



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET NOUVELLE CITOYENNETÉ

MANUEL DE PROCÉDURE DE CRÉATION ET D'AGRÉMENT DES ÉTABLISSEMENTS SCOLAIRES PUBLICS ET PRIVÉS



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET NOUVELLE CITOYENNETÉ

MANUEL DE PROCÉDURE DE CRÉATION ET D'AGRÉMENT DES ÉTABLISSEMENTS SCOLAIRES PUBLICS ET PRIVÉS

TABLE DES MATIÈRES

I. OBJECTIF	7
II. CHAMP D'APPLICATION	7
III. ÉTAPES A SUIVRE	8
A. Des Etablissements Scolaires Privés	8
Étape 1 : Dépôt du dossier de l'établissement à la Sous-Division	8
Étape 2 : Enquête de viabilité	9
Étape 3 : Demande d'agrément de l'établissement scolaire	10
Étape 4 : Transmission de la demande à l'organe technique	10
Étape 5 : Vérification et élaboration du projet d'arrêté d'agrément	11
Étape 6 : Visa du Secrétariat Général	11
Étape 7 : Validation finale et Signature de l'arrêté	11
Étape 8 : Notification de l'arrêté signé	12
B. Des Etablissements Scolaires Publics	13
Etape 1 : Demande de création d'un établissement scolaire public	13
Etape 2 : Validation du Comité Sous-Provincial	13
Etape 3 : Validation du Comité Provincial de l'Enseignement	14
Etape 4 : Validation du Comité Technique Provincial de Rationalisation (CTPR)	15
Etape 5 : Validation du Comité Technique National de Rationalisation (CTNR)	15
Etape 6 : Approbation de la Commission interministérielle de Création et Budgétisation d'Ecoles et BG publics	16
Etape 7 : Signature des Arrêtés de création d'établissements publics	17
Etape 8 : Notification des Arrêtés	17
IV. ANNEXE	19
Les différents outils de validations des étapes	19
Partie I : établissement privé	19
Partie II : établissement public	21



OBJECTIF

Ce manuel vise à définir les étapes, identifier les acteurs et fixer les délais pour le traitement des dossiers de création, d'agrément et de régularisation des établissements scolaires publics et privés, conformément aux dispositions légales et réglementaires.



CHAMP D'APPLICATION

Ce manuel s'applique à tous les établissements publics et privés d'enseignement maternel, primaire, secondaire et professionnel sollicitant l'arrêté de création et d'agrément en République Démocratique du Congo, conformément à la Loi-Cadre n°14/004 du 11 Février 2014 de l'enseignement national ainsi que les Arrêtés Ministériels n° MINEDU-NC/CABMINETAT/004/2025 et n° MINEDU-NC/CABMINETAT/005/2025, du 03/03/2025, respectivement relatifs aux critères et à la procédure de création des établissements publics d'enseignement maternel, primaire et secondaire et des bureaux gestionnaires.



ÉTAPES À SUIVRE

DES ÉTABLISSEMENTS SCOLAIRES PRIVÉS

Étape 1 : Dépôt du dossier de l'établissement à la Sous-Division

Structure responsable

Le Promoteur introduit le dossier de son établissement scolaire auprès du Chef de la Sous-Division provinciale.

Durée estimée

Le Chef de la Sous-Division dispose de 3 jours pour la vérification du dossier de l'établissement.

Éléments requis

Le dossier de la demande doit comprendre les éléments ci-après :

Pour les personnes morales

- Personnalité juridique ;
- Statuts et règlement intérieur notariés ;
- Avis favorable du MINEDU-NC ;
- Dossiers du Personnel enseignant et administratif de l'établissement avec au moins 5 ans d'expérience dans l'éducation ;
- Preuves du dépôt à terme de 6 mois dans une banque congolaise de la somme pouvant couvrir un an de fonctionnement et salaires ;
- Titre de propriété ou bail d'immeuble légalisé (minimum 6 ans) ;
- Attestation de superficie conforme à la norme de 5 m² par élève ou étudiant ;
- La structure de l'établissement.

Pour les personnes physiques

- Extrait de l'acte de naissance ;
- Attestation de bonne conduite, vie et mœurs ;

- Extrait du casier judiciaire ;
- Dossiers du Personnel enseignant et administratif de l'établissement avec au moins 5 ans d'expérience dans l'éducation ;
- Preuves du dépôt à terme de 6 mois dans une banque congolaise de la somme pouvant couvrir un an de fonctionnement et salaires ;
- Titre de propriété ou bail d'immeuble légalisé (minimum 6 ans) ;
- Attestation de superficie conforme à la norme de 5 m² par élève ou étudiant ;
- La structure de l'établissement.

