre physiquement dans toutes les écoles de leur circonscription, ceci à cause du manque de crédits de fonctionnement et de matériel.

En fait, les sources de motivation pour le personnel de l'Education au Mali sont très limitées.

5. Bien que le statut des Enseignants leur favorise un certain avantage par rapport aux autres corps de la Fonction Publique, le salaire perçu par les Enseignants ainsi que d'autres indemnités attribuées à la fonction, ne sécurisent pas le pouvoir d'achat de l'Enseignant. Il y a lieu de prendre des mesures pour rendre la fonction plus attrayante.
6. En ce qui concerne le niveau de responsabilité du personnel nous avons identifié des éléments et des pratiques qui limitent défavorablement la prise de conscience et l'acquiescement diligent et responsable des tâches. D'abord l'administration de l'Education à l'image de l'administration générale est déconcentrée mais très centralisée. Le pouvoir de décision est trop centralisée, l'application des textes régissant l'Education est plus théorique que pratique, les rôles des agents sont mal définis, les textes sont mal connus et insuffisamment diffusés. Par ailleurs les rapports entre les services du MEN ne sont pas bien définis. Les cadres administratifs manquent de formation en techniques d'administration, de gestion et de planification, etc. Cet ensemble d'éléments et de pratiques concourent à rendre les responsabilités diffuses à tel point que les rapports de service deviennent plus personnels et individuels que professionnels.
7. La trop grande centralisation de l'administration en général et de l'administration scolaire en particulier interfère directement sur la communication entre les services du MEN d'une part et de l'autre entre le MEN et les autres départements ministériels impliqués dans la gestion scolaires. Au niveau horizontal il semble que les Divisions et les Sections d'une même Direction Nationale communiquent peu, les Divisions et les Sections des différentes Directions Nationales s'ignorent ne sachant pas trop ce que les unes et les autres font exactement. Il existe à ce niveau un besoin de collaboration plus élaborée.

Au niveau vertical nous constatons que la communication est presque unilatérale. Les rapports à la base sont mal ou vaguement formulés dès fois à partir des données erronées ou tronquées dû à l'insuffisance de formation statistique et de planification, le courrier est lent entre la base et le sommet et les circuits sont longs et lourds. Les feed-back du sommet vers la base sont rares. Ils se font tous sous forme d'instruction. Par ailleurs, les rapports entre les Inspections de l'Enseignement Fondamental et les Directions Régionales ne sont pas définis d'une part et d'autre part il en est de même entre les Directions Régionales et les Directions Nationales.

Quant à la Communication entre départements ministériels force est de constater qu'aucun texte administratif ne précise les rapports entre les différents départements ministériels. Même au niveau ministériel les rapports tendent à se personnaliser et s'individualiser. Les rapports entre le Ministère de l'Education Nationale et les autres départements ministériels n'échappent pas souvent à ces pratiques.

3.2 Recommandations

Les recommandations que nous formulons ici le sont en fonction des problèmes identifiés et qui paraissent importants pour qu'on songe à y accorder une attention particulière et apporter des solutions non seulement urgentes mais par étapes successives. Une recherche collective de solution professionnelle est à organiser et appliquer.

1. Face au plafonnement de recrutement de nouveau personnel, aux vagues successives de départs volontaires à la retraite anticipée et à la nécessité de développer l'Education de base, il convient d'accorder la priorité à l'Education dans la planification budgétaire, encourager et développer les initiatives individuelles de création d'écoles et chercher des ressources additionnelles auprès des bailleurs de fonds bilatéraux et internationaux. Il est utile de retenir que l'Education au Mali doit relever actuellement un défi essentiel : c'est celui d'élever le taux de scolarisation et d'améliorer la qualité de l'Education.

En fait, pour faire face aux nombreuses demandes d'éducation on pourrait penser au redéploiement d'un certain nombre d'enseignants ayant déposé la craie. Même sur ce plan il convient d'être prudent et réaliste car ce nombre n'est pas suffisant pour couvrir les besoins, de plus la question vocationnelle doit être une règle d'or dans le recrutement des Educateurs.

2. La formation des cadres administratifs de l'Education s'avère une nécessité urgente notamment en administration scolaire, en gestion, en statistiques et en planification scolaire. Pour cela il convient de procéder à une identification et analyse des besoins concrets de formation en la matière et élaborer en conséquence un programme de formation approprié et adéquat.
3. Face au nombreux problèmes de communication, de lenteur et lourdeur administrative une véritable décentralisation de l'Education s'impose.
4. Le développement de l'Education passe nécessairement par la valorisation de la fonction enseignant, une meilleure formation et une amélioration substantielle des conditions de vie des enseignants.

5. Pour la notation du personnel une grille standardisée et plus objective s'impose. Le système de quota des 10% doit être tout simplement abandonné.

Pour terminer nous disons que depuis la réforme de 1962 le Mali a fait des efforts très appréciables et d'initiatives pour le développement de son Education avec la mise en place des structures appropriées aux réalités socio-économiques du pays. A présent il convient de rendre ces structures plus fonctionnelles par une gestion efficace et efficiente en décentralisant l'administration scolaire sur tout le territoire et en rendant les communautés régionales et locales plus autonomes dans l'administration et la gestion de leurs écoles.

En outre il faut prendre des dispositions utiles et efficaces pour que les 30% des taxes de développement régional et local (IDRL) soient régulièrement versés à l'Education comme il est dit dans les textes officiels.

Avec plus d'effort, les ressources et les responsabilités de l'Education malienne devraient être gérées de sorte que les objectifs assignés soient atteints. Il est temps de prendre des mesures qui instituent des critères professionnels standardisés pour briser le cycle de routine qui entrave le système par la formation et l'équipement des administrateurs et gestionnaires de l'Education afin qu'ils deviennent autonomes, indépendants et responsables pour une meilleure gestion des ressources de l'Education Malienne.

A N N E X E S

A N N E X E I.

Bibliographie

- MEN = "La réforme de l'Enseignement du Mali", Bamako, 1965
- MEN = "Deuxième séminaire national sur l'Education : 18-24 Décembre 1978" Documents préparatoires, IPN, 1978
- MEN = "L'Administration et la Gestion du Système Educatif", Equipe d'Evaluation, Avril 1988, Bamako, Mali
- MEN = "La Formation et l'Emploi", Septembre 1988, Bamako, Equipe d'Evaluation
- MEN = "Le Personnel Enseignant", Equipe d'Evaluation, Avril 1988
- MEN = "Le Financement du Système Educatif", Equipe d'Evaluation", 1988
- MEN = "Structure de Formation du Système Education Malien", Equipe d'Evaluation, Novembre 1988
- MEN = "Analyse du Contexte Socio-économique de l'Education au Mali", Equipe d'Evaluation, Octobre 1988
- MEN = "Les Etats Généraux de l'Education", textes des communications, Mars 1989, Bamako
- MEN = "Statistiques Scolaires (Annuaire) 1985-1986, 1986-1987, 1989-1990
- MEN-DAF = "Cadre Organique du MEN", 1991

Ministère du Travail et de la Fonction Publique/Commission Nationale de la Réforme Administrative = "Recueil des textes statutaires de la Fonction Publique Malienne", Edition 1981

Présidence de la République /Secrétariat Général du Gouvernement =
- "Décret No. 90-241/P-RM du 4 Juin 1990 déterminant le cadre organique de la Direction Administration et Financière du Ministère de l'Education Nationale"

MEN = "Arrêté No. 00031 du 5 Janvier 1991, fixant le détail des attributions des Sections de la Direction Administrative et Financière du Ministère de l'Education Nationale".

Présidence du Gouvernement/Secrétariat Général du Gouvernement =

- "Loi No. 88-47/AN-RM du 15 Avril 1988 portant création des Directions Administratives et Financières"

- Décret No. 021/PG-RM fixant les règles générales d'organisation et de fonctionnement de la Direction Nationale de l'Enseignement Fondamental", 17 Mai 1990

- Décret No. 90-234/P-RM fixant l'organisation et les modalités de fonctionnement de la Direction Nationale de l'Enseignement Secondaire Général, Technique et Professionnel", 1er Juin 1990

- Décret No. 90-199/P-RM fixant l'organisation et les modalités de fonctionnement de l'Institut Pédagogique National", 17 Mai 1990

- Décret No. 90-198/P-RM fixant l'organisation et les modalités de fonctionnement de la Direction Nationale de l'Enseignement Supérieur", 17 Mai, 1990

- Décret No. 89-414/P-RM portant réorganisation du Bureau des Projets Education", 5 Décembre 1989

- Décret No. 336/PG-RM portant modification du décret No. 198/PG-RM du 2 Août 1962 portant attribution d'une prime de fonctions spéciales dites primes d'enseignement aux personnes de l'enseignement relevant de la Fonction Publique", 24 Novembre 1979

Assemblée Nationale : "Loi No. 67-11/AN-RM déterminant le régime de rémunération des Fonctionnaires", 13 Avril 1967

A N N E X E II

ORGANIGRAMME
du Ministère de l'Éducation Nationale

Ministre
Secrétaire Particulier

Cabinet

B.P.E.
Bureau des Projets
Éducation de Mass

Division des Études
Techniques

Division de la Comptabilité
et de l'Administration

ISFRA
Institut Supérieur de Formation
et de Recherche Appliquée

Service Documentation
et Archives

S.G. C.N. UNESCO
Secrétariat Général de la
Commission Nationale
pour l'UNESCO

Division Éducation-Sciences

Division Culture-Communication-
Jeunesse

D.N.A.F.L.A.
Direction Nationale de l'Alphabétisation
Fonctionnelle et de la
Linguistique Appliquée

Division de la Recherche
Linguistique et Pédagogique

Division de l'Alphabétisation
Fonctionnelle

Division de la Promotion
Féminine

Division de la Production de
Matériel Didactique

Division de la Planification
et de l'Évaluation

D.N.E.F.
Direction Nationale de
l'Enseignement Fondamental

Division de la Pédagogie

Division des Examens et
Concours

Division de la Sécurité

Division de Contrôle et de
l'Adaptation du Système
des Mémoires

D.N.E.S.G.T.P.
Direction Nationale de l'Enseignement
Secondaire Général, Techni-
que et Professionnel

Division de l'Enseignement
Secondaire Général

Division de l'Enseignement
Technique et Professionnel

Division des Examens et
Concours

Division de Contrôle
Pédagogique

D.N.E.S.U.P.
Direction Nationale de
l'Enseignement Supérieur

Division Études, Formation-
de **URBES**

Division de Contrôle et de
Coordination des Établissements
d'Enseignement Supérieur

Division de la Recherche
Scientifique

I.P.N.
Institut Pédagogique
National

Division des Sciences et de
la Technologie

Division des Lettres et
Sciences Humaines

Division de la Recherche et des
Innovations Pédagogiques

Division de la
Formation

D.A.F.
Direction Administrative
et Financière

Division de Personnel

Division des Finances

Division de Matériel
et de l'Équipement

C.N.R.S.T.
Centre National de la
Recherche Scientifique
et Technologique

Division de la Planification
et de la Formation

Division de la Documentation
et de l'Information

Division de la Recherche

D.R.E.
Directions Régionales de l'Éducation

Zones d'Alphabétisation
Fonctionnelle

Centres d'Alphabétisation

Inspections de l'Enseignement
Fondamental

Écoles Fonctionnelles

Établissements d'Enseign. Second.
Général, Technique et Prof.

Établissements Supérieurs
d'Enseignement Supérieur

Écoles de Formation
des Maîtres

Division de l'Enseignement
Fondamental

Division Recherche-
Planification

Division Enseignement

79

**CADRE ORGANIQUE
DU
M.E.N.**

CADRE ORGANIQUE DU MINISTRE DE L'EDUCATION NATIONALE

Structure Emploi	Cadre - Corps	Cat	EFFECTIFS				
			I	II	III	IV	V
CABINET DU MINISTRE							
Directeur de Cabinet	Emploi Discretionnaire	A	1	1	1	1	1
Chef de Cabinet	Emploi Discretionnaire	A	1	1	1	1	1
Conseillers Techniques	Emploi Discretionnaire	A	5	5	5	5	5
Attaché de Cabinet	Emploi Discretionnaire	A	1	1	1	1	1
Secrétaire Part. du Ministre	Secrétaire d'Admin.	B	1	1	1	1	1
SECRETARIAT:							
Chef Sec.(Sec.Part.Dir.Cab.)	Secrétaire d'Admin.	B	1	1	1	1	1
Bureauticien	H.S.C/Instituteur	B	1	1	1	1	1
	Attaché d'Administration						
Dactylo	Adjoint du Secrétariat	C	1	1	1	1	1
Chargé de la documentation et des archives	Technicien Arts Culture	B	1	1	1	1	1
	Secrétaire d'Administration						
Standardiste	Conventionnaire		1	1	1	1	1
Télexiste	Conventionnaire		1	1	1	1	1
Chauffeur	Conventionnaire		1	1	1	1	1
Planton	Conventionnaire		1	1	1	1	1
Ronéotypiste	Conventionnaire		1	1	1	1	1
Manceuvre	Conventionnaire		1	1	1	1	1
Gardien	Conventionnaire		1	1	1	1	1
Jardinier	Conventionnaire		1	1	1	1	1
TOTAL:			26	26	26	26	26

DIRECTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

DIRECTION							
Directeur	Insp.Finance, Trésor	A	1	1	1	1	1
	Serv.Eco.,Admin.Civil						
	Planif..Ing.Statisticien						
Directeur Adjoint	Insp.Finance, Trésor	A	1	1	1	1	1
	Serv.Eco.,Admin.Civil						
	Planif..Ing.Statisticien						
SECRETARIAT							
Chef Secretariat	Secrétaire d'Administration	B	1	1	1	1	1
	Maître 2 Cycle						
Dactylo	Adjoint de Secretariat	C	5	5	5	5	5
Chauffeur	Conventionnaire		2	2	2	2	2
Ronéotypiste	Conventionnaire		1	1	1	1	1
Planton	Conventionnaire		2	2	2	2	2
Manceuvre	Conventionnaire		1	1	1	1	1
Gardien	Conventionnaire		1	1	1	1	1
DIVISION DU PERSONNEL							
Chef de Division	Administrateur Civil	A	1	1	1	1	1
	Professeur						

CADRES ORGANIQUES DU MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE

Section gestion du personnel						
Chef de section	Administrateur Civil	A	1	1	1	1
Chargé gestion du personnel	Administrateur Civil	A	5	5	5	5
	Professeur					
Section gestion des Cadres organiques et formation						
Chef de section	Administrateur Civil	A	1	1	1	1
Chargé du suivi de l'application des cadres organiques	Administrateur Civil	A	1	1	1	1
Chargé gestion cadres organiques	Attache d'Administration	B	1	1	1	1
	Maître 2 Cycle					
Charge suivi formation et perfectionnement des agents	Professeur	A	2	2	2	2
DIVISION MATERIEL ET EQUIPEMENT						
Chef de Division	Insp. Finances, Trésor	A	1	1	1	1
Section approvisionnement						
Chef de section	Insp. Finance, Trésor	A	1	1	1	1
Chargé des marchés publics	Contr. Finances, Trésor	B	2	2	2	2
Regisseur	Contr. Trésor	B	2	2	2	2
Chargé inventaire du matériel	Adj. Serv. Fin., Trésor	C	1	1	1	1
Section comptabilité matière						
Chef de section	Insp. Finances, Trésor	A	1	1	1	1
Chargé comptabilité matières	Adjoint du Trésor	C	3	3	3	3
DIVISION FINANCES						
Chef Division	Insp. Finances, Trésor	A	1	1	1	1
Section Préparation et execution du Budget						
Chef de section	Insp. Finances, Trésor	A	1	1	1	1
Chargé des prévisions Budgétaires	Insp. Serv. Eco. Planificateur	A	1	1	1	1
Charge de la préparation et de l'exécution du Budget	Contr. Finances, Trésor	B	2	2	2	2
Regisseur	Contr. Trésor	B	1	1	1	1
Billeteur	Adj. serv. Fin., Trésor	C	1	1	1	1
Section comptes administratifs et situations périodiques						
Chef de section	Insp. Finances, Trésor	A	1	1	1	1

CADRES ORGANIQUES DU MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE

Chargé des comptes administratifs et des situations périodiques	Contr. Finances, Trésor	B	3	3	3	3	3
Section suivi des fonds d'origine extérieure							
Chef de section	Insp. Finances, Trésor	A	1	1	1	1	1
Chargé de la gestion des fonds	Insp. Finances, Trésor	A	1	1	1	1	1
Informaticien	Ingénieur informatique	A	1	1	1	1	1
Chargé du suivi de fonds	Contr. Finances, Trésor	B	2	2	2	2	2
	TOTAL:		54	54	54	54	54

BUREAU DES PROJETS EDUCATION

DIRECTION							
Directeur	Ingénieur Statistique	A	1	1	1	1	1
	Profess., Insp. Serv. Eco.						
	Ingénieur Const. Civiles						
Directeur Adjoint	Ingénieur Statistique	A	1	1	1	1	1
	Profess. Insp. Serv. Eco						
	Ingénieur const. Civiles						
Secrétariat							
Chef secrétariat	Secrétaire d'adminst.	B	1	1	1	1	1
Bureauticien	M.S.C./Instituteur	B	1	1	1	1	1
	Attache d'administration						
Stylo	Adjoint de secrétariat	C	2	2	2	2	2
Planton	Conventionnaire		1	1	1	1	1
Chauffeur	Conventionnaire		2	2	2	2	2
Gardienn	Conventionnaire		1	1	1	1	1
DIVISION ETUDES TECHNIQUES							
Chef de division	Ing. Cnst. Civiles	A	1	1	1	1	1
Section programmation et gestion du patrimoine							
Chef de section	Ing. Cnst. Civiles	A	1	1	1	1	1
Chargé de l'inventaire	Technicien Cnst. Civiles	B	1	1	1	1	1
Patrimoine scolaire	Technicien Trav. Planif.						
	M.S.C./Instituteur						
Chargé de la programmation	Ingénieur Cnst. Civiles	A	1	1	1	1	1
	Professeur. Admin. Civil						
Chargé d'assistance à la programmation	Technicien Cnst. Civ.	B	1	1	1	1	1
	M.S.C./Instituteur						

CADRES ORGANIQUES DU MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE

Section des études techniques

Chef de section	Ingenieur Cnst. Civiles	A	1	1	1	1	1
Architect	Ingenieur Cnst. Civiles	A	2	2	2	2	2
Dessinateur	Technicien Cnst. Civiles	B	2	2	2	2	2
Charge de la préparation et de l'évaluation des projets	Professeur (economiste) Insp. Serv. Eco.	A	1	1	1	1	1

Section marchés et contrôle des travaux

Chef de section	Ingenieur Cnst. Civiles	A	1	1	1	1	1
	Insp. Serv. Eco., Admin.Civ.						
Charge du contrôle de Trav.	Technicien Cnst. Civiles	B	3	3	3	3	3
Charge des marchés	Administrateur Civil	A	1	1	1	1	1

DIVISION COMPTABIL./ADMINISTRATION

Chef de division	Insp. Finances, Tresor	A	1	1	1	1	1
	Insp. Serv. Eco., Adm. Civ.						

Section comptabilite

Chef de section	Contrôleur du tresor	B	1	1	1	1	1
Aide comptable	Adjoint du tresor	C	2	2	2	2	2

Section personnel et documentation

Chef de section	M.S.C./ Instituteur	B	1	1	1	1	1
	Attache d'administration						
Documentaliste	Technicien Arts Culture	B	1	1	1	1	1
	Secrétaire d'administration						

TOTAL: 32 32 32 32 32

DIRECTION NATIONALE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

DIRECTION

Directeur	Professeur	A	1	1	1	1	1
Directeur adjoint	Professeur	A	1	1	1	1	1

SECRETARIAT

Chef de secretariat	Secr.d'administration	B	1	1	1	1	1
Bureauticien	M.S.C./Instituteur						
	Attache d'administration						
Dactylo	Adjoint de secretariat	C	4	4	4	4	4
Chauffeur	Conventionnaire		2	2	2	2	2
Planton - Manoeuvre	Conventionnaire		2	2	2	2	2
Poneotypiste	Conventionnaire		1	1	1	1	1
Gardien	Conventionnaire		1	1	1	1	1

DIVISION RECHERCHE SCIENTIFIQUE

CADRES ORGANIQUES DU MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE

Chef de division	Professeur	A	1	1	1	1	1
Section programmes de recherche							
Chef de section	Professeur	A	1	1	1	1	1
Charge de programmes de recherche dans les écoles supérieures	Professeur	A	1	1	1	1	1
Charge des accords et conventions de recherche	Professeur	A	1	1	1	1	1
Section valorisation des résultats							
Chef de section	Professeur	A	1	1	1	1	1
Charge de l'analyse des résultats	Professeur	A	1	1	1	1	1
Charge de la valorisation des résultats	Administrateur civil Insp. serv. économ.	A	1	1	1	1	1
Section Archives document. et publication							
Chef de section	Professeur	A	1	1	1	1	1
Charge de la publication des résultats de recherche	Professeur	A	1	1	1	1	1
Documentaliste	M.S.C./Instituteur Technicien Arts Culture	B	2	2	2	2	2
DIVISION ETUDES, FORMATION, COURSES							
Chef de division	Professeur	A	1	1	1	1	1
Section des bourses et études à l'étranger							
Chef de section	Professeur	A	1	1	1	1	1
Charge bourses à l'étranger	M.S.C./Instituteur Attache d'administration	B	3	3	3	3	3
Section études, formation et perfectionnement							
Chef de section	Professeur	A	1	1	1	1	1
Charge de la formation à l'intérieur	Professeur	A	3	3	3	3	3
Charge de stages et perfectionnement	M.S.C./Instituteur	B	1	1	1	1	1
Section équivalences							
Chef de section	Professeur	A	1	1	1	1	1
Charge du Secretariat de la Commission Nationale des équivalences	M.S.C./Instituteur Attache d'administration	B	1	1	1	1	1

CADRES ORGANIQUES DU MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE

Section etudes et evaluation						
Chef de section	Professeur	A	1	1	1	1
Charge etudes et evaluation des programmes des ecoles superieures	Professeur	A	1	1	1	1
Charge de la collecte des donnees statistiques	M.S.C./Instituteur	B	1	1	1	1
Charge de l'analyse des donnees statistiques	Technicien statistique Professeur Ingenieur statistique	A	1	1	1	1
DIVISION CONTROLE ET COORDI- NATION ETABLISSEMENTS ENSEIG. SUPERIEUR						
Chef de division	Professeur	A	1	1	1	1
Section administrative						
Chef de section	Professeur	A	1	1	1	1
Charge de l'equipement scolaire des ecol. Sup.	Professeur	A	1	1	1	1
Charge du suivi des dossiers	Professeur	A	1	1	1	1
Section relations exterieures						
Chef de section	Professeur Conseiller Affaires Etrang.	A	1	1	1	1
Charge des accords univers. et culturels	Professeur	A	1	1	1	1
TOTAL:			47	47	47	47

L'INSTITUT PEDAGOGIQUE NATIONAL

DIRECTION						
Directeur	Professeur	A	1	1	1	1
Directeur Adjoint	Professeur	A	1	1	1	1
SECRETARIAT						
Chef de secretariat	Secrtaire d'admin.	B	1	1	1	1
Bureauticien	M.S.C./Instituteur Attache d'administration	B	1	1	1	1
Dactylo	Adjoint de secretariat	C	5	5	5	5
Chauffeur	Conventionnaire		2	2	2	2
Manoeuvre	Conventionnaire		4	4	4	4
Gardien	Conventionnaire		2	2	2	2
BUREAU DE L'IMPRESSION ET DE L'EDITION DU MATERIEL PEDAGOGIQUE						
Chef de bureau	Ingenieur d'information	A	1	1	1	1

CADRES ORGANIQUES DU MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE

	Ing. Industrie et Mines					
Magasinier	Professeur					
Charge de la maintenance	M.S.C./Instituteur	B	1	1	1	1
	Technicien Ind. Mines	B	1	1	1	1
Typographe	Technicien Cons.Civiles					
	Ag.Techn.Const. Civiles	C	4	4	4	4
	Ag.Techn.Ind. mines					
Charge Illustration et labo	Techn. Arts Culture	B	6	6	6	6
	M.S.C./Instituteur					
Charge de l'offset	Ag.Techn.Ind. Mines	C	5	5	5	5
Charge de la roneo et reliure	Conventionnaire		6	6	6	6
DIVISION RECHERCHE ET INNOVATIONS PEDAGOGIQUES						
Chef de division	Professeur	A	1	1	1	1
Section Recherche/Evaluation						
Chef de section	Professeur	A	1	1	1	1
Chercheur	Professeur	A	6	6	6	6
Evaluateur	Professeur	A	4	4	4	4
Section Innovation Pedagogique						
Chef de section	Professeur	A	1	1	1	1
Charge du suivi d'experience pedagogiques niveau second.	Professeur	A	4	4	4	4
Charge de suivi d'experiences pedagogiques niveau fondamental	M.S.C./Instituteur	B	2	2	2	2
Section Infor. Publications						
Chef de section	Professeur	A	1	1	1	1
Charge de periodiques	Professeur	A	2	2	2	2
Archiviste	M.S.C./Instituteur	B	1	1	1	1
Bibliothecaire	Technicien Arts Culture					
	M.S.C./Instituteur	B	2	2	2	2
	Technicien Arts Culture					
DIVISION LETTRES ET SCIENCES HUMAINES						
Chef de division	Professeur	A	1	1	1	1
Section lettres						
Chef de section	Professeur	A	1	1	1	1
Conseiller pedagogique niveau fondamental	M.S.C./Instituteur	B	2	2	2	2
Conseiller pedagogique niveau second. et Super.	Professeur	A	4	4	4	4

CADRES ORGANIQUES DU MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE

Section histoire et Géographie							
Chef de section	Professeur	A	1	1	1	1	1
Conseiller pédagogique niveau fondamental	M.S.C./Instituteur	B	2	2	2	2	2
Conseiller pédagogique second. et Supérieur	Professeur	A	3	3	3	3	3
Conseiller pédagogique au niveau fondamental							
Section langues nationales							
Chef de section	Professeur	A	1	1	1	1	1
Conseiller pédag. niv. fond.	M.S.C./Instituteur	B	2	2	2	2	2
Conseiller pédagogique au niveau second. et supér.	Professeur	A	2	2	2	2	2
Section éducation civique et morale							
Chef de section	Professeur	A	1	1	1	1	1
Conseiller pédag. niv. fond.	M.S.C./Instituteur	B	2	2	2	2	2
Conseiller pédagogique au niveau second. et supér.	Professeur	A	2	2	2	2	2
Section philosophie							
Chef de section	Professeur	A	1	1	1	1	1
Conseiller péd. philosophie	Professeur	A	1	1	1	1	1
Section Psycho-Pédagogique							
Chef de section	Professeur	A	1	1	1	1	1
Conseiller en psycho-pédag.	Professeur	A	2	2	2	2	2
Section langues étrangères							
Chef de section	Professeur	A	1	1	1	1	1
Conseiller péd. niv. fond.	M.S.C./Instituteur	B	2	2	2	2	2
Consiller péd. niveau second. et supérieur	Professeur	A	6	6	6	6	6
DIVISION SCIENCES ET TECHNOLOGIE							
Chef de division	Professeur	A	1	1	1	1	1
Section mathématiques							
Chef de section	Professeur	A	1	1	1	1	1
Conseiller péd. niv. fond.	M.S.C./Instituteur	B	2	2	2	2	2
Conseiller péd. niveau second. et supérieur	Professeur	A	2	2	2	2	2
Section onysique-chimie							

CADRES ORGANIQUES DU MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE

Chef de section	Professeur	A	1	1	1	1	1
Conseiller péd. niv. fond.	M.S.C./Instituteur	B	2	2	2	2	2
Consillier péd. niveau second. et supérieur	Professeur	A	2	2	2	2	2

Section biologie							
Chef de section	Professeur	A	1	1	1	1	1
Conseiller péd. niv. fond.	M.S.C./Instituteur	B	2	2	2	2	2
Consillier péd. niveau second. et supérieur	Professeur	A	2	2	2	2	2

Section économie familiale							
Chef de section	Professeur	A	1	1	1	1	1
Conseiller péd. niv. fond.	M.S.C./Instituteur	B	2	2	2	2	2
Consillier péd. niveau second. et supérieur	Professeur	A	2	2	2	2	2

Section technologie							
Chef de section	Professeur	A	1	1	1	1	1
Conseiller péd. niv. fond.	M.S.C./Instituteur	B	2	2	2	2	2
Consillier péd. niveau second. et supérieur	Professeur	A	2	2	2	2	2

Section audio-visuelle							
Chef de section	Ing. de l'information	A	1	1	1	1	1
Chargé de la maintenance	Tech.Const. Civiles	B	1	1	1	1	1
	Techn. Ind. Mines						
Graphiste	Techn. Arts Culture	B	2	2	2	2	2
Réalisateur	Assistant presse Réal.	B	2	2	2	2	2
Photographe	Assistant presse Réal.	B	2	2	2	2	2
Chargé d'enregistrement et diffusion	Assistant presse Real.	B	3	3	3	3	3

DIVISION DE LA FORMATION

Chef de division	Professeur	A	1	1	1	1	1
------------------	------------	---	---	---	---	---	---

Section animation pédagogique							
Chef de section	Professeur	A	1	1	1	1	1
Conseiller péd. niv. fond.	M.S.C./Instituteur	B	3	3	3	3	3
Consillier péd. niveau second. et supérieur	Professeur	A	3	3	3	3	3

Section statistique scolaire							
Chef de section	Ingen. statistiques	A	1	1	1	1	1
Charge de dossiers scolaires des sortants	M.S.C./Instituteur	B	1	1	1	1	1

CADRES ORGANIQUES DU MINISTRE DE L'EDUCATION NATIONALE

Section formation permanente

Chef de section	Professeur	A	1	1	1	1	1
Conseiller pédagogique	Professeur	A	3	3	3	3	3
TOTAL:			167	167	167	167	167

DIRECTION NATIONALE DE L'ALPHABETISATION FONCTIONNELLE
ET DE LA LINGUISTIQUE APPLIQUEE

DIRECTION

Directeur	Professeur	A	1	1	1	1	1
Directeur Adjoint	Professeur	A	1	1	1	1	1

SECRETARIAT

Chef de secrétariat	Secrétaire d'admin.	B	1	1	1	1	1
Dactylo	Adjoint de secrétariat	C	4	4	4	4	4
Gardien	Conventionnaire		1	1	1	1	1
Manoeuvre	Conventionnaire		2	2	2	2	2
Chauffeur	Conventionnaire		3	3	3	3	3

DIVISION RECHERCHE LINGUISTIQUE
ET PEDAGOGIQUE

Chef de division	Professeur	A	1	1	1	1	1
------------------	------------	---	---	---	---	---	---

Section Recherche Linguistique

Chef de section	Professeur	A	1	1	1	1	1
Chercheur linguiste	Professeur	A	14	14	14	14	14

Section Recherche Pédagogique

Chef de section	Professeur	A	1	1	1	1	1
Chercheur pédagogue	Professeur	A	5	5	5	5	5

Section Publication et Documentation

Chef de section	Professeur	A	1	1	1	1	1
Chargé des publications	Professeur	A	2	2	2	2	2
Charge de la documentation	Technicien Arts Culture M.S.C. /Instituteur	B	1	1	1	1	1

DIVISION ALPHABETISATION
FONCTIONNELLE

Chef de division	Professeur	A	1	1	1	1	1
------------------	------------	---	---	---	---	---	---

Section Rédaction

Chef de section	Professeur	A	1	1	1	1	1
Chercheur rédacteur	Professeur	A	5	5	5	5	5

Section Formation

CADRES ORGANIQUES DU MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE

Chef de section	Professeur	A	1	1	1	1	1
Chercheur formateur	Professeur	A	4	4	4	4	4
DIVISION PROMOTION FEMININE							
Chef de division	Professeur	A	1	1	1	1	1
Section Etude et Recherche							
Chef de section	Professeur	A	1	1	1	1	1
Chercheur rédacteur	Professeur	A	2	2	2	2	2
Assistant à la recherche	M.S.C. /Instituteur	B	2	2	2	2	2
Section Formation							
Chef de section	Professeur	A	1	1	1	1	1
Formatrice	M.S.C. /Instituteur	B	4	4	4	4	4
DIVISION ENQUETES ET EVALUATION							
Chef de division	Professeur	A	1	1	1	1	1
Section Enquêtes et Etudes des milieux							
Chef de section	Professeur	A	1	1	1	1	1
Charge des enquêtes et Collecte des données	M.S.C. /Instituteur	B	2	2	2	2	2
Section Evaluation							
Chef de section	Professeur	A	1	1	1	1	1
Chargé de l'évaluation des Programmes	Professeur	A	2	2	2	2	2
BUREAU DE LA COMMUNICATION ET DE LA PRODUCTION DU MATERIEL DIDACTIQUE							
Chef de bureau	Professeur	A	1	1	1	1	1
Unité Imprimerie							
Responsable imprimerie	M.S.C. /Instituteur Technic. Arts et Culture	B	1	1	1	1	1
Graphiste	M.S.C. /Instituteur Technic. Arts et Culture	B	1	1	1	1	1
Charge de l'illustration	M.S.C. /Instituteur Technic. Arts et Culture	B	1	1	1	1	1
Charge de l'impression	M.S.C. /Instituteur Agt Techn. Ind. Mines	C	4	4	4	4	4
Unité Audio-visuel/Radio-éducative							
Chef d'unité	M.S.C. /Instituteur Assist. Presse/Realizat.	B	1	1	1	1	1
Charge d'émission pédagogiques Radiophoniques	M.S.C. /Instituteur Assist. Presse/Realizat.	B	3	3	3	3	3

CADRES ORGANIQUES DU MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE

Charge d'audio-visuelle	M.S.C. /Instituteur Assist.Presse/Réalisat.	B	4	4	4	4	4
TOTAL			85	85	85	85	85

DIRECTION NATIONALE DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE
GENERAL, TECHNIQUE ET PROFESSIONNEL

DIRECTION							
Directeur	Professeur	A	1	1	1	1	1
Directeur adjoint	Professeur	A	1	1	1	1	1
SECRETARIAT							
Chef secretariat	Secrétaire d'administra.	B	1	1	1	1	1
Bureauticien	M.S.C. /Instituteur	B	1	1	1	1	1
	Attache d'administration						
Dactylo	Adjoint de Secretariat	C	5	5	5	5	5
Réactypiste	Conventionnaire	1	1	1	1	1	
Planton-manoeuvre	Conventionnaire	2	2	2	2	2	
Chauffeur	Conventionnaire	2	2	2	2	2	
Gardien	Conventionnaire	1	1	1	1	1	
DIVISION DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE GENERAL							
Chef de division	Professeur	A	1	1	1	1	1
Section scolarité							
Chef de section	Professeur	A	1	1	1	1	1
Chargé gestion de la scolarité	Professeur	A	6	6	6	6	6
Section études et programmes							
Chef de section	Professeur	A	1	1	1	1	1
Chargé des études et réflexions sur l'enseignement sec. général	Professeur	A	1	1	1	1	1
Chargé des programmes	Professeur	A	2	2	2	2	2
Section fournitures et matériel didactique							
Chef de section	Professeur	A	1	1	1	1	1
Chargé des fournitures et de l'équipement scolaire	Professeur	A	2	2	2	2	2
DIVISION DE L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE ET PROFESSIONNEL							
Chef de Division	Professeur	A	1	1	1	1	1
Section méthodes et programme							

CADRES ORGANIQUES DU MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE

Chef de section	Professeur	A	1	1	1	1	1
Chargé des méthodes et recherches pédagogiques	Professeur	A	2	2	2	2	2
Section orientation et développement de la formation							
Chef de section	Professeur	A	1	1	1	1	1
Analyste	Professeur	A	1	1	1	1	1
section gestion de la scolarité							
Chef de section	Professeur	A	1	1	1	1	1
Chargé gestion de la scolarité	Professeur	A	2	2	2	2	2
Bibliothécaire	M.S.C./Instituteur	B	1	1	1	1	1
DIVISION EXEHENS ET CONCOURS							
Chef de Division	Professeur	A	1	1	1	1	1
Section examen et concours de l'enseignement secondaire général							
Chef de section	Professeur	A	1	1	1	1	1
Chargé organisation examens BAC	Professeur	A	1	1	1	1	1
Charge des relevés, attestations et diplômes de baccalauréat	M.S.C./Instituteur Attaché d'administration	B	1	1	1	1	1
Section Examens et Concours de l'Enseig. Tech. et Prof.							
Chef de section	Professeur	A	1	1	1	1	1
Chargé organisation examens de l'enseig. Tech. et Prof.	Professeur	A	1	1	1	1	1
Chargé des relevés, attestations et diplômes de l'enseignement technique et professionnel	M.S.C./Instituteur Attaché d'administration	B	1	1	1	1	1
Section Statistiques							
Chef se section	Professeur (Statistiques) Ingenieur Statisticien	A	1	1	1	1	1
Chargé des statistiques scolaires	M.S.C./Instituteur Technicien Statistique	B	1	1	1	1	1
DIVISION DU CONTROLE PEDAGOGIQUE							
Chef de Division	Professeur	A	1	1	1	1	1

CADRES ORGANIQUES DU MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE

Section Etude et Programmes						
Chef de section	Professeur	A	1	1	1	1
Chargé des programmes	Professeur	A	1	1	1	1
Section Contrôle et Animation						
Pédagogique						
Chef de section	Professeur	A	1	1	1	1
Inspecteur Général ESGTEP	Professeur	A	28	28	28	28
TOTAL			81	81	81	81

DIRECTION NATIONALE DE L'ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL

DIRECTION						
Directeur	Professeur	A	1	1	1	1
Directeur Adjoint	Professeur	A	1	1	1	1
SECRETARIAT						
Chef du secrétariat	Secrétaire d'administration	B	1	1	1	1
Bureauticien	H.S.C./Instituteur	B	1	1	1	1
Dactylo	Adjoint de Secretariat	C	5	5	5	5
Ronéotypiste	Conventionnaire		1	1	1	1
Planton-Manoeuvre	Conventionnaire		2	2	2	2
Chauffeur	Conventionnaire		5	5	5	5
Jardinier	Conventionnaire		1	1	1	1
Gardien	Conventionnaire		1	1	1	1
DIVISION DE LA PEDAGOGIE ET DES INNOVATIONS						
Chef de Division	Professeur	A	1	1	1	1
Section pédagogique						
Chef de section	Professeur	A	1	1	1	1
Chargé de l'étude des bulletins d'inspection et du suivi des applications pédagogiques	Professeur	A	1	1	1	1
Section ruralisation et cantines scolaires						
Chef de section	Professeur	A	1	1	1	1
Chargé des cantines scolaires et de l'équipement	M.S.C./Instituteur	B	1	1	1	1
Charge de la ruralisation	M.S.C./Instituteur	B	1	1	1	1
Section langues nationales						
Chef de section	Professeur	A	1	1	1	1

CADRES ORGANIQUES DU MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE

Charge du suivi et de l'évaluation de l'introduction des langues nationales	Professeur	A	1	1	1	1	1	1
Chargé des données statist.	H.S.C./Instituteur	B	1	1	1	1	1	1
Section enseignement des sciences								
Chef de section	Professeur	A	1	1	1	1	1	1
Chargé des blocs scientif.	Professeur	A	1	1	1	1	1	1
Chargé de l'économie famil.	Professeur	A	1	1	1	1	1	1
DIVISION EXAMENS ET CONCOURS								
Chef de Division	Professeur	A	1	1	1	1	1	1
Section organisation matérielle des examens et concours								
Chef de section	Professeur	A	1	1	1	1	1	1
Chargé de l'organisation matérielle des examens et concours	H.S.C./Instituteur	B	1	1	1	1	1	1
Section archives des examens et concours								
Chef de section	Professeur	A	1	1	1	1	1	1
Chargé des PV des examens et concours	H.S.C./Instituteur Technicien Arts Culture Secrétaire d'administration	B	1	1	1	1	1	1
DIVISION DE LA SCOLARITE								
Chef de Division	Professeur	A	1	1	1	1	1	1
Section scolarite								
Chef de section	Professeur	A	1	1	1	1	1	1
Chargé de l'étude des dossiers d'orientation scolaire	Professeur	A	2	2	2	2	2	2
Chargé de la législation scolaire	H.S.C./Instituteur	B	1	1	1	1	1	1
Chargé d'archives et documentation	H.S.C./Instituteur	B	1	1	1	1	1	1
Section des données statistiques								
Chef de section	Professeur	A	1	1	1	1	1	1
Chargé des données statist.	H.S.C./Instituteur	B	1	1	1	1	1	1
DIVISION CONTROLE ET ANIMATION DU SYSTEME DES MEDERSAS								

CADRES ORGANIQUES DU MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE

Chef de Division	Professeur	A	1	1	1	1	1
Section recherche et pédagogie							
Chef de section	Professeur	A	1	1	1	1	1
Conseiller pédagogique	M.S.C./Instituteur	B	1	1	1	1	1
Chargé de recherche	M.S.C./Instituteur	B	2	2	2	2	2
Chargé de la traduction en arabe	Traducteur/Interprète	A	1	1	1	1	1
Section scolarité							
Chef de section	Professeur	A	1	1	1	1	1
Chargé de scolarité	M.S.C./Instituteur	B	1	1	1	1	1
TOTAL			52	52	52	52	52

STRUCTURE - EMPLOI	CADRE - CORPS	Cat.	Effectifs / années				
			I	II	III	IV	V

DIRECTION REGIONALE DE L'ÉDUCATION NATIONALE DE KAYES

DIRECTION								
#Directeur	Professeur	A	1	1	1	1	1	1
Secrétariat								
#Chef de secrétariat	Secrétaire d'Adminstr.	B	1	1	1	1	1	1
#Dactylo	Adjoint de Secrétariat	C	2	2	2	2	2	2
#Chauffeur	Conventionnaire		1	1	1	1	1	1
#Planton-Manoeuvre	Conventionnaire		1	1	1	1	1	1
#Gardien	Conventionnaire		1	1	1	1	1	1
DIVISION ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL ET ALPHABÉTISATION FONCTIONNELLE								
#Chef de division	Professeur	A	1	1	1	1	1	1
Section examens, concours et tests de l'enseignement fondamental								
#Chef de section	Professeur	A	1	1	1	1	1	1
#Chargé du suivi des dossiers	H.S.C./Instituteur	B	2	2	2	2	2	2
Section alphabétisation fonctionn.								
#Chef de section	Professeur	A	1	1	1	1	1	1
#Chargé de l'alphabétisation fonct.	H.S.C./Instituteur	B	3	3	3	3	3	3
DIVISION ENSEIGNEMENT SECONDAIRE NORMAL ET SUPER. ET DE LA RECHERCHE								
#Chef de division	Professeur	A	1	1	1	1	1	1
#Chargé de la recherche et du suivi des innovations pédagogiques	Professeur	A	1	1	1	1	1	1
#Chargé des dossiers	H.S.C./Instituteur	B	2	2	2	2	2	2
#Chargé de la formation	M.S.C./Instituteur	B	1	1	1	1	1	1
DIVISION PLANIFICATION								
#Chef de Division	Inq'n.Trav.Statist./ Planificateur	A	1	1	1	1	1	1
#Chargé statistiques scolaires	Technicien Statistique	B	1	1	1	1	1	1
#Chargé de la carte scolaire	M.S.C./Instituteur	B	1	1	1	1	1	1
#Chargé de la Comptabilité	Contr. du Trésor	B	1	1	1	1	1	1
TOTAL			24	24	24	24	24	24

CADRE ORGANIQUE DE LA DIRECTION REGIONALE DE L'EDUCATION DE KOULIKORO

STRUCTURE - EMPLOI	:	CADRE - CORPS	:Cat. :	Effectifs / années				
				I	II	III	IV	V