Étape 2 : Enquête de viabilité

Structure responsable

Le Chef de la Sous-Division provinciale saisit l'Inspection de Pool du Primaire et / ou du Secondaire, selon le cas, pour requérir l'enquête de viabilité de l'établissement scolaire.

Durée estimée

Les Inspecteurs disposent de 5 jours maximum pour l'évaluation de la conformité de l'établissement aux normes requises et produire le dossier d'enquête viabilité.

Éléments à vérifier

Les Inspecteurs vérifient la conformité de l'établissement aux éléments ci-après :

- Conformité du dossier de l'établissement aux normes requises ;
- Infrastructures viables et matériels didactiques propres et appropriés ;
- Milieu éducatif favorable à la formation démocratique, familiale, nationale, culturelle et humaine ;
- Dossier de personnel enseignant, andragogue et administratif qualifié et permanent ;
- Conformité aux structures et programmes de l'enseignement national ;
- Respect des effectifs minimum et maximum selon les normes pédagogiques, andragogiques et académiques.
- Dimension des salles de classes soit 7m/ 8m ou 8m/ 8m

Étape 3 : Demande d'agrément de l'établissement scolaire

Structure responsable

Le Promoteur de l'établissement scolaire adresse la demande d'agrément de son école.

Destinataire

Ministre de l'Éducation Nationale et Nouvelle Citoyenneté

Copie à

- Secrétaire Général ;
- Inspecteur Général ;
- Directeur Provincial ;
- Inspecteur Principal Provincial ;
- Chef de la Sous-Division provinciale.

Documents à joindre

- Copie du dossier de l'établissement ;
- Enquête de viabilité ;
- Structure de l'établissement (Micro-Plan du Chef de Sous-Division ou Plan du PROVED/ à vérifier).

Étape 4 : Transmission de la demande à l'organe technique

Structure responsable

Le Directeur de Cabinet du Ministre transmet le dossier de l'établissement au Secrétaire Général pour des dispositions pratiques.

Durée estimée

Le Directeur de Cabinet transmet le dossier de l'établissement 2 jours après sa prise de connaissance par le Ministre.

Structures destinataires

- Secrétaire Général ;
- Direction de l'enseignement privé (DAEP).

Étape 5 : Vérification et élaboration du projet d'arrêté d'agrément

Structure responsable

Le Secrétaire Général transmet, dans les 2 jours dès sa réception, la demande d'agrément de l'établissement et ses annexes à la Direction en charge de l'enseignement privé (DAEP) pour la vérification et l'établissement du projet d'arrêté d'agrément.

Durée estimée

La DAEP dispose de 10 jours pour la vérification du dossier de l'établissement et l'élaboration du projet d'arrêté d'agrément.

Étape 6 : Visa du Secrétariat Général

Structure responsable

La Direction de l'enseignement privé transmet le projet d'arrêté d'agrément au Secrétaire Général pour son visa.

Durée estimée

Le Secrétaire Général dispose de 3 jours maximum pour passer en revue le projet d'arrêté et sa validation.

Étape 7 : Validation finale et Signature de l'arrêté

Structure responsable

La Commission ad hoc des Arrêtés du Cabinet (Directeur de Cabinet, Conseiller juridique, Conseiller en charge des provinces) passe en revue le projet d'arrêté transmis par le Secrétaire Général pour sa validation finale et sa signature par le Ministre.

Durée estimée

La Commission dispose de 3 jours maximum pour présenter la version finale de l'arrêté pour sa signature.

Étape 8 : Notification de l'arrêté signé

Structure responsable

Le Secrétariat administratif du Cabinet transmet, dès sa signature, l'arrêté d'agrément de l'établissement privé au Secrétaire Général pour sa notification.

Durée estimée

Le Secrétaire Général dispose de 2 jours maximum pour notifier le Promoteur de l'établissement de l'arrêté portant agrément de son établissement.