DIRECTION REGIONALE DE L'EDUCATION NATIONALE DE KOULIKORO

DIRECTION	:							
*Directeur	:	Professeur	A	1	1	1	1	1
	:							
Secrétariat	:							
*Chef de secrétariat	:	Secrétaire d'Administr.	B	1	1	1	1	1
*Dactylo	:	Adjoint de Secrétariat	C	2	2	2	2	2
*Chauffeur	:	Conventionnaire		1	1	1	1	1
*Planton-Manoeuvre	:	Conventionnaire		1	1	1	1	1
*Gardien	:	Conventionnaire		1	1	1	1	1
	:							
DIVISION ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL ET ALPHABETISATION FONCTIONNELLE	:							
*Chef de division	:	Professeur	A	1	1	1	1	1
	:							
Section examens, concours et tests de l'enseignement fondamental	:							
*Chef de section	:	Professeur	A	1	1	1	1	1
*Chargé du suivi des dossiers	:	M.S.C./Instituteur	B	2	2	2	2	2
	:							
Section alphabétisation fonctionn.	:							
*Chef de section	:	Professeur	A	1	1	1	1	1
*Chargé de l'alphabétisation fonct.	:	M.S.C./Instituteur	B	2	2	2	2	2
	:							
DIVISION ENSEIGNEMENT SECONDAIRE NORMAL ET SUPER. ET DE LA RECHERCHE	:							
*Chef de division	:	Professeur	A	1	1	1	1	1
*Chargé de la recherche et du suivi des innovations pédagogiques	:	Professeur	A	1	1	1	1	1
*Chargé des dossiers	:	M.S.C./Instituteur	B	1	1	1	1	1
*Chargé de la formation	:	M.S.C./Instituteur	B	1	1	1	1	1
	:							
DIVISION PLANIFICATION	:							
*Chef de Division	:	Ingénieur Statist./ Planificateur	A	1	1	1	1	1
	:							
*Chargé Statistiques	:	Techn.Statistique	B	1	1	1	1	1
*Chargé carte scolaire	:	M.S.C./Instituteur	B	1	1	1	1	1
*Chargé comptabilité	:	Contr. Trésor	B	1	1	1	1	1
	:							
	:	TOTAL		22	22	22	22	22

CADRE ORGANIQUE DE LA DIRECTION REGIONALE DE L'EDUCATION DE SIKASSO

STRUCTURE - EMPLOI	:	CADRE - CORPS	:Cat. :	Effectifs / années				
				I	II	III	IV	V

DIRECTION REGIONALE DE L'EDUCATION NATIONALE DE SIKASSO

DIRECTION	:							
*Directeur	:	Professeur	A	1	1	1	1	1
Secrétariat	:							
*Chef de secrétariat	:	Secrétaire d'Administr.	D	1	1	1	1	1
*Dactylo	:	Adjoint de Secrétariat	C	2	2	2	2	2
*Chauffeur	:	Conventionnaire		1	1	1	1	1
*Planton-Manoeuvre	:	Conventionnaire		1	1	1	1	1
*Gardien	:	Conventionnaire		1	1	1	1	1
DIVISION ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL ET ALPHABETISATION FONCTIONNELLE	:							
*Chef de division	:	Professeur	A	1	1	1	1	1
Section examens, concours et tests de l'enseignement fondamental	:							
*Chef de section	:	Professeur	A	1	1	1	1	1
*Chargé du suivi des dossiers	:	H.S.C./Instituteur	B	2	2	2	2	2
Section alphabétisation fonctionn.	:							
*Chef de section	:	Professeur	A	1	1	1	1	1
*Chargé de l'alphabétisation foncl.	:	H.S.C./Instituteur	B	3	3	3	3	3
DIVISION ENSEIGNEMENT SECONDAIRE NORMAL ET SUPER. ET DE LA RECHERCHE	:							
*Chef de division	:	Professeur	A	1	1	1	1	1
*Chargé de la recherche et du suivi des innovations pédagogiques	:	Professeur	A	2	2	2	2	2
*Chargé des dossiers	:	H.S.C./Instituteur	B	2	2	2	2	2
*Chargé de la formation	:	H.S.C./Instituteur	B	1	1	1	1	1
DIVISION PLANIFICATION	:							
*Chef de Division	:	Inqén.Trav.Statist./Planificateur	A	1	1	1	1	1
*Chargé statistiques scolaires	:	Technicien Statistique	B	1	1	1	1	1
*Chargé de la carte scolaire	:	HSC/Instituteur	B	1	1	1	1	1
*Chargé de la Comptabilité	:	Contr. du Trésor	B	1	1	1	1	1
TOTAL	:			24	24	24	24	24

CADRE ORGANIQUE DE LA DIRECTION REGIONALE DE L'EDUCATION DE SEGOU

STRUCTURE - EMPLOI	:	CADRE - CORPS	:Cat. :	Effectifs / années				
				I	II	III	IV	V

DIRECTION REGIONALE DE L'EDUCATION NATIONALE DE SEGOU

DIRECTION	:							
*Directeur	:	Professeur	A	1	1	1	1	1
	:							
Secrétariat	:							
*Chef de secrétariat	:	Secrétaire d'Adminstr.	D	1	1	1	1	1
*Dactylo	:	Adjoint de Secrétariat	C	2	2	2	2	2
*Chauffeur	:	Conventionnaire		1	1	1	1	1
*Planton-Manoeuvre	:	Conventionnaire		1	1	1	1	1
*Gardien	:	Conventionnaire		1	1	1	1	1
	:							
DIVISION ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL ET ALPHABETISATION FONCTIONNELLE	:							
*Chef de division	:	Professeur	A	1	1	1	1	1
	:							
Section examens, concours et tests de l'enseignement fondamental	:							
*Chef de section	:	Professeur	A	1	1	1	1	1
*Chargé du suivi des dossiers	:	M.S.C./Instituteur	B	2	2	2	2	2
	:							
Section alphabétisation fonctionn.	:							
*Chef de section	:	Professeur	A	1	1	1	1	1
*Chargé de l'alphabétisation fonct.	:	M.S.C./Instituteur	B	3	3	3	3	3
	:							
DIVISION ENSEIGNEMENT SECONDAIRE NORMAL ET SUPER. ET DE LA RECHERCHE	:							
*Chef de division	:	Professeur	A	1	1	1	1	1
*Chargé de la recherche et du suivi des innovations pédagogiques	:	Professeur	A	1	1	1	1	1
*Chargé des dossiers	:	M.S.C./Instituteur	B	2	2	2	2	2
*Chargé de la formation	:	M.S.C./Instituteur	B	1	1	1	1	1
	:							
DIVISION PLANIFICATION	:							
*Chef de Division	:	Inqén.Trav.Statist./Planificateur	A	1	1	1	1	1
	:							
*Chargé statistiques scolaires	:	Technicien Statistique	B	1	1	1	1	1
*Chargé de la carte scolaire	:	M.S.C./Instituteur	B	1	1	1	1	1
*Chargé de la Comptabilité	:	Contr. du Trésor	B	1	1	1	1	1
	:							
26/01/91	:	TOTAL		24	24	24	24	24

CADRE ORGANIQUE DE LA DIRECTION REGIONALE DE L'EDUCATION DE HOPTI

STRUCTURE - EMPLOI	CADRE - CORPS	:Cat. :	Effectifs / années				
			I	II	III	IV	V

DIRECTION REGIONALE DE L'EDUCATION NATIONALE DE HOPTI

DIRECTION	:							
*Directeur	:	Professeur	A	1	1	1	1	1
Secrétariat	:							
*Chef de secrétariat	:	Secrétaire d'Administr.	B	1	1	1	1	1
*Dactylo	:	Adjoint de Secrétariat	C	2	2	2	2	2
*Chauffeur	:	Conventionnaire		1	1	1	1	1
*Planton-Manoeuvre	:	Conventionnaire		1	1	1	1	1
*Gardien	:	Conventionnaire		1	1	1	1	1
DIVISION ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL ET ALPHABETISATION FONCTIONNELLE	:							
*Chef de division	:	Professeur	A	1	1	1	1	1
Section examens, concours et tests de l'enseignement fondamental	:							
*Chef de section	:	Professeur	A	1	1	1	1	1
*Chargé du suivi des dossiers	:	M.S.C./Instituteur	D	2	2	2	2	2
Section alphabétisation fonctionn.	:							
*Chef de section	:	Professeur	A	1	1	1	1	1
*Chargé de l'alphabétisation fonct.	:	M.S.C./Instituteur	B	3	3	3	3	3
DIVISION ENSEIGNEMENT SECONDAIRE NORMAL ET SUPER. ET DE LA RECHERCHE	:							
*Chef de division	:	Professeur	A	1	1	1	1	1
*Chargé de la recherche et du suivi des innovations pédagogiques	:	Professeur	A	1	1	1	1	1
*Chargé des dossiers	:	M.S.C./Instituteur	B	2	2	2	2	2
*Chargé de la formation	:	M.S.C./Instituteur	B	1	1	1	1	1
DIVISION PLANIFICATION	:							
*Chef de Division	:	Ingén.Trav.Statist./Planificateur	A	1	1	1	1	1
*Chargé statistiques scolaires	:	Technicien Statistique	B	1	1	1	1	1
*Chargé de la carte scolaire	:	HSC'Instituteur	B	1	1	1	1	1
*Chargé de la Comptabilité	:	Contr. du Trésor	B	1	1	1	1	1
26/01/91	:	TOTAL		24	24	24	24	24

CADRE ORGANIQUE DE LA DIRECTION REGIONALE DE L'EDUCATION DE TOMBOUCTOU

STRUCTURE - EMPLOI	CADRE - CORPS	Cat. :	Effectifs / années				
			I	II	III	IV	V

DIRECTION REGIONALE DE L'EDUCATION NATIONALE DE TOMBOUCTOU

DIRECTION	:							
#Directeur	:	Professeur	A	1	1	1	1	1
Secrétariat	:							
#Chef de secrétariat	:	Secrétaire d'Administr.	B	1	1	1	1	1
#Dactylo	:	Adjoint de Secrétariat	C	1	1	1	1	1
#Chauffeur	:	Conventionnaire		1	1	1	1	1
#Planton-Manoeuvre	:	Conventionnaire		1	1	1	1	1
#Gardien	:	Conventionnaire		1	1	1	1	1
DIVISION ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL ET ALPHABETISATION FONCTIONNELLE	:							
#Chef de division	:	Professeur	A	1	1	1	1	1
Section examens, concours et tests de l'enseignement fondamental	:							
#Chef de section	:	Professeur	A	1	1	1	1	1
#Chargé du suivi des dossiers	:	H.S.C./Instituteur	B	1	1	1	1	1
Section alphabétisation fonctionn.	:							
#Chef de section	:	Professeur	A	1	1	1	1	1
#Chargé de l'alphabétisation fonct.	:	H.S.C./Instituteur	B	2	2	2	2	2
DIVISION ENSEIGNEMENT SECONDAIRE NORMAL ET SUPER. ET DE LA RECHERCHE	:							
#Chef de division	:	Professeur	A	1	1	1	1	1
#Chargé de la recherche et du suivi des innovations pédagogiques	:	Professeur	A	1	1	1	1	1
#Chargé des dossiers	:	H.S.C./Instituteur	D	1	1	1	1	1
#Chargé de la formation	:	H.S.C./Instituteur	B	1	1	1	1	1
DIVISION PLANIFICATION	:							
#Chef de division	:	Ingénieur Trav.Statist/Planificateur	A	1	1	1	1	1
#Chargé statistiques scolaires	:	Technicien Statistique	B	1	1	1	1	1
#Chargé de la carte scolaire	:	MSC/Instituteur	B	1	1	1	1	1
#Chargé de la Comptabilité	:	Contr.trésor	B	1	1	1	1	1
26/01/91	:	TOTAL		20	20	20	20	20

CADRE ORGANIQUE DE LA DIRECTION REGIONALE DE L'EDUCATION DE GAO

STRUCTURE - EMPLOI	CADRE - CORPS	:Cat. :	Effectifs / années				
			I	II	III	IV	V

DIRECTION REGIONALE DE L'EDUCATION NATIONALE DE GAO

DIRECTION	:							
*Directeur	:	Professeur	A	1	1	1	1	1
	:							
Secrétariat	:							
*Chef de secrétariat	:	Secrétaire d'Administr.	B	1	1	1	1	1
*Dactylo	:	Adjoint de Secrétariat	C	1	1	1	1	1
*Chauffeur	:	Conventionnaire		1	1	1	1	1
*Planton-Manoeuvre	:	Conventionnaire		1	1	1	1	1
*Gardien	:	Conventionnaire		1	1	1	1	1
	:							
DIVISION ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL ET ALPHABETISATION FONCTIONNELLE	:							
*Chef de division	:	Professeur	A	1	1	1	1	1
	:							
Section examens, concours et tests de l'enseignement fondamental	:							
*Chef de section	:	Professeur	A	1	1	1	1	1
*Chargé du suivi des dossiers	:	H.S.C./Instituteur	B	1	1	1	1	1
	:							
Section alphabétisation fonctionn.	:							
*Chef de section	:	Professeur	A	1	1	1	1	1
*Chargé de l'alphabétisation fonct.	:	H.S.C./Instituteur	B	2	2	2	2	2
	:							
DIVISION ENSEIGNEMENT SECONDAIRE NORMAL ET SUPER. ET DE LA RECHERCHE	:							
*Chef de division	:	Professeur	A	1	1	1	1	1
*Chargé de la recherche et du suivi des innovations pédagogiques	:	Professeur	A	1	1	1	1	1
	:							
*Chargé des dossiers	:	H.S.C./Instituteur	B	1	1	1	1	1
*Chargé de la formation	:	H.S.C./Instituteur	B	1	1	1	1	1
	:							
DIVISION PLANIFICATION	:							
*Chef de division	:	Ingénieur Trav.Statist/Planificateur	A	1	1	1	1	1
	:							
*Chargé statistiques scolaires	:	Technicien Statistique	B	1	1	1	1	1
*Chargé de la carte scolaire	:	MSC/Instituteur	B	1	1	1	1	1
*Chargé de la Comptabilité	:	Contr.Trésor	B	1	1	1	1	1
	:							
26/01/91	:	TOTAL		20	20	20	20	20

CADRE ORGANIQUE DE LA DIRECTION REGIONALE DE L'EDUCATION DU DISTRICT DE BANAKO

STRUCTURE - EMPLOI	CADRE - CORPS	:Cat. :	Effectifs / années				
			I	II	III	IV	V

DIRECTION REGIONALE DE L'EDUCATION NATIONALE DU DISTRICT

DIRECTION	:							
*Directeur	:	Professeur	A	1	1	1	1	1
	:							
Secrétariat	:							
*Chef de secrétariat	:	Secrétaire d'Administr.	B	1	1	1	1	1
*Dactylo	:	Adjoint de Secrétariat	C	2	2	2	2	2
*Chauffeur	:	Conventionnaire		1	1	1	1	1
*Planton-Manoeuvre	:	Conventionnaire		1	1	1	1	1
*Gardien	:	Conventionnaire		1	1	1	1	1
	:							
DIVISION ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL ET ALPHABETISATION FONCTIONNELLE	:							
*Chef de division	:	Professeur	A	1	1	1	1	1
	:							
Section examens, concours et tests de l'enseignement fondamental	:							
*Chef de section	:	Professeur	A	1	1	1	1	1
*Chargé du suivi des dossiers	:	M.S.C./Instituteur	B	2	2	2	2	2
	:							
Section alphabétisation fonctionn.	:							
*Chef de section	:	Professeur	A	1	1	1	1	1
*Chargé de l'alphabétisation fonct.	:	M.S.C./Instituteur	B	3	3	3	3	3
	:							
DIVISION ENSEIGNEMENT SECONDAIRE NORMAL ET SUPER. ET DE RECHERCHE	:							
*Chef de division	:	Professeur	A	1	1	1	1	1
*Chargé de la recherche et du suivi des innovations pédagogiques	:	Professeur	A	1	1	1	1	1
*Chargé des dossiers	:	M.S.C./Instituteur	B	2	2	2	2	2
*Chargé de la formation	:	M.S.C./Instituteur	B	1	1	1	1	1
	:							
DIVISION PLANIFICATION	:							
*Chef de Division	:	Inqén.Trav.Statist./ Planificateur	A	1	1	1	1	1
	:							
*Chargé statistiques scolaires	:	Technicien Statistique	B	1	1	1	1	1
*Chargé de la carte scolaire	:	NSC/Instituteur	B	1	1	1	1	1
*Chargé de la Comptabilité	:	Contr. du Trésor	B	1	1	1	1	1
	:							
26/01/91	:	TOTAL		24	24	24	24	24

STRUCTURE - POSTE	CADRE - CORPS	Cat. :	Effectifs / Années				
			I	II	III	IV	V
I.E.F. DE L'ENSEMBLE DU MALI							
INSPECTIONS							
1 Inspecteurs	Professeur	A	33	33	33	33	33
Conseillers							
1 Généraliste	Maitre Second Cycle	D	32	32	32	32	32
1 Mathes - Sciences	Maitre Second Cycle	B	32	32	32	32	32
1 Lettres	Maitre Second Cycle	B	32	32	32	32	32
1 Anglais	Maitre Second Cycle	D	32	32	32	32	32
1 Arabe	Maitre Second Cycle	B	32	32	32	32	32
1 Sport	Maitre Education Physique	D	32	32	32	32	32
1 Ruralisation	Maitre Second Cycle	B	32	32	32	32	32
1 Orientation	Maitre Second Cycle	D	32	32	32	32	32
1 Mouvement Pionnier	Maitre Second Cycle	B	8	8	8	8	8
Secrétariat							
1 Chef Secrétariat	Secrétaire Administration	B	32	32	32	32	32
1 Dactylographe	Adjoint Secrétariat	C	65	65	65	65	65
1 Bibliothécaire	Techn. Arts Culture	B	33	33	33	33	33
1 Billeteur	Adjoint Scs Financiers	C	33	33	33	33	33
1 Ronéo	Conventionnaire		33	33	33	33	33
1 Chauffeur	Conventionnaire		33	33	33	33	33
1 Planton	Conventionnaire		33	33	33	33	33
1 Gardien-Manoeuvre	Conventionnaire		33	33	33	33	33
Atelier Groupe Scolaire							
Manadou Konaté							
1 Chef d'Atelier	Techn. Constr. Civiles	B	1	1	1	1	1
1 Chargé menuiserie métallique	Agt Techn. Constr. Civiles	C	1	1	1	1	1
1 Ouvrier	Conventionnaire		1	1	1	1	1
1 Chargé menuiserie bois	Agt Techn. Constr. Civiles	C	1	1	1	1	1
1 Chargé poterie sculpture	M.S.C / Tech. Arts Cull.	D	1	1	1	1	1
1 Chargé maçonnerie	Agt Techn. Constr. Civiles	C	1	1	1	1	1
1 Chargé couture	M.S.C / Instituteur	D	1	1	1	1	1
1 Manoeuvre	Conventionnaire		2	2	2	2	2
TOTAL			601	601	601	601	601
DIRECTIONS DES ECOLES							
1 Directeur 1er Cycle	Maitre Second Cycle	B	1322	1322	1322	1322	1322
1 Directeur 2ème Cycle	Maitre Second Cycle	D	186	186	186	186	186
1 Directeur Adjoint 2ème Cycle	Maitre Second Cycle	D	186	186	186	186	186
1 Directeur Cycle Complet	Maitre Second Cycle	B	103	103	103	103	103
1 Directeur Adjoint Cycle Complet	Maitre Second Cycle	B	103	103	103	103	103
1 Directeur Bloc Scientifique	Maitre Second Cycle	B	8	8	8	8	8
1 Directeur Adjt Bloc Scientifique	Maitre Second Cycle	B	8	8	8	8	8
1 Chef de Travaux D.S.	Maitre Second Cycle	D	32	32	32	32	32
1 Surveillant Général	Maitre Second Cycle	D	289	289	289	289	289
1 Chargé dossiers scolaires	HPC / Instituteur	C/D	445	445	445	445	445
1 Laborants	HPC / Instituteur	L/P	32	32	32	32	32
1 Gardien	Conventionnaire		348	348	348	348	348
1 Cuisinier	Conventionnaire		106	106	106	106	106

CADRES ORGANIQUES DES I.E.F. DE L'ENSEMBLE DU MALI

Page : 2

* Manoeuvre	:	Conventionnaire	:	100	100	100	100	100
	:		:					
CORPS ENSEIGNANT	:		:					
* Maître enseignant au 1er Cycle	:	M.P.C./Instituteur	C	7536	7536	7536	7536	7536
	:		:					
Maître chargé des cours de :	:		:					
* Lettre-Histoire Géo.	:	Maître Second Cycle	D	888	888	888	888	888
* Mathes Physique - Technicien	:	Maître Second Cycle	K	988	988	988	988	988
* Biologie - Chimie	:	Maître Second Cycle	R	445	445	445	445	445
* Langue - Dessin - Musique	:	Maître Second Cycle	D	445	445	445	445	445
* Enseignement Ménager	:	Maître Second Cycle	B	445	445	445	445	445
* Education Physique et Sportive	:	HSC / H.E.P.	K	215	215	215	215	215
* Arabe	:	Maître Second Cycle	H	36	36	36	36	36
	:		:					
23/01/91		TOTAL		14320	14320	14320	14320	14320

L O I N° 67-II / AN-RM

déterminant le régime de rémunération des
fonctionnaires

L'ASSEMBLEE NATIONALE DE LA REPUBLIQUE DU MALI,

VU la Constitution de la République du Mali ;

A DELIBERE ET ADOPTE LA LOI DONT LA TENEUR SUIT

ARTICLE 1er. - Les dispositions de la présente loi sont applicables à compter du 1er Juillet 1967 aux personnels titulaires et stagiaires qui appartiennent aux cadres des fonctionnaires régis par le statut général déterminé par la loi n°61-57 du 15 Mai 1961.

ARTICLE 2. - Le régime de rémunération comprend les éléments suivants :

- le traitement
- l'indemnité de résidence
- les allocations pour charge de famille

Au traitement proprement dit peuvent parfois s'ajouter :

- des indemnités justifiées par des sujétions particulières ou des risques inhérents à l'exercice de l'emploi ;
- des primes justifiées par la fourniture de service d'une qualité exceptionnelle ou par un rendement élevé, nettement supérieur aux normes couramment admises en chaque cas d'espèce.

Ces divers éléments sont déterminés conformément aux dispositions suivantes :

CHAPITRE I - DU TRAITEMENT -

ARTICLE 3. - Le montant des émoluments soumis à retenue pour pension est fixé en francs maliens pour chaque indice par la grille de traitement. Le taux des retenues pour pension est fixé par la loi fixant le nouveau régime des pensions.

ARTICLE 4. - Le coefficient indiciaire du fonctionnaire est exprimé par le rapport existant entre son indice et l'indice de référence.

ARTICLE 5. - L'indice de référence est 100 et la valeur du point d'indice est fixé à 150 francs.

CHAPITRE II - DE L'INDEMNITE DE RESIDENCE

ARTICLE 6. - Il est institué une indemnité de résidence non soumise à retenue pour pension.

Le taux de cette indemnité est forfaitaire. L'indemnité de résidence est payée mensuellement aux fonctionnaires quels que soient leur grade et leur lieu d'emploi. Elle est versée pendant la position d'activité et dans toutes les positions qui sont assimilées à celle-ci par le statut général des fonctionnaires.

Le montant de cette indemnité est fixé à 3.000 francs par moi

CHAPITRE III - DES PRESTATIONS FAMILIALES

ARTICLE 7.- Il est institué un régime de prestations familiales qui comprend :

- 1°/- l'allocation de 1er établissement
- 2°/- les allocations familiales

Section I - de l'allocation de 1er établissement

ARTICLE 8.- L'allocation de 1er établissement est une allocation forfaitaire dont le taux est uniformément fixé à six mille (6.000) francs par an.

Elle est allouée pendant les 2 premières années suivant le premier mariage.

Elle est payée mensuellement à terme échu, à partir du mois suivant la célébration officielle du mariage et sa constatation régulière à l'Etat-Civil.

Section 2.- Des allocations familiales

ARTICLE 9.- Les allocations familiales ont pour l'objet d'aider la famille à appliquer aux enfants les mesures d'hygiène et d'éducation indispensables à leur développement physique et moral.

ARTICLE 10.- Dans un ménage de fonctionnaires, il n'est perçu qu'une seule allocation ;

Elle est attribuée au fonctionnaire pour chacun de ses enfants à charge jusqu'à 14 ans et qui entrent dans les catégories suivantes :

1°/- les enfants issus du mariage à compter du premier jour du mois de l'enregistrement de la naissance à l'Etat-Civil, à condition que le mariage et la naissance des enfants aient été déclarés à l'Etat-civil.

2°/- Les enfants du fonctionnaire nés antérieurement au mariage, à compter du premier jour du mois de l'enregistrement de la naissance à l'Etat-civil.

3°/- les enfants de la femme issus d'un précédent mariage lorsqu'il y a eu décès régulièrement déclaré du mari ou divorce régulièrement prononcé. Toutefois, dans ce dernier cas les enfants n'ont pas droit aux prestations lorsqu'ils sont restés à la charge du premier mari que celui-ci contribue à leur entretien.

4°/- Les enfants adoptés par le fonctionnaire ou ayant fait l'objet de sa part d'une légitimation adoptive conformément aux règles du Code Civil et dans la limite de deux et ce, à compter du premier jour du mois de l'enregistrement de l'acte d'adoption.

5°/- les enfants naturels, légalement reconnus à compter du premier jour du mois de l'enregistrement de l'acte de reconnaissance.

ARTICLE 11.- L'âge limite fixé à l'article 10 pour l'ouverture du droit aux prestations est porté à 18 ans lorsque l'enfant est en apprentissage et à 21 ans pour l'enfant poursuivant des études scolaires ou techniques.

ARTICLE 12.- Le fonctionnaire ne peut prétendre aux allocations familiales que pour ceux de ses enfants qui répondent aux conditions suivantes :

-Être à sa charge effective et permanente. Les enfants de moins de 18 ans exerçant une activité salariée sont toutefois considérés à charge s'ils ne perçoivent qu'une rémunération inférieure à la moitié du S.M.I.G.

-En cas d'obligation ou fréquentation scolaire Être inscrit dans un établissement scolaire reconnu et assister régulièrement aux cours. Toutefois, les enfants titulaires d'une bourse d'étude n'ouvent pas droit aux allocations familiales.

-Être en apprentissage dans les conditions prévues par le Code du Travail.

ARTICLE 13.- Les allocations familiales sont maintenues pour les enfants poursuivant des études ou en apprentissage :

- a) pendant les périodes d'interruption des études ou d'apprentissage pour cause de maladie régulièrement constatée par un médecin ;
- b) pendant les périodes des vacances scolaires y compris celles suivant la fin de la scolarité.

ARTICLE 14.- Lorsque l'enfant est infirme ou atteint d'une maladie incurable ou encore dans l'impossibilité permanente de se livrer à l'exercice d'une profession, l'âge limite fixé à l'article 12 est porté à 21 ans.

ARTICLE 15.- Le taux des prestations familiales est forfaitaire. Il n'est fonction ni du grade ou des fonctions du fonctionnaire ni du lieu dans lequel il exerce son activité.

Il est fixé présentement à 2.000 francs par mois et par enfant.

ARTICLE 16.- Dans le courant du mois de juin de chaque année, le fonctionnaire, bénéficiaire du présent régime de prestations familiales doit présenter au Service Financier des pièces justificatives suivantes :

- 1°/-un certificat de vie concernant chacun de ses enfants.
- 2°/-le cas échéant un certificat de scolarité ou un certificat d'apprentissage pour chacun de ses enfants en cours d'études ou en apprentissage.

ARTICLE 17.- La dernière mensualité est celle du mois au cours duquel l'enfant atteint l'un des âges limites fixés aux articles 10-II et 12 ci-dessus. Elle est due pour le mois entier.

CHAPITRE IV - DES INDEMNITES ET DES PRIMES PARTICULIERES

ARTICLE 18.- Lorsque l'exercice même de la profession entraîne des sujétions particulières ou des risques propres à l'emploi et que ces sujétions ou ces risques n'ont pas été pris en considération pour la détermination du traitement, un Décret pris en Conseil des Ministres, pourra exceptionnellement créer une indemnité qui sera accordée aux agents d'un corps de la Fonction Publique en précisant la nature, les taux, les conditions d'octroi et les modalités de paiement de cette indemnité.

ARTICLE 19.- Lorsque la qualité des services rendus ou le nombre des prestations fournies est nettement supérieure aux normes retenues dans les administrations publiques, un Décret pris en Conseil des Ministres pourra instituer une prime de rendement en précisant les conditions d'octroi de ladite prime, ses taux et ses modalités de paiement./--

CHAPITRE V - DISPOSITIONS TRANSITAIRES

ARTICLE 20.- L'application du régime de rémunération faisant l'objet de la présente loi ne pourra avoir pour effet de réduire le montant des émoluments des fonctionnaires.

A cet effet, il sera alloué éventuellement aux fonctionnaires qui se trouveraient par application du présent régime, percevoir des émoluments mensuels d'un montant inférieur à ceux qu'ils percevaient antérieurement une indemnité différentielle.

ARTICLE 21.- Cette indemnité différentielle de rémunération sera calculée en faisant la différence entre, d'une part le montant global mensuel des émoluments - des prestations à caractère familial comprises - perçues par le fonctionnaire en cause au moment de l'application du présent régime et d'autre part, le montant mensuel des émoluments auxquels lui donne droit celui-ci.

ARTICLE 22.- Il est expressément précisé que le montant global des émoluments antérieurs devant servir de base au calcul de l'indemnité différentielle de rémunération instituée à l'article 20 ci-dessus, sera déterminé une fois pour toutes au moment où le présent régime de rémunération sera appliqué et que ce montant servira de base permanente au calcul de l'indemnité différentielle quels que soient ultérieurement les changements pouvant survenir dans la situation administrative et financière du fonctionnaire intéressé.

En aucun cas, les allocations dues à l'occasion d'une naissance ne saurait être prise en compte pour la détermination de l'indemnité différentielle.

ARTICLE 23.- La présente loi abroge toutes les dispositions antérieures contraires.

ARTICLE 24.- La présente loi sera exécutée comme loi de la République du Mali et publiée au Journal Officiel./.-

Fait et délibéré en séance publique

à Bamako, le 13 Avril 1967

LE SECRETAIRE DE SEANCE, LE PRESIDENT DE L'ASSEMBLEE NATIONALE,

SIÈGE : Amadou THIOYE

Mahamane Alassane HAIDARA

KOULOUBA, le 4 Mai 1967

Copie certifiée conforme

POUR COPIE CERTIFIEE CONFORME

BAMAKO, le 30 Avril 1983

LE DIRECTEUR DE LA C.A.F. DU MEN

Mme HAWA YOULA WAHNE
INSPECTEUR DES FINANCES

Secrétariat Général
du Gouvernement
Archives - Kououbo

M.
C. U. I. E. I. I. I. E.
1 2807 ... 25/6

Mme SISSOKO

PRESIDENCE DU GOUVERNEMENT

REPUBLIQUE DU MALI

—oooOooo—

—oooOooo—

PRIMA TURE

UN PEUPLE - UN BUT - UNE FOI

SECRETARIAT GENERAL DU GOUVERNEMENT

REPUBLIQUE DU MALI

() DECRET () / ° 021 / PG-RM

FIXANT LES REGLES GENERALES D'ORGANISATION ET DE
FONCTIONNEMENT DES CABINETS MINISTERIELS.

COPIER ARRIVEE

Enregistre sous le n° 2103

du 26.06.87

LE PRESIDENT DU GOUVERNEMENT,

- VU la Constitution,
- VU l'ordonnance n°79-9/CMLN du 19 Janvier 1979 portant principes fondamentaux de la création, de l'organisation, de la gestion et du contrôle des services publics ;
- VU le décret n°193/PRM du 16 Juin 1986 fixant les attributions des membres du Gouvernement ;
- VU le décret n°225/PRM du 29 Août 1987 portant nomination des membres du Gouvernement ;

STATUANT EN CONSEIL DES MINISTRES

() E C R E T E :

TITRE I : CONDITIONS DE NOMINATION ET DES ATTRIBUTIONS DES MEMBRES DE CABINETS MINISTERIELS

CHAPITRE I.- DES CONDITIONS DE NOMINATION

ARTICLE 1 Les membres de cabinets ministériels sont nommés par décret pris au Conseil des Ministres sur proposition du Ministre intéressé.

ARTICLE 2 : Le Directeur de Cabinet, le Chef de Cabinet, et les Conseillers Techniques sont choisis parmi les nationaux maliens jouissant de leurs droits civiques et politiques d'une parfaite honorabilité et possédant les compétences et la formation requises pour accéder à la catégorie "A" de la Fonction Publique ou occuper les emplois équivalents.

ARTICLE 3 : Sauf dérogation expresse accordée par le Président de la République, le nombre des Conseillers Techniques ne peut excéder cinq (5).

SIA

26.06

[Signature]

.../...

III

ARTICLE 4 : L'Attaché de Cabinet peut être choisi parmi les nationaux jouissant de leurs droits civiques et politiques d'une parfaite honorabilité et possédant les compétences et la formation requises pour accéder à l'une des catégories de la Fonction Publique ou occuper les emplois équivalents.

ARTICLE 5 : Les rémunérations et avantages accordés aux membres de cabinets ministériels feront l'objet d'un texte particulier.

CHAPITRE II. - DES ATTRIBUTIONS

SECTEUR I. - DU DIRECTEUR DE CABINET

ARTICLE 6 : Collaborateur direct du Ministre, le Directeur de Cabinet coordonne, anime et contrôle, sous l'autorité de celui-ci, les activités du cabinet, des services et organismes relevant du département.

A ce titre, il est chargé de l'organisation, de la programmation, du contrôle et de l'évaluation des activités du département.

ARTICLE 7 : Le Directeur de Cabinet assure :

- la liaison du Ministre avec le cabinet d'une part et les services d'autre part ;
- les relations avec l'Assemblée Nationale, le Secrétariat Général du Gouvernement et les départements ministériels ;
- l'étude des dossiers du Conseil des Ministres et de tout dossier confié à lui par le Ministre en rapport avec les autres membres du cabinet ;
- le contrôle du courrier et des projets d'actes officiels.

ARTICLE 8 : Le Directeur de cabinet représente le Ministre en cas d'absence ou d'empêchement de celui-ci aux cérémonies et réunions officielles. Il peut recevoir délégation de signature du Ministre.

Toutefois, pour les décisions susceptibles d'engager le Gouvernement, il doit en référer au Ministre intérimaire.

SECTEUR 2 : DU CHEF DE CABINET

ARTICLE 9 : Le Chef de Cabinet reçoit du Ministre et du Directeur de Cabinet les instructions dont il rend compte de l'exécution.

ARTICLE 10 : Le Chef de cabinet assiste le Directeur de cabinet. Il veille à l'application des instructions du Ministre et du Directeur de Cabinet. A ce titre, il a pouvoir de :

- prendre toute décision nécessaire au bon fonctionnement du cabinet ;
- diriger et organiser le Secrétariat du cabinet et veiller à la bonne conservation des archives et au bon classement des actes ;
- donner copies conformes de tout acte administratif ;
- diffuser les textes législatifs et réglementaires au niveau du cabinet et des services ;
- préparer les réunions du Conseil de Cabinet.

ARTICLE 11 : Le Chef de cabinet signe les actes pour lesquels il a reçu délégation. Il établit les ordres de mission à l'intérieur et les demandes d'ordre de mission à l'extérieur du Mali.

ARTICLE 12 : Le Chef de Cabinet remplace le Directeur de Cabinet en cas d'absence ou d'empêchement de celui-ci.

En cas d'absence ou d'empêchement du Chef de Cabinet, celui-ci est remplacé par un Conseiller Technique désigné par le Ministre.

SECTEUR 3 : DES CONSEILLERS TECHNIQUES

ARTICLE 13 : Les Conseillers Techniques sont chargés :

- de l'étude, de l'instruction, du suivi et de l'élaboration des dossiers techniques,
- des questions relatives aux missions du département et de toutes autres questions spécifiques pouvant leur être confiées par le Ministre ou le Directeur de Cabinet.

ARTICLE 14 : Un arrêté du Ministre concerné, détermine les matières du domaine de compétence de chaque Conseiller Technique.

SECTEUR 4 : DE L'ATTACHE DE CABINET

ARTICLE 15 : L'Attaché de Cabinet assure le protocole du Ministre. Il organise les audiences du Ministre en liaison avec le Secrétariat particulier.

Sous l'autorité du Chef de Cabinet, il assure la préparation matérielle des missions du Ministre et des membres du cabinet.

Il est responsable du personnel subalterne du cabinet ;

Il veille à l'entretien des locaux du cabinet, de la résidence du Ministre et des véhicules et matériels qui y sont affectés.

TITRE II. - DISPOSITIONS FINALES

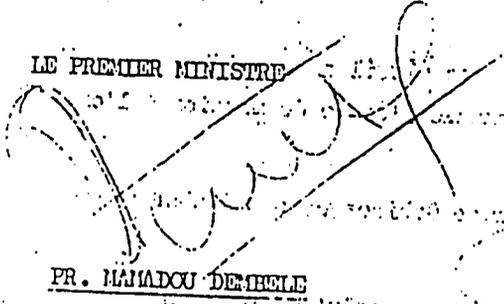
ARTICLE 16 : Les Ministres sont chargés de l'application du présent décret qui sera complété par un arrêté en raison de la spécificité de chaque département.

ARTICLE 17 : Le présent décret sera enregistré et publié au Journal Officiel.

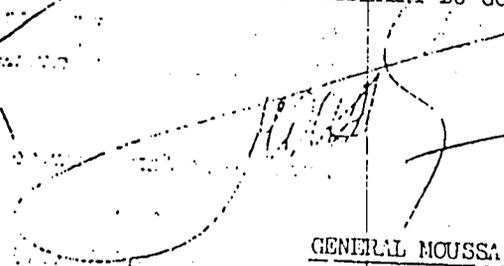
KOULOUBA, le 21 JANVIER 1988

LE PRESIDENT DU GOUVERNEMENT

LE PREMIER MINISTRE

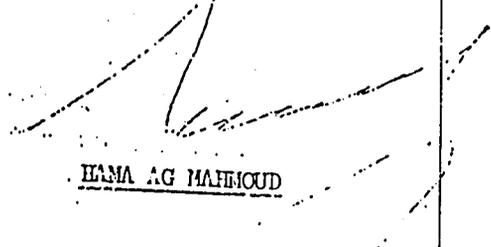


PR. MAMADOU DEMBELE



GENERAL MOUSSA TRAORE

LE MINISTRE DE L'EMPLOI ET DE
LA FONCTION PUBLIQUE



HAMA AG MAHMOUD

O A B I N Y E T T I E

00031
ARRÊTÉ N°94

MEN/CAB

Fixant le détail des attributions des Sections de la

Direction Administrative et Financière du Ministère de l'Éducation Nationale.

LE MINISTRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE,

- VU la Constitution;
- VU la Loi N°88-47/AN-RM du 5 Avril 1988 portant création des Directions Administratives et Financières;
- VU l'Ordonnance n°46 Bis du 16 Novembre 1960 portant règlement financier du Mali;
- VU le Décret n°89-298/PRM du 30 Septembre 1989 fixant l'Organisation et les modalités de Fonctionnement des Directions Administratives et Financières;
- VU le Décret n°89-253/PRM du 12 Septembre 1989 portant nomination des Membres du Gouvernement.

ARTICLE 1er /- Le présent Arrêté fixe le détail des attributions des Sections de la Direction Administrative et Financière de l'Éducation Nationale.

Chapitre I : LA DIVISION DU PERSONNEL

LA SECTION GESTION DU PERSONNEL

ARTICLE 2 /- La Section Gestion du Personnel est chargée de :

- participer à la préparation des actes d'Administration du Personnel, à la création et à la mise à jour de tous les dossiers et fichiers des postes au sein du Département;
- suivre la gestion des carrières et proposer les mesures de motivation des agents;

- veiller à l'harmonisation du fichier personnel avec le fichier soldes;
- assurer la liaison entre le Ministère de l'Éducation Nationale et le Ministère de l'Emploi et de la Fonction Publique;

LA SECTION GESTION DES CADRES ORGANIQUES ET FORMATION.

ARTICLE 3 /- La Section Gestion des Cadres Organiques et Formation est chargée de :

- participer à la gestion et au contrôle des cadres organiques des services techniques du Département;
- procéder, en liaison avec les services techniques concernés et à partir des données fournies par les cadres organiques, à l'évaluation des besoins en formation et perfectionnement des agents;
- programmer et assurer sur le plan administratif le suivi des agents en formation ou en stage de perfectionnement;
- assurer la liaison entre le Ministère de l'Éducation Nationale et le Commissariat à la Réforme Administrative;
- assurer la liaison avec le Ministère du Plan en matière de formation;

CHAPITRE II : LA DIVISION DES FINANCES

LA SECTION PRÉPARATION ET EXÉCUTION DU BUDGET

ARTICLE 4 /- La Section Préparation et Exécution du Budget est chargée de :

- préparer le Budget et en assurer l'exécution et le contrôle;
- suivre la préparation et le contrôle de l'exécution du Budget, des comptes et fonds placés sous l'autorité du Ministre de l'Éducation Nationale;
- diffuser le Budget adopté au niveau des services du Département;
- veiller à la mise à jour permanente du fichier soldes du Département;
- assurer la liaison entre le Ministère de l'Éducation Nationale et le Bureau Central de Soldes;

LA SECTION COMPTE ADMINISTRATIF ET SITUATION PÉRIODIQUE

ARTICLE 5 /- La Section Compte Administratif et Situation Périodique est chargée de :

- faire un pointage contradictoire entre les dépenses liquidées par la Direction Administrative et Financière du Ministère de l'Éducation Nationale et les dépenses effectivement payées par le Trésor ainsi que de leur transmission à la Direction Nationale du Budget et au Contrôle Financier;
- faire le relevé manuel des dépenses de personnel et matériel du Ministère de l'Éducation Nationale;

.../...

LA SECTION SUIVI DES FONDS D'ORIGINE EXTERIEURE

ARTICLE 6 /- La Section Suivi des Fonds d'Origine Exterieur est chargée de :

- suivre la gestion des fonds provenant des financements extérieurs;
- assurer le suivi et le contrôle de l'exécution du Budget spécial d'investissement, en liaison avec le MINISTRE DU PLAN et la Caisse Autonome d'Amortissement;

CHAPITRE III: LA DIVISION DU MATERIEL ET DE L'EQUIPEMENT

LA SECTION DES APPROVISIONNEMENTS

ARTICLE 7 /- La Section des Approvisionnement est chargée de :

- faire les achats pour les services du Département;
- faire les certifications ;
- établir des projets de marchés, bons et conventions et de participer au contrôle de leur exécution;
- assurer le suivi des approvisionnements;
- faire respecter les règles et procédures d'appel à la concurrence relative à la passation des marchés administratifs et aux contrats de fournitures, travaux aux services concernant les Budgets ou fonds placés sous le contrôle du Ministre;
- suivre l'application des dispositions relatives à la gestion du matériel et de procéder à un inventaire périodique du matériel et de l'équipement des services du Département;
- assurer la liaison entre le Ministère de l'Éducation Nationale et le Ministère des Finances et du Commerce pour ce qui concerne ses activités;

LA SECTION COMPTABILITE DES MATIERES

ARTICLE 8 /- La Section Comptabilité des Matières est chargée de :

- créer et mettre à jour tous les dossiers et fichiers nécessaires à une bonne gestion du matériel et de l'équipement selon les règles de la comptabilité des Matières;
- transmettre les pièces comptables périodiques à la Direction Nationale du Budget;

.../...

- assurer la liaison entre le Ministère de l'Éducation Nationale et le Ministère des Finances et du Commerce pour ce qui concerne ses activités.

ARTICLE 9 /- Le présent arrêté sera enregistré, publié et communiqué partout où besoin sera.