Récapitulatif et durée totale estimée de la procédure d'agrément des établissements privés

Le processus d'agrément d'un établissement scolaire privé est réparti sur plusieurs étapes avec des délais distincts :

- Étape 1 : Dépôt du dossier : 3 jours pour la vérification du dossier par le Chef de la Sous-Division.
- Étape 2 : Enquête de viabilité : 5 jours pour l'évaluation de la conformité de l'établissement par les Inspecteurs.
- Étape 3 : Demande d'agrément : La durée dépend de l'initiateur.
- Étape 4 : Transmission à l'organe technique : 2 jours pour la transmission du dossier par le Directeur de Cabinet.
- Étape 5 : Vérification et élaboration du projet d'arrêté : 10 jours pour la vérification et l'élaboration du projet d'arrêté par la DAEP.
- Étape 6 : Visa du Secrétariat Général : 3 jours maximum pour la validation du projet d'arrêté.
- Étape 7 : Validation finale et signature : 3 jours maximum pour la validation finale et la présentation du projet d'arrêté pour signature.
- Étape 8 : Notification : 2 jours maximum pour la notification de l'arrêté au promoteur.

En sommant les délais de chaque étape, la durée totale estimée pour l'obtention de l'arrêté d'agrément pour un établissement privé est d'environ 28 jours ouvrables, hors le temps nécessaire au promoteur pour préparer et déposer son dossier et sa demande d'agrément.

DES ÉTABLISSEMENTS SCOLAIRES PUBLICS

Étape 1 : Demande de création d'un établissement scolaire public

Structure responsable

L'entité ou la confession religieuse signataire de la convention adresse la demande de création d'un établissement public, par écrit, au Chef de la Sous-Division provinciale au plus tard le 1er juillet de chaque année.

Durée estimée

Le Chef de la Sous-Division dispose de 3 jours pour transmettre les dossiers des demandes de création d'établissements publics.

Dossiers à joindre

Le dossier de la demande de création doit comprendre les éléments ci-après :

- Lettre de demande de création ;
- Procès-Verbal de validation, par la communauté, de l'ouverture d'un établissement public ;
- Structure de l'établissement

Étape 2 : Validation du Comité Sous-Provincial

Structure responsable

Le Chef de la Sous-Division soumet les dossiers de demande de création d'établissements publics scolaires au Comité Sous-Provincial pour validation.

Durée estimée

Le Comité Sous-Provincial transmet les dossiers de demande de création approuvés au Comité Provincial de l'enseignement au plus tard le 1er août de chaque année.

Mission

Le Comité Sous-Provincial est chargé de :

- Examiner (vérifier la fiabilité des informations) et approuver les dossiers de demande d'ouverture d'établissements publics dans la Sous-Division ;

- Soumettre les dossiers de demande d'ouverture au Comité Provincial ;
- Transmettre les accusés de réception à chaque initiateur et donner le feedback sur l'évolution des dossiers approuvés par la RAP ;
- Assurer et tenir l'archivage de toute la documentation.

Étape 3 : Validation du Comité Provincial de l'Enseignement

Structure responsable

Le Comité Sous-Provincial transmet les dossiers de demande approuvés de la Sous-Division au Comité Provincial de l'enseignement.

Durée estimée

Le Comité Provincial de l'Enseignement transmet les dossiers de demande validés, accompagnés du procès-verbal de validation, au Comité Technique Provincial de Rationalisation au plus tard le 10 août et informe chaque Comité Sous-Provincial de l'issue des dossiers de sa juridiction.

Mission

Le Comité Provincial de l'Enseignement est chargé de :

- Compiler tous les dossiers de demande de création d'établissements publics approuvés par les Comités Sous-Provinciaux ;
- Examiner et émettre un avis technique sur ces dossiers ;
- Transmettre tous les dossiers approuvés au Comité Technique Provincial de Rationalisation et en assurer le suivi ;
- Transmettre les accusés de réception à chaque Chef de Sous-Division et faire un retour régulier sur l'évolution des dossiers ;
- Assurer et tenir l'archivage de toute la documentation.

Étape 4 : Validation du Comité Technique Provincial de Rationalisation (CTPR)

Structure responsable

Le Comité Provincial de l'Enseignement transmet les dossiers de demande validés au CTPR.

Durée estimée

Le CTPR valide les dossiers de demande de création d'établissements publics au plus tard le 25 août de chaque année et transmet les dossiers validés au Secrétaire Général au plus tard de 30 août de chaque année.