5 JANV 1991

AMPLIATIONS BANAKO, LE

- Original.....1 LE MINISTRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE
- PG-SGC-BEC-AN.....4
- CCE- Cour Suprême-CES.....3
- Tous Ministères.....16
- Tous Gouvernorats.....8
- Toutes Directions NLES MEN.....9
- DNB- CF- Trésor.....3
- DNPP.....3
- Toutes Divisions DAF/MEN.....3
- DCS.....1
- Archives.....1
- JORM.....1

Général de Division Sékou LY
Chevalier de l'Ordre National

D E C R E T / / e 89 - 414 / P-M

PORTANT REORGANISATION DU BUREAU DES PROJETS EDUCATION
DU MALI.

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

La Constitution ;

L'Ordonnance n°79-09/CRAJ du 19 Janvier 1979 portant principes fondamentaux de la
création de l'Organisation, de la Gestion et du Contrôle des Services Publics ;

La Loi n°06-60/AN-JU du 26 Juillet 1966 portant création du Bureau des Projets
Education du Mali ;

Le Décret n°09-253/P-M du 12 Septembre 1969 portant nomination des membres du
Gouvernement.

STATUANT EN CONSEIL DES MINISTRES

 D E C R E T :

ARTICLE 1ER : Le Bureau des Projets Education du Mali est réorganisé conformément aux
dispositions du présent décret.

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 2 : Le Bureau des Projets Education du Mali est rattaché au Cabinet du Ministre
chargé de l'Education Nationale.

ARTICLE 3 : Le Bureau des Projets Education du Mali exerce les attributions suivantes :
la planification, l'organisation et la gestion administrative et financière des pro-
jets éducation ;

la coordination des différentes agences d'exécution des projets ainsi que l'assistance-
technique nécessaire à la réalisation des projets éducation ;

les liaisons avec les partenaires au développement notamment par la présentation des
documents requis pour la gestion des projets éducation ;

l'assistance aux directions des différents niveaux d'éducation pour l'entretien et
l'amélioration des installations scolaires ;

l'élaboration des programmes et l'exécution des études architecturales des constructi-
ons scolaires du Département de l'Education Nationale ;

la fixation des normes nationales pour les bâtiments et mobiliers scolaires ; normes
pédagogiques, fonctionnelles, techniques et de coûts ;

- l'organisation des études spécialisées liées à l'identification, la préparation et l'évaluation des projets éducatifs ;
- l'élaboration des plans appropriés pour les constructions scolaires ;
- la coordination de l'ensemble des activités de construction scolaires qu'elles soient financées par l'Etat, par les organisations locales ou par des organismes extérieurs ;
- la mise en place d'un système organisé d'avant-projet, de programmation et du suivi de l'entretien du patrimoine scolaire ;
- l'assistance aux Associations de Parents d'élèves dans leurs efforts d'améliorer la capacité d'accueil des établissements.

ARTICLE 4 : Les dossiers d'appel d'offres et les résultats de la recherche sur les normes sont soumis à l'avis du service national compétent chargé de la construction qui assure également des missions de contrôle des travaux de construction.

ARTICLE 5 : Le Bureau des Projets Education du Mali est dirigé par un Directeur nommé par Décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre de l'Education Nationale.

ARTICLE 6 : Le Directeur du Bureau des Projets Education du Mali est secondé et assisté par un Directeur Adjoint qui le remplace en cas d'absence ou d'empêchement. Le Directeur Adjoint est nommé par arrêté du Ministre chargé de l'Education Nationale. L'arrêté de nomination fixe également ses attributions spécifiques.

CHAPITRE II : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

ARTICLE 7 : Le Bureau des Projets Education du Mali comporte :

- la Division des Etudes Techniques ;
- la Division de la Comptabilité et de l'Administration.

ARTICLE 8 : La Division des Etudes Techniques est chargée de :

- l'inventaire du patrimoine scolaire au niveau du fondamental, du secondaire et du supérieur ;
- la programmation des besoins : construction, équipement, réparation et entretien ;
- la préparation des fiches techniques et guides de construction, d'entretien préventif et de réparation ;
- la recherche appliquée : prototypes et matériaux de construction ;
- l'élaboration des plans appropriés pour les constructions scolaires ;
- la gestion et le suivi des contrats relevant du Bureau des Projets Education ;
- la surveillance des travaux et le Contrôle de la conformité des constructions scolaires par rapport aux normes du Ministère de l'Education Nationale ;
- la réalisation des études de prix par la tenue d'un bordereau des prix ;
- l'assistance aux autres structures du Ministère de l'Education Nationale par des plans techniques.

ARTICLE 9 : La Division des Etudes Techniques comporte trois (3) sections.

- la section de la programmation et de la gestion du patrimoine ;
- la section des études techniques ;
- la section des marchés, du suivi des projets et du contrôle des travaux.

ARTICLE 10 : La Division de la Comptabilité et de l'Administration est chargée de :

- la gestion des crédits destinés au financement des projets éducation ;
- la gestion des comptes ouverts pour recevoir les fonds destinés au financement des projets éducation ;
- l'établissement des situations financières périodiques destinées au Gouvernement et aux Organismes de financement ;
- la tenue des différents registres comptables et d'inventaires ;
- la mise en œuvre des instruments de gestion et de visualisation des prévisions financières ;
- l'établissement des états financiers des comptes ouverts pour recevoir les fonds destinés au financement des projets éducation et de l'archivage de tous les documents s'y référant ;
- la préparation des demandes de déboursement et de leur suivi pour assurer l'alinéation régulière des comptes ouverts au nom du Bureau des Projets éducation ;
- la préparation mensuelle d'un planning de liquidités et des demandes de déboursement pour la gestion interne des comptes des projets éducation ;
- la gestion financière des conventions de cofinancement ;
- la gestion du personnel et la conservation des documents et archives ;
- l'acquisition du matériel nécessaire à la réalisation des projets éducation.

ARTICLE 11 : La Division de la Comptabilité et de l'Administration comporte trois (3) sections :

- la section des comptes ;
- la section du matériel et de la comptabilité matière ;
- la section du personnel et de la documentation.

CHAPITRE III : DISPOSITIONS PENALES

ARTICLE 12 : Les Chefs de Division et les Chefs de section sont respectivement nommés par arrêté et décision du Ministre chargé de l'Éducation Nationale.

ARTICLE 13 : Les modalités d'application du présent décret seront fixées par arrêté du Ministre chargé de l'Éducation Nationale.

.../...

ARTICLE 14: Le présent décret qui abroge toutes dispositions antérieures contraires notamment le décret n°279/14-86 du 6 Septembre 1986 sera enregistré et publié au Journal Officiel./.

NOUKOUZA, le 5 Décembre 1989
LE PRÉSIDENT DE LA RÉPUBLIQUE,

LE MINISTRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE,

GENERAL SEROU LY.

GENERAL HOUSSA TRAORE.

LE MINISTRE DES FINANCES ET
DU COMMERCE,

YESSA OREDEHAYE.

H.C.

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

REPUBLICQUE DU MALI
Un Peuple-Un But-Une Foi

SECRETARIAT GENERAL DU GOUVERNEMENT

DECRET N°90-234 /P-RM

FIXANT L'ORGANISATION ET LES MODALITES DE
FONCTIONNEMENT DE LA DIRECTION NATIONALE
DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE GENERAL,
TECHNIQUE ET PROFESSIONNEL.

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

- VU la Constitution ;
VU l'Ordonnance n°79-9/CMLN du 19 Janvier 1979 portant principes
fondamentaux de la création, de l'organisation, de la gestion et
du contrôle des services publics ;
VU la Loi n°86-57/AN-RM du 24 Juillet 1986 portant création de la
Direction Nationale de l'Enseignement Secondaire Général, Technique
et Professionnel ;
VU le Décret n°268/PG-RM du 18 Octobre 1980 portant création des
Directions Régionales de l'Education ;
VU le Décret n°89-253/P-RM du 12 Septembre 1989 portant nomination
des membres du Gouvernement ;

STATUANT EN CONSEIL DES MINISTRES

D E C R E T E :

Article 1er/- Le présent décret fixe l'organisation et les modalités
de fonctionnement de la Direction Nationale de l'Enseignement Secon-
daire Général, Technique et Professionnel.

CHAPITRE I : ORGANISATION

Section 1 : DU DIRECTEUR

Article 2/- La Direction Nationale de l'Enseignement Secondaire Général,
Technique et Professionnel est dirigée par un Directeur nommé par
Décret pris en Conseil des Ministres.

.../...

123

Article 3/-Le Directeur National de l'Enseignement Secondaire Général, Technique et Professionnel est chargé, sous l'autorité du Ministre, de définir la politique de son service, d'élaborer les grandes orientations de ses activités, de programmer, diriger, coordonner et contrôler leurs exécutions.

Article 4/-Le Directeur est assisté et secondé d'un Directeur Adjoint qui le remplace en cas d'absence ou d'empêchement/

Le Directeur Adjoint est nommé par Arrêté du Ministre. L'Arrêté de nomination fixe également ses attributions spécifiques.

Section 2 : DES STRUCTURES

Article 5/-La Direction Nationale de l'Enseignement Secondaire Général, Technique et Professionnel comporte des divisions qui se subdivisent en sections.

Les divisions de la Direction Nationale de l'Enseignement Secondaire Général, Technique et Professionnel sont :

- la Division de l'Enseignement Secondaire Général ;
- la Division de l'Enseignement Technique et Professionnel ;
- la Division des Examens et Concours ;
- la Division du Contrôle Pédagogique.

1 Article 6/-La Division de l'Enseignement Secondaire Général est chargée :

- de l'étude et de la programmation en matière d'enseignement secondaire et de l'exploitation des informations relatives à la gestion des établissements d'enseignement ;
- de l'étude des besoins en matériel scolaire, de la réception, de la répartition et du suivi du matériel didactique ;
- de la gestion de la scolarité.

Article 7/-La Division de l'Enseignement Secondaire Général comporte trois sections :

- la Section Etudes et Programmation ;
- la Section Fournitures et Matériel didactique ;
- la Section Gestion de la Scolarité.

.../...

Article 8 /-La Division de l'Enseignement Technique et Professionnel chargée :

- de l'identification des besoins en formation, de la planification des actions de formation ;
- de l'évaluation des actions de formation, en liaison avec les milieux professionnels concernés ;
- de l'étude et de la promotion des méthodes, programmes et aides didactiques, relatives à l'enseignement technique et professionnel ;
- de la répartition de l'équipement destiné à l'enseignement technique et professionnel ;
- du contrôle de la reproduction des documents pédagogiques.

Article 9 /-La Division de l'Enseignement Technique et Professionnel comporte trois sections :

- la Section Etudes, orientation et Développement de la formation ;
- la Section Méthodes et Programmes ;
- la Section Gestion de la Scolarité.

Article 10 /-La Division des Examens et Concours est chargée :

- de l'organisation matérielle des examens et concours concernant l'enseignement secondaire général, et l'enseignement technique et professionnel ;
- de la tenue et de la conservation des archives et statistiques concernant les examens et concours.

Article 11 /-La Division des Examens et Concours comporte trois sections :

- la Section examens et concours de l'enseignement secondaire général ;
- la Section examens et concours de l'enseignement technique et professionnel ;
- la Section statistique.

Article 12 /-La Division du Contrôle Pédagogique est chargée :

- de l'étude et du suivi de l'application des programmes scolaires ;
- du contrôle de la coordination et de l'orientation des activités pédagogiques ;
- du suivi des innovations pédagogiques et de l'élaboration de rapports.

105

Article 13/-La Division du Contrôle Pédagogique comporte deux sections :

-la Section contrôle et animation pédagogique ;

-la Section études et programmes.

Article 14/-Les Divisions et Sections sont dirigées par les Chefs de divisions et de sections, nommés respectivement par Arrêté et Décision du Ministre.

CHAPITRE II : FONCTIONNEMENT

Section 1 : ELABORATION DE LA POLITIQUE DU SERVICE

Article 15/-Sous l'autorité du Directeur, les Chefs de Divisions préparent les études techniques, les programmes d'actions concernant les matières relevant de leur secteurs d'activités, procèdent à l'évaluation périodique des programmes mis en oeuvre, coordonnent et contrôlent les activités des Sections.

Article 16/-Les Sections fournissent à la demande des Chefs de Divisions, les éléments d'information indispensables à l'élaboration des études et des programmes d'actions, procèdent à la rédaction des directives et instructions de services concernant leurs secteurs d'activités.

Section 2 : COORDINATION ET CONTROLE DE LA MISE EN OEUVRE

Article 17/-L'activité de coordination et de contrôle de la Direction Nationale de l'Enseignement Secondaire Général, Technique et Professionnel s'exerce sur les services régionaux ainsi que les services rattachés, chargés de la mise en oeuvre de la politique de l'éducation nationale.

Article 18/-La Direction Nationale de l'Enseignement Secondaire Général, Technique et Professionnel est représentée au niveau régional par les Directions Régionales de l'Education.

Article 19/-Les services rattachés à la Direction Nationale de l'Enseignement Secondaire Général, Technique et Professionnel sont :

-les Lycées d'enseignement général ;

-les Lycées techniques ;

-les Etablissements de formation professionnelle de niveau

secondaire suivants :

.../...

-l'Ecole Centrale pour l'Industrie, le Commerce et l'Administration (E.C.I.C.A.).

-le Centre de Formation Professionnelle (C.F.P) ;

-le Centre de Formation Professionnelle et d'Assistance à l'Artisanat de Gao (C.F.P.A.A.).

Article 20/-L'activité de coordination et de contrôle s'exerce par :

-un pouvoir d'instruction préalable portant sur le contenu des décisions à prendre et des activités à mener ;

-un droit d'intervention à posteriori sur les décisions consistant en l'exercice du pouvoir d'approbation, de suspension, de reformation ou d'annulation.

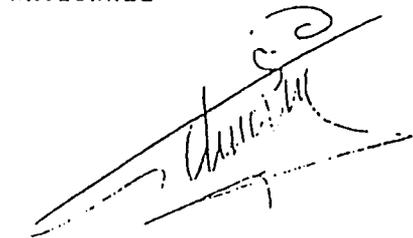
CHAPITRE III : DISPOSITIONS FINALES

Article 21/-Sont et demeurent abrogées les dispositions du Décret n°261/PG-RM du 12 Août 1986 portant organisation et modalités de fonctionnement de la Direction Nationale de l'Enseignement Secondaire Général, Technique et Professionnel.

Article 22/-Le Ministre de l'Education Nationale et le Ministre des Finances et du Commerce, sont chargés de l'application du présent Décret qui sera enregistré et publié au Journal Officiel./.-

KOULOUBA, LE 1er Juin 1990
LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE

LE MINISTRE DE L'EDUCATION
NATIONALE



GENERAL SEKOU LY



GENERAL MOUSSA TRAORE

LE MINISTRE DES FINANCES ET DU COMMERCE p.1

CHEICK OUMAR DOUMBIA

107

SECRETARIAT GENERAL DU GOUVERNEMENT

DECRET N° 50-198/P-RRM/RSZ
REGARDANT L'ORGANISATION ET LES MODALITES DE FONCTIONNEMENT DE
LA DIRECTION NATIONALE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

- la Constitution ;
- l'Ordonnance 79-09/CMLN du 19 Janvier 1979 portant principes fondamentaux de l'organisation, de la gestion et du contrôle des services publics ;
- la Loi N°89-68/AN-RR du 30 Septembre 1989 portant création de la Direction Nationale de l'Enseignement Supérieur ;
- le Décret N°260/PG-RR du 10 Octobre 1980 portant création des Directions Régionales de l'Education Nationale ;
- le Décret N°89-253/P-RR du 12 Septembre 1989 portant nomination des membres du Gouvernement ;

STATUANT EN CONSEIL DES MINISTRES

D E C R E T

ARTICLE 1ER. - Le présent décret fixe l'organisation et les modalités de fonctionnement de la Direction Nationale de l'Enseignement Supérieur.

CHAPITRE I : ORGANISATION

SECTION I : DU DIRECTEUR

ARTICLE 2. - La Direction Nationale de l'Enseignement Supérieur est dirigée par un Directeur pris par décret en Conseil des Ministres.

ARTICLE 3. - Le Directeur National de l'Enseignement Supérieur est chargé, sous l'autorité du Ministre, de définir la politique de son service, d'élaborer les grandes orientations des activités, de programmer, diriger, coordonner et contrôler leur exécution.

ARTICLE 4. - Le Directeur est assisté et secondé d'un Directeur Adjoint, qui le remplace en l'absence ou d'empêchement.

Le Directeur Adjoint est nommé par arrêté du Ministre chargé de l'Education Nationale. L'Arrêté de nomination fixe également ses attributions spécifiques.

SECTION II : DES STRUCTURES

ARTICLE 5.- La Direction Nationale de l'Enseignement Supérieur qui se subdivisent en Sections. Les Divisions de la Direction Nationale de l'Enseignement Supérieur sont :

- La Division Etudes - Formation - Bourses ;
- La Division de Contrôle et de Coordination des Etablissements d'Enseignement Supérieur ;
- La Division Recherche Scientifique ;

ARTICLE 6.- La Division Etudes Formation, Bourses est chargée :

- de l'étude, de la coordination et de l'évaluation des programmes d'enseignement par les établissements d'enseignement rattachés à la direction ;
- de la tenue et de la mise à jour des dossiers des étudiants et du fichier des cours et des diplômes ;
- de la gestion des bourses à l'étranger et de l'organisation des stages ;
- du perfectionnement et du recyclage du personnel enseignant.

Elle assure en outre le Secrétariat de la Commission Nationale des Equivalences.

ARTICLE 7.- La Division Etudes, Formation, Bourses comporte trois sections :

- la Section Etudes - Evaluation - Programmes ;
- la Section Formation Perfectionnement ;
- la Section Bourses et Etudes à l'étranger ;
- la Section Equivalences.

ARTICLE 8.- La Division du contrôle et de coordination des établissements d'Enseignement Supérieur est chargée de préparer et de suivre l'exécution :

- des actes administratifs concernant la gestion pédagogique des établissements d'enseignement supérieur ;
- des actes concernant la gestion du personnel enseignant, des étudiants et du matériel des établissements d'enseignement supérieur ;
- des accords inter-universitaires.

ARTICLE 9.- La Division de contrôle et de coordination des établissements d'Enseignement Supérieur comporte deux sections :

- la section administrative ;
- la section relations extérieures.

ARTICLE 10.- La Division Recherche Scientifique est chargée de :

- coordonner l'élaboration et l'exécution des programmes de recherche dans les établissements de formation supérieurs rattachés à la Direction et à l'Université ;

or toutes études permettant au Ministère chargé de l'Enseignement supérieur de
 superviser l'exécution des programmes de recherche des services attachés à la
 Direction Nationale et de l'Université et l'évaluer les résultats ;
 assurer la liaison entre les services attachés à la Direction Nationale, l'Université
 et le Centre National de la Recherche Scientifique et Technologique ;
 promouvoir l'utilisation des résultats de la recherche universitaire ;
 ordonner la coopération scientifique Inter-Universitaire ;
 rechercher, réunir, conserver, et diffuser les documents scientifiques.

ARTICLE 11.- La Division de la Recherche Scientifique comporte trois sections :
 - la Section Programmes de Recherche ;
 - la Section Valorisation des résultats de la Recherche ;
 - la Section Archives Documentation et Publication.

ARTICLE 12.- Les Divisions et les sections sont dirigées par les chefs de divisions et
 les sections nommés respectivement par arrêté et décision du Ministre chargé de l'Enseignement
 Supérieur.

CHAPITRE III : FONCTIONNEMENT

SECTION I : ELABORATION DE LA POLITIQUE DU SERVICE

ARTICLE 13.- Sous l'autorité du Directeur, les Chefs de Divisions préparent les études
 techniques, les programmes d'actions concernant les matières relevant de leur secteur
 d'activités, procèdent à l'évaluation périodique des programmes mis en oeuvre, coordonnent
 et contrôlent les activités des sections.

ARTICLE 14.- Les Sections fournissent, à la demande des chefs de Division, les éléments
 d'information indispensables à l'élaboration des études et des programmes d'action,
 procèdent à la rédaction des directives et instructions de service, concernant leur
 secteur d'activité.

SECTION II : COORDINATION ET CONTRÔLE DE LA MISE EN OEUVRE

ARTICLE 15.- L'activité de coordination et de contrôle de la Direction Nationale de
 l'Enseignement Supérieur s'exerce sur les services régionaux ainsi que les services
 attachés chargés de la mise en oeuvre de la politique de l'Éducation Nationale.

ARTICLE 16.- La Direction Nationale de l'Enseignement Supérieur est représentée au
 niveau régional par les Directions régionales de l'Éducation.

ARTICLE 17.- Les Services rattachés de la Direction Nationale de l'Enseignement Supérieur

- sont :
- l'Ecole Nationale d'Administration
- l'Ecole Normale Supérieure
- l'Ecole Nationale de Médecine et de Pharmacie
- l'Ecole Nationale des Postes et Télécommunications
- l'Institut Polytechnique Rural de Katibougou
- l'Ecole Nationale d'Ingénieurs
- l'Ecole des Hautes Etudes Pratiques.

ARTICLE 18.- L'activité de coordination et de contrôle s'exerce par :

- un pouvoir d'instruction préalable portant sur le contenu des décisions à prendre et les activités à mener ;
- un droit d'intervention a posteriori sur les décisions, consistant en l'exercice du pouvoir d'approbation, de suspension, de réformation ou d'annulation.

CHAPITRE III - DISPOSITIONS FINALES

ARTICLE 19.- Sont et demeurent abrogées les dispositions du Décret N° 815/P-RN du 9 Octobre 1989.

ARTICLE 20.- Le Ministre de l'Éducation Nationale, Le Ministre des Finances et du Commerce sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent décret qui sera enregistré et publié au Journal Officiel.

COULOUBA, LE 17 MAI 1990.
LE PRÉSIDENT DE LA RÉPUBLIQUE,

LE MINISTRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE

GENERAL SEKOU LY

GENERAL MOUSSA TRAORE

LE MINISTRE DES FINANCES ET DU COMMERCE,

TIERA COULIBALY

REGLEMENT D'ORGANISATION ET LES MODALITES DE FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUT PEDAGOGIQUE NATIONAL.

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

- U la Constitution;
- U l'Ordonnance N°75-9/CEN du 19 Janvier 1979 portant principes fondamentaux de la création, de l'organisation, de la gestion et du contrôle des services publics;
- U la Loi N°87-17/AN-AN du 9 Mars 1987 portant création de l'Institut Pédagogique National;
- U le Décret N°260/IG-RI du 10 Octobre 1980 portant création des Directions Régionales de l'Education;
- U le Décret N°89-253/P-RI du 12 Septembre 1989 portant nomination des membres du Gouvernement,

STATUANT EN CONSEIL DES MINISTRES,

DECRETE

ARTICLE 1ER : Le présent Décret fixe l'organisation et les modalités de fonctionnement de l'Institut Pédagogique National.

CHAPITRE I - ORGANISATION

SECTION 1 - DU DIRECTEUR

ARTICLE 2 : L'Institut Pédagogique National est dirigé par un Directeur nommé par décret pris en Conseil des Ministres.

ARTICLE 3 : Le Directeur de l'Institut Pédagogique National est chargé, sous l'autorité du Ministre, de définir la politique de son service, d'élaborer les grandes orientations de ses activités, de programmer, diriger, coordonner et contrôler leur exécution.

ARTICLE 4 : Le Directeur est assisté et secondé d'un Directeur Adjoint, qui le remplace en cas d'absence ou d'empêchement.

Le Directeur Adjoint est nommé par Arrêté du Ministre chargé de l'Education Nationale. L'Arrêté de nomination fixe également ses attributions spécifiques.

SECTION II - DES STRUCTURES

ARTICLE 5 : L'Institut Pédagogique National comporte des Divisions et un Bureau chargé de l'impression et de l'édition du matériel pédagogique placé sous la direction.

Les Divisions de l'Institut Pédagogique National sont :

- la Division des Sciences et de la Technologie ,
- la Division des Lettres et Sciences Humaines ,
- la Division de la Recherche et des Innovations Pédagogiques ,
- la Division de la Formation .

ARTICLE 7 : La Division des Sciences et de la Technologie est chargée de l'élaboration et de la diffusion du matériel didactique concernant les disciplines scientifiques et techniques.

ARTICLE 8 : La Division des Sciences et de la Technologie comprend six Sections :

- la Section Mathématiques ,
- la Section Physique et Chimie ,
- la Section Technologie ,
- la Section Economie Familiale ,
- la Section Audio-Visuelle ,
- la Section Biologie .

ARTICLE 9 : La Division des Lettres et Sciences Humaines est chargée de l'élaboration et de la diffusion du matériel didactique concernant les disciplines littéraires et anthropologiques.

ARTICLE 10 : La Division des Lettres et Sciences Humaines comporte sept Sections :

- la Section Histoire et Géographie ,
- la Section Lettres ,
- la Section Langues étrangères ,
- la Section Langues nationales ,
- la Section Philosophie ,
- la Section Psychopédagogie ,
- la Section Education civique - Formation scolaire et morale professionnelle .

ARTICLE 11 : La Division de la Recherche et des Innovations pédagogiques est chargée :

- de la recherche en éducation en général et de la recherche pédagogique en particulier .

- du suivi des expérimentations pédagogiques,
- de l'évaluation de toute activité en rapport avec le développement du système éducatif,
- de la diffusion de toute information relative aux activités de l'Institut Pédagogique National.

ARTICLE 12 : La Division de la Recherche et des Innovations pédagogiques comporte trois sections :

- la Section Recherche et évaluation,
- la Section Innovations pédagogiques,
- la Section Information - Publications.

ARTICLE 13 : La Division de la Formation est chargée :

- du suivi de l'application des programmes dans les écoles de formation des maîtres et de la mise en œuvre de ces programmes,
- du contrôle et de la coordination des actions pédagogiques,
- de l'organisation matérielle des examens et concours de l'enseignement normal,
- de la gestion des effectifs scolaires et de l'élaboration des statistiques relatives aux écoles de formation des maîtres,
- de l'étude de la programmation et de la mise en œuvre des actions de formation permanente, notamment les séminaires et ateliers relatifs aux problèmes d'enseignement, au matériel didactique, aux méthodes et procédés d'enseignement, aux stratégies éducatives.

ARTICLE 14 : La Division de la Formation comporte trois sections :

- la Section Animation Pédagogique,
- la Section Statistiques Scolaires,
- la Section Formation Permanente.

ARTICLE 15 : Le Bureau de l'impression et de l'édition du matériel pédagogique,

à vocation logistique, placé en staff à la Direction à la suite hiérarchique de la section, est chargé de :

- l'impression du matériel pédagogique,
- la reproduction des documents utilisés par les établissements d'enseignement, ainsi que :
- l'édition ou la cession de tout manuel élaboré au sein de l'Institut Pédagogique National dans le domaine de compétence de l'Institut Pédagogique National.

ARTICLE 16 : Les Divisions et les Sections sont dirigées par les Chefs de Divisions et Sections nommés respectivement par Arrêté et Décision du Ministre chargé de l'Éducation Nationale.

CHAPITRE II - FONCTIONNEMENT

SECTION I - ELABORATION DE LA POLITIQUE DU SERVICE

ARTICLE 17 : Sous l'autorité du Directeur, les Chefs de Divisions préparant les services techniques, les programmes d'actions concernant les matières relevant de leur secteur d'activité, procèdent à l'évaluation périodique des programmes mis en oeuvre, coordonnent et contrôlent les activités des Sections.

ARTICLE 18 : Les Sections fournissent, à la demande des chefs de Division, tous éléments d'information indispensables à l'élaboration des études et des programmes d'action, procèdent à la rédaction des directives et instructions de service, coordonnent leur secteur d'activité.

SECTION II - COORDINATION ET CONTROLE DE LA MISE EN ŒUVRE

ARTICLE 19 : L'activité de coordination et de contrôle de l'Institut Pédagogique National s'exerce sur les bureaux régionaux ainsi que les services rattachés aux Directions Régionales de l'Éducation chargés de la mise en oeuvre de la politique de l'Éducation Nationale.

ARTICLE 20 : Les services régionaux relevant de l'Institut Pédagogique sont les Directions Régionales de l'Éducation.

ARTICLE 21 : Les Services rattachés de l'Institut Pédagogique National sont les Instituts Pédagogiques d'Enseignement Général et les Écoles Normales Secondaires.

- ARTICLE 22 : L'activité de coordination et de contrôle s'exerce par :
- un pouvoir d'instruction préalable portant sur le contenu des décisions à prendre et des activités à mener.
 - un droit d'intervention a posteriori sur les décisions, consistant en l'exercice du pouvoir d'approbation, de suspension, de réformation ou d'annulation.

CHAPITRE III - DISPOSITIONS FINALES

ARTICLE 23 : Sont et demeurent abrogées les dispositions du Décret N°92/PC du 27 Avril 1987 portant organisation de l'Institut Pédagogique National.

ARTICLE 24 : Le Ministre de l'Éducation Nationale et le Ministre des Finances et du Commerce sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent décret qui sera enregistré et publié au Journal Officiel.

COLOUBA, le 11 MAI 1990

LE PRÉSIDENT DE LA RÉPUBLIQUE

EN PRÉSENCE DU MINISTRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE

GENERAL SECKOU IX

GENERAL BOUNGA ELAFEL

LES MEMBRES DES MINISTÈRES EN DU CONSEIL

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

REPUBLIQUE DU MALI

UN PEUPLE - UN BUT - UNE FOI

SECRETARIAT GENERAL DU GOUVERNEMENT

DECRET / 90 - 200 / P-RM

FIXANT L'ORGANISATION ET LES MODALITES DE FONCTIONNEMENT DE LA DIRECTION NATIONALE DE L'ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL.

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE;

la Constitution ;

l'Ordonnance n° 79-9/CMLN du 19 Janvier 1979 portant principes fondamentaux de la création de l'organisation, de la gestion et du contrôle des services publics ;

la Loi n° 86-58/AN-RM du 24 Juillet 1986 portant création de la Direction Nationale de l'Enseignement Fondamental ;

le Décret n° 268/PG-RM du 10 Octobre 1988 portant création des Directions Régionales de l'Education Nationale ;

le Décret n° 89-253/P-RM du 12 Septembre 1989 portant nomination des membres du Gouvernement ;

STATUANT EN CONSEIL DES MINISTRES,

DECRETE :

Article 1er : Le présent décret fixe l'organisation et les modalités de fonctionnement de la Direction Nationale de l'Enseignement Fondamental.

CHAPITRE I : ORGANISATION

SECTION I : DU DIRECTEUR

Article 2 : La Direction Nationale de l'Enseignement Fondamental est dirigée par un directeur nommé par décret pris en Conseil des Ministres.

Article 3 : Le Directeur de l'Enseignement Fondamental est chargé sous l'autorité du Ministre de l'Education Nationale, de définir la politique de son service, d'élaborer les grandes orientations de ses activités, de programmer, diriger, coordonner et contrôler l'exécution.

Article 4 : Le Directeur est assisté et secondé d'un Directeur Adjoint qui le remplace en cas d'absence ou d'empêchement.

Le Directeur Adjoint est nommé par arrêté du Ministre chargé de l'Education Nationale. L'arrêté de nomination fixe également ses attributions spécifiques.

SECTION II : DES STRUCTURES.

ARTICLE 5 : La Direction Nationale de l'Enseignement Fondamental comporte des divisions qui se subdivisent en sections.

ARTICLE 6 : Les Divisions de la Direction Nationale de l'Enseignement Fondamental sont :

- La Division de la Pédagogie
- La Division des Examens et Concours
- La Division de la Scolarité
- La Division du Contrôle et de l'Animation du Système des Médorras.

ARTICLE 7 : La Division de la Pédagogie est chargée :

- . de l'élaboration des programmes d'animation pédagogique de l'Enseignement Fondamental ;
- . du suivi de l'activité pédagogique au niveau des inspecteurs ainsi que des projets d'innovation ;
- . de la collaboration avec l'Institut Pédagogique National en ce qui concerne ses activités de recherche dans le domaine de l'Enseignement Fondamental ;
- . du suivi et du fonctionnement des cantines scolaires en vue de l'amélioration de la fréquentation scolaire et de la qualité de l'enseignement dispensé à l'école ;
- . du suivi, du contrôle et de l'étude de la ruralisation de l'Enseignement fondamental des écoles expérimentales en langues nationales et l'Enseignement des Sciences ;
- . du suivi de l'expérimentation pratique sur le terrain des méthodes nouvelles mises au point par l'I P N

ARTICLE 8 : La Division de la Pédagogie comporte quatre Sections :

- . La Section de la Pédagogie ;
- . La Section de la Ruralisation et de Cantines Scolaires ;
- . La Section des Langues Nationales ;
- . La Section d'Enseignement des Sciences.

ARTICLE 9 : La Division des Examens et Concours est chargée :

- . de l'organisation matérielle des examens ;
- . de la tenue des procès-verbaux des examens, des fiches d'inscription, des décisions d'admission, de la conservation des copies et de tout document afférent aux examens et concours.

ARTICLE 10 : La Division des Examens et Concours comporte deux Sections :

- la Section organisation des examens
- la Section archives des examens et concours.

ARTICLE 11 : La Division de la Scolarité est chargée :

- de l'étude des problèmes de scolarité et de discipline des élèves ;
- du contrôle de l'application de la législation scolaire et des relations avec les parents d'élèves ;
- de la tenue à jour des données statistiques et de l'étude des dossiers de création, d'extension, de transfert et de suppression d'écoles.

ARTICLE 12 : La Division de la Scolarité comporte deux sections :

- la Section scolarité
- la Section données statistiques scolaires ;

ARTICLE 13 : La Division du Contrôle et de l'Animation du Système des Médorsas est chargée :

- de l'harmonisation et du contrôle des activités des écoles Franco-arabes, et des Médorsas ;
- de la participation à la formation initiale et au perfectionnement continu du personnel des médorsas ;
- de la participation à la recherche de méthodes pédagogiques performantes.

ARTICLE 14 : La Division du Contrôle et de l'Animation du Système des Médorsas comporte deux sections :

- la Section Recherche et Pédagogie ;
- la Section Scolarité des Médorsas.

ARTICLE 15 : Les Divisions et les Sections sont dirigées par les Chefs de Divisions et Sections nommés par Arrêtés et Décision du Ministre chargé de l'Éducation Nationale.

Les Inspecteurs de la Division de la Pédagogie conservent les avantages conférés aux Inspecteurs de l'Enseignement Fondamental.

CHAPITRE II : FONCTIONNEMENT.

SECTION I : ELABORATION DE LA POLITIQUE DU SERVICE.

ARTICLE 16 : Sous l'autorité du Directeur, les Chefs de Division préparent et les études techniques, les programmes d'action concernant les matières relevant de leur secteur d'activité, procèdent à l'évaluation périodique des programmes mis en oeuvre, coordonnent et contrôlent les activités des Sections.

ARTICLE 17 : Les sections fournissent, à la demande des Chefs de Divisions les éléments d'information indispensables à l'élaboration des études et des programmes d'action, procèdent à la rédaction des directives et instructions de service, concernant leur secteur d'activité.

SECTION II : COORDINATION ET CONTRÔLE DE LA MISE EN-ŒUVRE.

ARTICLE 18 : L'activité de coordination et de contrôle de la Direction Nationale de l'Enseignement Fondamental s'exerce sur les services régionaux et subrégionaux ainsi que sur les services rattachés chargés de la mise en oeuvre de la politique de l'Éducation Nationale.

ARTICLE 19 : La Direction Nationale de l'Enseignement Fondamental est représentée, au niveau régional par les Directions Régionales de l'Éducation et au niveau subrégional par les Inspections de l'Enseignement Fondamental.

ARTICLE 20 : Les services rattachés à la Direction Nationale de l'Enseignement Fondamental sont :

- les écoles fondamentales du premier cycle
- les écoles fondamentales du second cycle

ARTICLE 21 : L'activité de coordination et de contrôle s'exerce par le pouvoir d'instruction ^{préalable} portant sur le contenu des décisions à prendre et des activités à mener.

Le droit d'intervention a posteriori sur les décisions, consistant en l'exercice du pouvoir d'approbation, de suspension, de réformation ou d'annulation.

CHAPITRE III DISPOSITIONS FINALES

ARTICLE 22 : Sont et demeurent abrogées les dispositions du décret n° 263/PG-RM du 12 août 1986 portant organisation de la Direction Nationale de l'Enseignement Fondamental.

ARTICLE 23 : Le Ministre de l'Éducation Nationale et le Ministre des Finances et du Commerce sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent décret qui sera enregistré et publié au Journal Officiel.

KOULOUBA, LE 17 MAI 1990

LE MINISTRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE,

LE PRÉSIDENT DE LA RÉPUBLIQUE,

GENERAL SEKOU LY.-

GENERAL MOUSSA TRAORE.-

LE MINISTRE DES FINANCES ET DU COMMERCE,

TIENA COULIBALY.-

DECRET N° 90-241 / P-RM

déterminant le Cadre Organique de la
Direction Administrative et Financière
du Ministère de l'Éducation Nationale.

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE

Vu la Constitution,

Vu l'Ordonnance n° 79-9/CMLN du 19 Janvier 1979 portant principes fondamentaux de la création, de l'organisation, de la gestion et du contrôle des services publics.

Vu la Loi n° 88-47/AN-RM du 3 Avril 1988 portant création des Directions Administratives et Financières.

Vu le Décret n° 179/PG-RM du 23 Juillet 1985 fixant les conditions et procédures d'élaboration et de gestion des cadres organiques.

Vu le Décret n° 204/PG-RM du 21 Août 1985 déterminant les modalités de gestion et de contrôle des structures des services publics.

Vu le Décret n° 298/P -RM du 30 Septembre 1989 fixant l'organisation et les modalités de fonctionnement des Directions Administratives et Financières.

Vu le Décret n° 253/P-RM du 12 Septembre 1989 portant nomination des membres du Gouvernement.

STATUANT EN CONSEIL DES MINISTRES

DECRETE :

Article 1 : Le cadre organique (structures et effectifs) de la Direction Administrative et Financière du Ministère de l'Éducation Nationale est défini et arrêté comme suit :

RESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

REPUBLIQUE DU MALI
UN PEUPLE - UN LUT - UNE FOI

SECRETARIAT GENERAL DU
GOUVERNEMENT

DECRET N° 90-241 / P-RM

déterminant le Cadre Organique de la
Direction Administrative et Financière
du Ministère de l'Éducation Nationale.

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE

la Constitution,

l'Ordonnance n° 79-9/CMLN du 19 Janvier 1979 portant principes
fondamentaux de la création, de l'organisation, de la gestion et
contrôle des services publics.

la Loi n° 88-47/AN-RM du 5 Avril 1988 portant création des
Directions Administratives et Financières.

le Décret n° 179/PG-RM du 23 Juillet 1985 fixant les
conditions et procédures d'élaboration et de gestion des cadres
organiques.

le Décret n° 204/PG-RM du 21 Août 1985 déterminant les
modalités de gestion et de contrôle des structures des services
publics.

le Décret n° 298/P-RM du 30 Septembre 1989 fixant
l'organisation et les modalités de fonctionnement des Directions
Administratives et Financières.

le Décret n° 253/P-RM du 12 Septembre 1989 portant nomination
des membres du Gouvernement.

STATUANT EN CONSEIL DES MINISTRES

DECRETE :

Article 1 : Le cadre organique (structures et effectifs) de la
Direction Administrative et Financière du Ministère
de l'Éducation Nationale est défini et arrêté comme
suit :

141

STRUCTURE - EMPLOI	CADRE - CORPS	Cat.	Effectifs / années				
			I	II	III	IV	V
DIRECTION							
1 Directeur	Insp. Finances, Trésor	A	1	1	1	1	1
	Serv. Eco., Adm. Civil						
	Planif., Ing. Statist.						
1 Directeur Adjoint	Insp. Finances, Trésor	A	1	1	1	1	1
	Serv. Eco., Adm. Civil						
	Planif., Ing. Statist.						
Secrétariat							
1 Chef Secrétariat	Secrétaire d'administr.	B	1	1	1	1	1
	Maître 2 Cycle						
1 Dactylo	Adjoint de Secrétariat	C	5	5	5	5	5
1 Chauffeur	Conventionnaire		2	2	2	2	2
1 Ronéotypiste	Conventionnaire		1	1	1	1	1
1 Planton	Conventionnaire		2	2	2	2	2
1 Manoeuvre	Conventionnaire		1	1	1	1	1
1 Gardien	Conventionnaire		1	1	1	1	1
DIVISION DU PERSONNEL							
1 Chef de Division	Administrateur Civil	A	1	1	1	1	1
	Professeur						
Section gestion du personnel							
1 Chef de section	Administrateur Civil	A	1	1	1	1	1
1 Chargé gestion du Personnel	Administrateur Civil	A	5	5	5	5	5
	Professeur						
Section gestion des cadres organiques et formation							
1 Chef de section	Administrateur Civil	A	1	1	1	1	1
1 Chargé du suivi de l'application des cadres organiques	Administrateur Civil	A	1	1	1	1	1
1 Chargé gestion cadres organiques	Attaché d'administration	B	1	1	1	1	1
	Maître 2 Cycle						
1 Chargé suivi formation et perfectionnement des agents	Professeur	A	2	2	2	2	2
DIVISION MATERIEL ET EQUIPEMENT							
1 Chef de Division	Insp. Finances, Trésor	A	1	1	1	1	1
Section approvisionnement							
1 Chef de section	Insp. Finances, Trésor	A	1	1	1	1	1
1 Chargé des Marchés Publics	Contr. finances, Trésor	B	2	2	2	2	2
1 Régisseur	Contrôleur Trésor	B	2	2	2	2	2
1 Chargé inventaire du matériel	Adj. Serv. Fin., Trésor	C	1	1	1	1	1
Section comptabilité matières							
1 Chef de section	Insp. Finances, Trésor	A	1	1	1	1	1
1 Chargé Comptabilité matières	Adjoint du Trésor	C	3	3	3	3	3

CADRE ORGANIQUE DE LA DIRECTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE DU MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE

STRUCTURE - EMPLOI	CADRE - CORPS	Cat.	Effectifs / années				
			I	II	III	IV	V
DIVISION FINANCES							
1 Chef de Division	Insp. Finances, Trésor	A	1	1	1	1	1
Section préparation et exécution du Budget							
1 Chef de section	Insp. Finances, Trésor	A	1	1	1	1	1
1 Chargé des prévisions budgétaires	Insp. Serv. Eco. Planificateur		1	1	1	1	1
1 Chargé de la préparation et de l'exécution du budget	Contr. Finances, Trésor	B	2	2	2	2	2
1 Régisseur	Controleur Trésor	D	1	1	1	1	1
1 Rilleleur	Adj. serv. Fin., Trésor	C	1	1	1	1	1
Section comptes administratifs et situations périodiques							
1 Chef de section	Insp. Finances, Trésor	A	1	1	1	1	1
1 Chargé des comptes administratifs et des situations périodiques	Contr. Finances, Trésor	B	3	3	3	3	3
Section suivi des fonds d'origine extérieure							
1 Chef de section	Insp. Finances, Trésor	A	1	1	1	1	1
1 Chargé de la gestion des fonds	Insp. Finances, Trésor	A	1	1	1	1	1
1 Informaticien	Ingénieur informatique	A	1	1	1	1	1
1 Chargé du suivi des fonds	Contr. Finances, Trésor	B	2	2	2	2	2
TOTAL			54	54	54	54	54

Article 2 : Le Ministre des Finances et du Commerce, le Ministre de l'Emploi et de la Fonction Publique et le Ministre de l'Education Nationale sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret.

Article 3 : Le présent décret sera enregistré et publié au Journal Officiel.