Mission

Le CTPR est chargé de :

- Compiler tous les dossiers de demande de création d'établissements publics transmis par les Comités Provinciaux de l'Enseignement ;
- Examiner et émettre un avis technique sur ces dossiers ;
- Transmettre tous les dossiers approuvés par le Comité au Secrétaire Général à l'EDU-NC et en assurer le suivi ;
- Transmettre les accusés de réception à chaque Directeur Provincial et faire un retour régulier sur l'évolution des dossiers ;
- Assurer et tenir l'archivage de toute la documentation.

Étape 5 : Validation du Comité Technique National de Rationalisation (CTNR)

Structure responsable

Le Secrétaire Général transmet le paquet des documents approuvés par le CTPR au CTNR.

Durée estimée

Le Président du CTNR transmet les dossiers validés, la liste des écoles éligibles ainsi que l'avant-projet d'Arrêté et le procès-verbal de validation à la Commission interministérielle de Création et Budgétisation d'Ecoles et BG publics au plus tard le 20 octobre de chaque année pour approbation et disposition.

Mission

Le CTNR est chargé de :

- Compiler tous les dossiers de demande de création d'établissements publics transmis par les CTPR ;
- Examiner et émettre un avis technique sur ces dossiers ;
- Soumettre tous les dossiers dûment approuvés à la Commission interministérielle de création et de budgétisation d'écoles publiques et de Bureaux Gestionnaires pour approbation ;
- Préparer l'avant-projet d'Arrêté de création d'établissements publics retenus ;
- Préparer la réunion de la Commission interministérielle.

Étape 6 : Approbation de la Commission interministérielle de Création et Budgétisation d'Ecoles et BG publics

Structure responsable

Le CTNR transmet les dossiers de demande de création validés à la Commission interministérielle de création et budgétisation.

Durée estimée

La Commission interministérielle transmet les dossiers de demande de création approuvés, la liste détaillée des écoles signée par le Président de la Commission ainsi que le procès-verbal d'approbation et le projet d'Arrêté, paraphé conjointement par ce dernier le Secrétaire Général, au Ministre de l'Education Nationale et Nouvelle Citoyenneté au plus tard le 20 novembre de chaque année pour prise d'actes.

Mission

La Commission interministérielle est chargée de :

- Analyser la pertinence des dossiers de demande de création d'établissements publics d'enseignement approuvés par le CTNR et la disponibilité financière ;
- Elaborer le projet d'Arrêté portant création des établissements d'enseignement retenus ;
- Transmettre les dossiers de demande approuvés au Ministre de l'Education Nationale et Nouvelle Citoyenneté pour disposition.

Étape 7 : Signature des Arrêtés de création d'établissements publics

Structure responsable

La Commission ad hoc des Arrêtés du Cabinet procède au dernier toilettage des projets d'Arrêtés soumis au Ministre pour leur signature.

Durée estimée

La Commission ad hoc dispose d'1 semaine au maximum pour présenter la dernière mouture des Arrêtés pour signature.

Étape 8 : Notification des Arrêtés

Structure responsable

Le Secrétaire Général à l'Education Nationale et Nouvelle Citoyenneté notifie les Arrêtés de création aux Gouverneurs de provinces. Il les transmet ensuite à la DINACOPE pour le processus de budgétisation.

Récapitulatif et durée totale estimée de la procédure de création des établissements publics

La procédure de création d'un établissement scolaire public suit un calendrier annuel avec des dates limites précises pour chaque étape. Le processus s'étend de la demande initiale jusqu'à la signature des arrêtés, couvrant une période d'environ 5 mois.

- Étape 1 : Demande de création : La demande est à déposer auprès du Chef de la Sous-Division au plus tard le 1er juillet de chaque année.
- Étape 2 : Validation au niveau sous-provincial : Les dossiers validés sont transmis au Comité Provincial au plus tard le 1er août.
- Étape 3 : Validation au niveau provincial : Le Comité Provincial transmet les dossiers au Comité Technique Provincial de Rationalisation (CTPR) au plus tard le 10 août.
- Étape 4 : Validation par le CTPR : Le CTPR valide les dossiers au plus tard le 25 août et les transmet au Secrétaire Général au plus tard le 30 août.
- Étape 5 : Validation par le CTNR : Le CTNR transmet

les dossiers approuvés à la Commission interministérielle au plus tard le 20 octobre de chaque année.