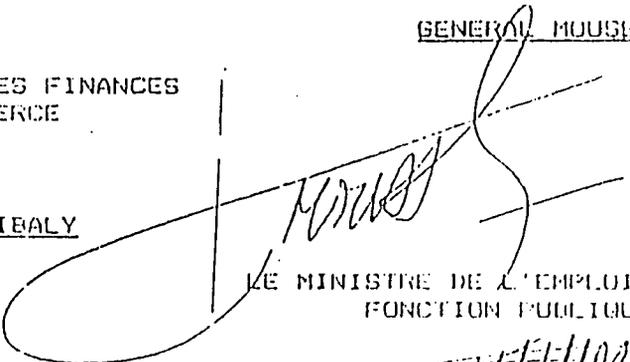
KOULOUBA, le 4 Juin 1990

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE

GENERAL MOUSSA TRAORE

LE MINISTRE DES FINANCES
ET DU COMMERCE


TIENA COULIBALY


LE MINISTRE DE L'EMPLOI ET DE LA
FONCTION PUBLIQUE

Mmo. DIALLU LALLA SY

LE MINISTRE DE L'EDUCATION NATIONALE


GENERAL SEROU LY

SIDIIBE/

MINISTRE DE L'EDUCATION NATIONALE

C A B I N E T

REPUBLIQUE DU MALI

UN PEUPLE - UN BUT - UNE FOI

ARRETE N°94/00031/MEN/CAB

Fixant le détail des attributions des Sections de la Direction Administrative et Financière du Ministère de l'Éducation Nationale.

LE MINISTRE DE L'EDUCATION NATIONALE,

la Constitution;

la Loi N°88-47/AN-RM du 5 Avril 1988 portant création des Directions Administratives et Financières;

l'Ordonnance n°46 Bis du 16 Novembre 1960 portant règlement financier du Mali;

le Décret n°89-298/PRM du 30 Septembre 1989 fixant l'Organisation et les modalités de Fonctionnement des Directions Administratives et Financières;

le Décret n°89-253/PRM du 12 Septembre 1989 portant nomination des Membres du Gouvernement.

A R R E T E :

ARTICLE 1er /- Le présent Arrêté fixe le détail des attributions des Sections de la Direction Administrative et Financière de l'Éducation Nationale.

Chapitre I : LA DIVISION DU PERSONNEL

LA SECTION GESTION DU PERSONNEL

ARTICLE 2 /- La Section Gestion du Personnel est chargée de :

- participer à la préparation des actes d'Administration du Personnel, la création et à la mise à jour de tous les dossiers et fichiers des postes au sein du Département;
- suivre la gestion des carrières et proposer les mesures de motivation des agents;

.../...

- veiller à l'harmonisation du fichier personnel avec le fichier soldes;
- assurer la liaison entre le Ministère de l'Éducation Nationale et le Ministère de l'Emploi et de la Fonction Publique;

LA SECTION GESTION DES CADRES ORGANIQUES ET FORMATION.

ARTICLE 3 /- La Section Gestion des Cadres Organiques et Formation est chargée

- participer à la gestion et au contrôle des cadres organiques des services techniques du Département;
- procéder, en liaison avec les services techniques concernés et à partir des données fournies par les cadres organiques, à l'évaluation des besoins en formation et perfectionnement des agents;
- programmer et assurer sur le plan administratif le suivi des agents en formation ou en stage de perfectionnement;
- assurer la liaison entre le Ministère de l'Éducation Nationale et le Commissariat à la Réforme Administrative;
- assurer la liaison avec le Ministère du Plan en matière de formation;

CHAPITRE II. LA DIVISION DES FINANCES -

LA SECTION PRÉPARATION ET EXÉCUTION DU BUDGET

ARTICLE 4 /- La Section Préparation et Exécution du Budget est chargée de:

- préparer le Budget et en assurer l'exécution et le contrôle;
- suivre la préparation et le contrôle de l'exécution du Budget des comptes et fonds placés sous l'autorité du Ministère de l'Éducation Nationale;
- diffuser le Budget adopté au niveau des services du Département;
- veiller à la mise à jour permanente du fichier soldes du Département;
- assurer la liaison entre le Ministère de l'Éducation Nationale et le Bureau Central de Soldes;

LA SECTION COMPTE ADMINISTRATIF ET SITUATION PÉRIODIQUE

ARTICLE 5 /- La Section Compte Administratif et Situation Périodique est

- faire un pointage contradictoire entre les dépenses liquidées par la Direction Administrative et Financière du Ministère de l'Éducation Nationale et les dépenses effectivement payées par le Trésor ainsi que de leur transmission à la Direction Nationale du Budget et au Contrôle Financier;
- faire le relevé mensuel des dépenses de personnel et matériel du Ministère de l'Éducation Nationale;

LA SECTION SUIVI DES FONDS D'ORIGINE EXTERIEURE

ARTICLE 6 /- La Section Suivi des Fonds d'Origine Extérieure est chargée

de :

- suivre la gestion des fonds provenant des financements extérieurs;
- assurer le suivi et le contrôle de l'exécution du Budget spécial d'investissement, en liaison avec le MINISTRE DU PLAN et la Caisse Autonome d'Amortissement;

CHAPITRE III: LA DIVISION DU MATERIEL ET DE L'EQUIPEMENT

LA SECTION DES APPROVISIONNEMENTS

ARTICLE 7 /- La Section des Approvisionnements est chargée de :

- faire les achats pour les services du Département;
- faire les certifications ;
- établir des projets de marchés, bons et conventions et de participer au contrôle de leur exécution;
- assurer le suivi des approvisionnements;
- faire respecter les règles et procédures d'appel à la concurrence relative à la passation des marchés administratifs et aux contrats de fournitures, travaux aux services concernant les Budgets ou fonds placés sous le contrôle du Ministre;
- suivre l'application des dispositions relatives à la gestion du matériel et de procéder à un inventaire périodique du matériel et de l'équipement des services du Département;
- assurer la liaison entre le Ministère de l'Éducation Nationale et le Ministère des Finances et du Commerce pour ce qui concerne ses activités;

LA SECTION COMPTABILITE DES MATIERES

ARTICLE 8 /- La Section Comptabilité des Matières est chargée de :

- créer et mettre à jour tous les dossiers et fichiers nécessaires à une bonne gestion du matériel et de l'équipement selon les règles de la comptabilité des Matières;
- transmettre les pièces comptables périodiques à la Direction Nationale du Budget;

.../...

- assurer la liaison entre le Ministère de l'Education Nationale et le Ministère des Finances et du Commerce pour ce qui concerne ses activités;

ARTICLE 9 /- Le présent arrêté sera enregistré, publié et communiqué partout où besoin sera./-

AMPLIATIONS

- Original.....	1
- PG-SGG-BEC- AN AN.....	4
- CCE- Cour Suprême-CES.....	3
- Tous Ministères.....	16
- Tous Gouvernements.....	8
- Toutes Dtions Nles MEN.....	9
- DNB- CF- Trésor.....	3
- DNFPF.....	1
- Toutes Divisions DAF/MEN.....	3
- BCS.....	1
- Archives.....	1
- JORM.....	1

RAMAKO, LE
LE MINISTRE DE L'EDUCATION NATIONALE

5 JANV 1997

Général de Division Sékou LY
Chevalier de l'Ordre National

ERE DES
ANCES

REPUBLIQUE DU MALI
Un Peuple - Un Mut - Une Foi

CHOR. S. N. 1987

DECRETS
1987
portant attribution d'une prime spéciale dite
prime d'enseignant aux personnels de l'Enseigne-
ment ressortissants de la Fonction Publique
Maliennne

LE PRESIDENT DU CONSEIL

VU la Constitution de la République
VU la législation en vigueur
Statuant en Conseil de Gouvernement

DECRETE

1.- Une prime spéciale dite prime d'enseignant est allouée aux
personnels de l'Enseignement ressortissants de la Fonction Publique Maliennne.

2.- La prime d'enseignant est versée au personnel effectivement des
cours enseignantes. Celles-ci sont honorétifiées par des Décisions chargeant
annuel de cours, de conférences, de classes où ils dispensent un ensei-
gnement conformément aux programmes scolaires officiels.

3.- Le taux de la prime d'enseignant est ainsi fixé:
10.000 Francs en première zone de service
6.000 Francs en deuxième zone de service
4.000 Francs en troisième zone de service

Les zones de service sont les suivantes :

- Zone A
la Région, excepté les villes de Gao, Tombouctou, Bouren, Ansongo, Goudam, Diro
et les centres de Kabara et Tonka.
- Zone B
le Cercle de Niakhar excepté la ville de Niakhar et les Centres de You-
raféré et SA.
- Zone C
le Cercle de Nara excepté la ville de Nara.
- Zone D
le Cercle de Sikasso
- Zone E
le Cercle de Fourou
- Zone F
le Cercle de Kaya
le Cercle de Niakhar excepté la ville de Niakhar
le Cercle de Yélimané excepté la ville de Yélimané
le Cercle de Bafoulabé excepté les villes de Bafoulabé, Mahina et toute
école située sur la voie ferrée.

ZONE G.- Toutes les écoles situées dans les régions, villes et centres
dans les premières et troisièmes zones.

ESTIERRE ZONE

MU-IRSA-REKERO
REUXAMTE

- Ville de Nepti, Sévaré
- Ville de Bandiagara
- Villes de Bamako et Kati
- de Koulikoro
- de Sikasso
- de Bougouni
- de Koutiala
- de San
- Villes de Kayes
- de Kita
- de Daguineda
- de Markala
- de Ségou
- de Macina
- de Niene

LE 4.- La prime d'enseignant est exonérée de la taxe civique. Elle n'est soumise à retenue pension. Elle est mandatée avec la solde mensuelle.

LE 5.- Le présent décret qui prendra effet à compter du 1er Octobre 1962, enregistré, publié, et communiqué partout où besoin sera.

NISTRE DE FINANCES

Attacher MAIGA

NISTRE DE L'EDUCATION

ABDOULAYE SINGARE

KOULOUBA, le 2 AOUT 1962

LE PRESIDENT DU CONSEIL

Modibo KEITA

LE MINISTRE DE FONCTION PUBLIQUE DU TRAVAIL ET DES AFFAIRES SOCIALES

OUSMANE DA

POUR COPIE CERTIFIEE CONFORME

Bamako, le 26 Avril 1966

LE DIRECTEUR DE LA FONCTION PUBLIQUE ET DU PERSONNEL

KARAHOKO DIARRA.-

150

M/T

PRÉSIDENCE DU GOUVERNEMENT

SECRETARIAT GÉNÉRAL DU GOUVERNEMENT

REPUBLIQUE DU MALI
Un Peuple - Un But - Une Foi

DECRET N° 336 /RG-RM PORTANT MODIFICATION DU DECRET
N° 198 /RG-RM DU 2 AOÛT 1962 PORTANT ATTRIBUTION D'UNE PRIME
DE FONCTIONS SPÉCIALES DITE PRIME D'ENSEIGNEMENT AUX PER-
SONNELS DE L'ENSEIGNEMENT RELEVANT DE LA FONCTION PUBLIQUE

LE PRÉSIDENT DU GOUVERNEMENT,

- VU la Constitution de la République du Mali du 2 Juin 1974 et les textes modificatifs
subéquents;
- VU le Décret n° 198 /RG-RM du 2 Août 1962 portant attribution d'une prime spéciale dite
prime d'enseignement aux personnels de l'enseignement relevant de la Fonction Publique;
- VU l'Ordonnance n° 44 /CMLN du 11 Août 1975 fixant les principes généraux du régime des
primes et indemnités allouées aux fonctionnaires et agents de l'Etat;
- VU le Décret N° 190 /RG-RM du 28 Juin 1979 portant nomination des membres du Gouvernement

STATUANT EN CONSEIL DES MINISTRES,

DECRETE :

ARTICLE 1er : L'Article 3 du Décret N° 198 /RG-RM du 2 Août 1962 est modifié comme suit :

ARTICLE 3 (nouveau) Le taux mensuel de la prime d'enseigne-
ment est ainsi fixé :

- 12.500FM en 1ère zone de service
 - 7.500FM en 2è zone de service
 - 5.000FM en 3è zone de service
- le reste sans changement;

ARTICLE 2 : Le présent Décret qui prend effet pour compter du 1er Janvier 1980 sera affi-
ché et publié au Journal Officiel.

KOULOUDA, LE 24 NOVEMBRE 1979
LE PRÉSIDENT DU GOUVERNEMENT,

GENERAL Moussa TRAORE

LE MINISTRE DE L'ÉDUCATION
NATIONALE

LE MINISTRE DU TRAVAIL ET DE LA
FONCTION PUBLIQUE

Doungor DIALLO

Thierno DIARRA

LE MINISTRE DES FINANCES ET DU
COMMERCE

POUR COPIE CERTIFIÉE
CONFIRMÉE
LE CHEF DE LA CAF/MEH

Mouly DIALLO

Yacouba KONE
Inspecteur des Finances

.... / ...

151

AMPLIATIONS :

- Original.....	1
- J.O. RM.....	2
- P. de la République.....	5
- Tous Départ. Minist.....	15
- Cour Suprême.....	2
- S.G.G.....	5
- Contrôle Financier.....	2
- Trésor et Transit.....	3
- C.A.F. Aff. Etrang.....	6
- Aff. Etrangères.....	20
- Intéressé.....	2
- Représentation Ext.....	15
- D.E.C.....	5
- Information.....	5
- Archives.....	4

LETTRE-CIRCULAIRE N° 001 /MEFP-CAB.

/-)

MESSIEURS

- LES MINISTRES
- LES GOUVERNEURS DE REGIONS
ET DU DISTRICT DE BAMAKO.

Objet : Interprétation de l'article 8 du Statut Général des Fonctionnaires
régissant les changements de corps.

Aux termes de l'article 8 du Statut Général, "les fonctionnaires peuvent être exceptionnellement autorisés à changer de corps soit dans l'intérêt du service, soit pour des raisons de santé dûment constatées par l'autorité médicale. Le transfert ne peut s'effectuer que si l'intéressé est professionnellement apte à remplir les fonctions afférentes au nouveau corps."

Se fondant sur cette disposition, de nombreux fonctionnaires ont, par votre intermédiaire, ainsi mon département de demandes de changement de corps et souvent, en perdant complètement de vue les conditions posées par la loi.

Il me plaît, en conséquence, de rappeler à votre attention qu'un changement de corps ne peut être obtenu par un fonctionnaire que si l'intérêt du service ou des raisons de santé l'exigent et seulement dans le cas où l'intéressé est professionnellement apte à remplir les fonctions afférentes au nouveau corps.

L'intérêt du service peut être considéré comme pouvant autoriser un changement de corps lorsqu'existe l'une ou l'autre des conditions suivantes :

- . le fonctionnement normal du service est entravé par l'existence d'emplois vacants qui n'ont pu être pourvus à cause de l'indisponibilité sur le marché, d'agents possédant les titres requis pour être recrutés dans les corps dont les membres ont vocation à y servir ;
- . le service a pu fonctionner correctement grâce à des agents qui, alors même qu'ils n'appartiennent pas aux corps ayant vocation à y servir, y ont tenu des postes de responsabilité (Directeur National, Directeur National Adjoint, Chef de Division, Directeur Régional, Directeur Régional Adjoint) pendant au moins 3 ans, ou tout autre poste, à la satisfaction de leurs chefs, pendant au moins 5 ans pour l'agent de la catégorie A et 8 ans pour les agents des catégories B et C.

Le changement de corps peut résulter de raisons de santé lorsque la Commission de Réforme instituée par le décret n° 190/PG-RM du 10 juillet 1978 estime qu'un fonctionnaire ne possède plus l'aptitude physique requise pour l'exercice des fonctions afférentes à son corps mais qu'il peut utilement servir dans un autre.

Cependant, lorsque l'intérêt du service ou des raisons de santé commandent un changement de corps, celui-ci ne peut être accordé que si le fonctionnaire concerné est professionnellement apte à remplir les fonctions du corps qu'il veut intégrer.

Cela signifie qu'il doit avoir par voie de formation ou de stage assorti d'une longue pratique, acquis les connaissances techniques indispensables pour l'accomplissement correct des fonctions afférentes aux corps qu'il souhaite intégrer.

Ladite formation consiste en des études sanctionnées par un diplôme ouvrant droit à l'accès au corps, et les stages devront être d'une durée au moins égale à 3 mois pour un agent de la catégorie A et de 8 mois au moins pour les agents des catégories B et C.

Au sens de la présente circulaire, est considéré comme longue pratique, l'exercice de fonctions de responsabilité pendant au moins 3 ans et la tenue d'un poste pendant au moins 5 ans pour l'agent de la catégorie A et 8 ans pour les agents des catégories B et C.

En l'absence du bénéfice d'un stage, le critère de longue pratique peut donner lieu à un changement de corps, après avis favorables des deux Ministres (Ministre dont relève le service du corps d'appartenance et celui dont relève le service d'accueil), dans les cas suivants :

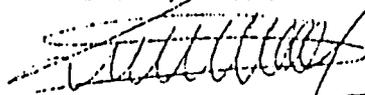
- agents de la catégorie A : avoir 4 ans à un poste de responsabilité ou 7 ans à tout autre poste ;
- agents des catégories B et C : avoir 10 années d'expérience au poste.

Enfin, même lorsque toutes les conditions prévues par la loi sont satisfaites, le caractère exceptionnel conféré au changement de corps permet au Ministre chargé de la Fonction Publique d'apprécier l'opportunité de procéder à un changement de corps.

Au bénéfice de ces conditions, je crois pouvoir ne plus recevoir par votre intermédiaire, de demandes de changement de corps auxquelles la loi interdit qu'il soit donné une suite favorable.

Je vous remercie d'avance de votre collaboration./.

BAMAKO, LE 11 Janvier 1990



Mme DIALLO Lalla SY

LE STATUT GENERAL DES FONCTIONNAIRES

ORDONNANCE N° 77 - 71 / CMLN, portant Statut général des fonctionnaires de la République du Mali

LE COMITE MILITAIRE DE LIBERATION NATIONALE,
Vu la Constitution de la République du Mali du 2 juin 1974,
ORDONNE :

TITRE PREMIER - DISPOSITIONS GENERALES

CHAPITRE PREMIER : CHAMP D'APPLICATION

Article premier. Le présent statut s'applique aux personnels titularisés qui ont vocation exclusive à occuper, au sein des services publics de l'Etat, les emplois administratifs permanents d'un niveau hiérarchique correspondant.

Il ne s'applique ni au personnel engagé sous le régime conventionnaire, ni au personnel temporaire, ni aux Magistrats de l'ordre judiciaire, ni aux personnels de l'Armée, de la Police et de la Sécurité, de la Gendarmerie et des Gardes Républicaines, ni aux personnels des collectivités locales et des organismes publics personnalisés.

Art. 2. Le présent Statut fixe les dispositions de principe applicables à l'ensemble des fonctionnaires visés à l'alinéa premier de l'article premier.

Ces dispositions sont précisées par des règlements généraux portant dispositions communes d'application du Statut.

Elles sont complétées, en outre, par les Statuts particuliers. Ces Statuts concernent exclusivement les dispositions spécifiques aux fonctionnaires d'un cadre ou d'un corps déterminé.

Ils ne peuvent en aucun cas, sauf exception expressément prévue, déroger aux dispositions du présent Statut.

CHAPITRE II : STRUCTURE DES PERSONNELS

Art. 3. L'ensemble des fonctionnaires soumis aux mêmes conditions de recrutement et ayant vocation aux mêmes grades constitue un corps.

Les corps relevant d'une technique administrative commune et entre lesquels sont ménagées des possibilités d'intégration, sont regroupés au sein d'un même cadre.

Art. 4. Les corps sont répartis en trois catégories A, B et C qui se définissent par les conditions minimales de formation requises pour y accéder.

~~Ces niveaux de formation sont précisés en annexe N° I au présent Statut : ils correspondent aux paliers de base de recrutement au sein des corps de chacune des trois catégories.~~

Art. 5. Le grade est le titre qui établit l'appartenance à la fonction publique soumise au présent Statut.

Il donne à son titulaire vocation à occuper l'un des emplois administratifs permanents correspondant à ce grade.

Art. 6. Les emplois administratifs permanents sont prévus dans les textes réglementaires fixant les cadres organiques des services publics ; ils sont identifiés par référence au corps et au grade minimum requis pour y accéder.

Les emplois visés à l'alinéa premier peuvent être vacants ou provisoirement disponibles. Dans le premier cas, il est pourvu, dans les conditions prévues au titre II, au recrutement d'un nouveau titulaire ; dans le second cas, le fonctionnaire titulaire ne peut être que provisoirement remplacé dans son poste.

La subordination hiérarchique est attachée à l'emploi.

L'art. 7. La structure interne des corps, quels que soient le cadre ou la catégorie concernés, se compose uniformément de quatre grades. Chaque grade se subdivise en seize échelons auxquels sont rattachés les indices de la grille des traitements.

Au sein d'une même catégorie, le plafond indiciaire des corps est identique ; toutefois leur seuil indiciaire peut, en application des dispositions de l'article 30, varier en fonction du palier d'intégration auquel donne droit le diplôme minimum requis pour y accéder.

Art. 8. Les fonctionnaires peuvent être exceptionnellement autorisés à changer de corps soit dans l'intérêt du service, soit pour des raisons de santé dûment constatées par l'autorité médicale.

Le transfert ne peut s'effectuer que si l'intéressé est professionnellement apte à remplir les fonctions afférentes au nouveau corps. Il est prononcé à concordance de grade et d'échelon, le fonctionnaire transféré conservant, en outre, le bénéfice de l'ancienneté acquise dans son corps d'origine.

CHAPITRE III : DES OBLIGATIONS ET DROITS DU FONCTIONNAIRE

Paragraphe premier - Devoirs du Fonctionnaire

Art. 9. Le fonctionnaire est, vis-à-vis de l'Administration, dans une situation légale et réglementaire.

Art. 10. Le fonctionnaire doit servir l'Etat avec dévouement, dignité, loyauté et intégrité.

Il doit, notamment, veiller à tout moment à la promotion des intérêts de la collectivité et éviter, dans le service comme dans la vie privée, tout ce qui serait de nature à compromettre le renom de la Fonction Publique.

Il lui est formellement interdit de solliciter ou recevoir, directement ou par personne interposée, même en dehors de ses fonctions mais en raison de celles-ci, des dons, gratifications ou avantages quelconques.

156

Art. 11. Il est également interdit au fonctionnaire d'avoir, par lui-même ou par personne interposée, sous quelque dénomination que ce soit, des intérêts de nature à compromettre son indépendance dans une entreprise soumise au contrôle de son administration ou en relation avec celle-ci.

Lorsque son conjoint vient à exercer une activité privée lucrative, le fonctionnaire a le devoir d'en faire la déclaration au Ministre dont il relève et à qui il appartient, le cas échéant, de prendre les mesures propres à sauvegarder les intérêts de l'Administration.

Un décret pris en Conseil des Ministres précise les activités privées lucratives qui sont susceptibles de porter atteinte à la dignité et aux intérêts de la Fonction Publique et sont, à ce titre, interdites au fonctionnaire.

Art. 12. Le fonctionnaire a le devoir d'occuper le poste qui lui est confié. Il est tenu d'accomplir personnellement, consciencieusement et avec assiduité, toutes les obligations qui lui sont imposées en vertu de ses fonctions.

Art. 13. Tout fonctionnaire, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées.

Le fonctionnaire chargé d'assurer la marche d'un service est responsable à l'égard de ses chefs de l'autorité qui lui a été conférée pour cet objet et de l'exécution des ordres qu'il a donnés. Il n'est déchargé d'aucune des responsabilités qui lui incombent ni par la responsabilité propre de ses supérieurs hiérarchiques ni par celle de ses subordonnés.

Art. 14. Le fonctionnaire est tenu de respecter ponctuellement l'horaire de travail et de se consacrer, durant cette période, à l'accomplissement exclusif de ses fonctions.

Art. 15. Indépendamment des règles instituées par le Code Pénal en matière de secret professionnel, tout fonctionnaire est lié par l'obligation de discrétion professionnelle pour ce qui concerne les documents, faits et informations dont il a eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

Tout détournement, toute communication contraire aux règlements, de documents de service à des tiers sont formellement interdits.

En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, le fonctionnaire ne peut être relevé des interdictions édictées aux alinéas précédents qu'avec l'accord préalable de l'autorité dont il relève.

Art. 16. La formation professionnelle en cours d'emploi est un devoir pour le fonctionnaire. Elle est aussi un droit pour lui à l'égard de son administration.

L'exercice de ce droit est assuré dans les conditions définies au chapitre V du titre VI du présent Statut.

Paragraphe 2 - Droits et garanties générales

Art. 17. Le fonctionnaire est libre de ses opinions philosophiques et religieuses.

Aucune mention faisant état des opinions politiques, philosophiques et reli-

gieuses du fonctionnaire ne doit figurer dans son dossier. Il lui est toutefois demandé de les exprimer en dehors du service et avec la réserve appropriée aux fonctions exercées.

Art. 18. Pour l'application du présent Statut, aucune distinction ne peut être faite entre les deux sexes, sous réserve de la prise en considération des dispositions des Statuts particuliers et des exigences requises par l'exercice de certaines fonctions.

Art. 19. Les fonctionnaires jouissent du droit syndical. Un Décret pris en Conseil des Ministres fixe les règles selon lesquelles toute organisation syndicale de fonctionnaires communique à l'autorité administrative ses Statuts et le bureau de ses dirigeants ainsi que les modalités selon lesquelles cette organisation assure la représentation et la défense des fonctionnaires.

Les syndicats professionnels de fonctionnaires peuvent ester en justice devant toute juridiction.

Art. 20. Les fonctionnaires ont droit, conformément aux règles fixées par le Code Pénal et les Lois spéciales, à une protection contre les menaces, outrages, injures ou diffamations dont ils peuvent être l'objet. L'Administration est tenue de leur assurer effectivement cette protection contre les attaques, de quelque nature que ce soit, dont ils peuvent être l'objet à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions et de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté, compte non tenu des mesures découlant de l'application de la réglementation sur les Pensions.

Dans le cas où un fonctionnaire est poursuivi par un tiers pour faute de service et que le conflit d'attribution n'a pas été élevé, la collectivité publique doit couvrir le fonctionnaire des condamnations civiles prononcées contre lui.

Art. 21. Il est tenu pour chaque fonctionnaire un dossier individuel qui doit contenir toutes les pièces intéressant sa situation administrative. Ces pièces, réparties par matières, doivent être classées chronologiquement sans discontinuité.

Les sentences et autres actes de procédure disciplinaire sont également versés au dossier individuel dans la partie de celui-ci spécialement réservée à cet effet.

Art. 22. Lorsque le fonctionnaire s'estime lésé dans ses droits, il dispose des voies de recours administratif et de recours contentieux.

Le recours administratif s'exerce soit auprès de l'autorité qui a pris la décision incriminée, soit auprès de l'autorité hiérarchique supérieure.

Le recours contentieux est porté devant la Cour Suprême dans les conditions fixées par les dispositions organisant cette dernière.

Le fonctionnaire ne peut se prévaloir en aucun cas de droits indûment acquis.

CHAPITRE IV : LES ORGANES DE LA FONCTION PUBLIQUE

Art. 23. Le Ministre chargé de la Fonction Publique veille à l'application du présent Statut.

Les attributions, la composition et l'organisation de ce Conseil sont fixées par Décret pris en Conseil des Ministres.

Art. 24. Sans préjudice des autres organes consultatifs prévus au présent Statut, sont instituées des Commissions administratives paritaires composées en nombre égal de représentants de l'Administration et de représentants du personnel et compétentes en matière d'avancement et en matière disciplinaire.

Un décret pris en Conseil des Ministres fixe la composition et le fonctionnement des Commissions administratives paritaires, ainsi que le mode de désignation de leur membres.

TITRE II - LE RECRUTEMENT

CHAPITRE I : CONDITIONS

Art. 25. Est interdit tout recrutement qui n'a pas effectivement pour objet de pourvoir à la vacance de l'un des emplois permanents spécifiés à l'alinéa premier de l'article premier.

Les emplois à pourvoir sont déterminés chaque année par voie réglementaire en fonction des emplois organiquement prévus et budgétairement autorisés.

Art. 26. Nul ne peut être admis sous le régime du présent Statut :

- 1°) s'il ne possède la nationalité malienne ;
- 2°) s'il ne jouit de ses droits civiques et s'il n'est de bonne moralité ;
- 3°) s'il ne se trouve en position régulière au regard des lois sur le recrutement de l'Armée ;
- 4°) s'il n'est âgé de 18 ans au moins et de 30 ans au plus, cette limite pouvant être toutefois modulée en considération des services administratifs ou militaires obligatoires antérieurement accomplis ;
- 5°) s'il ne remplit les conditions d'aptitude physique requises en général pour l'entrée dans la Fonction Publique et les conditions d'aptitude physique particulièrement exigées pour l'accès au corps de recrutement ;
- 6°) s'il n'est détenteur de l'un des diplômes requis par le Statut particulier régissant le corps de recrutement.

Par dérogation aux dispositions du présent article, les Statuts particuliers peuvent proroger, le cas échéant, la limite maximale de l'âge d'admission en fonction de la catégorie de recrutement, sans que cette limite dépasse 35 ans.

Art. 27. Les recrutements s'effectuent par voie de concours. La mise en compétition des emplois à pourvoir a lieu à dates périodiques pour l'ensemble des emplois vacants. Elle fait obligatoirement l'objet d'une publicité sous la forme d'un avis officiel d'appel aux candidats.

Art. 28. Il ne peut être dérogé au principe du concours que s'il est constaté que le nombre des candidats est inférieur à celui des emplois mis en compétition. La même dérogation peut être individuellement accordée aux candidats porteurs

d'un diplôme correspondant, dans le corps de recrutement, à un palier d'intégration supérieur au niveau de base de recrutement dans ce corps.

Dans ces cas, le recrutement s'effectue sur titre.

CHAPITRE II : TITULARISATION

Art. 29. Les agents recrutés par concours ou sur titre sont nommés en qualité de fonctionnaires stagiaires du corps correspondant à l'emploi de recrutement.

Ils ne peuvent être titularisés dans l'un des grades de ces corps que s'ils ont satisfait aux exigences du stage probatoire.

Ce stage a pour objet de confirmer leurs aptitudes morales et intellectuelles à l'accomplissement d'une carrière administrative ; il ne peut être d'une durée inférieure à une année.

L'organisation du stage et le régime des fonctionnaires stagiaires sont fixés par les règlements d'application du Statut.

Art. 30. La titularisation et le classement indiciaire du fonctionnaire recruté ne peuvent s'effectuer qu'au grade et à l'échelon correspondant à l'un des paliers d'intégration du corps de recrutement.

Ces paliers sont au nombre de quatre pour les corps de catégorie A et de deux pour les corps de catégorie B et de catégorie C. Ils sont fixés, par référence aux niveaux de formation correspondants, au tableau N° 1 annexé au présent statut.

Art. 31. Le classement hiérarchique et indiciaire s'effectue en fonction du diplôme terminal de base et, le cas échéant, en fonction des titres de spécialisation complémentaire que possède l'intéressé.

Les diplômes de spécialisation complémentaire ne sont pris en compte que dans la mesure où ils portent le niveau global de la formation, par rapport au diplôme de base, à un palier supérieur d'intégration.

Art. 32. L'équivalence des diplômes étrangers aux diplômes nationaux ou leur classement à l'un des paliers d'intégration visés à l'article 30 est fixé par voie réglementaire après avis d'une Commission nationale des équivalences.

La composition et le fonctionnement de cette Commission sont déterminés par décret pris en Conseil des Ministres.

Les équivalences ou classements sont fixés, une fois pour toutes, pour chaque type de diplôme, conformément à un classement ou descendant en fonction des emplois prévus par les règlements d'application.

TITRE III - LES POSITIONS

Art. 33. Tout fonctionnaire doit être placé dans l'une des positions suivantes :

- l'activité, ne peut se prolonger au-delà de six mois, sauf s'il est consenti le détachement, le congé sans solde ou l'absence ;
- la disponibilité, qui, le cas échéant, ne peut être prolongée au-delà de six mois ;
- la suspension, prévue pour les raisons prévues par le décret relatif à l'intégrité du service ;
- la mise sous les drapeaux.

158

CHAPITRE PREMIER : L'ACTIVITE ET LES CONGES

Art. 34. L'activité est la position du fonctionnaire qui exerce effectivement les fonctions afférentes à l'emploi qui lui a été attribué. Elle est constatée par une affectation.

Art. 35. Le fonctionnaire ne peut-être affecté qu'à l'un des emplois administratifs permanents prévus par les dispositions fixant les cadres organiques des administrations de l'Etat.

L'occupation d'un emploi non repris par ces dispositions requiert que le fonctionnaire soit placé dans une position autre que l'activité.

Art. 36. L'emploi d'affectation doit correspondre à la catégorie et au cadre d'appartenance du fonctionnaire. En outre, ce dernier doit être titulaire, dans le corps considéré, d'un grade équivalent au niveau hiérarchique de son emploi, lorsque la réglementation fixant les cadres organiques a déterminé de façon précise le grade en question.

Les dispositions du présent article sont également applicables aux emplois qui, en raison des responsabilités particulières qui s'y attachent, sont classés parmi les emplois administratifs supérieurs. Ceux-ci sont pourvus par décret pris en Conseil des Ministres.

Art. 37. Les congés sont des périodes interruptives de service assimilées, en principe, à l'activité.

Les seuls congés autorisés sont ceux limitativement énumérés ci-après :

- Congé annuel,
- Congé de maladie,
- Congé de maternité,
- Congé de formation,
- Congé d'expectative,
- Congé d'intérêt public,
- Congé spécial,
- Congé pour raisons familiales.

Art. 38. Le congé annuel est accordé après service fait, à raison d'un mois de repos pour onze mois de service.

Il est obligatoire aussi bien pour le fonctionnaire que pour l'Administration et ne peut être fractionné qu'à concurrence de quinze jours par an, ni cumulé sur plus de deux ans.

Art. 39. Le congé de maladie couvre la totalité des interruptions de service justifiées par des raisons de santé, depuis le début de l'incapacité de travail jusqu'à la reprise du service ou la radiation des cadres. Il concerne aussi bien, en particulier, la période d'hospitalisation que celle du repos médical ou de la convalescence.

Le congé de maladie s'applique également quel que soit le caractère de l'affectation ou de l'accident qui en est la cause.

Les règlements d'applications précisent les effets du congé selon la nature, l'origine et la durée de la maladie ou de ses suites ; ils fixent notamment la du-

rée du congé à laquelle donnent droit certaines affections spéciales ainsi que les modalités du contrôle de l'incapacité de travail.

Art. 40. A l'occasion de son accouchement, la femme fonctionnaire a droit à un congé de maternité. La durée maximum de ce congé est de quatorze semaines consécutives, dont six semaines avant et huit semaines après l'accouchement.

Le congé de maternité et le congé annuel doivent être espacés d'au moins trois mois de services effectifs.

Art. 41. Un congé de formation peut, dans des conditions précisées par les règlements d'application, être accordé au fonctionnaire pour lui permettre d'entreprendre des études ou un cycle de perfectionnement.

Durant le congé de formation, le fonctionnaire demeure, administrativement et financièrement, à la charge de son administration d'origine.

Art. 42. Le congé d'expectative couvre certaines situations d'attente non imputables au fonctionnaire, notamment l'attente de réaffectation et celle d'admission à la retraite. Ces situations sont limitativement énumérées par les règlements généraux d'application.

Art. 43. Le congé d'intérêt public est destiné à couvrir des interruptions de service justifiées par l'exercice à temps partiel de fonctions publiques électives, par une campagne électorale, par la participation autorisée à une manifestation officielle de caractère national ou international, par la participation à temps plein à un séminaire de formation politique ou syndicale ou encore par un rappel dans l'armée en qualité de réserviste.

A l'exception du congé pour exercer une fonction publique élective ou répondre à un rappel de l'Armée, la durée des congés d'intérêt public ne peut excéder une période de trois mois.

Art. 44. Un congé spécial peut-être accordé pour des raisons personnelles légitimes pour autant que l'interruption de service n'excède pas trois mois. Peut notamment être invoqués pour justifier ce congé, le pèlerinage en Lieux Saints, le veuvage de la femme fonctionnaire et la préparation d'un examen ou d'un concours.

Les congés spéciaux ne peuvent être cumulés au cours d'une période de service de douze mois, à l'exception de celui accordé en raison du veuvage. Le congé spécial pour ce motif peut également excéder trois mois.

Art. 45. Un congé pour raisons familiales est accordé lors de la survenance de certains événements familiaux, tels que le mariage, la naissance d'un enfant, le décès ou la maladie du conjoint, d'un ascendant ou descendant en ligne directe, dans les conditions fixées par les règlements d'application.

La durée de ces congés est variable selon la nature des circonstances qui les justifient. Dans le cas d'un congé accordé conformément aux dispositions de l'alinéa précédent, pour soigner un parent malade, hospitalisé ou évacué, la durée du congé ne peut se prolonger au-delà de sept jours, sauf s'il est consenti à la femme fonctionnaire pour assister son enfant en bas âge.

Art. 46. Le congé annuel, le congé de maternité, le congé d'intérêt public et, en règle générale, le congé pour raisons familiales donnent droit à l'intégralité du traitement, cotisations au cours de la carrière ne peut excéder cinq années. L'in-

159

Le congé spécial, par contre, est toujours accordé sans solde.

Les droits au traitement afférents au congé de maladie, au congé de formation et au congé d'expectative sont déterminés par les règlements généraux d'application du Statut. Ces règlements précisent en outre éventuellement pour les divers congés le régime des accessoires de rémunération.

Les effets des congés quant à la vacance de l'emploi occupé par le fonctionnaire sont également déterminés par règlement d'application.

CHAPITRE 2 : LE DETACHEMENT

Art. 47. Le détachement est la position du fonctionnaire qui est autorisé à suspendre l'exercice de ses fonctions en vue d'occuper momentanément, pour des motifs d'intérêt public, un emploi non prévu dans les cadres organiques des administrations de l'Etat.

Art. 48. Le fonctionnaire ne peut être détaché qu'au profit d'une institution politique nationale, d'une collectivité locale, d'un organisme public personnalisé, d'une institution internationale dont fait partie la République du Mali ou d'un établissement privé reconnu d'utilité publique.

Le détachement peut être enfin exceptionnellement autorisé au bénéfice d'établissements privés d'origine nationale ou étrangère, qui sans avoir été reconnus d'utilité publique, ont fait l'objet, en raison de l'intérêt que les pouvoirs publics y attachent, d'une dérogation établie par voie réglementaire.

Art. 49. Le fonctionnaire ne peut être détaché que s'il compte au moins cinq années d'ancienneté dans la Fonction Publique.

Le détachement ne peut être consenti, au surplus, que pour une durée maximum de cinq années. Cette limite est également applicable à plusieurs détachements en cours de carrière.

Les conditions d'ancienneté et de durée prévues aux alinéas précédents ne sont pas de rigueur en cas de détachement dans un emploi politique ou au profit d'une collectivité locale. Le détachement auprès des organismes internationaux peut également, lorsque l'intérêt national le requiert, être prolongé au-delà du délai prescrit à l'alinéa 2 du présent article.

Art. 50. Le détachement auprès d'une collectivité locale, d'un organisme public personnalisé ou d'un établissement privé ne peut s'effectuer que sur la demande circonstanciée de l'institution intéressée et à la condition que cette dernière s'engage à utiliser le fonctionnaire détaché conformément à la demande initiale et que la durée du détachement soit respectée, sauf un préavis de trois mois et les arrangements financiers nécessaires.

Art. 51. Le fonctionnaire détaché demeure soumis aux dispositions statutaires de son corps d'appartenance pour ce qui concerne sa qualité de fonctionnaire et ses droits à l'avancement.

Pour le surplus, l'intéressé relève des règles régissant l'emploi de détachement. Il est, en particulier, exclusivement rémunéré par l'institution auprès de laquelle il est détaché.

Art. 52. Le détachement est de courte ou de longue durée selon qu'il est consenti ou non pour une durée déterminée n'excédant pas douze mois. Le détachement pour occuper un emploi politique est considéré comme un détachement de longue durée.

Le détachement de courte durée rend seulement l'emploi provisoirement disponible.

Le détachement de longue durée entraîne la vacance de l'emploi.

L'expiration du détachement de longue durée auprès des institutions visées à l'article 50 doit coïncider avec la fin d'un exercice budgétaire.

Art. 53. Le détachement prend fin d'office à l'expiration du terme convenu. Dans le cas du détachement prononcé pour occuper des fonctions politiques, il prend fin automatiquement à la cessation desdites fonctions.

A l'expiration du détachement, le fonctionnaire est de droit réintégré. S'il ne peut faire immédiatement l'objet d'une réaffectation faute d'emploi disponible, il est placé en congé d'expectative.

Lorsque le détachement prend fin par anticipation, le fonctionnaire est également réintégré ; après application du préavis visé à l'article 50, il est réaffecté ou placé en congé d'expectative.

Art. 54. Le fonctionnaire dont le détachement a atteint la limite maximale de cinq ans prévue à l'article 49 est tenu d'opter en faveur de la fonction publique ou de l'institution de détachement.

Le droit à la réintégration s'exerce, en pareil cas, immédiatement. Le fonctionnaire qui n'a pas réintégré l'Administration à l'expiration des cinq ans fait l'objet de l'application des dispositions de l'article 122 - 2°).

Si l'option s'effectue en faveur de l'institution de détachement, la cessation des services a lieu en application des dispositions des articles 117 ou 118 du présent Statut.

CHAPITRE 3 : LA DISPONIBILITE

Art. 55. La disponibilité est la position du fonctionnaire autorisé à suspendre l'exercice de ses fonctions pour des motifs d'intérêt personnel.

Art. 56. Elle est accordée sur demande motivée du fonctionnaire et subordonnée à l'appréciation de l'autorité hiérarchique.

Art. 57. La disponibilité ne peut être accordée que si le fonctionnaire compte, dans la fonction publique, une ancienneté d'au moins dix années et que sont remplies, en outre, certaines conditions d'effectifs minima déterminées par règlement d'application.

Une dérogation peut être cependant accordée au fonctionnaire pour soins à apporter à un membre de sa famille atteint de maladie ou d'infirmité ou pour rapprochement de conjoints.

La mise en disponibilité ne peut être consentie que pour une période maximum d'une année, renouvelable pour une durée égale. La durée totale des disponibilités obtenues au cours de la carrière ne peut excéder cinq années.

tervane entre deux disponibilités successives étant également d'au moins cinq ans.

Art. 58. Pendant toute la durée de la disponibilité, les droits à l'avancement et à la rémunération sont suspendus.

La disponibilité entraîne la vacance de l'emploi lorsqu'elle est accordée pour une durée excédant six mois.

Art. 59. Le fonctionnaire mis en disponibilité doit, trois mois au moins avant l'expiration de la période de disponibilité, solliciter sa réintégration.

La réintégration est toutefois subordonnée à une vacance d'emploi. Dans le cas de non vacance d'emploi, la disponibilité est prorogée d'office jusqu'à la date de réaffectation.

CHAPITRE 4 : LA SUSPENSION

Art. 60. La suspension est la position du fonctionnaire à qui il est fait interdiction d'exercer ses fonctions en raison d'une faute grave qu'il a ou aurait commise en violation de ses obligations professionnelles ou en infraction à la loi pénale.

La suspension de fonction, à la différence des autres positions, a un caractère essentiellement provisoire.

Art. 61. La suspension est obligatoirement prononcée lorsqu'il est constaté que le fonctionnaire est placé sous mandat de dépôt ; elle prend effet à la date de ce dernier.

Dans tous les autres cas, la suspension est laissée à l'appréciation de l'autorité compétente. Elle ne peut être prononcée toutefois qu'à charge, pour cette dernière, d'ouvrir simultanément l'action disciplinaire et de proposer, pour clôturer celle-ci, une sanction du second degré.

Art. 62. Durant la suspension, le fonctionnaire ne perçoit que les prestations à caractère familial.

S'il est suspendu pour détournement de biens publics, il perd également ces prestations.

La suspension n'entraîne la vacance de l'emploi que si sa durée excède quatre mois.

Art. 63. Lorsque la suspension trouve son origine dans une faute purement professionnelle, le dossier disciplinaire fait obligatoirement l'objet d'une décision dans les quatre mois à compter de la date de la suspension.

Si cette décision n'est pas intervenue à l'expiration du quatrième mois, le fonctionnaire est provisoirement rétabli dans l'intégralité de ses droits, sans préjudice cependant de la poursuite de l'action disciplinaire.

Art. 64. Lorsque des poursuites pénales entraînent ou accompagnent la suspension, la durée de celle-ci est subordonnée au prononcé de la décision judiciaire définitive.

Un règlement d'application détermine, compte tenu de la nature de cette décision, les droits pécuniaires du fonctionnaire suspendu et les modalités selon lesquelles doivent prendre fin la suspension et l'action disciplinaire.

18

Art. 65. Lorsque la décision mettant fin à la suspension ne met pas un terme à la carrière du fonctionnaire, la situation de ce dernier doit être régularisée au regard de sa carrière et de sa rémunération.

L'intéressé est rétabli rétroactivement dans ses droits si aucune sanction disciplinaire n'est prononcée, ou s'il lui est seulement infligé une sanction du premier degré. Lorsqu'une sanction du second degré est appliquée, la suspension des droits à la rémunération et à l'avancement est consolidée par la perte définitive de ces droits.

Art. 66. Dans tous les cas où le fonctionnaire suspendu est rétabli rétroactivement dans ses droits à l'avancement, ceux-ci sont octroyés sur la base d'une notation implicite et les promotions sont, au besoin, effectuées en dehors des taux de péréquation.

CHAPITRE 5 : LA POSITION SOUS LES DRAPEAUX

Art. 67. La position 'sous les drapeaux' est celle du fonctionnaire qui est appelé à effectuer son service militaire obligatoire.

Dans ce service, le fonctionnaire ne bénéficie plus de sa rémunération et ne perçoit que sa solde militaire. Il conserve cependant l'intégralité de ses droits à l'avancement.

L'emploi n'est déclaré vacant que si la durée de la mise 'sous les drapeaux' excède la durée légale du service militaire obligatoire.

TITRE IV - REMUNERATION ET AVANTAGES ACCESSOIRES

Art. 68. La rémunération du fonctionnaire comporte le traitement, les prestations familiales et, le cas échéant, les primes et indemnités.

Outre ces avantages pécuniaires, des avantages de caractère social, en espèces ou en nature, peuvent être accordés aux fonctionnaires ou à certaines catégories de fonctionnaires. Les règlements d'application peuvent prévoir notamment le régime de sécurité sociale applicable aux fonctionnaires en vue de couvrir les risques de maladie, accident, maternité et décès.

Art. 69. Le montant mensuel du traitement du fonctionnaire est déterminé par application de la valeur du point d'indice à chacun des indices de la grille des traitements.

L'échelonnement de la grille des traitements correspond, au sein de chaque catégorie, à la hiérarchie en grades et en échelons ; il est fixé conformément au tableau n° 2 annexé au présent Statut.

La valeur du point d'indice est fixée par décret pris en Conseil des Ministres.

Art. 70. Le fonctionnaire a droit au traitement après service fait. Il a également droit, durant les périodes d'interruption de service régulièrement autorisées, à la totalité ou à une partie de son traitement, dans les limites fixées au présent Statut et par les règlements généraux d'application.

161

Le paiement des traitements s'effectue conformément aux dispositions des règlements généraux d'application de la réglementation financière. Ces dispositions fixent également les conditions et modalités selon lesquelles des retenues sur traitement sont opérées par journée d'absence irrégulière.

Article 71. Un Décret pris en Conseil de Ministres fixe le régime des prestations familiales allouées aux fonctionnaires.

Art. 72. Les avantages de caractères pécuniaires consentis en supplément du traitement et des prestations familiales prennent, selon la nature des avantages concernés, la dénomination de prime ou celle d'indemnité.

Les primes sont des suppléments de traitement destinés à rétribuer l'accomplissement de prestations spéciales indispensables au service public, la manière exemplaire de servir ou certaines sujétions ou conditions particulièrement exigeantes à l'exercice des fonctions.

Les indemnités ont pour objet de compenser certaines charges ou aléas professionnels excédant les conditions normales de l'emploi, de rembourser les frais exposés ou susceptibles d'être exposés du fait des fonctions exercées.

La liste des primes et indemnités, ainsi que les conditions et limites dans lesquelles ces avantages sont octroyés, sont déterminés par la loi.

TITRE V - DISCIPLINE

Art. 73. Tout manquement du fonctionnaire à ses devoirs, dans le cadre ou en dehors de l'exercice de ses fonctions, l'expose à une sanction disciplinaire, sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par la Loi pénale.

Art. 74. Les sanctions disciplinaires sont, par ordre croissant de gravité :

- a) l'avertissement,
- b) le blâme,
- c) l'abaissement d'échelon,
- d) l'exclusion temporaire,
- e) la rétrogradation,
- f) la révocation sans suppression des droits à pension,
- g) la révocation avec suppression des droits à pension.

Les sanctions de l'avertissement et du blâme constituent des sanctions du premier degré ; les autres, des sanctions du second degré.

Art. 75. La sanction disciplinaire de l'abaissement d'échelon peut porter sur un, deux, trois ou quatre échelons, en considération du travail et du comportement. L'exclusion temporaire ne peut être prononcée, que par mois entier, pour une période de trois mois au moins à six mois au plus.

La rétrogradation a toujours pour effet de ramener le fonctionnaire dans le grade immédiatement inférieur à l'échelon correspondant à celui qu'il avait atteint dans le grade antérieur ; elle ne peut être infligée aux fonctionnaires titulaires du grade inférieur de leur corps.

Art. 76. Le fonctionnaire qui, durant l'année où il a déjà été puni d'un avertissement, commet un nouvelle faute passible d'une sanction du premier degré, est puni du blâme.

Si le fonctionnaire a déjà été puni d'un blâme dans l'année, il fait d'office l'objet, en cas de nouvelle faute, d'une procédure de sanction du second degré.

Art. 77. Le pouvoir d'instruction disciplinaire est distinct du pouvoir de sanction disciplinaire.

Toute autorité investie du pouvoir d'instruction disciplinaire a l'obligation d'ouvrir immédiatement l'action disciplinaire dès que la faute commise et présumée est constatée.

L'autorité investie du pouvoir disciplinaire a, de même, l'obligation de sanctionner la faute établie.

Toute autorité qui constate la carence à cet égard d'une autorité disciplinaire qui lui est subordonnée, a le devoir de prescrire à cette dernière l'ouverture immédiate de l'action disciplinaire.

Art. 78. Les poursuites disciplinaires se prescrivent par un délai de cinq années à compter de la commission de la faute. Toutefois, lorsque celle-ci constitue un crime au regard de la loi pénale, le délai de prescription est porté à dix ans.

Art. 79. L'autorité disciplinaire qui propose ou prononce une sanction disciplinaire a l'obligation de se référer expressément à l'obligation professionnelle violée ; elle est tenue, en outre, de circonstancier la faute, de confirmer son imputabilité au fonctionnaire en cause et de motiver le degré de la sanction.

Art. 80. Les sanctions de l'avertissement et du blâme ne peuvent être infligées qu'après notification d'une demande d'explication donnant au fonctionnaire en cause l'occasion de se justifier dans le délai qui lui est imparti.

La procédure disciplinaire doit être clôturée aussitôt que le délai visé à l'article précédent ci-dessus est expiré.

Art. 81. Les sanctions disciplinaires du second degré sont prononcées après avis du Conseil de discipline.

La consultation du Conseil n'est cependant pas requise en cas de poursuites disciplinaires pour détournement de deniers publics.

Le Conseil de discipline est saisi par l'autorité compétente qui lui transmet la proposition de sanction envisagée appuyée d'un rapport disciplinaire comportant les indications visées à l'article 79 ci-dessus.

La proposition de sanction et le rapport disciplinaire sont également notifiés au fonctionnaire en cause, lequel doit pouvoir faire des observations devant le conseil.

Art. 82. Devant le Conseil de discipline, le fonctionnaire éventuellement assisté ou représenté par un défenseur, de son choix, peut présenter ses observations écrites ou verbales et citer des témoins. L'incarcération du fonctionnaire ne peut en aucun cas constituer un motif valable de non-comparution devant le conseil ; le défaut de comparution peut être constaté en exemple.

Le droit de citer des témoins appartient également à l'Administration.

Art. 83. Au vu des témoignages reçus, des observations produites, ainsi que des résultats de l'enquête, qu'il peut ordonner, s'il s'estime insuffisamment éclairé, le Conseil de discipline émet un avis motivé sur la sanction que paraît

Si un bulletin de notes a été établi, un exemplaire en est remis au fonctionnaire ; dans le cas contraire, la notation implicite est portée à la connaissance de l'intéressé.

CHAPITRE 2 : L'AVANCEMENT D'ECHELON

Art. 95. L'avancement d'échelon consiste en l'accession, au sein du grade, à un échelon indiciaire supérieur à l'échelon atteint ; il se traduit par une augmentation de traitement correspondant à la différence entre les deux indices.

Ne peuvent bénéficier de l'avancement d'échelon que les fonctionnaires ayant fait l'objet de la notation sur laquelle s'articule l'avancement. L'avancement n'est affecté par aucune des mesures, d'ordre administratif ou disciplinaire, intervenues entre la date de la notation et celle du mouvement d'avancement.

Art. 96. L'avancement d'échelon est annuel et prend effet au premier janvier pour l'ensemble des fonctionnaires.

Art. 97. L'avancement d'échelon est modulé selon la valeur de la dernière notation. Les notes 'Exceptionnel', 'Très bon', 'Bon', et 'Passable' donnent droit respectivement à un avancement de quatre, trois, deux ou un échelon.

Cet avancement est toutefois subordonné à l'existence, dans le grade, d'échelons supérieurs à l'échelon atteint.

La note 'médiocre' est exclusive de tout avancement.

CHAPITRE 3 : L'AVANCEMENT DE GRADE

Art. 98. L'avancement de grade s'effectue de façon continue, de grade à grade, à l'intérieur du corps. Il donne à son bénéficiaire vocation à occuper l'un des emplois correspondant au nouveau grade.

L'avancement de grade est essentiellement commandé par le mérite professionnel.

Art. 99. L'avancement de grade ne peut avoir lieu qu'au profit des fonctionnaires inscrits au tableau d'avancement. Ce dernier est dressé par corps.

Sont inscrits au tableau, les fonctionnaires ayant au moins atteint le 13^e échelon de leur grade, soit en vertu des avancements d'échelon antérieurs, soit en vertu du mouvement d'avancement d'échelon en cours.

Art. 100. Pour pouvoir être inscrit au sein du tableau d'avancement, le fonctionnaire doit, lors de la dernière notation, avoir fait l'objet d'une note 'Exceptionnel', 'Très bon' ou 'Bon'. Les fonctionnaires en question sont départagés et classés en ordre utile par application des critères suivants :

a) l'échelon atteint ;

b) à égalité d'échelon, par la valeur de la dernière notation, les fonctionnaires de même mérite étant départagés par la valeur de la pénultième et, au besoin, de l'antépénultième notation ;

c) à égalité de mérite, par la plus grande ancienneté respectivement dans l'échelon, le grade et le corps ;

d) à égalité d'ancienneté, par le plus grand âge.

Art. 101. Les tableaux d'avancement sont soumis, pour contrôle de leur régularité, aux commissions administratives paritaires, siégeant en commission d'avancement.

Ils sont approuvés, arrêtés et publiés par l'autorité habilitée à cet effet.

Art. 102. Les avancements de grade s'effectuent dans l'ordre du tableau d'avancement et à concurrence des vacances de grade.

Pour la détermination de ces vacances de grade, le nombre maximum des titulaires de chaque grade, par rapport à l'effectif total réel du corps, est fixé conformément aux pourcentages suivants :

— Titulaires du grade de 4 ^e me niveau du corps.....	40%
— Titulaires du grade de 3 ^e me niveau du corps	30%
— Titulaires du grade de 2 ^e me niveau du corps	20%
— Titulaires du grade de 1 ^{er} niveau du corps	10%

Les Statuts particuliers peuvent déroger exceptionnellement aux pourcentages fixés au présent article.

Art. 103. Les mouvements d'avancement de grade sont annuels et prennent effet le premier janvier.

Ne peuvent bénéficier de l'avancement que les fonctionnaires se trouvant, à la date d'effet de la promotion, en position d'activité, de détachement ou sous les drapeaux.

CHAPITRE IV : L'AVANCEMENT DE CATEGORIE

Art. 104. Les fonctionnaires peuvent accéder, par avancement, à un corps de catégorie supérieure.

L'avancement en catégorie A s'effectue exclusivement par voie de formation.

L'avancement en catégorie B s'effectue soit par voie de formation, soit par voie de concours. Toutefois, pour certains corps, les Statuts particuliers peuvent imposer une formation professionnelle complémentaire postérieurement au concours pour l'exercice effectif des fonctions afférentes au corps d'intégration.

Art. 105. L'avancement de catégorie est toujours subordonné à une vacance d'emploi. Les vacances sont déterminées conformément aux dispositions de l'article 25.

Dans le cas de l'avancement en catégorie B, 20% des emplois vacants sont réservés aux fonctionnaires reçus au concours professionnel. Les titulaires des diplômes dont le niveau correspond à cette catégorie, y compris les fonctionnaires de la hiérarchie inférieure ayant utilisé la voie de la formation, se répartissent les autres emplois vacants.

Art. 106. L'avancement par voie de formation requiert que le fonctionnaire ait terminé avec succès des études du niveau correspondant à la catégorie d'accession.

sent devoir entraîner les faits reprochés. Il transmet cet avis à l'autorité investie du pouvoir disciplinaire.

En cas de poursuites devant une juridiction répressive, le Conseil de discipline surseoit à émettre son avis jusqu'à l'intervention de la décision judiciaire.

Art. 84. Toute procédure disciplinaire du second degré doit, sauf application des dispositions prévues aux articles 63 et 64, être clôturée dans les quatre mois à compter de la date à laquelle le fonctionnaire en cause est déféré devant le Conseil de discipline.

Le délai de quatre mois peut, en cas d'actes interruptifs de procédure, être prorogé sans pouvoir excéder une durée totale de six mois.

Art. 85. Le fonctionnaire auquel est infligée une sanction du premier degré peut recourir devant l'autorité administrative préposée à cet effet.

Les recours contre une sanction du second degré sont portés devant la Cour Suprême.

Les recours visés aux alinéas précédents doivent être introduits dans les 15 jours de la notification de la sanction ; ils ne sont pas suspensifs de l'exécution de la sentence disciplinaire. Le fonctionnaire est, le cas échéant, rétabli rétroactivement dans ses droits.

Art. 86. Le fonctionnaire frappé d'une sanction disciplinaire ne l'excluant pas des cadres peut, après cinq années, introduire une demande de réhabilitation auprès de l'autorité administrative habilitée à cet effet.

Si, par son comportement général, l'intéressé a donné toute satisfaction depuis la sanction dont il a fait l'objet, il est fait droit à sa demande et toute trace de la sanction est enlevée du dossier disciplinaire.

Il est statué sur la demande après avis du Conseil de discipline.

La réhabilitation ainsi prononcée n'a d'effet que pour l'avenir.

TITRE VI - NOTATION ET AVANCEMENT

CHAPITRE PREMIER : LA NOTATION

Art. 87. Il est procédé chaque année à la notation des fonctionnaires. Celle-ci reflète, à l'exclusion de toute autre considération, le travail et le comportement du fonctionnaire au cours de l'année de référence ; elle détermine ses droits à l'avancement.

La notation est établie, pour l'ensemble des personnels, à une date qui est fixée par voie réglementaire ; ce même règlement détermine la période de service prise en compte pour la notation.

Art. 88. Les fonctionnaires qui, à la date fixée pour la notation, se trouvent en position d'activité ou dans une situation assimilée à l'activité, en position de détachement ou sous les drapeaux, font obligatoirement l'objet d'une notation.

Ceux qui, à cette même date, sont en disponibilité ou suspendus de fonctions sont exclus de la notation.

Art. 89. La notation s'exprime par l'une des appréciations suivantes :

'Exceptionnel',

'Très bon',

'Bon',

'Passable' et

'Médiocre'.

L'appréciation 'Bon' correspond à des prestations et un comportement normaux ; elle est accordée implicitement, sans établissement d'un bulletin de notes.

Les appréciations supérieures ou inférieures à la moyenne doivent, au contraire, faire expressément l'objet d'un bulletin de notes justificatif, dont le modèle est fixé par voie réglementaire.

Art. 90. Outre les cas visés à l'alinéa 2 de l'article 89, font l'objet d'une notation implicite 'Bon' les fonctionnaires qui :

— ont été, durant la totalité de l'année de référence, dans une situation interruptive de service assimilée à l'activité ;

— se trouvent, à la date à laquelle la notation doit être établie, en position de détachement ou sous les drapeaux.

Art. 91. Les sanctions disciplinaires infligées au cours de l'année de référence ont pour effet de réduire automatiquement la notation dans les limites suivantes.

Toute sanction du second degré entraîne d'office, sans établissement de bulletin, l'attribution de la note 'Médiocre' ; toute sanction du premier degré donne lieu dans les mêmes conditions à la note 'Passable', sans préjudice de l'attribution de la note 'Médiocre' au cas où, en application de l'article 89, le fonctionnaire mérite cette note inférieure.

Art. 92. Le fonctionnaire, pour bénéficier d'une appréciation 'Exceptionnel' ou 'Très bon', doit avoir été en service effectif pendant au moins neuf mois durant l'année de référence de la notation.

Le bénéfice de ces appréciations est également exclu si le fonctionnaire est sous le coup, au moment de la notation, d'une procédure disciplinaire.

Au total, le nombre de fonctionnaires bénéficiaires des notes 'Très bon' et 'Exceptionnel' ne peut excéder dix pour cent des effectifs de l'entité administrative telle que définie par les règlements d'application.

Les conditions dans lesquelles ce pourcentage est calculé, et les cas échéant, modifiés, sont fixés par décret pris en Conseil des Ministres.

Art. 93. La note 'Exceptionnel' est réservée à une élite de fonctionnaires ayant démontré des qualités dignes d'être citées en exemple.

Son octroi entraîne de plein droit la citation, pour l'année de référence, au tableau des fonctionnaires d'élite.

Art. 94. Les notations sont, préalablement à toute notification aux fonctionnaires concernés, soumises à l'autorité habilitée à procéder à leur établissement.

1091

Pour être admis à entreprendre la formation visée à l'alinéa précédent, le fonctionnaire doit compter au moins trois années d'ancienneté dans son corps, dont deux postérieures à sa titularisation, il doit, en outre, avoir fait l'objet d'un avis favorable de l'autorité hiérarchique, motivé notamment par sa dernière notation et par la spécialité du corps auquel il envisage d'accéder.

Art. 107. Les fonctionnaires ayant obtenu le diplôme sanctionnant leur nouvelle formation sont, dans la limite des emplois vacants, mais par priorité par rapport aux personnes ne faisant pas encore partie de la Fonction Publique, directement intégrés dans leur nouveau corps de catégorie supérieure.

Art. 108. Les concours professionnels d'avancement sont soumis, en ce qui concerne la mise en compétition des emplois vacants, la périodicité et la publicité des opérations, l'organisation des épreuves et le classement des candidats, aux mêmes règles que celles prévues en matière de recrutement.

Pour pouvoir se présenter au concours, le fonctionnaire doit compter au moins sept années d'ancienneté dans son corps et avoir fait l'objet d'un avis favorable de l'autorité hiérarchique, motivé dans les conditions fixées à l'alinéa 2 de l'article 106.

Les concours professionnels sont précédés, autant que possible, de cycles de perfectionnement préparatoires organisés à l'initiative de l'Administration.

Art. 109. Les fonctionnaires reçus au concours sont directement intégrés dans leur nouveau corps.

L'intégration s'effectue, dans tous les cas, à concordance d'indice ou à l'indice immédiatement supérieur, les intéressés étant titularisés au grade correspondant à leur classement indiciaire.

Les avancements de catégorie prennent effet au premier d'un mois civil.

CHAPITRE V : L'AVANCEMENT AU TITRE DE LA FORMATION

Art. 110. Tout diplôme sanctionnant une formation complémentaire acquise en cours de carrière est valorisé, en dehors de l'application des dispositions du Chapitre IV, pour autant que la formation nouvellement reçue atteigne un palier d'intégration supérieur à celui occupé jusque là par le fonctionnaire.

La valorisation consiste dans le reclassement de plein droit du fonctionnaire à l'échelon indiciaire correspondant au nouveau palier d'intégration, accompagné, le cas échéant, de la titularisation dans le grade correspondant à cet échelon. Toutefois, si l'intéressé n'obtient pas à la faveur du reclassement un avancement d'au moins quatre échelons, il bénéficie d'une bonification d'échelon permettant dans tous les cas un avancement de quatre échelons par rapport à l'échelon initial.

Art. 111. Les avancements accordés au titre du présent chapitre sont constatés par l'autorité compétente et sortent leurs effets au premier d'un mois civil.

TITRE VII - CESSATION DEFINITIVE DES SERVICES

Art. 112. La cessation définitive des fonctions entraîne radiation des cadres et perte de la qualité de fonctionnaire.

Elle résulte :

- de l'admission à la retraite,
- de la démission,
- du licenciement,
- de la révocation,
- du décès du fonctionnaire.

CHAPITRE I : L'ADMISSION A LA RETRAITE

Paragraphe I : Admission à la Retraite par limite d'âge

Art. 113. Sont obligatoirement admis à la retraite les fonctionnaires atteints par la limite d'âge.

Celle-ci est respectivement fixée à 52, 55 ou 58 ans, selon que la dernière catégorie d'appartenance du fonctionnaire est la catégorie C, B, ou A.

Au surplus, lorsqu'il est constaté que certains corps relevant d'une technicité prioritaire, sont exposés à une pénurie d'effectifs par rapport aux besoins réglementairement reconnus, la limite d'âge peut être portée respectivement à 55, 58 ou 61 ans, selon la catégorie d'appartenance, à l'endroit des fonctionnaires relevant de ces corps. La prolongation de carrière de ces derniers est cependant subordonnée à la vérification, par l'autorité médicale, de leurs aptitudes physiques.

Art. 114. La femme fonctionnaire peut bénéficier, à sa demande, d'un abaissement de la limite d'âge à raison d'une année pour chacun des enfants dont elle a la charge. Cependant, sa carrière ne peut, au total être écourtée de plus de six années.

Art. 115. Durant les trois derniers mois de leur carrière, les fonctionnaires admis à la retraite par limite d'âge bénéficient d'un congé d'expectative d'admission à la retraite.

Ce congé englobe le congé annuel afférent à la dernière année de service.

Paragraphe 2 : Admission à la retraite pour invalidité

Art. 116. Le fonctionnaire reconnu physiquement inapte à poursuivre l'exercice de ses fonctions, est d'office admis à la retraite.

L'inaptitude, qu'elle résulte ou non de l'exécution du service, est établie par une Commission de réforme. Celle-ci apprécie la réalité des infirmités invoquées, leur imputabilité au service et le taux d'invalidité qu'elles entraînent.

Paragraphe 3 : Admission à la retraite par anticipation

Art. 117. Tout fonctionnaire qui compte quinze années de service, peut solliciter son admission à la retraite anticipée.

Cette admission est accordée de droit, mais peut être postposée d'un an au maximum si l'autorité administrative estime que les besoins du service l'exigent.

CHAPITRE II : LA DEMISSION

Art. 118. La démission ne peut résulter que d'une demande écrite du fonctionnaire marquant sa volonté non équivoque de quitter définitivement la Fonction Publique.

La démission intervenant avant l'expiration de la période d'engagement éventuellement souscrite par le fonctionnaire en faveur de l'Administration est subordonnée à l'acceptation de l'autorité compétente et prend effet à la date fixée par cette dernière.

Dans les autres cas, la démission est acceptée de droit, mais l'effet peut en être postposé d'un an, si les besoins du service l'exigent.

Art. 119. Le fonctionnaire qui cesse ses fonctions avant la date fixée par l'acceptation est passible d'une révocation assortie, le cas échéant, de la suppression des droits à pension.

Il s'expose en outre, dans le cas visé à l'alinéa 2 de l'article 118 au remboursement des frais occasionnés pour sa formation, sans préjudice de dommages intérêts éventuels.

La décision de l'autorité compétente doit intervenir dans le délai d'un mois. L'acceptation de la démission la rend irrévocable.

CHAPITRE III : LE LICENCIEMENT

Art. 120. En cas de suppression d'emplois dévolus aux fonctionnaires, ces derniers ne peuvent être licenciés qu'en vertu d'un décret de dégageant de cadres pris en Conseil des Ministres et prévoyant notamment les conditions de préavis et d'indemnisation des intéressés.

Art. 121. Le fonctionnaire qui fait preuve d'insuffisance professionnelle dans les emplois correspondant à son corps et à son grade est licencié.

Le licenciement n'est prononcé qu'après observation des formalités prescrites en matière disciplinaire.

Le fonctionnaire licencié pour insuffisance professionnelle peut recevoir une indemnité dans les conditions déterminées par décret pris en Conseil des Ministres.

Art. 122. Est licencié d'office :

1°) le fonctionnaire qui vient à perdre la nationalité malienne ou ses droits civiques ;

2°) le fonctionnaire qui, ayant bénéficié d'une mise en disponibilité, n'a pas sollicité le renouvellement de celle-ci ou sa réintégration dans les trois mois qui suivent la date d'expiration de la mesure précitée ou qui n'a pas exercé effectivement son droit à réintégration à l'expiration de la période de détachement prévue à l'article 52 ci-dessus ;

3°) le fonctionnaire qui a été condamné par une juridiction nationale à une peine criminelle ou à une peine correctionnelle expressément assortie de l'interdiction d'exercer un emploi public.

TITRE VIII - DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

Art. 123. Sont mis en extinction tous les corps de catégorie D subsistant à la date d'entrée en vigueur du présent statut. Tout recrutement est dorénavant formellement interdit dans ces corps.

En vue de faciliter la gestion des personnels, un décret pris en Conseil des Ministres définira le régime administratif et pécuniaire des fonctionnaires des corps visés à l'alinéa premier, ainsi que des fonctionnaires des corps de catégorie E mis en extinction en vertu de la loi n° 66-40/AN-RM du 3 août 1966.

La structure interne des grades de ces corps pourra, le cas échéant, être réaménagée réglementairement.

Art. 124. Les fonctionnaires des corps de catégorie D mis en extinction peuvent accéder à la catégorie C par voie de concours professionnel dans la limite des emplois vacants réservés à ce mode d'intégration, concurremment avec les agents conventionnaires de l'Administration.

L'intégration des fonctionnaires de catégorie D reçus au concours s'effectue dans les conditions fixées à l'article 109.

Art. 125. Les personnels de l'Administration engagés, conformément aux dispositions de l'alinéa 2 de l'article premier, sous le régime conventionnaire et comptant au moins cinq années d'ancienneté, peuvent, par dérogation aux dispositions du titre II, être recrutés par voie de concours professionnel dans les corps de catégorie C.

Ce recrutement est toutefois limité au volume des emplois visés à l'article 124.

Les agents conventionnaires reçus au concours professionnel dont question à l'alinéa premier sont directement titularisés au premier échelon du grade inférieur de leur corps. Ils conservent cependant les droits acquis antérieurement en matière de rémunération.

Art. 126. Les agents conventionnaires de l'Administration qui, à la date d'entrée en vigueur du présent Statut, peuvent être considérés, en raison des fonctions qu'ils exercent ou de leur catégorie d'appartenance dans le régime des conventions, comme occupent des emplois correspondant aux catégories statutaires A, B ou C ont, sans préjudice des dispositions de l'article 125, la possibilité d'être intégrés sous le régime du présent statut par voie d'examen professionnel.

Ces examens sont ouverts aux candidats comptant au moins cinq années d'ancienneté.

L'intégration devra s'effectuer exclusivement à l'occasion de trois épreuves professionnelles qui seront organisées à cet effet dans les cinq ans qui suivent la date d'entrée en vigueur du présent Statut.

À l'issue de la période transitoire prévue à l'alinéa 3, il sera mis fin à la condition de conventionnaire des agents qui, à la faveur des présentes dispositions, n'auraient pas été intégrés sous la régime du présent Statut.

Art. 127. La liste des cadres et des corps, ainsi que la structuration interne de ces corps en grades, sont fixées par la loi conformément aux dispositions du titre II.

Les fonctionnaires en service à la date d'entrée en vigueur du présent Statut, seront d'office intégrés dans les cadres et corps créés par cette loi. Ils bénéficieront à cette même date, au regard du grade et de l'échelon indiciaire, des mesures de transposition fixées par le tableau n° 3 annexé au présent Statut.

Des règlements d'application détermineront, le cas échéant, les correspondances entre les anciennes et les nouvelles structures, ainsi que les conditions selon lesquelles seront constitués les effectifs des corps nouvellement créés.

Art. 128. Jusqu'à ce qu'ils soient régis par un Statut propre qui devra leur être appliqué dans un délai maximum d'une année à compter de l'entrée en vigueur du présent Statut, les personnels du cadre des Postes et Télécommunications et du cadre de la Régie des Chemins de Fer demeurent soumis aux dispositions du présent Statut.

Art. 129. En attendant que les dispositions de l'article 25 alinéa 2 ci-dessus, puissent recevoir application, les nouveaux emplois administratifs strictement nécessaires au fonctionnement des services seront déterminés par décret pris en Conseil des Ministres, sur avis d'une Commission spécialement créée à cet effet.

Art. 130. Les emplois administratifs, aussi longtemps qu'ils n'auront pas été identifiés soit par les dispositions législatives fixant l'organisation générale des services publics, soit par les dispositions réglementaires fixant les cadres organiques de ces services, pourront être pourvus sans qu'ils scit fait application des dispositions de l'article 36 ci-dessus.

A partir de l'identification visée à l'alinéa premier, toute nouvelle affectation ou nomination destinée à pourvoir l'emploi devra obéir strictement aux critères de catégorie, de corps et de grade établis par l'article 36 ci-dessus.

Toutefois, par dérogation aux dispositions de l'alinéa précédent, les emplois de Chef de Circonscription administrative pourront être exceptionnellement pourvus par voie de désignation discrétionnaire, aussi bien, d'une part, en dehors des dispositions de l'article 36 ci-dessus que, d'autre part, en dehors des cadres de la Fonction Publique régis par le présent Statut.

Art. 131. Les fonctionnaires occupant au moment de leur identification, les emplois ainsi visés à l'alinéa premier de l'article 130 et ne répondant pas aux

critères de catégorie, de corps et de grade requis pourront être maintenus dans cet emploi durant une période de cinq ans débutant à la date d'identification de l'emploi.

Ils pourront, au cours de cette période transitoire, bénéficier à la faveur des examens professionnels prévus à l'article 126 d'une intégration dans la catégorie correspondant à leur emploi.

À l'expiration de cette période, l'occupation des emplois identifiés devra être strictement conforme aux dispositions de l'article 36 ci-dessus.

Art. 132. Les fonctionnaires en service à la date d'entrée en vigueur du présent Statut, bénéficieront, après application à leur endroit de la transposition hiérarchique et indiciaire prévue à l'article 127, d'un avancement forfaitaire d'échelon prenant effet au premier l'article 127, d'un avancement forfaitaire d'échelon prenant effet au premier janvier qui coïncide avec cette entrée en vigueur ou suit immédiatement celle-ci.

Cet avancement s'effectuera à raison d'un, de deux, de trois ou de quatre échelons selon que l'intéressé comptera respectivement au moins six, douze, dix-huit ou vingt-quatre mois de service depuis son dernier avancement d'échelon.

Ne seront pris en considération que les périodes entrant en ligne de compte pour la détermination des droits à l'avancement, tout mois inachevé étant arrondi au mois supérieur.

Art. 133. Le premier mouvement d'avancement d'échelon opéré en application des dispositions du présent Statut, s'effectuera une année après l'application des dispositions transitoires prévues par l'article 132; la date de ce mouvement déterminera rétroactivement la première notation à effectuer conformément aux dispositions du chapitre premier du Titre VI.

Art. 134. Par dérogation aux dispositions de l'article 113, les fonctionnaires en service à la date d'entrée en vigueur du présent Statut qui seraient désormais atteints par une limite d'âge inférieure à 55 ans, sans totaliser le nombre d'années de service requises pour bénéficier de la pension d'ancienneté, pourraient, à leur demande, être autorisés à poursuivre leur carrière jusqu'à 55 ans en vue de parfaire leurs droits à ladite pension.

Art. 135. Les dispositions transitoires qu'appelle la mise en application du présent Statut et qui n'auraient pas été prévues par le présent titre, seront fixées par décret pris en Conseil des Ministres.

Art. 135. Sont abrogées toutes dispositions antérieures contraires au présent Statut; notamment la Loi n° 61-57/AN-RM du 16 mai 1961 portant fixation du Statut général des fonctionnaires de la République du Mali et les textes qui l'ont modifiée; la Loi n° 67-11/AN-RM du 13 avril 1967 telle que modifiée par l'Ordonnance n° 76-25/CMLN du 13 février 1976 fixant revalorisation des traitements des fonctionnaires; l'Ordonnance 49/CMLN du 13 septembre 1975 fixant la grille indiciaire et les taux de paréquation; ainsi que la Loi n° 59-75 du 6 novembre 1959 déterminant le régime de rémunération des fonctionnaires de la Fédération du Mali.

167

Les dispositions des articles 7 à 17 de la Loi n° 67-11/AN-RM du 13 avril 1967 demeurent toutefois applicables jusqu'à ce qu'un nouveau régime concernant les prestations familiales soit fixé conformément à l'article 71. Demeurent également d'application, jusqu'à ce que toutes les mesures d'application du présent Statut entrent effectivement en vigueur, les dispositions réglementaires antérieures qui ne sont pas incompatibles avec le dit Statut. Art. 137. La présente Ordonnance, applicable à compter du premier janvier 1978, sera exécutée comme Loi de l'Etat.

Bamako, le 26 décembre 1977
 par le Président du Comité Militaire
 de Libération Nationale
 Colonel Moussa TRAORE

TABLEAU - ANNEXE N° 1 :

DEFINITION ET CLASSEMENT DES PALIERS D'INTEGRATION

Sont classés en catégorie A, les corps qui requièrent au recrutement une formation du niveau de l'enseignement supérieur équivalent au moins à une licence.
 Sont classés en catégorie B, les corps qui requièrent au recrutement une formation au moins du niveau de l'enseignement technique et professionnel moyen ou d'un niveau d'études assimilé.
 Sont classés en catégorie C, les corps qui requièrent au recrutement une formation au moins du niveau de l'enseignement technique et professionnel élémentaire ou d'un niveau d'études assimilé.

Catég.	Paliers	Niveaux de formation	Classement	
			Niveau du grade	Nombre d'Echel.
A	1	Licence (études d'une durée moyenne de quatre années au-delà du baccalauréat) ou diplôme clôturant une formation d'un niveau d'études assimilé.	4e niveau	1
	2	Diplômes de niveau intermédiaire entre la licence et le doctorat d'Etat (études d'une durée moyenne de cinq ou six années au-delà du baccalauréat).	4e niveau	7
	3	Doctorat d'Etat (études d'une durée moyenne de sept années au-delà du baccalauréat et comportant une thèse) ou diplômes clôturant une formation d'un niveau d'études assimilé.	4e niveau	13
	4	Agrégation ou spécialisation d'une durée minimum de deux années d'études postérieures au doctorat d'Etat	3e niveau	1
B	1	Diplômes clôturant une formation professionnelle de trois ou quatre années d'études au-delà du D.E.F. ou d'une année au-delà du B.A.C. ou clôturant une formation d'un niveau d'études assimilé	4e niveau	1
	2	Diplômes clôturant une formation professionnelle de cinq années d'études au-delà du D.E.F. ou de deux ou trois années d'études au-delà du B.A.C. ou clôturant une formation d'un niveau d'études assimilé	4e niveau	7
C	1	Diplômes clôturant une formation professionnelle de deux années d'études au-delà du D.E.F. ou de trois années d'études au-delà de la 8ème année d'enseignement fondamental ou clôturant une formation d'un niveau d'études assimilé.	4e niveau	1
	2	Diplômes clôturant une formation professionnelle de trois années d'études au-delà du D.E.F. ou une formation d'un niveau d'études assimilé	4e niveau	14

168

ANNEXE 2 - 1
GRILLE INDICIAIRE - CATEGORIE C

Echelons	INDICES			
	NS. IV	NS. III	NS. II	NS. I
1	100 (palier 1)	135	170	205
2	102	137	172	208
3	104	139	174	211
4	106	141	176	214
5	108	143	178	217
6	110	145	180	220
7	112	147	182	223
8	114	149	184	226
9	116	151	186	229
10	118	153	188	232
11	120	155	190	235
12	122	157	192	238
13	124	159	194	241
14	126 (palier 2)	161	196	244
15	128	163	198	247
16	130	165	200	250

Voir Annexe 3-1 et annexe 3-2 pour la transposition de la grille actuelle.

GRILLE INDICIAIRE - CATEGORIE A

Echelons	INDICES			
	NS. IV	NS. III	NS. II	NS. I
1	225 (palier 1)	310 (palier 4)	410	530
2	230	316	417	538
3	235	322	424	546
4	240	328	431	554
5	245	334	438	562
6	250	340	445	570
7	255 (palier 2)	346	452	578
8	260	352	459	586
9	265	358	466	594
10	270	364	473	602
11	275	370	480	610
12	280	376	487	618
13	285 (palier 3)	382	494	626
14	290	388	501	634
15	295	394	508	642
16	300	400	515	650

Voir Annexes 3-5, 3-6 et 3-7 pour la transposition de la grille actuelle.

ANNEXE 2 - 2
GRILLE INDICIAIRE - CATEGORIE B

Echelons	INDICES			
	NS. IV	NS. III	NS. II	NS. I
1	140 (palier 1)	190	240	295
2	143	193	243	300
3	146	196	246	305
4	149	199	249	310
5	152	202	252	315
6	155	205	255	320
7	158 (palier 2)	208	258	325
8	161	211	261	330
9	164	214	264	335
10	167	217	267	340
11	170	220	270	345
12	173	223	273	350
13	176	226	276	355
14	179	229	279	360
15	182	232	282	365
16	185	235	285	370

Voir Annexe 3-3 et annexe 3-4 pour la transposition de la grille actuelle.

ANNEXE 3-1
TRANSPPOSITION - HIERARCHIE C1

CLASSEMENT ACTUEL			TRANSPPOSITION		
Classe	Echelon	Indice ancien	Niveau statutaire	Echelon	Indice nouveau
Stagiaire	—	142	IV	I	100
1	1	149	IV	4	106
	2	156		6	110
	3	163		9	116
	4	170		11	120
	5	177		14	126
	6	184		16	130
1	7	191	III	1	135
	3	198		4	141
	1	211		8	149
	2	218		11	155
	3	225		13	159
1	4	232	II	16	165
	5	240		1	170

ANNEXE 3 - 2
TRANSPOSITION - HIERARCHIE C2

CLASSEMENT ACTUEL			TRANSPOSITION		
Classe	Echelon	Indice ancien	Niveau statutaire	Echelon	Indice nouveau
Stagiaire	—	170	IV	14	126
2	1	177	IV	16	130
	2	184		III	2
	3	191	4		141
	4	198	7		147
	5	204	9		151
	6	211	11		155
	7	218	14		161
	8	225	16	165	
1	1	240	II	4	176
	2	246		6	180
	3	259		11	190
	4	266		13	194
	5	273		16	200

ANNEXE 3 - 4
TRANSPOSITION - HIERARCHIE B2

CLASSEMENT ACTUEL			TRANSPOSITION		
Classe	Echelon	Indice ancien	Niveau statutaire	Echelon	Indice nouveau
Stagiaire	—	204	IV	7	158
3	1	204	IV	7	158
	2	222		11	170
	3	240		16	182
	4	259	III	3	196
	5	278		7	208
2	1	297	II	12	223
	2	316		15	235
	3	335		5	252
	4	354		9	264
1	1	374	I	13	276
	2	393		16	285
	3	412		3	305
	4	431		5	315

ANNEXE 3 - 3
TRANSPOSITION - HIERARCHIE B1

CLASSEMENT ACTUEL			TRANSPOSITION		
Classe	Echelon	Indice ancien	Niveau statutaire	Echelon	Indice nouveau
Stagiaire	—	189	IV	1	140
3	1	189	IV	1	140
	2	204		3	146
	3	218		6	155
	4	232		9	164
	5	244		13	176
2	1	266	III	1	190
	2	282		4	199
	3	297		8	211
	4	312		11	220
1	1	331	II	16	235
	2	354		5	252
	3	370		8	261
	4	393		14	279

ANNEXE 3 - 5
TRANSPOSITION - HIERARCHIE A1

CLASSEMENT ACTUEL			TRANSPOSITION		
Classe	Echelon	Indice ancien	Niveau statutaire	Echelon	Indice nouveau
Stagiaire	—	305	IV	1	225
3	1	316	IV	1	225
	2	339		5	245
	3	362		9	265
	4	385		13	285
2	1	408	III	1	310
	2	431		5	334
	3	454		9	352
	4	477		13	382
1	1	500	II	1	410
	2	523		5	438
	3	546		9	466
	4	569		13	494
Except.	—	584			

271

ANNEXE 3 - 6
TRANSPOSITION - HIERARCHIE A2

CLASSEMENT ACTUEL			TRANSPOSITION		
Classe	Echelon	Indice ancien	Niveau statutaire	Echelon	Indice nouveau
Stagiaire	—	354	IV	7	255
3	1	354	IV	7	255
	2	385		13	285
	3	416	III	2	316
	4	446		7	346
2	1	477		13	382
	2	508		II	2
3	538	7	452		
4	569	13	494		
1	1	600	I	2	538
	2	631		5	562
	3	654		8	585
	4	677		11	610
Except.	—	700		14	634

ANNEXE 3 - 7
TRANSPOSITION - ECHELLE SPECIALE

CLASSEMENT ACTUEL		TRANSPOSITION		
Echelle	Indice ancien	Niveau statutaire	Echelon	Indice nouveau
I	523	II	5	438
II	569		13	494
III	615	I	3	546
IV	661		9	594
V	700		14	634

ORDONNANCE N° 78 - 18 / CMLN
portant modification du Statut Général
des fonctionnaires

LE COMITE MILITAIRE DE LIBERATION NATIONALE,

Vu la Constitution de la République du Mali du 2 juin 1974 ;

Vu l'Ordonnance n° 77-71/CMLN du 26 décembre 1977, portant Statut Général des Fonctionnaires de la République du Mali ;

ORDONNE :

Article premier. Les annexes 3-1 à 3-4 de l'Ordonnance n° 77-71 susvisée portant Statut Général des fonctionnaires et relatives à la transposition des hiérarchies C1, C2, B1, B2 dans les nouvelles structures de grades et d'échelons de la Fonction Publique, sont abrogées et remplacées par les annexes jointes à la présente Ordonnance.

Art. 2. La présente Ordonnance, qui est applicable à compter du premier janvier 1978, sera exécutée comme LOI de l'ETAT.

Bamako, le 10 juin 1978

Le Président du Comité Militaire
de Libération Nationale,
Colonel Moussa TRAORE

171

ANNEXE 3 - 1
TRANSPOSITION - HIERARCHIE C1

CLASSEMENT ACTUEL			TRANSPOSITION		
Classe	Echelon	Indice ancien	Niveau statutaire	Echelon	Indice nouveau
Stagiaire	—	142	St. (IV)	(1)	100
2	1	149	IV	4	106
	2	156		7	112
	3	163		10	118
	4	170		14	126
	5	177	III	2	137
	6	184		6	145
	7	191		10	153
	8	198		14	161
1	1	211	II	2	172
	2	218		6	180
	3	225		10	188
	4	232		14	196
	5	240	I	2	208

ANNEXE 3 - 3
TRANSPOSITION - HIERARCHIE B1

CLASSEMENT ACTUEL			TRANSPOSITION		
Classe	Echelon	Indice ancien	Niveau statutaire	Echelon	Indice nouveau
Stagiaire	—	189	St. (IV)	(1)	149
3	1	189	IV	1	140
	2	204		7	158
	3	218		9	164
	4	232		13	176
	5	246	III	1	190
2	1	266		5	202
	2	282		9	214
	3	297		13	226
1	1	331	II	1	240
	2	354		5	252
	3	370		9	264
	4	393		13	276
			I	1	295

201

ANNEXE 3 - 2
TRANSPOSITION - HIERARCHIE C2

CLASSEMENT ACTUEL			TRANSPOSITION		
Classe	Echelon	Indice ancien	Niveau statutaire	Echelon	Indice nouveau
Stagiaire	—	170	St. (IV)	(14)	126
2	1	177	III	2	137
	2	184		6	145
	3	191		10	153
	4	198		14	161
	5	204	II	2	172
	6	211		6	180
	7	218		10	188
	8	225		14	196
1	1	240	I	2	208
	2	246		6	220
	3	259		10	232
	4	266		14	244
	5	278		16	250

ANNEXE 3 - 4
TRANSPOSITION - HIERARCHIE B2

CLASSEMENT ACTUEL			TRANSPOSITION		
Classe stagiaire	Echelon	Indice ancien	Niveau statutaire	Echelon	Indice nouveau
Stagiaire	—	204	St. (IV)	(7)	158
3	1	204	IV	7	158
	2	222		10	167
	3	240		15	182
	4	259	III	3	196
	5	278		8	211
2	1	297	II	13	226
	2	316		2	243
	3	336		6	255
	4	354		9	264
1	1	374	I	14	279
	2	393		1	295
	3	412			

DECRET N° 6 / PG - RM
portant règlement d'administration relatif
aux conditions d'intégration des agents
conventionnaires sous le régime du
Statut général des fonctionnaires.

Ils bénéficient, le cas échéant, d'une bonification d'échelon attachée à l'accomplissement de la durée légale des services militaires ou para-militaires obligatoires à raison de deux échelons indiciaires par année de service.

Si le total des éléments fixes de la rémunération qu'ils percevaient en qualité d'agent conventionnaire, était supérieur à leur traitement indiciaire résultant de leur intégration statutaire, les intéressés conservent, conformément à l'alinéa 3 de l'article 125 du Statut général, et à titre d'indemnité différentielle, les droits antérieurement acquis jusqu'au jour où, à la suite de la modification du traitement indiciaire, par augmentation de la valeur du point ou avancement, l'indemnité est réduite à néant.

L'indemnité est recalculée à chaque modification de la situation pécuniaire de l'intéressé.

LE PRESIDENT DU GOUVERNEMENT,

Vu la Constitution de la République du Mali du 2 juin 1974,

Vu l'Ordonnance n° 77-71/CMLN du 26 décembre 1977, portant Statut général des fonctionnaires de la République du Mali, notamment en ses articles 125 et 126.

STATUANT EN CONSEIL DES MINISTRES,
DECRETE :

Section 2 - Dispositions transitoires

Art. 5. Conformément aux dispositions de l'article 126 du Statut général des fonctionnaires, les agents conventionnaires en service dans les administrations de l'Etat à la date d'entrée en vigueur du Statut général, peuvent, par voie d'examen professionnel, être intégrés dans les différents corps de la Fonction publique.

L'intégration de ces agents sous le régime du Statut, en application des dispositions de l'alinéa précédent, est subordonnée à la réunion des conditions générales d'admission visées à l'article 2 ci-dessus.

La condition de cinq années d'ancienneté prévue à l'alinéa 2 de l'article 126 visé ci-dessus doit être acquise au 31 décembre de l'année de l'examen.

Art. 6. Les examens professionnels sont organisés selon les modalités prévues à l'article 3 ci-dessus relatif aux concours professionnels d'intégration, sauf en ce qui concerne le classement des candidats corrélatif à la limitation des emplois vacants.

Ces examens professionnels sont, en principe, organisés en vue de l'intégration des agents conventionnaires aux corps de catégorie C. Toutefois si certains candidats occupent un emploi permettant l'intégration en catégorie B ou A, des épreuves de niveau correspondant doivent être organisées.

Art. 7. Les agents conventionnaires ayant satisfait à l'examen professionnel sont dispensés du stage probatoire ; ils sont directement titularisés au premier échelon du grade inférieur de leur corps.

L'intégration s'effectue à la faveur des mouvements de recrutement.

Les dispositions prévues à l'alinéa 4 de l'article 4 ci-dessus, concernant la rémunération, leur sont applicables.

Art. 8. Les contrats d'emploi des agents conventionnaires qui, à l'expiration de la période transitoire de cinq ans prévue à l'article 126 du Statut général, n'ont pas été intégrés dans les cadres statutaires, doivent être réliés.

Des dispositions particulières fixeront les conditions dans lesquelles les intéressés pourront être, le cas échéant, utilisés de nouveau dans les services publics de l'Etat.

Section premier - Dispositions Générales

Art. premier. Conformément aux dispositions de l'article 125 du Statut général des fonctionnaires, les agents conventionnaires comptant au moins cinq années de service dans les administrations de l'Etat peuvent, par voie de concours professionnel, être recrutés dans les corps de la Fonction Publique de catégorie C, sauf pour ceux d'entre eux dont l'accès est réservé par les Statuts particuliers aux titulaires de diplômes de spécialité et de niveau correspondant.

Le volume de ce recrutement est limité au pourcentage des emplois vacants réservés à la voie du concours professionnel par les divers Statuts particuliers.

La condition d'ancienneté visée à l'alinéa premier ci-dessus doit être acquise à la date du concours.

Art. 2. L'intégration des agents conventionnaires sous le régime du Statut est subordonnée à la réunion des conditions générales d'admission prévues à l'article 26, 1°) à 5°), du Statut général, sous réserve du report de la limite d'âge au prorata de la durée de leurs services dans les administrations de l'Etat, sans toutefois pouvoir dépasser 40 ans.

Art. 3. Les dispositions réglementaires prévues en application du Statut général concernant l'organisation des concours professionnels d'avancement sont applicables aux concours professionnels d'intégration des agents conventionnaires.

Art. 4. L'intégration des agents conventionnaires reçus aux concours professionnels s'effectue à la faveur des mouvements de recrutement prévus pour les candidats extérieurs.

Les agents conventionnaires reçus au concours sont dispensés du stage probatoire.

119

Section 3 - Dispositions finales

Art. 9. Qu'il s'agisse d'un concours ou d'un examen professionnel d'intégration, l'agent conventionnaire doit s'inscrire aux épreuves organisées en vue de l'intégration au corps correspondant à l'emploi qu'il occupe.

Art. 10. Les concours et examens professionnels d'intégration peuvent être organisés à Bamako et dans les chefs-lieux des Régions ou encore dans les missions diplomatiques.

La correction des épreuves écrites est normalement effectuée à Bamako.

Art. 11. Le présent décret prend effet à compter de sa date de signature.

Art. 12. Le Ministre du Travail et de la Fonction publique est chargé de l'exécution du présent DECRET qui sera enregistré et publié au Journal Officiel.

Le Ministre du Travail et
de la Fonction Publique,
Signé : Thierno DIARRA

Koulouba, le 3 janvier 1979

Le Président du Gouvernement,
Signé : Général Moussa TRAORE

STATUT DES
MAGISTRATS

11

CIRCULAIRE N° 2 / MT - DNFP - DG

MM. les Ministres,
les Gouverneurs de Région,
les Chefs de C.A.F. des Départements Ministériels.

Objet : Avancement de catégorie.

La présente circulaire vise à rappeler et à expliciter les dispositions relatives à l'accès à un corps de catégorie supérieure et plus particulièrement la date d'effet et l'incidence sur l'avancement d'échelon.

I. DATE D'EFFET DES AVANCEMENTS DE CATEGORIE

D'après l'article 109 du statut les avancements de catégorie prennent effet au premier d'un mois civil.

Toutefois, dans le décret n° 3/PG-RM du 3 janvier 1979 une distinction est faite selon que l'avancement s'opère par voie de formation ou par voie de concours professionnel.

A. AVANCEMENT PAR VOIE DE CONCOURS PROFESSIONNEL.

1. Accès aux corps de catégorie B.

Les avancements de catégorie par voie de concours professionnel... s'effectuent lors du mouvement d'avancement prenant effet au premier janvier de chaque année (article 9 du décret n° 3).

Quelle que soit la date du concours et quelle que soit la date de l'arrêté portant admission, l'intégration et la titularisation dans le nouveau corps ne peut se faire que pour compter d'un premier janvier.

2. Accès aux corps de catégorie C.

Les fonctionnaires des corps de catégorie D et E mis en extinction et les agents conventionnaires de l'administration peuvent accéder aux corps de la catégorie C par voie de concours professionnel d'intégration, en application des articles 124 et 125 du Statut général. Dans ce cas, il ne s'agit pas d'un avancement de catégorie mais d'une intégration sous le régime statutaire, associée à un recrutement.

L'intégration des agents conventionnaires reçus aux concours, s'effectue à la faveur des mouvements de recrutements prévus pour les candidats extérieurs (soit le premier janvier), (article 4 du décret n° 6/PG-RM du 3 janvier 1979). L'intégration des fonctionnaires des corps mis en extinction par contre ne peut se faire qu'au premier janvier. Cette distinction est nécessaire afin de préserver les droits à l'avancement qu'ils ont pu acquérir dans leur ancien corps.

transmis au Ministre chargé de la Fonction Publique ou, en l'absence de ce Ministre, au Ministre chargé de la Fonction Publique, en vertu de l'article 81 du statut général, en saisissant par arrêté le document de discipline.

B. AVANCEMENT PAR VOIE DE FORMATION.

L'avancement de catégorie par voie de formation prend toujours effet au premier jour d'un mois civil (article 2 du décret n° 3).

Exemple : Un rédacteur d'administration qui est passé par l'ENA, ne doit pas attendre le mouvement d'avancement (premier janvier) ou le mouvement de recrutement des candidats extérieurs (premier octobre ou premier janvier) pour être titularisé dans son nouveau corps.

II. INCIDENCE SUR L'AVANCEMENT D'ECHOLON.

A. POUR LES FONCTIONNAIRES DES CATEGORIES B ET C.

Tout fonctionnaire ayant été régulièrement noté a droit à l'avancement d'échelon afférent à sa note. L'accès à un corps de catégorie supérieure ne peut exclure l'intéressé de cet avancement.

En conséquence, les fonctionnaires reçus aux concours professionnels d'avancement bénéficient, avant leur intégration dans le nouveau corps, de l'avancement d'échelon en cours, sur la base de la note obtenue au 30 juin précédent. L'intégration et la concordance d'indice seront donc constatées après avancement d'échelon dans l'ancien corps.

Les fonctionnaires qui sont passés par la filière de la formation bénéficient également de l'avancement d'échelon, puisqu'ils ont fait l'objet étant en congé de formation, d'une notation implicite "bon" en application de l'article 90 du statut. Mais lorsque leur titularisation se situe entre la date de notation (30 juin) et la date d'effet de l'avancement (premier janvier suivant), ce dernier sera constaté dans le nouveau corps.

B. POUR LES FONCTIONNAIRES DE CATEGORIE D ET E.

Ces fonctionnaires bénéficient tous les deux ans et en dehors de toute notation d'un avancement à l'échelon immédiatement supérieur de leur grade (article 6 et 12 du décret n° 133). Lorsqu'ils comptent une année d'ancienneté dans l'échelon supérieur de leur grade, ils bénéficient d'un avancement de grade et sont classés au premier échelon du grade supérieur. (articles 7 et 12 du même décret).

TABLEAU RECAPITULATIF

Accès aux catégories A et B par concours par formation	Date d'intégration premier janvier, premier d'un mois civil	Avancement d'échelon dans l'ancien corps dans le nouveau corps
Accès à la catégorie C conventionnaires	Date d'intégration premier octobre ou premier janvier	Avancement d'échelon
fonctionnaires de catégorie D et E des fonctionnaires	premier janvier	Avancement d'échelon dans l'ancien corps

Pour autant qu'il aient l'ancienneté requise, ils bénéficient de ces avances avant l'intégration dans leur nouveau corps.

Vous voudrez bien donner à la présente circulaire la plus large diffusion possible.

Bamako, le 26 mars 1980

Le Ministre du Travail et de la Fonction Publique.

Signé : Boubacar DIALLO

Commandeur de l'Ordre National.

DECRET N° 4 / PG - RM

portant règlement général d'application
du statut général des fonctionnaires
en matière disciplinaire.

LE PRESIDENT DU GOUVERNEMENT,

Vu la Constitution de la République du Mali du 2 juin 1974.

Vu l'Ordonnance n° 77-71/CMLN du 26 décembre 1977, portant statut général des fonctionnaires de la République du Mali, spécialement en ses articles 73 à 86.

STATUANT EN CONSEIL DES MINISTRES,

DECRETE :

Art. premier. Le Ministre chargé de la Fonction publique est seul compétent pour :

- statuer sur les recours formés contre les sanctions disciplinaires du premier degré ;
- prononcer les sanctions disciplinaires du second degré ;
- statuer sur les demandes de réhabilitation.

Art. 2. Le pouvoir d'infliger une sanction du premier degré appartient, à l'égard des personnels placés sous leurs ordres, aux ministres techniquement concernés, aux chefs des services centraux, régionaux et rattachés, aux gouverneurs de région et aux chefs des circonscriptions administratives.

Art. 3. Toute autorité investie, à quelque degré que ce soit, du pouvoir de sanction disciplinaire à l'égard d'un fonctionnaire, dispose également à l'égard de ce dernier du pouvoir d'instruction disciplinaire, tel que prévu à l'article 77 du statut général.

Quel que soit le supérieur hiérarchique qui a instruit le dossier disciplinaire, seul le Ministre techniquement concerné ou le Gouverneur de Région est habilité à proposer une sanction du second degré ; la proposition de sanction est transmise au Ministre chargé de la Fonction publique qui, conformément aux dispositions de l'article 81 du statut général, en saisit par arrêté le conseil de discipline.

Art. 4. Le fonctionnaire en cause est convoqué par le conseil de discipline pour faire valoir ses observations. La convocation lui est adressée à la fois à son service d'affectation et à la dernière adresse qu'il a communiquée à l'administration. En cas d'absence non motivée à deux convocations successives adressées à quinze jours d'intervalle, la procédure disciplinaire suit son cours et le conseil de discipline se prononce par défaut.

Art. 5. Le conseil de discipline se prononce, conformément à l'article 83 du statut général, dans un délai de quatre mois à compter de la date à laquelle il a été saisi ; ce délai peut être porté à six mois au maximum en cas d'enquêtes ou de tout autre acte interruptif de la procédure. Dans ce cas, la prorogation de délai prévu à l'article 84, alinéa 2, du statut général pour la clôture de la procédure disciplinaire est applicable.

Art. 6. Toute procédure disciplinaire du premier degré doit être clôturée dans le mois qui suit la date de notification de la demande d'explication prévue à l'article 80 du statut général.

Art. 7. Le présent décret qui abroge toutes les dispositions antérieures en la matière, est applicable à compte du premier janvier 1979.

Art. 8. Le Ministre du Travail et de la Fonction publique est chargé de l'exécution du présent décret qui sera enregistré et publié au Journal Officiel.

Bamako, le 3 janvier 1979

Le Ministre du Travail et
de la Fonction Publique,
Signé : Thierno DIARRA

Le Président du Gouvernement,
Signé : Général Moussa TRAORE

DECRET N° 5 / PG - RM

portant dispositions communes d'application
du statut général des fonctionnaires concernant
la cessation définitive des services.

LE PRESIDENT DU GOUVERNEMENT,

Vu la Constitution de la République du Mali du 2 juin 1974.

Vu l'Ordonnance n° 77-71/CMLN du 26 décembre 1977 portant statut général des fonctionnaires de la République du Mali spécialement en ses articles 112 à 122.

STATUANT EN CONSEIL DES MINISTRES,

DECRET :

Art. premier. Les admissions à la retraite, les démissions, les licenciements et les révocations des fonctionnaires sont prononcés ou acceptés par le Ministre chargé de la Fonction publique.

176

Art. 2. Un décret pris en Conseil des Ministres fixe périodiquement, pour l'ensemble des corps, la liste de ceux d'entre eux pour lesquels la limite d'âge est, en application des dispositions de l'article 113, alinéa 2, du statut général, reportée respectivement à 55, 58 ou 61 ans ou au contraire, ramenée respectivement à 52, 55 et 58 ans.

La périodicité de la révision de la liste visée à l'alinéa précédent est commandée par celle de la révision des cadres organiques des services publics, telle qu'elle est organisée par la réglementation en la matière.

Art. 3. L'admission à la retraite pour limite d'âge est prononcée pour compter du premier janvier qui suit l'année au cours de laquelle est atteinte la limite d'âge. Les arrêtés d'admission à la retraite pour limite d'âge sont pris et notifiés antérieurement au congé d'expectative d'admission à la retraite.

Art. 4. Dans le cas de l'admission à la retraite par anticipation, seul peuvent être prises en compte pour le calcul de l'ancienneté de service requise par l'article 117 du statut général, les périodes que le fonctionnaire a effectuées en position d'activité ou de congé, en position de détachement ou sous les drapeaux.

Art. 5. Conformément aux dispositions de l'alinéa 2 de l'article 117 et des alinéas 2 et 3 de l'article 118 du statut général, le Ministre ou le Gouverneur de Région donne son avis sur la demande d'admission à la retraite par anticipation ou la demande de démission formulée par les fonctionnaires relevant de son autorité.

Art. 6. L'admission à la retraite pour invalidité du fonctionnaire ne peut être prononcée que sur avis conforme de la commission de réforme instituée à l'article 116, alinéa 2, du statut général.

Elle est composée :

- du Directeur de la Fonction publique, Président,
- d'un Médecin représentant le Conseil de Santé,
- du Directeur de la Caisse des retraites,
- d'un représentant du département ministériel employeur,
- d'un représentant des fonctionnaires, désigné à cet effet par les organisations syndicales.

Art. 7. Pour l'application des dispositions de l'article 6 du présent décret, la commission de réforme est saisie par le Ministre chargé de la Fonction publique sur la base du dossier médical. Si la commission n'a pu se réunir au complet après deux convocations successives adressées à 15 jours d'intervalle, elle peut valablement délibérer en présence de trois au moins de ses membres, dont le médecin, à la troisième convocation.

En cas de partage égal des voix, celle du président est prépondérante.

Art. 8. Dans l'exercice de la mission qui lui est dévolue par l'article 116 du statut général, la commission de réforme doit considérer comme résultat de l'exercice des fonctions, l'invalidité provenant de blessures ou de maladies contractées ou aggravées en accomplissant un acte de dévouement dans un intérêt public ou en exposant ses jours pour sauver la vie d'une ou de plusieurs personnes.

Art. 9. Les causes, la nature et la suite des blessures ou affections et leur incurabilité sont, devant la commission de réforme, justifiées par les pièces du dossier médical du fonctionnaire concerné, notamment les procès-verbaux et certificats d'origine, les procès-verbaux de visite et de contre-visite et les décisions du Conseil de Santé.

Art. 10. La Commission de réforme peut déclarer l'intéressé apte ou inapte au service ou encore le déclarer inapte à l'exercice de certains emplois correspondant à son corps d'appartenance. En ce cas, elle doit préciser les emplois de son corps ou d'un corps présentant, au regard de la spécialité, des affinités avec ce dernier, vers lesquels il convient de le réorienter.

Dans ce dernier cas, l'intéressé est d'office transféré de corps à la plus prochaine vacance.

Art. 11. L'arrêté admettant un fonctionnaire à la retraite pour invalidité ou à la retraite par anticipation, prend effet à l'expiration d'un mois civil. Il accorde à l'intéressé le bénéfice du congé d'expectative d'admission à la retraite dans les mêmes conditions que celles prévues en faveur des fonctionnaires mis à la retraite pour limite d'âge.

Le Ministre chargé de la Fonction publique transmet à la Caisse des Retraites le dossier complet de réforme de l'intéressé.

Art. 12. La procédure de constatation de l'insuffisance professionnelle d'un fonctionnaire peut être déclenchée, sous forme d'un rapport justificatif, par toute autorité disposant, à l'égard de l'intéressé, du pouvoir d'instruction disciplinaire.

Ce rapport est transmis, par la voie hiérarchique, à l'autorité habilitée à proposer une sanction disciplinaire du second degré et à qui il appartient de proposer au Ministre chargé de la Fonction publique le licenciement pour insuffisance professionnelle.

Cette proposition est notifiée à l'intéressé.

Le Ministre chargé de la Fonction publique soumet, avant de statuer, la proposition à l'avis du Conseil de discipline.

Art. 13. Le présent décret prend effet à la date de la signature et abroge toutes dispositions antérieures contraires.

Art. 14. Les Ministres du Travail et de la Fonction publique et de la Santé publique et des Affaires sociales sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret qui sera enregistré et publié au Journal Officiel.

Koulouba, le 3 janvier 1979

Le Ministre du Travail et
de la Fonction Publique,
Signé : Thierno DIARRA

Le Président du Gouvernement,
Signé : Général Moussa TRAORE

Le Ministre de la Santé Publique
et des Affaires Sociales,
Signé : Colohel Missa KONE

177

DECRET N° 3 / PG - RM
portant dispositions communes d'application du
Statut général des fonctionnaires concernant
les avancements et les concours professionnels
d'avancement.

LE PRESIDENT DU GOUVERNEMENT

Vu la Constitution de la République du Mali du 2 juin 1974 ;

Vu l'Ordonnance n° 77-71/Ci/MLN du 26 décembre 1977, portant statut général des fonctionnaires de la République du Mali, spécialement en ses articles 95 à 111 ;

STATUANT EN CONSEILS DES MINISTRES,

DECRETE :

Section premier - Avancement d'échelon

Article premier. Les avancements d'échelon sont accordés lors des mouvements du 1^{er} janvier selon des modalités fixées par arrêté du Ministre chargé de la Fonction publique.

Section 2 - Avancement de grade

Art. 2. Le Ministre chargé de la Fonction publique est compétent pour fixer les tableaux d'avancement en exécution de l'article 101 du Statut général et pour prononcer, dans l'ordre de ces tableaux, les avancements de grade.

Ceux-ci sont notifiés aux bénéficiaires et aux autorités dont relèvent ces derniers.

Art. 3. Les tableaux d'avancement sont établis selon un modèle fixé par arrêté du Ministre chargé de la Fonction publique.

En vue de l'application du critère prévu à l'article 100 b), du Statut général, le fonctionnaire noté lors de la dernière, de la pénultième ou de l'antépénultième notation, l'emporte sur celui qui n'a pas fait l'objet d'une notation.

Art. 4. Les vacances de grade sont constatées par arrêté du Ministre chargé de la Fonction publique, sur base des effectifs réels des corps au 31 décembre précédant le mouvement de promotion.

Art. 5. Les fonctionnaires inscrits au tableau d'avancement mais non promus bénéficient, à concurrence du 16^e échelon de leur grade, de l'avancement d'échelon attaché à leur notation.

Section 3 - Avancement de catégorie
Sous-Section A : Par voie de concours professionnels

Art. 6. L'arrêté conjoint des Ministres respectivement chargés des Finances et de la Fonction publique, déterminant annuellement les emplois à pourvoir, précise, en application du quota de 20% des emplois prévus à l'article 105 du Statut général, le nombre des emplois vacants qui sont réservés, par voie de concours professionnel d'avancement, aux fonctionnaires de catégorie C.

Art. 7. Lorsque, pour un corps déterminé, le nombre de fonctionnaires reçus au concours professionnel ne permet pas de combler le quota des emplois vacants réservés à cette voie d'intégration, les postes disponibles peuvent être attribués aux candidats ayant satisfait au concours direct organisé en vue du recrutement dans ce corps.

Art. 8. Conformément à l'article 108 du Statut général, les épreuves des concours professionnels d'avancement sont organisées selon les modalités prévues pour les concours directs de recrutement. Toutefois les concours professionnels requièrent des programmes d'épreuves spécifiques, destinés à vérifier si les fonctionnaires intéressés ont acquis par la pratique administrative et leurs efforts personnels de perfectionnement, les aptitudes et les connaissances professionnelles correspondant au niveau de la catégorie supérieure.

Art. 9. Les avancements de catégorie par voie de concours professionnels sont prononcés par le Ministre chargé de la Fonction publique.

Ils s'effectuent lors du mouvement d'avancement prenant effet au premier janvier de chaque année et sont notifiés aux bénéficiaires et aux autorités dont relèvent ces derniers.

Lorsque la réglementation particulière à un corps prévoit, postérieurement à un concours professionnel, une formation complémentaire, celle-ci est obligatoire avant l'entrée en service du fonctionnaire dans ses nouvelles fonctions ; l'intéressé est en ce cas placé en congé de formation.

Sous-Section B : Par voie de formation

Art. 10. Le fonctionnaire ne peut être autorisé à recevoir en cours de carrière qu'une formation correspondant à la spécialité de son cadre d'appartenance.

Il peut cependant être exceptionnellement autorisé à recevoir une formation ne correspondant pas à cette spécialité moyennant l'accord de l'autorité hiérarchique après consultation du ou des départements ministériels susceptibles d'utiliser ses services à l'issue de la formation et après le transfert de cadre consécutif à celle-ci.

Art. 11. L'avancement de catégorie par voie de formation est prononcé, avec transfert de cadre éventuel, par le Ministre chargé de la Fonction publique. Il prend toujours effet au premier jour d'un mois civil.

Le fonctionnaire intéressé est intégré au corps d'accèsion à concordance d'indice ou à l'indice immédiatement supérieur et directement titularisé au grade correspondant à son classement indiciaire.

178

Section 4 - Avancement au titre de la formation

Art. 12. Pour pouvoir être valorisée en application des dispositions de l'article 110 du Statut général, la formation complémentaire en cours de carrière doit avoir été acquise dans une discipline correspondant à l'une des spécialités du corps d'appartenance.

Les valorisations d'échelon ou de grade au titre de la formation sont constatées par le Ministre chargé de la Fonction publique.

Section 5 - Dispositions transitoires et finales

Art. 13. Les fonctionnaires qui, antérieurement à la date d'effet du Statut général, étaient titulaires du grade d'administrateur en chef ou d'un grade équivalent à ce dernier et qui, à la suite de la transposition prévue à l'article 127 dudit statut, ne sont pas classés au grade supérieur de leur corps, pourront accéder aux échelons indiciaires de ce grade par voie d'avancement d'échelon, sans être soumis aux conditions de l'avancement de grade normalement requises pour accéder à l'indice 530.

Art. 14. Le présent décret, qui abroge toutes les dispositions antérieures en la matière, prend effet à compter de sa date de signature.

Art. 15. Le Ministre du Travail et de la Fonction publique est chargé de l'exécution du présent Décret qui sera enregistré et publié au Journal Officiel.

Kouilouba, le 3 janvier 1979

Le Ministre du Travail et
de la Fonction publique
Signé : Thierno DIARRA.

Le Président du Gouvernement
Signé : Général Moussa TRAORE.

CIRCULAIRE N° 3 / MT - CAB

LE MINISTRE DU TRAVAIL ET DE LA FONCTION PUBLIQUE

à MM. les Ministres,
les Gouverneurs de région,
les Directeurs généraux des services centraux,
les Chefs de C.A.F.,
les Sous-Ordonnateurs.

promotion des agents tant par la voie des concours professionnels que par la voie de la formation. Cette promotion des agents se concrétise, pour ceux qui ont réussi soit leur concours, soit leur diplôme, par un avancement.

Les articles 109 et 110 précisent les modalités de cet avancement selon qu'il s'agit ou non d'un avancement de catégorie.

La présente circulaire vise à rappeler et préciser les dispositions de ces deux articles dont l'application semble soulever des difficultés et être mal comprise par les agents intéressés.

1. Changement de catégorie (article 109).

Lorsqu'un agent a réussi un concours professionnel d'avancement, pour passer de C à B (article 104 et 108), ou lorsqu'il a obtenu un diplôme lui donnant réglementairement accès à la catégorie supérieure (B ou A), il bénéficie — dans la limite des vacances d'emploi (article 105) — d'un avancement de catégorie.

La procédure d'intégration dans la catégorie supérieure est fixée dans tous les cas par l'article 109 du statut. Qu'elle soit le résultat du succès au concours professionnel ou du diplôme, l'intégration est effectuée à concordance d'indice ou à l'indice immédiatement supérieur ; la titularisation immédiate est alors prononcée au grade correspondant à ce classement indiciaire.

Toutefois, dans le cas d'un avancement au titre de la formation (diplôme), l'intégration s'effectue au moins au palier correspondant au diplôme obtenu. Le changement de catégorie constitue en soi la valorisation de la formation acquise.

2. Avancement dans la catégorie au titre de la formation (article 110).

Le statut prévoit également de valoriser une formation supplémentaire acquise en cours de carrière, sans que cette formation ouvre la possibilité d'un changement de catégorie. La formation prise en considération doit correspondre à un palier supérieur au palier d'intégration de l'agent dans le corps.

Dans cette hypothèse, l'article 110 du statut s'applique. Il permet à l'agent de bénéficier d'un changement de palier et, dans tous les cas, d'un avancement d'au moins 4 échelons par rapport à l'échelon antérieur. Le cas échéant, il peut ainsi être directement nommé dans le grade supérieur correspondant à l'échelon atteint.

Vous voudrez bien donner à la présente circulaire la plus large diffusion possible.

Bamako, le 18 janvier 1979.
Chevalier de l'Ordre National,
Signé : Thierno DIARRA

179

CIRCULAIRE N° 3 / MT-CAB.

LE MINISTRE DU TRAVAIL ET DE LA FONCTION PUBLIQUE,

à MM. les Ministres,

les Gouverneurs de Région,

les Directeurs de services centraux,

les Chefs de C.A.F.

Objet : Notation des fonctionnaires occupant des emplois politiques, des emplois politico-administratifs ou des emplois dits supérieurs.

A l'occasion du dépouillement des bulletins de notation établis au 30 juin 1979, il a été relevé qu'une certaine ambiguïté existe quant à la situation des fonctionnaires qui occupent des emplois politique ou politico-administratifs et en particulier des fonctionnaires membres de Cabinet ministériel. Cette Circulaire vise donc à rappeler les dispositions légales et réglementaires en la matière.

Aux termes de l'Ordonnance 79-9/CMLN du 19 janvier 1979 portant principes fondamentaux de la création, de l'organisation, de la gestion et du contrôle des services publics, les Cabinets ministériels font partie des superstructures administratives (Titre III, art. 37-39). Or, 'les emplois qui sont situés hiérarchiquement au-dessus de la structure proprement dite des services sont des emplois politico-administratifs' (art. 42). C'est donc bien le cas des emplois de *Ministre* ou de *Membre de Cabinet ministériel*, à l'exclusion des emplois des services généraux qui sont des emplois administratifs permanents. Par conséquent, 'la désignation à ces emplois entraîne, en ce qui concerne les fonctionnaires, la mise des intéressés en position de *détachement*' (art. 42).

Par ailleurs il existe des *emplois proprement politiques* relevant d'un pouvoir institutionnellement distinct, à savoir l'*Assemblée Nationale* et le *Parti*. L'occupation d'un emploi politique permanent dans l'une de ces institutions, suite à un mandat électif ou à une nomination, entraîne également, en ce qui concerne les fonctionnaires, la mise en position de *détachement* des intéressés.

Les emplois politico-administratifs ne doivent pas être confondus avec les *emplois supérieurs* qui sont notamment les emplois de Gouverneur, de Secrétaire Général du Gouvernement, de Directeur National, de Contrôleur d'Etat, d'Ambassadeur, etc... Ce sont là des emplois administratifs permanents réservés aux seuls fonctionnaires (à l'exception des emplois de Chef de circonscription administrative, Statut général, art. 130, alinéa 3). La désignation à ces emplois entraîne l'*affectation* des intéressés conformément aux articles 35, 36 et 130 du Statut général des fonctionnaires. Leur position statutaire est la position normale d'activité.

Cette clarification faite quant à la position statutaire du fonctionnaire, il importe d'en tirer les conséquences en matière de notation. Conformément à l'article 90, alinéa 3, du Statut général, *les fonctionnaires* qui se trouvent, à la date à laquelle la notation doit être établie, en position de détachement ou sous les drapeaux, *font l'objet d'une notation implicite 'bon'*. En conséquence la Direction Nationale de la Fonction publique ne pourra tenir compte des bulletins de notation proposant les notes 'exceptionnel' ou 'très bon' en faveur des fonctionnaires qui sont en détachement, quelque soit leur emploi.

Il m'a été signalé également qu'à l'occasion de la notation du titre de l'annexe de référence 78-79, beaucoup d'erreurs ont été commises suite à des interprétations erronées. Afin d'assurer une meilleure information quant aux dispositions statutaires en matière de notation, un *petit manuel de notation des fonctionnaires* a été élaboré et sera largement diffusé par la Direction de la Fonction publique.

Je vous saurais gré de bien vouloir donner à la présente circulaire la plus large diffusion possible.

Bamako, le 6 Août 1980

Le Ministre du Travail et de la Fonction Publique.

Signé : Boubacar DIALLO

Commandeur de l'Ordre National.

DECRET N° 190 / PG-RM
portant dispositions communes d'application du statut
général des fonctionnaires en matière de congés

LE PRESIDENT DU GOUVERNEMENT,

Vu la Constitution de la République du Mali du 2 juin 1974 ;

Vu l'Ordonnance n° 77-71/CMLN du 26 décembre 1977 portant statut général des fonctionnaires de la République du Mali, spécialement en ses articles 37 à 45 ;

Vu le Décret n° 121 du 4 mai 1978 fixant la composition du Gouvernement ;

STATUANT EN CONSEIL DES MINISTRES,

DECRETE :

Section 1 : Le Congé annuel

Article premier. Conformément à l'article 38 du statut général, tout fonctionnaire a droit à un mois de congé pour onze mois de service. Au début de chaque année il est établi, pour chaque service, un tableau prévisionnel des départs en congé

Ce tableau est établi par le chef de service techniquement concerné, en tenant compte à la fois des dispositions de l'alinéa premier de l'article 38 du statut général, des nécessités du service et des souhaits exprimés par les fonctionnaires. Dans toute la mesure du possible, les desiderata des fonctionnaires ayant des charges de famille sont pris en considération par priorité.

Ce tableau est communiqué au chef du service administratif et financier concerné.

Art. 2. Le congé annuel est accordé par le chef du service administratif et financier, conformément au tableau prévisionnel visé à l'article premier ci-dessus.

Toutefois, le congé des fonctionnaires affectés dans les services sub-régionaux de cercle et d'arrondissement est accordé par le chef de la circonscription administrative. Le congé des fonctionnaires affectés dans les services extérieurs et les services rattachés est accordé par l'antenne administrative et financière de ce service lorsqu'il en existe ou, à défaut, par l'autorité responsable du service.

Dans le cas visé à l'alinéa précédent, le congé est notifié au service administratif et financier de la région ou du ministère concerné.

Les décisions d'octroi mentionnent les dates de début et de fin du congé ; elles sont notifiées aux intéressés au plus tard à la fin du mois pour le mois suivant, sauf cas d'urgence provoqué par le fonctionnaire.

Art. 3. Le congé annuel est effectivement accordé selon l'ordre du tableau des départs en congé.

Il ne peut être dérogé à ce dernier que pour des raisons de nécessité de service ou pour des raisons personnelles contraignantes. Le congé ne peut en aucun cas être postposé de manière telle que la limite de deux ans édictée à l'alinéa 2 de l'article 38 du statut général soit transgressée.

Art. 4. Les dispositions relatives à la durée et à l'époque d'octroi des congés telles qu'elles résultent de l'article 38 du statut général et des articles 1 et 3 du présent décret, s'appliquent sans préjudice des dérogations fixées par les divers statuts particuliers.

Art. 5. Le fonctionnaire jouit de son congé annuel dans la localité de son choix, à charge d'informer de ce choix le chef de service.

Durant le congé annuel, le traitement et les prestations familiales sont dus intégralement, sans préjudice de l'application de la réglementation en matière de primes et indemnités.

Art. 6. En cas de cessation définitive des services, autre que par admission à la retraite par limite d'âge ou pour invalidité, le congé annuel est dû proportionnellement à la période de service effectuée depuis le dernier congé annuel.

Si la cessation des services intervient par suite de révocation ou de licenciement d'office, l'intéressé obtient la contre valeur de ses droits au congé annuel.

Section 2 : Le congé de maladie

Art. 7. Toutes les interruptions de service pour raison de santé qu'il s'agisse d'une maladie ou d'un accident, que le fonctionnaire soit ou non hospitalisé, doivent être justifiées par un certificat médical délivré par une autorité médicale ou paramédicale agréée, ou par une décision du conseil de Santé.

Le certificat médical doit préciser dans tous les cas si l'intéressé se trouve en repos médical ou hospitalisé, ainsi que les dates de début et de fin probable de l'incapacité de travail ; il est délivré pour une période indéterminée si la fin de l'incapacité ne peut être précisée.

Art. 8. A partir du quatrième jour d'absence, pour raison de santé, le certificat médical doit être suivi d'une décision administrative de mise en congé de maladie.

Cette décision, qui est prise par le chef du service administratif et financier concerné, consiste dans une inscription datée, numérotée et signée, au relevé mensuel des absences pour maladie qui doit être tenu pour tout fonctionnaire.

Copie de ce relevé doit périodiquement, et une fois l'an au moins, être adressée à la Direction Nationale de la Fonction Publique et du Personnel.

Les compétences exceptionnelles conférées par l'alinéa 2 de l'article 2 ci-dessus à l'endroit des personnels affectés dans les services subrégionaux de cercle et d'arrondissement, dans les services rattachés et les services extérieurs, sont également d'application pour les congés de maladie. Le service administratif et financier concerné est tenu informé de ces congés.

Art. 9. Tout incapacité de travail pour raisons de santé qui paraît susceptible d'entraîner, dès l'origine, une absence excédant 30 jours ou qui se prolonge au-

181

dela de la même période, doit faire l'objet d'une contre-visite médicale.

Le congé ou la prolongation de congé de maladie ne peut être accordée, selon les modalités prévues à l'article 8 ci-dessus que sur production des conclusions de cette contre-visite.

Art. 10. Le congé de maladie couvre la période de convalescence prescrite, le cas échéant, par l'autorité médicale agréée. Il prend fin à la date à laquelle cette autorité assure que l'incapacité de travail a cessé.

Au cas où l'autorité médicale n'autorise qu'une reprise de travail à mi-temps durant la convalescence, l'intéressé est censé être en position d'activité à compter de cette reprise partielle de service.

Art. 11. Le fonctionnaire atteint de tuberculose, de maladie mentale, d'affection cancéreuse, de poliomyélite, de lèpre ou de trypanosomiase est, dans des conditions prévues aux articles 12 à 18 ci-après, mis en congé de maladie de longue durée.

Le Ministre chargé de la Santé publique peut, par arrêté, compléter la liste des affections spéciales autres que celles mentionnés à l'alinéa premier, qui requièrent un traitement médical de longue durée.

Art. 12. Lorsque le médecin traitant constate qu'un fonctionnaire est atteint de l'une des affections spéciales visées à l'article 11 ci-dessus, il communique immédiatement au Président du Conseil de Santé un rapport résumant succinctement ses observations et appuyé des documents étayant ses observations.

Le médecin traitant soumet au Conseil de Santé le dossier médical du fonctionnaire. Ce dernier peut faire entendre, par le conseil, le médecin de son choix.

L'avis du Conseil de Santé est communiqué au Ministre chargé de la Fonction publique.

Ce dernier, sur avis conforme du Conseil de Santé, place le fonctionnaire en congé de maladie de longue durée. Cette décision est communiquée au service administratif et financier concerné ou à l'autorité compétente pour mise à jour du relevé visé à l'article 8.

Art. 13. Le congé de maladie de longue durée peut être accordé pour une durée totale de cinq ans.

Cette durée peut être portée à huit ans, si la maladie, de l'avis du Conseil de Santé, a été contractée ou aggravée dans l'exercice des fonctions.

La décision médicale justifiant le congé de longue durée doit être renouvelée tous les six mois.

Art. 14. Le bénéficiaire d'un congé de maladie de longue durée doit cesser tout travail rémunéré, sauf les activités ordonnées et contrôlées médicalement au titre de la réadaptation. Il est tenu de notifier ses changements de résidence au Ministre chargé de la Fonction publique et de se soumettre, sous le contrôle du médecin agréé, aux prescriptions que son état comporte et aux visites périodiques de contrôle prescrites par le Conseil de Santé.

Tout manquement aux obligations du présent article peut entraîner la perte du bénéfice du congé de longue durée.

Art. 15. Lorsque, sur une période de douze mois consécutifs, le fonctionnaire a obtenu un ou plusieurs congés de maladie d'une durée globale de six mois, y compris la ou les périodes d'hospitalisation, son dossier est obligatoirement transmis à la Commission de Réforme prévue à l'article 116 du statut général.

Il est procédé de même à l'égard du fonctionnaire dont le congé de maladie de longue durée est venu à expiration. Au surplus, le Conseil de Santé peut, sans attendre cette expiration, soumettre le dossier médical à la Commission de Réforme.

Art. 16. La Commission de Réforme, dont la composition, les attributions et le fonctionnement sont déterminés par la réglementation relative à l'admission à la retraite pour invalidité, est saisie par le Ministre chargé de la Fonction publique, sauf dans le cas visé à l'article 15, dernier alinéa, ci-dessus.

La Commission, conformément à ses attributions, vérifie si le fonctionnaire est ou non définitivement inapte à tout service et communique son avis au Ministre chargé de la Fonction publique.

Art. 17. Lorsque la Commission de Réforme ne reconnaît pas l'incapacité définitive de l'intéressé, elle doit préciser si ce dernier est à même de reprendre immédiatement son service, doit être orienté vers d'autres fonctions que celles qu'il exerçait avant son congé ou doit bénéficier d'une prolongation du congé de maladie.

En ce dernier cas, la Commission de Réforme fixe les conditions de la prolongation.

Art. 18. Si le fonctionnaire en congé de maladie autre que de longue durée n'a pu reprendre le travail à l'expiration d'une nouvelle période de six mois, le dossier est à nouveau soumis à la Commission de Réforme. Cette dernière ne peut en ce cas, que reconnaître l'incapacité définitive de l'intéressé ou le déclarer apte à reprendre immédiatement le service. La même obligation s'impose à la Commission lorsque le congé de longue durée est venu à expiration.

Art. 19. Durant le congé de maladie, le fonctionnaire conserve l'intégralité de son traitement et des prestations familiales, sans préjudice de l'application de la réglementation en matière de primes et indemnités.

Toutefois, le traitement est réduit de moitié :

— lorsque, dans le cas de congé de maladie autre que de longue durée, le congé est prolongé par la Commission de Réforme en application de l'article 17 ci-dessus ; toutefois, aucune réduction n'est opérée si la maladie résulte d'un acte de dévouement effectué dans un intérêt public, a été contractée alors que le fonctionnaire exposait ses jours pour sauver la vie d'une ou de plusieurs personnes, résulte d'une lutte soutenue ou d'un attentat subi à l'occasion des fonctions ou encore d'un accident survenu dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions ; est considéré comme répondant à cette dernière condition, l'accident survenu sur le chemin du travail

— à l'expiration de la troisième année du congé de maladie de longue durée ; la réduction n'est appliquée qu'à l'issue de la cinquième année si, de l'avis des autorités médicales, l'affection a été contractée dans l'exercice des fonctions.

Le Ministre chargé de la Fonction publique apprécie, sur base du dossier médical, s'il y a lieu de faire application des dérogations prévues à l'alinéa 2.

Art. 20. L'emploi occupé par le fonctionnaire mis en congé de maladie n'est que provisoirement disponible.

Cependant l'octroi du congé de maladie de longue durée rend l'emploi vacant.

Art. 21. Le Ministre chargé de la Santé publique désigne, sur une base régionale, les médecins composant les Conseils de Santé ; ceux-ci doivent être composés d'un médecin généraliste, qui en est le Président, et d'un ou deux, chaque fois que le chose est possible, médecins spécialistes désignés dans chaque cas par le Président en raison de l'affection dont souffre le fonctionnaire. Il détermine également les autorités para-médicales habilitées à délivrer le certificat visé à l'article 7 ci-dessus en cas d'éloignement d'un médecin agréé ; il doit préciser les conditions dans lesquelles ces autorités peuvent délivrer ce certificat.

Section 3 : Le congé de Maternité

Art. 22. Le congé de maternité dont la durée est, conformément à l'article 40 du statut général, de quatorze semaines consécutives, est accordé par le chef de service sur production d'un certificat délivré par un médecin ou une sage-femme agréés, reconnaissant l'état de grossesse de la femme fonctionnaire et précisant la date probable de l'accouchement.

Le congé de maternité expire de toute manière à l'issue de la 8ème semaine qui suit la date de la délivrance ; cette fin du congé est également constatée par décision de l'autorité visée à l'alinéa premier.

Si la femme fonctionnaire n'est pas à même de reprendre le service à l'expiration de la 8ème semaine suivant la délivrance, son absence doit être couverte par un congé de maladie accordé dans les conditions prévues à la section 2.

Art. 23. Durant le congé de maternité, la femme fonctionnaire a droit au maintien intégral du traitement et, le cas échéant, des prestations familiales, sans préjudice de l'application de la réglementation en matière de primes et indemnités.

Section 4 : Le congé de formation

Art. 24. Le congé de formation est accordé dans les cas suivants :

- le fonctionnaire a été autorisé à effectuer des études ou un cycle de perfectionnement professionnel à l'étranger ;
- le fonctionnaire a été autorisé à effectuer, à temps plein, des études ou un cycle de perfectionnement professionnel au Mali.

Art. 25. Le congé de formation est précédé d'une autorisation d'effectuer des études ou un cycle de perfectionnement, accordée sur demande expresse du fonctionnaire.

Cette autorisation requiert notamment l'assentissement préalable et motivé de l'autorité hiérarchique ; l'avis de cette dernière doit notamment se référer à une dernière notation favorable.

En ce qui concerne les fonctionnaires nouvellement recrutés, l'autorisation ne peut être accordée s'ils ne comptent au moins trois années d'ancienneté dans leur corps, dont deux après la titularisation.

L'autorisation visée à l'alinéa premier ci-dessus est discrétionnairement accordée par le Ministre chargé de la Fonction publique. Elle consiste à permettre à l'intéressé, soit de se présenter à un concours d'entrée dans un établissement d'enseignement, soit à s'y inscrire directement.

Art. 26. Lorsque le fonctionnaire disposant de l'autorisation visée à l'article 25 ci-dessus produit la preuve qu'il est admis à effectuer la formation ou le perfectionnement envisagé, il est placé en congé de formation par le Ministre de la Fonction publique.

Ce dernier précise notamment la durée du congé ; celle-ci ne peut excéder cinq années d'études, sauf si ces dernières comportent normalement une durée supérieure. Le congé accordé en vue de l'accomplissement d'un perfectionnement ne peut en aucun cas dépasser deux années.

La prolongation d'un congé de formation ne peut s'effectuer que selon les conditions d'octroi du congé initial.

Art. 27. Il est mis fin d'office au congé de formation, si le bénéficiaire est exclu pour des motifs disciplinaires de l'établissement où il reçoit la formation ou le perfectionnement.

Il peut être également mis fin au congé si son bénéficiaire échoue à l'une des épreuves de fin d'année, imposées au cours de la formation ou pour tout autre motif apprécié par l'autorité administrative.

Art. 28. Le fonctionnaire, qui bénéficie du congé de formation visé à l'article 24, littéra a) ci-dessus est, durant ce congé, soumis au régime financier prévu par la réglementation relative aux études et stages à l'étranger.

Si le congé concerne le cas visé à l'article 24, littéra b), le fonctionnaire conserve, pendant toute la durée du congé, le seul bénéfice de son traitement et des prestations familiales.

Art. 29. La mise en congé de formation d'un fonctionnaire rend l'emploi qu'occupait ce dernier provisoirement disponible. Toutefois, lorsque la durée du congé excède une année ou est prolongée au-delà de cette période, l'emploi devient d'office vacant à titre prospectif.

Art. 30. Sont assimilées à l'activité de service, les interruptions de service autorisées en vue d'effectuer, à mi-temps, un cycle de perfectionnement professionnel au Mali. Ces interruptions sont accordées par le chef de service administratif et financier, central ou régional, concerné ou par l'une des autorités spécifiées à l'article 2 ci-dessus.

Cette autorisation est précédée d'une autorisation d'effectuer des études ou un cycle de perfectionnement, accordée sur demande expresse du fonctionnaire. Elle est précédée d'une autorisation d'effectuer des études ou un cycle de perfectionnement, accordée sur demande expresse du fonctionnaire. Elle est précédée d'une autorisation d'effectuer des études ou un cycle de perfectionnement, accordée sur demande expresse du fonctionnaire.

183

Section 5 : Le congé d'expectative

Art. 31. Le congé d'expectative est accordé par le Ministre chargé de la Fonction publique sur demande expresse du fonctionnaire.

Art. 32. Le congé d'expectative peut être accordé dans les cas ci-après :

- 1. attente de réaffectation, afin de couvrir la période durant laquelle, faute d'emploi vacant correspondant à son corps et à son grade, un fonctionnaire :
 - a) déclaré apte au service à l'issue d'un congé de maladie de longue durée ;
 - b) ou réintégré dans l'administration à l'expiration d'une période de détachement ;
 - c) ou dont la suspension de fonction a pris fin n'est pas réaffecté à un emploi.
- 2. expectative d'admission à la retraite prononcée pour limite d'âge ou pour invalidité.

Art. 33. Durant le congé d'expectative, le fonctionnaire bénéficie de l'intégralité de son traitement.

Toutefois, ce dernier est réduit de moitié dans le cas visé à l'article 32, 1), littéra a) ci-dessus ; il l'est également dans les autres cas à l'expiration du 6ème mois de congé, sauf si le congé a été accordé à l'issue d'une suspension levée en raison d'un renvoi des poursuites judiciaires et relative à des faits ne mettant pas en cause les intérêts de l'administration. Le bénéfice intégral des prestations familiales est maintenu dans tous les cas.

Le fonctionnaire en congé d'expectative peut être utilisé à diverses tâches administratives que lui assigne l'autorité.

Section 6 : Le congé d'intérêt public

Art. 34. Le congé d'intérêt public est accordé par le Ministre ou le Gouverneur de Région concerné au vu d'un document justifiant l'interruption des services pour l'un des motifs énumérés à l'article 43 du statut général.

Le congé d'intérêt public n'entraîne pas la vacance de l'emploi ; il rend tout au plus celui-ci provisoirement disponible.

Le bénéfice de l'intégralité de la rémunération est maintenu durant le congé d'intérêt public sans préjudice de l'application de la réglementation en matière de primes et d'indemnités.

Section 7 : Le congé spécial

Art. 35. Conformément à l'article 44 du statut général, le Ministre chargé de la Fonction publique peut, sur demande expresse du fonctionnaire et sur avis du Ministre ou du Gouverneur de Région concerné, accorder un congé spécial. Ce dernier est autant que possible intégré au congé annuel.

Il est octroyé sans solde et ne rend l'emploi occupé que provisoirement disponible. Exceptionnellement, l'absence

Section 8 : Le congé pour raisons familiales

Art. 36. Le congé pour raisons familiales est accordé de droit à l'occasion des événements suivants :

	<i>durée du congé</i>
1) mariage du fonctionnaire	3 jours
2) naissance et baptême d'un enfant	1 jour
3) mariage d'un enfant, d'un frère, d'un sœur, d'un ascendant en ligne directe	1 jour
4) décès d'un conjoint, d'un ascendant ou d'un descendant en ligne directe	3 jours
5) maladie, hospitalisation ou évacuation d'un membre de la famille d'une femme fonctionnaire	1 à 7 jours

Lorsque la femme fonctionnaire est astreinte à soigner son nourrisson, la durée du congé peut excéder 7 jours, pour autant que l'enfant n'ait pas dépassé l'âge de deux ans.

Art. 37. Le congé pour raisons familiales est accordé par le chef de service administratif et financier concerné ou par l'une des autorités visées à l'article 2 ci-dessus sur production d'un extrait d'acte de l'état civil ou d'une attestation administrative en tenant lieu.

Dans le cas visé à l'alinéa premier, 5) de l'article 36 ci-dessus, est exigé un certificat de l'autorité médicale agréée, précisant que l'assistance de la femme fonctionnaire en faveur du membre malade de la famille est indispensable.

Art. 38. Durant le congé pour raisons familiales le fonctionnaire conserve l'intégralité de sa rémunération, sauf s'il est fait application des dispositions de l'alinéa 2 de l'article 36 ci-dessus, auquel cas le congé est accordé sans solde.

Section 9 : Dispositions communes

Art. 39. Les fonctionnaires qui, à la date d'entrée en vigueur du présent décret se trouvaient en congé pour examen ou pour affaires personnelles, en stage de formation professionnelle, maintenus par ordre sans affectation, sont de plein droit placés respectivement en congé spécial sans solde, en congé de formation et en congé d'expectative ; ces congés se terminent à la date d'expiration prévue par la décision initiale.

Dans le cas du congé d'expectative, l'intéressé conserve le régime pécuniaire qui lui a été attribué durant le maintien par ordre.

Art. 40. Le présent décret produit ses effets à compter du premier janvier 1978. Il abroge toutes dispositions antérieures contraires et notamment celles du décret n° 57/PG-RM du 21 avril 1967.

Art. 41. Les Ministres respectivement chargés de la Fonction publique, de la

Le Ministre du Travail et de
la Fonction Publique
Signé : Thierno DIARRA

Le Ministre de la Santé Publique et
des Affaires Sociales
Signé : Lt. Colonel Missa KONE

Koulikouba, le 10 juillet 1978
Le Président du Gouvernement
Signé : Colonel Moussa TRAORE

Le Ministre des Finances et
du Commerce
Signé : Lt. Colonel Amadou Baba DIARRA

DECRET N° 191 / PG-RM

portant dispositions communes d'application du statut
général des fonctionnaires en matière de stage proba-
toire et de régime des fonctionnaires stagiaires

LE PRESIDENT DU GOUVERNEMENT,

Vu la Constitution de la République du Mali du 2 juin 1974 ;

Vu l'Ordonnance n° 77-71/CMLN du 26.12.77 portant statut général des fonc-
tionnaires de la République du Mali, spécialement en son article 29 ;

Vu le Décret n° 121/PG-RM du 4 mai 1978 fixant composition du Gouverne-
ment ;

STATUANT EN CONSEIL DES MINISTRES,

DECRETE :

Section 1 : Organisation du stage probatoire

Article premier. Le stage probatoire est à la fois sélectif et formatif. Il doit
permettre de vérifier la valeur professionnelle du stagiaire et de l'initier à la
pratique de sa profession et aux exigences du service public.

Art. 2. Le stage probatoire est obligatoire pour toutes les personnes nouvelle-
ment recrutées sous l'empire du statut général de la fonction publique.

Sont toutefois dispensées du stage les personnes qui, antérieurement à leur
recrutement, avaient la qualité de fonctionnaire ou d'agent communal ou
d'agent conventionnaire de l'Etat.

Le stage probatoire n'est pas requis du fonctionnaire qui avance de catégo-
rie.

Art. 3. Sous réserve des dispositions de l'article 10 ci-après, la durée du stage
probatoire est fixée à une année. Celle-ci débute à la date du mouvement de re-
crutement.

Cependant le stage du fonctionnaire stagiaire appelé à remplacer un
stagiaire défaillant débute à la date de la nomination.

Le fonctionnaire stagiaire qui, pour cause de maladie ou de maternité, ne
peut entreprendre immédiatement son stage, est soumis aux dispositions de
l'alinéa 2 de l'article 12 ci-après.

Art. 4. Les stagiaires sont placés, en accord avec le Ministre concerné, à la dis-
position d'un chef de service occupant au moins un emploi équivalent à celui de
chef de division ou ayant, à défaut, une expérience confirmée de cinq années
de service.

Le Chef de service visé à l'alinéa premier est personnellement responsable
de l'accueil et de la formation pratique du stagiaire quelle que soit l'affectation
ou les affectations successives de l'intéressé. Il est, pour autant que de besoin,

185

assisté par le service administratif et financier du département ministériel ou de la Région.

Il arrête le programme particulier d'activité du stagiaire et, à son niveau ou au niveau d'affectation de l'intéressé, en suit l'exécution, en fonction du programme général de stage établi conformément aux articles 5 à 7 ci-après.

Art. 5. Les programmes généraux de stage sont établis dans chaque département ministériel à l'initiative du service administratif et financier, en collaboration avec les divers services techniques concernés.

Ces programmes sont modulés selon la catégorie d'appartenance des stagiaires, la spécialité des corps et le lieu d'affectation.

Art. 6. Le stagiaire effectue en principe son stage dans un service régional ou de cercle ou dans un service rattaché en région, sans préjudice, dans la mesure du possible, d'une brève période d'initiation dans les services centraux du département ministériel dont il relève.

Exceptionnellement, le stage peut, lorsque la spécialité du service le requiert, s'effectuer en totalité dans un service central ou un service rattaché établi à Bamako.

Art. 7. Il est formellement interdit de faire assumer par un stagiaire les responsabilités afférentes à des fonctions d'autorité ou de contrôle.

Les tâches qui sont confiées aux stagiaires doivent toujours correspondre à leur spécialité.

Art. 8. Le stagiaire est tenu de rédiger un rapport de fin de stage ; ce rapport est remis au chef de service un mois avant l'expiration du stage. Il comporte, dans une première partie, un résumé des activités de l'intéressé au cours du stage, dans une seconde partie, ses observations et suggestions personnelles concernant le déroulement du stage et l'organisation du travail dans son service d'affectation.

Art. 9. Le chef de service donne, sous la forme d'une grille d'appréciation dont le modèle est fixé en annexe au présent décret, son avis sur la valeur du stagiaire.

Le rapport de fin de stage et l'avis du chef de service responsable du stage sont communiqués au service administratif et financier compétent qui transmet l'ensemble du dossier, accompagné de son avis, au Ministre ou au Gouverneur de la Région.

Le Ministre techniquement concerné propose au Ministre chargé de la fonction publique la titularisation, le renouvellement du stage ou le licenciement.

Art. 10. Un arrêté du Ministre chargé de la Fonction publique titularise le fonctionnaire stagiaire, le licencie ou l'autorise à effectuer un nouveau stage probatoire d'une année. A l'issue de ce dernier, il est, dans les mêmes formes, soit titularisé soit licencié.

Sans préjudice de l'application des dispositions des articles 13, alinéa 2, et 18 alinéa 4 ci-après, le stage probatoire ne peut excéder deux années.

La titularisation s'effectue obligatoirement lors des

La titularisation du fonctionnaire stagiaire :

— dont la nomination, en application de l'alinéa 2 de l'article 3 ci-dessus, a pris effet plus d'un mois après le mouvement de recrutement,

— ou dont le stage a été prolongé conformément aux dispositions des articles 12 et 13 ci-après,

ne peut intervenir qu'à l'occasion du mouvement de titularisation qui suit la fin du stage.

Art. 11. S'il a effectué avant son recrutement des services militaires ou paramilitaires obligatoires, le fonctionnaire stagiaire bénéficie lors de sa titularisation d'une bonification d'échelons. La durée légale de ces services est valorisée à raison de deux échelons indiciaires par année de service.

Section 2 : Régime des fonctionnaires stagiaires

Art. 12. Durant son stage, le stagiaire peut bénéficier des congés prévus par le statut général des fonctionnaires à l'exclusion des congés de formation et d'expectative.

En cas d'octroi d'un congé spécial sans solde, d'un congé de maladie, d'un congé de maternité ou d'un congé pour raisons familiales excédant un mois, la durée du stage est prolongée de celle du congé ; lorsque l'application du dernier alinéa de l'article 10 l'exige, le stage est prolongé, en outre, jusqu'à la date du prochain mouvement de titularisation.

Art. 13. Le fonctionnaire stagiaire ne peut faire l'objet d'un détachement, ni d'une mise en disponibilité.

S'il est désigné comme membre du gouvernement ou vient à détenir un mandat électif, il est titularisé de plein droit et détaché pour la durée de ses fonctions.

Il peut être suspendu de ses fonctions dans les mêmes conditions que les fonctionnaires ; la suspension n'est toutefois pas subordonnée à une proposition de sanction du 2^e degré. Si le stagiaire est maintenu en service à l'issue de la suspension, la durée du stage est prolongée de celle de la suspension, pour autant que cette dernière excède un mois.

Art. 14. Au regard de la rémunération, les fonctionnaires stagiaires bénéficient dès leur recrutement du classement indiciaire résultant de l'application des dispositions de l'article 31 du statut général.

Les dispositions du statut général relatives aux devoirs des fonctionnaires sont applicables aux fonctionnaires stagiaires.

Art. 15. En matière de régime disciplinaire, les seules sanctions applicables aux fonctionnaires stagiaires sont celles de l'avertissement, du blâme et du licenciement à titre disciplinaire.

Ces sanctions ne peuvent être infligées qu'après notification d'une demande d'explication fournissant au stagiaire l'occasion de se justifier dans le délai qui lui est imparti. Les règles de procédure disciplinaire prévues aux articles 80

981

Art. 16. Le stagiaire n'est pas soumis à la notation, telle que prévue au chapitre premier du Titre VI du statut général.

Art. 17. Le licenciement du stagiaire est constaté d'office s'il ne s'est pas présenté devant l'autorité hiérarchique dans le mois qui suit la nomination et ne peut se prévaloir de l'un des motifs spécifiés à l'article 3, alinéa 3, ci-dessus.

Le licenciement peut être prononcé en cours de stage :

- a) à titre de sanction disciplinaire ;
- b) pour insuffisance professionnelle notoire, lorsque l'intéressé est en service depuis un temps au moins égal à la moitié de la durée normale du stage ;
- c) pour inaptitude au service établie par la Commission de réforme visée à l'article 116 du statut général des fonctionnaires ;
- d) pour faits antérieurs à l'admission au stage et qui, s'ils avaient été connus, auraient fait obstacle au recrutement.

Art. 18. Le stagiaire qui a obtenu, sur une période de douze mois consécutifs, des congés de maladie d'une durée totale de six mois, est déféré à la Commission de réforme.

Il en est de même du stagiaire qui est reconnu atteint d'une maladie susceptible de donner droit au congé de longue durée. La durée de celui-ci ne peut en aucun cas excéder deux ans.

Si, sur avis de la Commission de réforme, le stagiaire est, dans les cas visés aux alinéas 1 et 2 ci-dessus, maintenu en service, la durée de son stage est prolongée de celle des congés de maladie.

Art. 19. Sans préjudice des compétences attribuées par le présent décret, les autorités administratives auxquelles ont été attribuées des compétences en matière d'administration et de gestion des personnels titulaires, disposent des mêmes compétences à l'égard des fonctionnaires stagiaires.

Art. 20. Le présent décret est applicable à compter du premier janvier 1978. Il abroge toutes les dispositions antérieures en la matière, notamment celles du décret n° 56/PG-MT-DNFPP du 21 avril 1967 portant règlement d'administration publique relatif aux dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires.

Toutefois, par dérogation aux dispositions de l'alinéa premier, le décret n° 56 continuera d'être appliqué aux stages en cours à la date du premier janvier 1978.

Les dispositions prévues à l'alinéa 2 de l'article 2 ci-dessus sont par contre d'application immédiate en faveur des fonctionnaires en stage ; ces derniers seront d'office titularisés à la date du premier janvier 1978 au grade correspondant à leur corps d'accèsion.

Art. 21. Le Ministre de la fonction publique est chargé de l'exécution du présent Décret qui sera enregistré et publié au Journal Officiel.

GRILLE D'APPRECIATION DES FONCTIONNAIRES STAGIAIRES

Nom et Prénom :

Matricule :

Cadre et corps :

Indice :

Diplôme et spécialité :

Date de recrutement :

Date de début du stage :

Service et lieu d'affectation principal :

Durée de service effectif durant l'année du stage :

Interruptions de service 1) du au

2) du au

3) du au

Motif d'interruption :

1)

2)

3)

Sanctions disciplinaires infligées :

Actions disciplinaires en cours :

Programme particulier de stage en annexe : oui

non

187

Bamako, le 10 Juillet 1978

Le Ministre du Travail et
de la Fonction Publique
Signé : Thierno DIARRA

Le Président du Gouvernement
Signé : Colonel Moussa TRAORE

Appréciations	Bon (2 pts)	Passable (1 pt)	Ins
A - Comportement			
1. Respecte-t-il les horaires de service ? Arrive-t-il en retard ? S'absente-t-il durant les heures de service ? Quitte-t-il le service avant l'heure ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Quelle est sa conduite à l'égard de ses chefs et de ses collègues ? Fait-il preuve de courtoisie ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Avec quel zèle exécute-t-il les tâches qui lui sont confiées ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Respecte-t-il les règles déontologiques de sa profession ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B - Qualifications intellectuelles et aptitudes au travail			
5. Quel est le niveau de ses connaissances dans les disciplines correspondant à son travail ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Quelle est sa volonté de parfaire ses connaissances et compétences ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Possède-t-il un esprit méthodique qui lui permet de travailler avec ordre et précision ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Sait-il collaborer efficacement avec ses collègues ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Dans quelle mesure s'intéresse-t-il à la chose publique ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Rapport de fin du stage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C - Rapport de fin du stage			
11. Le rapport est le bien rédigé ? Son style est-il clair ? Son orthographe et sa grammaire sont-elles correctes ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Le rapport est-il complet ? Réflète-t-il exactement le déroulement du stage ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Les observations de l'auteur sont-elles pertinentes ? Possède-t-il l'esprit critique ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. L'auteur fait-il preuve dans son rapport des capacités d'analyse et de synthèse correspondantes à son niveau d'emploi ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D - Etat de santé			
15. Quelles sont ses capacités et aptitudes physiques par rapport aux exigences des emplois qu'il serait appelé à occuper ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TOTAL DES APPRECIATIONS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TOTAL GENERAL DES APPRECIATIONS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

APPRECIATION GENERALE SUR LE STAGIAIRE :
 (Si le total général des appréciations est inférieur à 10, l'agent est 'insuffisant' et doit être proposé pour le licenciement ; si le total est compris entre 10 et 15, l'agent est passable et doit être proposé pour le redoublement du stage ; si le total est supérieur à 15, l'agent est bon et doit être proposé pour la titularisation).

PROPOSITION DU NOTATEUR Titularisation
 Redoublement
 Licenciement

• RENVOI DEVANT LA COMMISSION DE REFORME
 (Si l'appréciation à la question 15 est 'insuffisant' l'agent doit être renvoyé devant la Commission de réforme).

Motif du renvoi :

Nom et fonctions du notateur :

Date et Signature

Visa du chef du service administratif et financier :

Les décisions et communications sont notifiées aux intéressés au plus tard à la date indiquée ci-dessous, sauf cas d'urgence provoqué par le fonctionnaire.
 Art. 3. Le congé annuel est effectivement accordé selon le tableau ci-dessous :

DECRET N° 2 / PG-RM

portant dispositions communes d'application du statut
général des fonctionnaires en matière de notation

LE PRESIDENT DU GOUVERNEMENT,

Vu la Constitution de la République du Mali du 2 juin 1974 ;

Vu l'Ordonnance n° 77-71/CMLN du 26 décembre 1977 portant statut général des fonctionnaires de la République du Mali, notamment en ses articles 87 à 94 ;

STATUANT EN CONSEIL DES MINISTRES,

DECRETE :

Article premier. Les autorités investies du pouvoir de notation notent les personnels placés sous leurs ordres à la date à laquelle la notation doit être établie. Elles établissent notamment les bulletins de notes devant justifier les appréciations supérieures ou inférieures à la moyenne.

Art. 2. La notation est fixée au 30 juin de chaque année pour l'ensemble des fonctionnaires.

Cette date, à l'exclusion de toute autre, est prise en considération pour déterminer quels sont les fonctionnaires soumis ou soustraits à la notation et quels sont les notateurs compétents.

La période de référence de la notation débute le premier juillet de l'année précédente et se termine à la date du 30 juin susindiquée.

Quelle que soit la date à laquelle il procède effectivement à la notation, le notateur ne peut prendre en compte que les seuls événements survenus et la manière de servir du fonctionnaire au cours de cette période.

Art. 3. La notation du fonctionnaire est établie, pour les personnels placés sous leurs ordres, par les ministres techniquement concernés, les chefs des services centraux, régionaux et rattachés, les gouverneurs de région et les chefs des circonscriptions administratives.

Art. 4. Dans le cas des fonctionnaires responsables des services techniques régionaux ou subrégionaux, y compris les personnels techniques relevant directement de l'autorité administrative de commandement, le chef administratif direct doit préalablement à la notation, demander l'avis du supérieur des intéressés dans la hiérarchie technique concernée, notamment du responsable de la direction nationale intéressée.

Art. 5. Toute autorité administrative disposant du pouvoir de notation, qui quitte ses fonctions entre le premier janvier et le 30 juin, doit établir à l'intention de l'autorité qui lui succède, un rapport d'appréciation sur la manière de servir des fonctionnaires qu'elle est habilitée à noter. Ce rapport doit, notamment, comporter l'appréciation synthétique que mérite le fonctionnaire ; si cette appréciation est supérieure ou inférieure à "bon", les justifications sont établies par référence au contenu des modèles de bulletin visés à l'article 8 ci-dessus.

Art. 6. Tout fonctionnaire muté au cours de l'année de référence de la notation doit faire l'objet d'un rapport d'appréciation établi conformément aux dispositions de l'article 5 ci-dessus.

Ce rapport est établi par le chef direct de l'intéressé à la veille de la mutation, à l'intention du nouveau chef direct.

Art. 7. Les bulletins de notation sont établis en trois exemplaires respectivement destinés au fonctionnaire noté, à la direction nationale de la Fonction publique et au service administratif et financier concerné.

Art. 8. Lorsque le notateur estime devoir attribuer l'une des notations qui, selon les dispositions de l'article 89, alinéa 3, du statut général, requièrent l'établissement d'un bulletin de notation, il doit exclusivement utiliser l'une des formules de bulletin dont les modèles sont annexés au présent décret.

Les bulletins de modèle "A" concernent uniquement les fonctionnaires non enseignants de catégorie A.

Les bulletins de modèle "B/C" concernent les fonctionnaires non enseignants des catégories B et C.

Les bulletins de modèle "E" concernent les enseignants et les fonctionnaires de tout corps exerçant à titre exclusif des fonctions d'enseignement.

Art. 9. Après attribution des notes, le notateur transmet, par la voie hiérarchique, les bulletins de notation ainsi que la liste des fonctionnaires notés implicitement ou d'office, à l'autorité habilitée à procéder à la pondération prévue à l'alinéa 3 de l'article 92 du statut général.

L'autorité de pondération est, pour ce qui a trait aux services centraux et services qui y sont rattachés, le Ministre techniquement concerné et pour les services régionaux, subrégionaux et services qui y sont rattachés, le Gouvernement de Région.

Les fonctionnaires qui exercent les responsabilités de Gouverneur de Région et de Commandant de Cercle échappent à l'application du système de pondération.

Art. 10. La pondération des notations est appliquée sur l'ensemble des fonctionnaires composant chacune des entités administratives, telles qu'elles sont définies ci-après :

1) au niveau des services centraux et des services rattachés qui en dépendent, chaque direction nationale ou chaque service rattaché constitue une entité administrative.

Toutefois, lorsque l'une des directions nationales ou l'un des services rattachés d'un département ministériel compte moins de 50 fonctionnaires, cette direction ou ce service est regroupé avec l'une des entités administratives de ce département.

Les services extérieurs sont toujours intégrés à l'entité administrative constituée par la direction nationale dont ils relèvent.

Les services de la Présidence de la République sont, au regard des présentes dispositions, assimilés à ceux d'un département ministériel.

2) au niveau des services régionaux, subrégionaux et services rattachés qui en dépendent, constitue une entité administrative distincte :

— dans la région, l'ensemble des services régionaux administratifs, techniques et rattachés ;

— dans le cercle, l'ensemble des services subrégionaux administratifs, techniques et rattachés installés à l'intérieur du cercle.

Art. 11. L'autorité de pondération détermine par entité administrative les fonctionnaires faisant partie du quota de dix pour cent pouvant bénéficier des notations supérieures à la moyenne lors d'une réunion collective des chefs de service notateurs.

Art. 12. Les notations doivent être transmises et reçues par la direction nationale de la Fonction publique au plus tard le 30 septembre de chaque année, en vue de la préparation des mouvements d'avancement.

Art. 13. Le Ministre chargé de la Fonction publique fait dresser chaque année le tableau des fonctionnaires d'élite prévu à l'article 93 du statut général.

Ce tableau reprend, avec mention de leur service d'affectation, les noms des fonctionnaires ayant obtenu la notation "exceptionnel" : il est publié au Journal Officiel et diffusé, en outre, par toute voie de publicité administrative.

Art. 14. Le Ministre du Travail et de la Fonction publique est chargé de l'exécution du présent décret, applicable à compter de sa date de signature et qui sera enregistré et publié au Journal Officiel.

Le Ministre du Travail et
de la Fonction Publique
Signé : Thierno DIARRA

Bamako, le 3 janvier 1979
Le Président du Gouvernement
Signé : Général Moussa TRAORE

ANNEXES au Décret n° 2/PG-RM
du 3 janvier 1979

Bulletins de notation
modèles A, B-C, E.

091

REPUBLIQUE DU MALI

Un Peuple - Un But - Une Foi.

Ministère

Région

Service

BULLETIN DE NOTATION DES FONCTIONNAIRES

Modèle 'A'

Ministère
Région
Service

BULLETIN DE NOTATION DES FONCTIONNAIRES

Modèle 'B-C'

193
Année de référence
du 1.7.19.... au 30.6.19....

I. RENSEIGNEMENTS GENERAUX.

Nom : N° Matricule
Prénoms :
Cadre : Corps :
Grade : depuis le :
Echelon : Indice :
Position statutaire au 30.6.19.... :
Emploi occupé au 30.6.19.... :
Lieu d'affectation au 30.6.19.... :
Notation des 2 années antérieures
année 19.... :
année 19.... :
Durée des services effectifs durant l'année de référence :
— interruption (1) du au Motif :
— interruption du au Motif :
— interruption du au Motif :
Total des services effectifs : mois, jours.
Situation disciplinaire :
a) sanction(s) disciplinaire(s) infligée(s) au cours de l'année de référence (1) :
..... Motif :
..... Motif :
b) action disciplinaire en cours, ouverte pendant l'année de référence (1) :
..... Motif :
c) mesure de suspension intervenue au cours de l'année de référence (1) :
du au Motif :
Emploi(s), autre(s) que l'emploi actuel, occupé(s) durant l'année de référence (1) :
du au Service :
du au Service :
Référence du rapport d'appréciation (2) :
Référence de l'autorité hiérarchique technique (3) :
Vu l'avis de notifié le

- (1) Mentionner "néant", le cas échéant.
(2) Uniquement en cas de mutation de l'intéressé ou de changement de l'autorité de notation au cours de l'année de référence.
(3) Uniquement en cas d'application des dispositions de l'article 4 du décret n° 2/PG-RM du 3 janvier 1979, sur la notation.

NOTATION FINALE

Total des appréciations analytiques : sur 80 (1).

Notation synthétique : (2).

Nom et fonction du notateur :

Date de la notation : Signature :

Visa de l'autorité de pondération :

— Nom et fonction :

— Date et signature :

Attestation de prise de connaissance par le fonctionnaire de l'ensemble du bulletin conformément à l'article 95 du statut général du 26 décembre 1977.

Date : Signature :

QUESTIONS SUBSIDIAIRES (3)

Quelle est ou quelles sont les qualités dominantes de l'agent ? (4)

Vivacité d'esprit Don du commandement Pondération

Esprit d'initiative Talent d'organisateur Exactitude

Sens social Facilité d'expression Autre :

Quelles sont les fonctions ou le type de fonctions, correspondant à son corps, pour lesquelles il présente des aptitudes spéciales ?

Quelles sont les langues nationales ou étrangères qu'il connaît ?

195

(1) Le total des points (80) est obtenu par addition des points maxima de toutes les rubriques, soit 16 à 4 points et 2 à 8 points.
(2) La notation "Exceptionnel" requiert un minimum de 72 points ; la notation "Très bon" un minimum de 60 points ; la notation "Bon" un minimum de 40 points ; la notation "Passable" un minimum de 20 points.
(3) Ces questions sont destinées à éclairer l'autorité pour la mise en place des agents, mais n'interviennent pas dans la détermination de la notation.
(4) Classer les qualités en ordre décroissant en les numérotant dans la case réservée à cet effet.

REPUBLIQUE DU MALI

Un Peuple - Un But - Une Foi.

Ministère

Région

Service

BULLETIN DE NOTATION DES FONCTIONNAIRES

Modèle 'E' (Enseignants)

Année de référence
du 1.7.19... au 30.6.19...

DECRET N° 192 / PG-RM
portant dispositions communes d'application du statut
général des fonctionnaires en matière d'activité, de
détachement, de disponibilité et de suspension

LE PRESIDENT DU GOUVERNEMENT,

Vu la Constitution de la République du Mali du 2 juin 1974 ;

Vu l'Ordonnance n° 77-71/CMLN du 26 décembre 1977, portant statut général des fonctionnaires de la République du Mali, spécialement en ses articles 34, 35, 36 et 47 à 68 ;

Vu le Décret n° 121/PG-RM du 4 mai 1978 fixant la composition du Gouvernement ;

STATUANT EN CONSEIL DES MINISTRES,

DECRETE :

Section 1 : De l'activité

Article premier. Le Ministre chargé de la Fonction publique est seul compétent pour mettre les fonctionnaires à la disposition des divers Ministres et procéder aux mutations inter-départementales.

Art. 2. Sans préjudice de l'application des dispositions réglementaires relatives à l'attribution des emplois supérieurs et à la désignation des chefs des circonscriptions administratives, chaque Ministre a compétence pour procéder à la répartition des fonctionnaires mis à sa disposition, soit en les affectant dans les services centraux et les services rattachés relevant de son autorité, soit en les mettant à la disposition d'un Gouverneur de Région.

En ce qui concerne les services centraux et les services rattachés, chaque Ministre peut également mettre les fonctionnaires à la disposition du responsable du service et déléguer à ce dernier le pouvoir d'affectation.

Art. 3. Sous réserve de l'application des dispositions prévues à l'alinéa premier de l'article 2 ci-dessus, le Gouverneur de Région affecte dans les services régionaux et subrégionaux les fonctionnaires mis à sa disposition par les divers Ministres.

Art. 4. Le fonctionnaire en mission est en activité ; il est censé continuer, durant sa mission, à exercer les fonctions afférentes à son emploi d'affectation.

Section 2 : Du détachement et de la disponibilité

Art. 5. Les institutions visées à l'article 48 du statut général qui désirent s'attacher les services d'un fonctionnaire doivent en faire la demande au Ministre chargé de la Fonction publique. Cette demande ne peut être prise en considération que si elle précise les fonctions que le fonctionnaire détaché est appelé à

Art. 6. Le détachement auprès de l'une des institutions visées à l'article 50 du statut général ne peut être autorisé si l'institution ne s'est engagée, expressément et par écrit, à ne mettre fin au détachement par anticipation qu'après avoir respecté un préavis de trois mois notifié à l'administration et à prolonger tout détachement de longue durée jusqu'à la fin d'un exercice budgétaire.

Cette dernière obligation implique, en cas de renvoi du fonctionnaire avant la fin de l'exercice budgétaire en cours, la prise en charge financière de l'intéressé jusqu'à la fin de cet exercice.

L'institution doit, en outre, s'engager à allouer au fonctionnaire détaché une rémunération globale au moins équivalente à celle acquise dans l'administration et à prendre en charge les contributions pour pension prévues par la réglementation en vigueur.

Art. 7. Conformément à l'article 48 du statut général, le détachement auprès d'une institution privée non reconnue d'utilité publique peut être exceptionnellement autorisé si l'institution a fait préalablement l'objet d'un arrêté de dérogation, pris conjointement par le Ministre chargé de la Fonction publique et le Ministre dans les attributions duquel rentre l'objet social de l'institution.

La dérogation ne peut être consentie qu'en raison de l'intérêt que présente momentanément l'institution pour la collectivité ; elle peut être abrogée à tout moment.

Les dispositions prévues aux alinéas précédents sont également d'application en cas de détachement auprès d'une institution publique étrangère.

Art. 8. Le détachement est prononcé par le Ministre chargé de la Fonction publique, après avis du Ministre auprès duquel le fonctionnaire est affecté.

Le détachement en vue de l'occupation d'un emploi politique ou l'exercice de tout mandat électif à plein temps auprès d'une institution que le Gouvernement entend favoriser est prononcé de droit, dans les mêmes conditions.

Art. 9. En cas de détachement de courte durée, l'administration centrale ou régionale, d'origine, conserve le contrôle administratif du fonctionnaire détaché.

En cas de détachement de longue durée, ce contrôle est assuré par la Direction Nationale de la Fonction publique.

Afin de permettre ce contrôle, l'institution de détachement doit fournir chaque année un rapport sur la manière de servir du fonctionnaire ; ce rapport précisera notamment les sanctions disciplinaires qui ont, le cas échéant, été infligées à ce dernier.

Art. 10. Conformément aux dispositions de l'article 51 du statut général, le fonctionnaire détaché est soumis au régime de l'emploi de détachement, notamment en matière de rémunération, de discipline et de congé. Il ne peut se prévaloir, à l'égard de l'administration, des suppressions, réductions ou sus-

981

Les sanctions disciplinaires infligées au fonctionnaire par cette dernière ne lient pas l'administration. L'infliction d'une sanction entraînant, aux termes des dispositions applicables au personnel de l'institution de détachement, la perte de l'emploi ne peut se traduire que par la remise du fonctionnaire à la disposition du Ministre chargé de la Fonction publique.

Art. 11. Le détachement peut être prolongé ou renouvelé dans les limites des dispositions de l'article 49 du statut général.

Toute prolongation d'un détachement de courte durée qui porte la durée totale du détachement à plus de douze mois a pour effet de transformer ce dernier en détachement de longue durée ; la prolongation est subordonnée aux conditions d'octroi du détachement de longue durée et entraîne les effets de ce dernier, notamment au regard de l'emploi.

Art. 12. La prolongation au-delà de cinq ans du détachement auprès d'un organisme international ne peut être consentie que sur rapport du Ministre chargé des Affaires Etrangères et de la Coopération Internationale, attestant que la continuation du détachement est dictée par des raisons impérieuses d'intérêt national.

Art. 13. La fin anticipée du détachement sollicitée par le fonctionnaire n'est possible qu'avec l'accord de l'institution bénéficiaire et du Ministre chargé de la Fonction publique.

L'accord de ce dernier est subordonné à l'existence d'une vacance immédiate d'emploi.

La réintégration du fonctionnaire décharge l'institution de détachement de toute obligation financière envers l'administration.

Art. 14. Lorsque l'institution bénéficiaire met fin par anticipation au détachement, elle notifie sa décision au Ministre chargé de la Fonction publique ainsi qu'au fonctionnaire détaché.

Elle doit, en ce cas, au fonctionnaire, le montant de sa rémunération, notamment au titre du congé d'expectative ; toutefois, si l'administration réaffecte le fonctionnaire, l'institution de détachement est déchargée de ses obligations financières à compter de la date de cette réaffectation.

Art. 15. La réintégration du fonctionnaire ne fait nullement obstacle à l'ouverture d'une action disciplinaire pour des manquements qui lui seraient imputés au cours du détachement. Ces manquements doivent être appréciés compte tenu de l'atteinte portée par le comportement du fonctionnaire du bon renom de l'administration.

Art. 16. A l'expiration de la période de détachement, le fonctionnaire a l'obligation de se présenter soit à son administration d'origine, soit à la Direction Nationale de la Fonction publique, selon la distinction prévue à l'article 9 ci-dessus. A défaut de ce faire, et sans préjudice de l'application de l'article 54 du statut général, il s'expose à des poursuites disciplinaires.

Art. 17. Les mises en disponibilité sont accordées par le Ministre chargé de la Fonction publique sur avis du Ministre auprès duquel le fonctionnaire est affecté.

Section 3 : De la suspension

Art. 18. La suspension de fonction est constatée ou prononcée par le Ministre ou le Gouverneur de Région dont relève administrativement le fonctionnaire en cause.

Le pouvoir confié aux Gouverneurs de Région s'exerce suivant les modalités fixées par un arrêté conjoint des Ministres chargés de l'Intérieur et de la Fonction publique.

La suspension n'a d'effet pécuniaire que si, étant conforme aux dispositions des articles 60 et 61 du statut général, elle est validée par le Ministre chargé de la fonction publique.

Art. 19. Conformément à l'article 64 du statut général, lorsque des poursuites pénales entraînent ou accompagnent la suspension, la durée de celle-ci est subordonnée au prononcé de la décision judiciaire.

Dans les quatre mois qui suivent celle-ci, l'autorité administrative doit mettre fin à la suspension en prenant une décision disciplinaire à l'égard du fonctionnaire suspendu. A défaut de décision à l'expiration de ce délai de quatre mois, il est, sans préjudice de l'action disciplinaire, mis fin d'office à la suspension ; l'intéressé est réaffecté et bénéficie à nouveau de son traitement.

Cependant, lorsque la décision de justice consiste en un renvoi des poursuites et pour autant que l'intérêt de l'administration n'est pas en cause, l'autorité compétente doit procéder à l'annulation de la suspension et au rétablissement du fonctionnaire dans l'intégralité de ses droits. Si, par contre, l'intérêt de l'administration est effectivement concerné, l'autorité, dispose de quatre mois pour régler la situation disciplinaire de l'intéressé. A défaut de décision dans ce délai, ce dernier bénéficie des dispositions de l'alinéa 2 de l'article 63 du statut général.

En cas de condamnation judiciaire à une peine d'emprisonnement, la suspension est soit prolongée d'office, soit abrogée en application des dispositions de l'article 122-3° du statut. Dans le premier cas, la suspension est maintenue pendant toute la durée de l'incarcération, sans préjudice des effets de l'action disciplinaire entreprise à la charge du fonctionnaire pendant le cours de sa détention.

Au cas où le fonctionnaire n'était pas suspendu au moment de sa condamnation judiciaire à emprisonnement, la suspension intervient d'office à la date de cette condamnation.

Art. 20. Dans les cas visés aux alinéas 2, 3 et 4 de l'article 19 ci-dessus, si aucun emploi ne peut, à l'expiration de la suspension, être immédiatement attribué au fonctionnaire intéressé, ce dernier est placé en congé d'expectative.

Lorsque la décision judiciaire consiste en un renvoi des poursuites et que l'intérêt de l'administration n'est pas en cause ou lorsque l'action disciplinaire se clôture par un renvoi des poursuites ou une sanction du premier degré, le congé d'expectative rétroagit à la date de mise en suspension.

Art. 21. Le Ministre chargé de la Fonction publique est compétent pour pren-

dre, à l'égard du fonctionnaire suspendu, les diverses mesures d'ordre administratif ou pécuniaire; prévues aux articles 19 et 20 ci-dessus et statuer définitivement sur les droits de l'intéressé.

Section 4 : Dispositions communes et finales

Art. 22. Le nombre total des fonctionnaires bénéficiaires d'un détachement ou d'une disponibilité, exception faite des détachements de plein droit, ne peut excéder 10% des effectifs de leur corps.

Art. 23. Les détachements prononcés à la date d'entrée en vigueur du présent décret en faveur des institutions visées à l'article 5 ci-dessus conservent leur validité durant une période d'une année.

A l'expiration de celle-ci, ils seront frappés de caducité s'ils n'ont fait l'objet d'une régularisation conformément aux dispositions du chapitre 2 du Titre III du statut général; pour le calcul des délais prévus aux articles 49 et 54 du statut général, il ne sera pas tenu compte de l'année visée à l'alinéa premier ci-dessus.

Par dérogation aux alinéas 1 et 2 du présent article, il sera, en ce qui concerne les détachements consentis en faveurs des sociétés et entreprises d'Etat, fait application des dispositions de l'Ordonnance n° 55/CMLN du 19 décembre 1972 portant statut du personnel des sociétés et entreprises d'Etat.

Art. 24. Les fonctionnaires qui, à la date d'entrée en vigueur du présent décret, étaient détachés, notamment de cadre à cadre, au sein d'une administration de l'Etat, sont de plein droit replacés en position d'activité.

Celle-ci est constatée par le Ministre chargé de la Fonction publique, qui réaffecte les intéressés dans l'emploi occupé ou, en cas d'incompatibilité en raison de leur corps d'appartenance, les remet à la disposition de leur administration d'origine.

Toutefois, les fonctionnaires qui ne peuvent être réaffectés dans leur emploi en raison de l'incompatibilité visée à l'alinéa premier, peuvent, à la demande de leurs autorités hiérarchiques, être transférés dans le corps correspondant à cet emploi, pour autant qu'ils aient exercé depuis cinq années au moins les fonctions afférentes à ce dernier. Le transfert ne peut s'effectuer qu'à concordance de catégorie, de grade et d'échelon.

Les dispositions prévues à l'alinéa précédent sont également applicables aux fonctionnaires en activité à la date d'entrée en vigueur du statut général, mais affectés dans des emplois ne correspondant pas à leur corps d'appartenance.

Art. 25. Les fonctionnaires qui, à la date d'entrée en vigueur du présent décret, se trouvaient en position hors cadres, sont de plein droit réintégrés dans leur cadre d'origine et placés en position de détachement auprès de l'institution qui utilisaient jusqu' alors leurs services.

Art. 26. Les fonctionnaires qui, à la date d'entrée en vigueur du présent décret, se trouvaient en position de disponibilité prononcée d'office à l'expiration d'un congé de maladie ou de convalescence, sont de plein droit replacés, dans le cadre de l'activité, en congé de maladie; les intéressés sont remis à cet effet, à la disposition de leur service d'origine.

Lorsque les intéressés remplissent les conditions de durée maximum prévues par les dispositions de la section 2 du décret n° 190/PG-RM du 10 juillet 1978 relatif aux congés, leurs dossier médical est soumis d'office à la Commission de Réforme.

Art. 27. Le présent décret prend ses effets à la date du premier janvier 1978.

Art. 28. Le Ministre de la Fonction publique est chargé de l'exécution du présent décret, qui sera enregistré et publié au Journal Officiel.

Le Ministre du Travail et de la
Fonction Publique

Signé : Thierno DIARRA

Bamako, le 10 juillet 1978
Le Président du Gouvernement, Ministre de la
Défense, de l'Intérieur et de la Sécurité

Signé : Colonel Moussa TRAORE

002

Art. 8. A l'expiration du délai de dépôt des candidatures, le Ministre chargé de la Fonction publique décide s'il y a lieu d'accorder, conformément aux dispositions de l'article 28 du statut général, des dispenses collectives ou individuelles de concours.

Les dispenses de concours sont prononcées par arrêté motivé et notifiées aux intéressés.

Le nombre de candidats bénéficiant d'une dispense individuelle doit être décompté des candidatures retenues, préalablement à toute décision portant dispense collective de concours.

Art. 9. Un communiqué du Ministre chargé de la Fonction publique ou de son délégué, diffusé par les voies prévues à l'article 5, fixe :

- 1) la liste des candidats retenus ;
- 2) la liste des candidats retenus sous réserve de la production du diplôme ou de l'attestation en tenant lieu ;
- 3) la liste des dispenses individuelles de concours, le cas échéant ;
- 4) la date et le lieu du concours.

Dans le cas de dispense collective de concours, le communiqué fait état de cette dispense et précise les listes prévues aux 1 et 2 de l'alinéa précédent.

Le concours de recrutement a lieu au plus tard deux mois après la clôture des candidatures.

Art. 10. Le règlement des épreuves de recrutement comporte un règlement général et, pour chacun des corps, un règlement particulier.

Le règlement général a pour objet de fixer les règles destinées à garantir la discipline des épreuves et leur objectivité, notamment par l'anonymat des épreuves écrites. Il est fixé par arrêté du Ministre chargé de la Fonction publique.

Chaque règlement particulier détermine le programme des épreuves, ainsi que les notes éliminatoires et les coefficients d'importance de l'ensemble et de chacune des matières.

Les règlements particuliers sont arrêtés par le Ministre chargé de la Fonction publique sur proposition du Ministre chargé de l'Education nationale et du Ministre techniquement concerné.

Art. 11. L'organisation des épreuves est du ressort de la Direction nationale de la Fonction publique et du personnel.

Cette dernière agit, le cas échéant, de concert avec le service administratif et financier des départements ministériels ou des Régions concernés.

Art. 12. A la demande du Ministre chargé de la Fonction publique ou de son délégué, les sujets des épreuves de culture générale sont proposés par le Ministère de l'Education Nationale et les sujets des épreuves à caractère professionnel par le Ministère techniquement concerné.

Le choix des sujets des épreuves est définitivement opéré par le Ministre chargé de la Fonction publique ou son délégué.

Art. 13. Une commission est chargée de veiller à la régularité des épreuves et

de procéder souverainement, après correction des épreuves conformément à l'article 14 ci-après au classement des candidats, selon le règlement des épreuves.

Cette Commission est composée de :

- un représentant du Ministre chargé de la Fonction publique, qui en est le Président ;
- un représentant du Ministre chargé de l'Education Nationale ;
- un représentant de chacun des Ministères concernés.

La Commission est constituée à l'initiative du Ministre chargé de la fonction publique. Elle se réunit sur convocation de son Président.

Art. 14. Pour assurer la correction des épreuves, la Commission est assistée de correcteurs-examineurs, choisis en raison de leurs compétences dans les matières faisant l'objet des épreuves. Lorsque ces derniers sont désignés parmi les fonctionnaires, ils doivent appartenir au corps et en tout cas à la catégorie auxquels le concours donne accès.

Les correcteurs-examineurs sont désignés par le département ministériel concerné, sur demande du Président de la Commission. Ils sont seuls habilités à attribuer les notes des candidats.

Art. 15. Les concours de recrutement peuvent être organisés à Bamako et dans les Chefs-Lieux des Régions et éventuellement dans les Missions diplomatiques.

La correction des épreuves écrites est, dans tous les cas, assurée exclusivement à Bamako par les correcteurs visés à l'article 14 ci-dessus.

Art. 16. Les résultats des concours, portant classement des candidats, sont transmis par le Président de la Commission au Ministre chargé de la Fonction Publique.

Ne sont reçus au concours que les candidats ayant obtenu les minima des points réglementairement fixés et classés en ordre utile compte tenu des emplois à pourvoir.

Le Ministre chargé de la Fonction publique procède, par voie de communiqué, à la diffusion de la liste des candidats reçus et, par voie d'arrêté, à leur nomination en qualité de fonctionnaires-stagiaires dans leurs corps de recrutement.

En cas de défaillance ou de désistement des candidats, le Ministre chargé de la Fonction publique peut pourvoir à leur remplacement sur une liste additionnelle.

Art. 17. Lorsque, pour un corps déterminé, le nombre de candidats reçus au concours direct de recrutement ou de candidats recrutés sur titre ne permet pas de pourvoir la totalité des emplois réservés à cette voie d'intégration, les emplois encore disponibles peuvent être attribués aux fonctionnaires ayant satisfait au concours professionnel d'avancement à ce corps.

Art. 18. Jusqu'à la fixation de l'ensemble des cadres organiques des services publics et l'entrée en vigueur des textes réformant corrélativement la présenta-

201

tion des budgets, le volume annuel des recrutements sera limité aux emplois nouveaux strictement nécessaires.

La Commission chargée, conformément aux dispositions de l'article 129 du statut général, de donner avis sur le nombre des emplois nouveaux en question est composée comme suit :

- a) membres permanents :
 - un représentant de la Présidence du Gouvernement (Secrétariat Général du Gouvernement) ;
 - un représentant du Ministère du Plan (direction de la Planification) ;
 - un représentant du Ministère du travail et de la Fonction Publique (direction de la Fonction publique) ;
 - un représentant du Ministère des Finances (direction du Budget) ;
 - un représentant du Secrétariat général de la CNRA.
- b) membres non permanents :
 - un responsable des services administratifs et financiers des divers départements ministériels intéressés.

Le représentant de la Présidence est de droit Président de la Commission.

Art. 19. La Commission, prévue à l'article 18 ci-dessus, fixe annuellement pour l'exercice budgétaire à venir, et sur la base d'une évaluation pluri-annuelle autant que possible, la liste des nouveaux emplois nécessaires au bon fonctionnement des services.

Cette évaluation se fait sur la base d'enquêtes menées dans chaque département ministériel par les services administratifs et financiers, et en prenant comme référence les nouvelles missions des services et les charges de travail qu'elles entraînent.

Art. 20. La commission se réunit sur convocation de son Président. Elle doit, dans le cadre de la procédure d'élaboration du budget, avoir achevé ses travaux au plus tard le 31 mai de l'année civile.

Le Président convoque, parmi les membres non permanents, celui ou ceux qui sont concernés par l'ordre du jour des séances.

La Commission n'intervient que pour les services dont les cadres organiques n'ont pas encore été réglementairement fixés en application des dispositions prévues à cet effet.

Art. 21. Aucun recrutement ne pourra avoir lieu sans que les mesures prévues en application du présent décret aient été effectivement mises en œuvre.

Art. 22. Le présent Décret qui abroge toutes les dispositions antérieures en la matière, prend effet à compter du premier janvier 1978.

Art. 23. Le Ministre de la Fonction publique est chargé de l'exécution du présent décret qui sera enregistré et publié au Journal Officiel.

Bamako, le 3 juillet 1978

Le Ministre du Travail et

Le Président du Co

DECRET N° 181 / PG-RM

portant dispositions communes d'application du statut général des fonctionnaires concernant la composition, les attributions et le fonctionnement de la Commission Nationale des équivalences et la détermination des équivalences des diplômes étrangers

LE PRESIDENT DU GOUVERNEMENT,

Vu la Constitution de la République du Mali du 2 juin 1974 ;

Vu l'Ordonnance n° 77-71 / CMLN du 26 décembre 1977, portant statut général des fonctionnaires de la République du Mali ;

Vu le Décret n° 121 / PG-RM du 4 mai 1978 fixant la composition du Gouvernement ;

STATUANT EN CONSEIL DES MINISTRES,

DECRETE :

Article premier. La Commission Nationale des équivalences, créée par les dispositions de l'article 32 du Statut général, a pour mission de fixer l'équivalence par rapport aux diplômes nationaux, des diplômes étrangers sanctionnant une formation ou, à défaut, le niveau hiérarchique auquel ces diplômes peuvent être rattachés dans l'échelle des paliers d'intégration de la fonction publique.

La commission est également consultée, dans le cadre de l'élaboration des textes relatifs à un établissement d'enseignement national, sur le niveau de formation afférent aux diplômes qui seront délivrés par cet établissement.

Art. 2. La Commission nationale des équivalences est composée comme suit :

— *Président* : le Directeur général de l'Enseignement supérieur et de la Recherche scientifique,

— *Membres* : le Directeur général de l'Enseignement secondaire général, Technique et professionnel, le Directeur général de la Fonction publique et du personnel, le Directeur général de la Planification (Ministère du Plan), le Directeur général de la Coopération internationale.

— Membres non permanents, représentant les départements ministériels concernés non déjà représentés par un membre de droit.

Le Secrétariat de la Commission est assuré par le Ministère de l'Education nationale.

Art. 3. Les membres de droit visés à l'article 2 ci-dessus sont remplacés, en

202

Les membres non permanents sont invités par le Président de la Commission selon le niveau et la spécialité du diplôme examiné. Ils sont désignés dans chaque cas par le chef du département concerné.

Art. 4. La Commission peut faire appel, en outre, à toute personne extérieure ou non à l'administration, susceptible de l'éclairer en raison de ses compétences.

Art. 5. Pour l'accomplissement de sa mission, la Commission définit dans un règlement :

1) les critères de différenciation entre les diplômes sanctionnant des études proprement dites et des titres de qualification professionnelle sanctionnant des stages, recyclages et autres formes de perfectionnement,

2) les critères d'appréciation de l'équivalence des diplômes ou, à défaut, du niveau d'intégration de ces diplômes.

Ce règlement est approuvé par arrêté conjoint des Ministres chargés de l'Education nationale et de la Fonction publique.

Art. 6. Les critères de différenciation visés à l'article 5 ci-dessus, tiennent compte notamment des objectifs, de la nature de l'établissement, des méthodes d'enseignement, de la durée et du régime des sanctions du cycle d'enseignement en cause.

Les critères d'appréciation tiennent compte notamment des conditions d'admission dans l'établissement d'enseignement, de la durée, du régime horaire et du programme des études, ainsi que des conditions d'obtention du diplôme.

Art. 7. La Commission est assistée d'un secrétariat qui a pour mission de réunir et tenir à jour la documentation nécessaire aux travaux de la Commission, d'établir les rapports de présentation des dossiers soumis à cette dernière, de dresser les procès verbaux des séances, de tenir le fichier des équivalences, d'assurer la diffusion des décisions d'équivalence et la conservation des archives de la Commission.

Le secrétariat de la Commission est assuré par un fonctionnaire de la Direction nationale des Enseignements supérieurs et de la Recherche scientifique désigné par le Ministre de l'Education nationale ; il est de droit rapporteur de la Commission.

Art. 8. Le Ministère de la Fonction publique transmet obligatoirement au Ministère de l'Education nationale tout diplôme ou titre de formation d'origine étrangère.

Le Ministre de l'Education nationale soumet ce diplôme ou ce titre à l'avis de la Commission nationale des équivalences. Cette dernière peut être également saisie, à la diligence du Ministère chargé de l'Education nationale, ou du Ministère chargé du Plan.

Art. 9. La Commission après avoir identifié, quant à sa nature, le diplôme ou titre de formation qui lui est soumis, se prononce sur son équivalence s'il s'agit d'un diplôme auquel un diplôme national de même spécialité peut servir de référence.

Lorsque l'équivalence du diplôme à un diplôme national de référence s'avère impossible, la Commission situe la valeur de ce diplôme au niveau de l'un des paliers statutaires d'intégration ; elle doit alors compléter son avis en précisant la spécialité du diplôme par rapport aux corps existants dans la fonction publique.

Art. 10. La Commission nationale des équivalences se réunit en session ordinaire deux fois l'an. Elle peut également se réunir à tout moment en session extraordinaire, sur convocation de son Président. Ce dernier fixe l'ordre du jour des séances.

Art. 11. La Commission ne peut valablement délibérer que si quatre au moins de ses membres, dont le président, son présents. La Commission est tenue de se prononcer sur les dossiers qui lui sont soumis dans un délai maximum d'un mois, sauf lorsqu'une enquête supplémentaire lui paraît indispensable.

Ses avis sont obligatoirement communiqués au Ministre de l'Education nationale.

Art. 12. Le Ministre de l'Education nationale détermine, par voie d'arrêté, la nature du titre en le définissant comme un diplôme ou un titre de qualification professionnelle et fixe, dans le premier cas, l'équivalence du diplôme ou son niveau par rapport aux paliers d'intégration statutaires.

Art. 13. Le présent décret qui abroge toutes les dispositions antérieures en la matière, prend effet à la date du premier janvier 1978.

Art. 14. Les Ministres de l'Education nationale et de la Fonction publique sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent Décret, qui sera enregistré et publié au journal officiel.

Koulouba, le 3 juillet 1978

Le Ministre du travail et
de la Fonction Publique
Signé : Thierno DIARRA

Le Président du Gouvernement, Ministre de la
Défense, de l'Intérieur et de la Sécurité
Signé : Colonel Moussa TRAORE

Le Ministre de l'Education Nationale,
Signé : Lt. Colonel Youssouf TRAORE
Grand Officier de l'Ordre National

DECRET N° 182 / PG-RM
portant répartition des actes d'administration
et des actes de gestion du personnel

LE PRESIDENT DU GOUVERNEMENT,

Vu la Constitution de la République du Mali du 2 juin 1974 ;

Vu l'Ordonnance n° 77-71/CMLN du 26 décembre 1977 portant statut général des fonctionnaires de la République du Mali ;

Vu le Décret n° 103-PG-RM du 25 août 1971 portant répartition des compétences en matière de gestion et d'administration du personnel de l'Etat ;

Vu le Décret n° 121/PG-RM du 4 mai 1978 fixant la composition du Gouvernement ;

STATUANT EN CONSEIL DES MINISTRES :

DECRETÉ :

Article premier. Pour l'application du statut général des fonctionnaires et des règlements d'exécution de ce dernier, on distingue les actes d'administration et les actes de gestion.

Art. 2. Constituent notamment des actes d'administration du personnel :

- la dispense de concours de recrutement dans les conditions réglementaires ;
- la nomination et le licenciement des fonctionnaires stagiaires ;
- la titularisation à un grade ;
- le changement de corps ;
- le changement de position, à l'exclusion de celui relatif à la suspension ;
- l'avancement et la bonification d'échelon, la détermination des vacances de grades, la fixation des tableaux d'avancement et l'avancement de grade, l'avancement de catégorie ;
- la sanction disciplinaire du second degré ;
- l'admission à la retraite, l'acceptation de démission et le licenciement.

Ces actes d'administration du personnel sont pris par voie d'arrêté du Ministre chargé de la fonction publique.

Art. 3. Constituent des actes de gestion du personnel :

- la prolongation du stage probatoire ;
- la mise à disposition des chefs des départements ministériels et la mutation inter-départementale ;
- la mise en congé de maladie de longue durée, en congé de formation, en congé d'expectative et en congé spécial ;
- la validation de la suspension et les mesures d'ordre administratif et financier visant à la régularisation de la période de suspension ;

— le prononcé par lequel il est statué sur les recours contre les sanctions du premier degré et les demandes de réhabilitation.

Les actes de gestion du personnel visés à l'alinéa premier ci-dessus, sont pris par décision du Ministre chargé de la fonction publique.

Art. 4. Constituent également des actes de gestion du personnel :

- la mise à disposition autre que celle visée à l'article précédent et l'affectation à un emploi, à l'exclusion de la nomination aux emplois supérieurs ;
- la mise en congé annuel, en congé de maladie autre que de longue durée, en congé de maternité, en congé d'intérêt public et en congé pour raisons familiales ;
- la suspension ;
- la sanction disciplinaire du premier degré ;
- la sanction disciplinaire de retenue sur rémunération.

Les actes de gestion du personnel visés à l'alinéa premier ci-dessus sont pris par décision d'une autorité administrative à laquelle des compétences en ces matières ont été réglementairement attribuées.

Art. 5. La forme selon laquelle sont pris les actes d'administration et les actes de gestion du personnel autres que ceux énumérés aux articles 2 à 4 ci-dessus est précisée par des dispositions légales ou réglementaires particulières.

Dans le cas contraire, ces actes et propositions sont pris et notifiés soit par simple correspondance, soit, le cas échéant, au moyen de formulaires-types réglementairement établis à cet effet.

Art. 6. Le présent décret, qui abroge, en ce qui concerne les fonctionnaires, le décret n° 103/PG-RM du 25 août 1971 portant répartition des compétences en matière de gestion et d'administration du personnel de l'Etat, prend effet au premier janvier 1978.

Art. 7. Le Ministre du Travail et de la Fonction publique et chacun des Ministres pour ce qui le concerne, sont chargés de l'exécution du présent décret qui sera enregistré et publié au Journal Officiel.

Bamako, le 3 juillet 1978

Le Ministre du Travail et de la
Fonction publique

Le Président du Gouvernement,
Ministre de la Défense, de l'Intérieur
et de la Sécurité

Signé : Thierno DIARRA

Signé : Colonel Moussa TRAORE

LOI N° 67 - 11 / AN-RM
Déterminant le régime de rémunération
des fonctionnaires

L'ASSEMBLEE NATIONALE DE LA REPUBLIQUE DU MALI,
Vu la Constitution de la République du Mali ;
A DELIBERE ET ADOPTE LA LOI DONT LA TENEUR SUIT :

.....
CHAPITRE III : DES PRESTATIONS FAMILIALES

Art. 7. Il est institué un régime de prestations familiales qui comprend :

- 1°) l'allocation de premier établissement
- 2°) les allocations familiales.

Section premier : De l'Allocation de premier établissement

Art. 8. L'allocation de premier établissement est une allocation forfaitaire dont le taux est uniformément fixé à six mille (6.000) francs par an.

Elle est allouée pendant les 2 premières années suivant le premier mariage.

Elle est payée mensuellement à terme, échu, à partir du mois suivant la célébration officielle du mariage et sa constatation régulière à l'Etat-civil.

Section 2 : Des Allocations familiales

Art. 9. Les allocations familiales ont pour objet d'aider la famille à appliquer aux enfants les mesures d'hygiène et d'éducation indispensables à leur développement physique et moral.

Art. 10. : Dans un ménage de fonctionnaires, il n'est perçu qu'une seule allocation :

Elle est attribuée au fonctionnaire pour chacun de ses enfants à charge jusqu'à 14 ans et qui entrent dans les catégories suivantes :

- 1°) les enfants issus du mariage à compter du premier jour du mois de l'enregistrement de la naissance à l'Etat-Civil, à condition que le mariage et la naissance des enfants aient été déclarés à l'Etat-Civil.
- 2°) les enfants du fonctionnaire nés antérieurement au mariage, à compter du premier jour du mois de l'enregistrement de leur naissance à l'Etat-Civil.
- 3°) les enfants de la femme issus d'un précédent mariage lorsqu'il y a eu décès régulièrement déclaré du mari ou divorce régulièrement prononcé. Toutefois, dans ce dernier cas, les enfants n'ouvrent pas droit aux prestations lorsqu'ils sont restés à la charge du premier mari.

4°) les enfants adoptés par le fonctionnaire ou ayant fait l'objet de sa part d'une légitimation adoptive conformément aux règles du Code civil et dans la limite de deux et ce, à compter du premier jour du mois de l'enregistrement de l'acte d'adoption.

5°) les enfants naturels, légalement reconnus à compter du premier jour de mois de l'enregistrement de l'acte de reconnaissance.

Art. 11. L'âge limite fixé à l'article 10 pour l'ouverture du droit aux prestations est porté à 18 ans lorsque l'enfant est en apprentissage et à 21 ans pour l'enfant poursuivant des études scolaires ou techniques.

Art. 12. Le fonctionnaire ne peut prétendre aux allocations familiales que pour ceux de ses enfants qui répondent aux conditions suivantes :

— être à sa charge effective et permanente. Les enfants de moins de 18 ans exerçant une activité salariée sont toutefois considérés à charge s'ils ne perçoivent qu'une rémunération inférieure à la moitié du S.M.I.

— En cas d'obligation ou fréquentation scolaire être inscrit dans un établissement scolaire reconnu et assister régulièrement au cours. Toutefois, les enfants titulaires d'une bourse d'étude n'ouvrent pas droit aux allocations familiales.

— être en apprentissage dans les conditions prévues par le Code du Travail.

Art. 13. Les allocations familiales sont maintenues pour les enfants poursuivant des études ou en apprentissage :

- a) pendant les périodes d'interruption des études ou d'apprentissage pour cause de maladie régulièrement constatée par un médecin ;
- b) pendant les vacances scolaires y compris celle suivant la fin de la scolarité.

Art. 14. Lorsque l'enfant est infirme ou atteint d'une maladie incurable ou encore dans l'impossibilité permanente de se livrer à l'exercice d'une profession, l'âge limite fixé à l'article 12 est porté à 21 ans.

Art. 15. Le taux des prestations familiales est forfaitaire. Il n'est fonction ni du grade ou des fonctions du fonctionnaire ni du lieu dans lequel il exerce son activité.

Il est fixé présentement à 2.000 francs par mois et par enfant.

Art. 16. Dans le courant du mois de juin de chaque année, le fonctionnaire, bénéficiaire du présent régime de prestations familiales doit présenter au Service Financier les pièces justificatives suivantes :

- 1°) un certificat de vie concernant chacun de ses enfants ;
- 2°) le cas échéant un certificat de scolarité ou un certificat d'apprentissage pour chacun de ses enfants en cours d'études ou en apprentissage.

Art. 17. La dernière mensualité est celle du mois au cours duquel l'enfant at-

200

Art. 23. La présente loi abroge toutes les dispositions antérieures contraires.
Art. 24. La présente loi sera exécutée comme loi de la République du Mali et publiée au Journal Officiel.

Fait et délibéré en séance publique
à Bamako, le 13 avril 1967

Le Secrétaire de Séance

Signé : Amadou THIOYE

Le Président de l'Assemblée Nationale

Mahamane Alassane HAIDARA

207

DECRET N° 185 / PG-RM
portant dispositions communes d'application du
Statut Général des fonctionnaires en matière
de rémunération

LE PRESIDENT DU GOUVERNEMENT,

Vu la Constitution de la République du Mali du 2 juin 1974 ;

Vu l'Ordonnance n° 77-71 / CMLN du 26 décembre 1977, portant statut général de la Fonction publique, notamment en ses articles 68 à 72 et 136 ;

Vu le décret n° 121 / PG-RM du 4 mai 1978, portant nomination des Membres du Gouvernement ;

STATUANT EN CONSEIL DES MINISTRES,

DECRETE :

Article premier. La valeur du point d'indice servant, conformément à l'article 69 de l'Ordonnance n° 77-71 / CMLN du 26 décembre 1977, portant statut général de la Fonction publique, à déterminer le montant mensuel du traitement du fonctionnaire, est fixée à 355 francs.

Art. 2. Sans préjudice des dispositions de l'article 70 de l'ordonnance ci-dessus visée, le traitement du fonctionnaire n'est dû qu'après service fait.

Art. 3. Outre les retenues pour pension et pour impôt, dont les taux et conditions de perception sont fixés respectivement par la législation relative au régime de retraite des fonctionnaires et par la législation fiscale, des retenues peuvent notamment être opérées sur le traitement du fonctionnaire pour absences irrégulières et pour exclusion temporaire.

Ces retenues s'effectuent dans les conditions prévues aux articles 4 et 5 ci-après.

On entend par absence irrégulière, au sens de l'alinéa premier ci-dessus, toute absence non couverte par un déplacement de service, par l'octroi d'un congé statutairement prévu ou, à défaut, par une autorisation spéciale et préalable du chef direct.

Art. 4. Il est tenu, dans chaque service, un 'relevé des absences irrégulières'. Ces relevés sont établis au jour le jour et regroupés, chaque fin de semaine à la diligence du chef de service directement concerné.

Les relevés sont centralisés, à la fin de chaque mois, au niveau du directeur concerné, pour les services centraux, du chef de circonscription pour les services de région, de cercle et d'arrondissement, ou du responsable de service pour les services rattachés et les services extérieurs.

Les autorités visées à l'alinéa précédent fixent par décision le nombre de

Art. 5. La décision visée à l'alinéa 3 de l'article 4 ci-dessus est communiquée au service administratif et financier concerné.

La rémunération mensuelle brute, déduction faite des prestations familiales et des indemnités, est affectée, pour chaque journée entière d'absence irrégulière, d'une retenue égale à un trentième.

Art. 6. Sans préjudice des dispositions spéciales concernant la restitution par un fonctionnaire des sommes provenant d'un détournement de deniers publics, le traitement indiciaire n'est cessible ni saisissable mensuellement qu'à concurrence :

— du quart, pour la totalité ou la portion de traitement attachée aux indices inférieurs à l'indice 14P ;

— du tiers, pour la portion de traitement attachée aux indices situés entre l'indice 140 et l'indice 224 ;

— de la moitié, pour la portion de traitement attachée aux indices situés entre l'indice 225 et l'indice 349 ;

— de la totalité, pour la portion de traitement attachée aux indices supérieurs à l'indice 350.

Les sommes payées à titre de prime sont toujours intégralement saisissables.

Art. 7. Il est alloué à tout fonctionnaire qui bénéficie de tout ou partie de son traitement, une indemnité de résidence dont le montant est fixé forfaitairement à 3.000 francs par mois.

Art. 8. Sans préjudice des dispositions maintenues en vigueur par l'ordonnance n° 77-71 du 26 décembre 1977 portant statut général de la Fonction publique, le présent décret abroge, en ce qui concerne les fonctionnaires, toutes les dispositions antérieures, notamment celles du décret n° 345/PS du 20 novembre 1961, portant modification des parts saisissables sur les traitements et salaires des fonctionnaires et travailleurs de l'Etat.

Il produit ses effets au premier juillet 1978.

Art. 9. Le Ministre des Finances et du Commerce et le Ministre du Travail et de la Fonction publique sont, chacun en ce qui le concerne, chargés de l'exécution du présent décret qui sera enregistré et publié au Journal Officiel.

Le Ministre des Finances et du Commerce
signé : Lieutenant Colonel
Amadou Baba DIARRA

Koulouba, le 5 juillet 1978
Le Président du Gouvernement
signé : Colonel Moussa TRAORE

Le Ministre du Travail et de la Fonction publique
Signé : Thierno DIARRA

DECRET N° 133 / PG-RM portant dispositions communes d'application du Statut général des fonctionnaires, concernant le régime administratif et pécuniaire des personnels des corps mis en extinction

LE PRESIDENT DU GOUVERNEMENT,

Vu la Constitution de la République du Mali du 2 juin 1974,

Vu l'Ordonnance n° 77-71/CMLN du 26 décembre 1977 portant Statut général des fonctionnaires de la République du Mali, notamment en ses articles 123 et 124 ;

Vu le Décret n° 121/PG-RM du 4 mai 1978, portant composition du Gouvernement ;

STATUANT EN CONSEIL DES MINISTRES,

DECRETE :

Section premier : Corps de catégorie D

Article premier. Les fonctionnaires appartenant aux corps de catégorie D mis en extinction en vertu de l'article 123 du Statut général des fonctionnaires seront, jusqu'à la cessation définitive de leurs services, régis conformément aux dispositions du présent décret.

Art. 2. Les fonctionnaires visés à l'article ci-dessus bénéficient, à la date d'entrée en vigueur du Statut général, de la transposition indiciaire fixée au Tableau n° 1 annexé au présent décret.

La structure interne des corps de catégorie D, par grades et par échelons, est maintenue.

Art. 3. Le traitement des fonctionnaires visés à l'article premier ci-dessus s'obtient en multipliant les indices de transposition, déterminés au tableau annexe n° 1, par la valeur du point d'indice fixée en application des dispositions du Statut général.

Les régimes de prestations familiales, d'indemnité de résidence, de primes et indemnités prévus en faveur des fonctionnaires régis par le Statut général est applicable aux fonctionnaires visés à l'article premier ci-dessus.

Art. 4. Les fonctionnaires de catégorie D bénéficient, après application de la transposition prévue à l'article 2 ci-dessus, d'un avancement forfaitaire d'échelon dans les conditions ci-après :

a) ceux qui comptent au moins un an d'ancienneté d'échelon à la date d'entrée en vigueur du Statut général, avancent à cette date à l'échelon immédiatement supérieur ;

b) ceux qui comptent moins d'un an mais au moins six mois d'ancienneté dans leur échelon à la date d'entrée en vigueur du Statut général, bénéficient

au premier janvier de l'année suivante.

Art. 5. Les dispositions des chapitres III et IV du Titre premier, des Titres III, V et VII et des articles 68 et 70 du Statut général des fonctionnaires, ainsi que les dispositions des règlements d'application qui en découlent, sont applicables aux fonctionnaires de catégorie D.

Ceux-ci sont affectés à des emplois permanents d'un niveau correspondant à leur catégorie.

Art. 6. Les fonctionnaires de catégorie D bénéficient tous les deux ans d'un avancement à l'échelon immédiatement supérieur de leur grade.

L'avancement d'échelon s'effectue par mouvement prenant effet au premier janvier ; le premier mouvement s'opère un an après l'application des dispositions de l'article 4 ci-dessus pour les fonctionnaires visés au littéra b) de cet article.

Sont exclus du mouvement d'avancement d'échelon les fonctionnaires qui, à la date du mouvement, sont suspendus ou placés en disponibilité ; ces fonctionnaires avancent au premier mouvement qui suit sous réserve d'avoir au moins deux ans d'ancienneté comptant pour l'avancement.

Art. 7. Lorsqu'ils comptent une année d'ancienneté dans le 8ème échelon de leur grade et pour autant qu'ils ne soient pas suspendus ou placés en disponibilité, les fonctionnaires du grade inférieur d'un corps de catégorie D bénéficient de l'avancement de grade et sont classés au premier échelon du grade supérieur.

Les mouvements d'avancement de grade prennent effet au premier janvier de chaque année.

Art. 8. conformément aux dispositions de l'article 124 du Statut général, les fonctionnaires visés à l'article premier ci-dessus peuvent, par voie de concours professionnel d'avancement, accéder aux corps de catégorie C correspondant à leur spécialité, dans la limite du pourcentage des emplois vacants de ce niveau qui leur sont réservés par les dispositions des divers Statuts particuliers.

Art. 9. Les fonctionnaires stagiaires, relevant à la date d'entrée en vigueur du présent décret, des corps de catégorie D, sont durant leur stage soumis aux dispositions applicables à l'ensemble des fonctionnaires stagiaires.

A compter de leur titularisation, les intéressés sont soumis aux dispositions du présent décret ; ils sont toutefois, lors du premier mouvement d'avancement d'échelon qui suit leur titularisation, classés au 2ème échelon indiciaire du grade inférieur de leur corps.

Art. 10. Pour toutes les dispositions du Statut général et de ses règlements d'application qui sont modulés selon la catégorie d'appartenance, les fonctionnaires visés à l'article premier ci-dessus sont assimilés aux fonctionnaires des corps de catégorie C.

Les compétences attribuées aux diverses autorités administratives à l'en droit des fonctionnaires des corps de catégorie C sont également applicables aux fonctionnaires de catégorie D.

Section 2 : Corps de catégorie E

Art. 11. Les fonctionnaires des corps de catégorie E mis en extinction en vertu de la loi n° 66-40/AN-RM du 3 août 1966 portant modification des articles 1 et 25 de la loi n° 61-57/AN-RM du 16 mai 1961, bénéficient, à la date d'entrée en vigueur du Statut général, de la transposition hiérarchique et indiciaire fixée au tableau n° 2 annexé au présent décret.

Art. 12. Les dispositions des articles 3, 4, 5, 6 et 10 du présent décret sont applicables aux fonctionnaires visés à l'article 11 ci-dessus.

Lorsqu'ils comptent une année d'ancienneté dans l'échelon supérieur de leur grade et pour autant qu'ils ne soient pas suspendus, ou placés en disponibilité, ces fonctionnaires bénéficient d'un avancement de grade.

Les avancements de grade s'effectuent selon les modalités prévues à l'article 7 ci-dessus.

Les fonctionnaires visés à l'article 11 ci-dessus peuvent, par voie de concours professionnel, accéder aux corps de catégorie C correspondant à leur spécialité selon les conditions de l'article 8 ci-dessus prévues en faveur des fonctionnaires des corps de catégorie D mis en extinction.

Section 3 : Dispositions finales

Art. 13. Le présent décret qui abroge toutes les dispositions antérieures contraires, est applicable à compter du premier janvier 1978.

Art. 14. Le Ministre de la Fonction publique et le Ministre des Finances et du Commerce sont chargés de l'exécution du présent décret qui sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République du Mali.

Koulcuba, le 2 juin 1978

Le Ministre du Travail
et de la Fonction Publique
Signé : Thierno DIARRA

Le Président du Gouvernement
Signé : Colonel Moussa TRAORE

Le Ministre des Finances et du Commerce
Signé : Lt. Colonel Amadou Baba DIARRA

TABEAU N° 1
TRANSPOSITION INDICIAIRE DES FONCTIONNAIRES
DES CORPS DE CATEGORIE D

Indices avant transposition	Grades et Echelons	Indices après transposition
100	(stagiaire)	71
107	Clas. 2 Ech. 1	76
114	Clas. 2 Ech. 2	81
121	Clas. 2 Ech. 3	86
128	Clas. 2 Ech. 4	91
135	Clas. 2 Ech. 5	96
142	Clas. 2 Ech. 6	100
149	Clas. 2 Ech. 7	106
156	Clas. 2 Ech. 8	110
170	Clas. 1 Ech. 1	120
177	Clas. 1 Ech. 2	126
184	Clas. 1 Ech. 3	130
191	Clas. 1 Ech. 4	135
198	Clas. 1 Ech. 5	141

TABEAU N° 2
TRANSPOSITION HIERARCHIQUE ET INDICIAIRE DES
FONCTIONNAIRES DES CORPS DE CATEGORIE E

A - PLANTONS

Grades	Echelons	Anciens indices	Nouveaux indices
Ordinaire	1	229	45
	2	252	48
	3	277	51
Principal	1	321	54
	2	335	57
Principal de classe exceptionnelle	1	372	63

B - GARDES FRONTIERES

Avant transposition			Après transposition		
Grades	Echelons	Indices	Grades	Echelons	Indices
Garde	1	245	Brigadier	1	48
Garde	2	262	Brigadier	1	48
Garde	3	277	Brigadier	2	51
Corporal	1	294	Brigadier	2	51
Corporal	2	316	Brigadier	3	54
Corporal	3	340	Brigadier	4	57
Sergent	1	372	Sergent	1	63
Sergent	2	406	Sergent	2	66
Sergent	3	456	Sergent	3	72
Adjudant	1	509	Adjudant	1	78
Adj.-chef	1	543	Adj.-chef	1	81

C - GARDES FORESTIERS

Avant transposition			Après transposition		
Grades	Echelons	Indices	Grades	Echelons	Indices
Garde	1	245	Brigadier	1	48
Garde	2	262	Brigadier	1	48
Garde	3	277	Brigadier	2	51
Brigadier	1	294	Brigadier	2	51
Brigadier	2	316	Brigadier	3	54
Brigadier	3	340	Brigadier	4	57
Brig.-Chef	1	372	Brig.-Chef	1	63
Brig.-Chef	2	406	Brig.-Chef	2	66
Brig.-Chef	3	456	Brig.-Chef	3	72
Adjudant	1	509	Adjudant	1	78
Adj.-chef	1	543	Adj.-chef	1	81

D - COMMIS ADMINISTRATIF - FACTEURS ET SURVEILLANTS DES POSTES ET
TELECOMMUNICATIONS

Grades	Echelons	Anciens Indices	Nouveaux Indices
Adjoint	1	362	60
	2	378	63
	3	406	66
Ordinaire	4	445	72
	1	477	75
Principal	2	525	78
	3	575	84
	1	626	90
Principal de classe exceptionnelle	2	663	96
	3	716	100
	1	766	102

E - MONITEURS D'ENSEIGNEMENT

Grades	Echelons	Anciens Indices	Nouveaux Indices
Adjoint 6ème classe	1	385	63
Adjoint 5ème classe	2	426	69
Adjoint 4ème classe	3	456	72
Adjoint 3ème classe	4	484	75
Adjoint 2ème classe	5	525	78
Adjoint 1ère classe	6	570	84
Ordinaire 2ère classe	1	603	87
Ordinaire 1ère classe	2	649	93
Principal 3ème classe	1	686	96
Principal 2ère classe	2	727	100
Principal 1ère classe	3	766	102

bne

Art. 8. A l'expiration de délai de dépôt des candidatures, le ministre chargé de la fonction publique décide s'il y a lieu d'accepter, conformément aux dispositions de l'article 29 du statut, **DECRET N° 180/PG-RM** des candidatures de concours portant dispositions communes d'applications du

statut général des fonctionnaires concernant le recrutement et les concours directs de recrutement

Le nombre des candidatures retenues, préalablement à toute réclamation portant sur le compte des candidatures retenues, est communiqué par le

LE PRESIDENT DU GOUVERNEMENT,

Vu la Constitution de la République du Mali du 2 juin 1974;

Vu l'Ordonnance n° 77-71/CMLN du 26 décembre 1977, portant statut général des fonctionnaires de la République du Mali, notamment en ses articles 25 à 28 et 129;

Vu le Décret n° 121/PG/RM du 4 mai 1978 fixant composition du Gouvernement;

Statuant en Conseil des Ministres

CONCRETE :

Article premier. Les dispositions du présent décret concernent le recrutement, par voie de concours direct ou sur titre, dans les corps de la Fonction publique.

Les modalités de recrutement par voie de concours professionnel des agents conventionnaires de l'Administration sont déterminées par des dispositions réglementaires distinctes.

Art. 2. Les emplois à pourvoir par recrutement sont déterminés annuellement par arrêté conjoint des Ministres chargés respectivement des Finances, de la Fonction publique et du Plan, pris sur proposition des Ministres techniquement concernés.

Ces emplois sont déterminés par corps.

Les emplois vacants s'obtiennent en déduisant les emplois déjà pourvus des emplois organiquement prévus et budgétairement autorisés.

Les emplois à pourvoir par recrutement s'obtiennent en déduisant des emplois vacants ceux qui sont réservés au titre de l'avancement de catégorie par voie de concours professionnel ou de formation ou au titre du recrutement ouvert aux agents conventionnaires.

Art. 3. La mise en compétition des emplois à pourvoir a lieu à dates périodiques pour l'ensemble des emplois vacants. Elle fait obligatoirement l'objet d'une diffusion sous la forme d'un avis officiel d'appel aux candidats.

Cette diffusion s'effectue par le moyen d'un communiqué du Ministre chargé de la Fonction publique ou de son délégué.

Tous les recrutements ont lieu pendant la période du premier juillet au 31 décembre de chaque année.

La mise en compétition des emplois doit intervenir six mois au moins avant le mouvement de recrutement. Elle s'opère simultanément pour les emplois correspondant organiquement à un même corps ou, à tout le moins, pour ceux d'entre ces emplois qui répondent à la même option ou à la même spécialité.

Art. 4. Le communiqué portant avis officiel d'appel aux candidats précise obligatoirement :

- le nombre et la dénomination des emplois à pourvoir ;
- les conditions de recrutement, notamment celles relatives aux diplômes exigés ;
- le délai de dépôt des candidatures ;
- les pièces devant appuyer la candidature ;
- le programme des épreuves et les dispositions du règlement des épreuves concernant les notes éliminatoires et les coefficients appliqués aux diverses matières.

Le délai de dépôt des candidatures ne peut être inférieur à un mois, ni supérieur à deux mois à partir de la date de l'avis d'appel aux candidats.

Art. 5. Le communiqué visé à l'article 4 ci-dessus est immédiatement diffusé par la voie de la presse et de la radio et par voie d'affiches dans les divers services administratifs et les missions diplomatiques de la République du Mali.

Il est également publié au Journal Officiel.

Art. 6. En vue de la constitution de son dossier administratif, le candidat doit produire, à l'appui de sa candidature, notamment les pièces suivantes :

- un extrait d'acte de naissance ou de jugement en tenant lieu ;
- un certificat de nationalité ;
- un extrait du casier judiciaire datant de moins de trois mois ;
- un état signalétique et des services militaires ou toute autre pièce établissant qu'il est en règle au regard des lois et règlements sur le recrutement de l'armée ;
- le diplôme requis ou une copie certifiée conforme de ce diplôme ;
- un certificat de visite et de contre-visite délivré par les autorités médicales agréées et attestant qu'il réunit les conditions d'aptitude physique générales et particulières visées à l'article 26, 5°, du statut général.

A défaut de diplôme, le candidat peut être autorisé à ne présenter dans les formes requises, qu'une attestation en tenant lieu.

En outre, il peut être autorisé à ne produire cette attestation qu'à la date du concours, au plus tard.

Art. 7. La limite d'âge au recrutement, prévue par l'article 26, 4° du statut général, est prorogée d'une durée égale à celle des services militaires obligatoires antérieurs au recrutement ou des services effectués en qualité de fonctionnaire communal ou d'agent conventionnaire ou temporaire, des services

010