- Étape 6 : Approbation par la Commission interministérielle : La commission transmet les dossiers approuvés au Ministre au plus tard le 20 novembre de chaque année.
- Étape 7 : Signature des arrêtés : La Commission ad hoc dispose d'une semaine au maximum pour présenter les arrêtés au Ministre pour signature.
- Étape 8 : Notification : Les arrêtés signés sont notifiés aux Gouverneurs de provinces par le Secrétaire Général.

Le processus total s'étend de la demande (début juillet) à la signature (fin novembre), soit une durée totale d'environ 5 mois.

ANNEXES

LES DIFFERENTS OUTILS DE VALIDATIONS DES ETAPES

Partie I : Etablissement privé

Étape 1 : Dépôt du dossier de l'établissement à la Sous-Division

Tableau de Vérification des Pièces et de Création d'un Établissement Scolaire Privé • Pour les personnes Morales

N°	Élément à vérifier	Document requis	Critère de conformité	Pointage
1	Personnalité juridique	Copie de l'acte attestant la personnalité juridique (extrait du Journal Officiel, récépissé, etc.)	Dûment enregistré auprès des autorités compétentes.	
2	Statuts et Règlement intérieur	Statuts et règlement intérieur notariés	Documents originaux ou copies certifiées notariées.	
3	Avis favorable du ministère	Avis favorable du MINEDU-NC (Ministère de l'Éducation nationale et de la Nouvelle Citoyenneté)	Lettre officielle signée et datée.	
4	Dossier du personnel	Dossiers complets du personnel enseignant et administratif	- Chaque membre justifie au moins 5 ans d'expérience dans l'éducation. - Diplômes, attestations de service, CV	
5	Capacité financière	Attestation de dépôt à terme de 6 mois dans une banque congolaise	- Montant couvrant un an de fonctionnement et les salaires. - Attestation bancaire datée, à jour.	
6	Titre de propriété ou bail	- Titre de propriété ou - Bail notarié d'une durée minimale de 6 ans	Document légalisé, au nom de l'établissement ou de son représentant légal.	
7	Conformité de la superficie	Attestation de superficie délivrée par une autorité compétente (cadastre, urbanisme, etc.)	Surface conforme à la norme de 5 m ² par élève.	
8	Structure de l'établissement	Organigramme ou schéma de la structure de gestion et de fonctionnement	Doit comprendre : la direction, l'administration, le corps enseignant et les autres services.	

Tableau de Vérification des Pièces et de Dossier du Promoteur d'un Établissement Scolaire Privé • Pour les personnes physiques

N°	Élément à vérifier	Document requis	Critère de conformité	Pointage
1	Extrait de l'acte de naissance	Copie certifiée conforme de l'extrait d'acte de naissance du promoteur ou représentant légal	Document officiel, lisible, en cours de validité	
2	Attestation de bonne conduite, vie et mœurs	Attestation délivrée par l'autorité compétente (commune ou police)	Délivrée dans les 3 derniers mois ; originale ou copie légalisée	
3	Extrait du casier judiciaire	Bulletin n°3 du casier judiciaire	Délivré depuis moins de 3 mois ; ne comportant pas d'antécédents incompatibles avec la gestion d'un établissement éducatif	
4	Dossiers du personnel	Dossiers complets de tous les enseignants et membres de l'administration	- Chaque membre doit justifier au moins 5 ans d'expérience dans le secteur éducatif - Diplômes, attestations de service, CV, actes d'engagement	
5	Preuve de capacité financière	Attestation de dépôt à terme dans une banque congolaise	- Montant couvrant un an de fonctionnement - Durée minimale du dépôt : 6 mois	

Tableau de Vérification des Pièces et de Dossier du Promoteur d'un Établissement Scolaire Privé ■ Pour les personnes physiques

6	Titre de propriété ou bail	- Titre de propriété ou - Contrat de bail légalisé	- Durée minimale : 6 ans - Au nom de l'établissement ou de son représentant légal
7	Attestation de superficie	Attestation de conformité de l'espace disponible	- Norme minimale : 5 m² par élève ou étudiant - Attestation délivrée par un service technique compétent (urbanisme, construction, etc.)
8	Structure de l'établissement	Organigramme fonctionnel et pédagogique	- Décrit clairement : direction, secrétariat, corps enseignant, services annexes - Accompagné d'un descriptif ou plan sommaire

Étape 2 : Enquête de viabilité

Tableau de Vérification et de Contrôle de Conformité Générale d'un Établissement Scolaire Privé ■ Pour les personnes Morales

N°	Éléments à vérifier	Objectif / Critère de conformité attendu	Pointage
1	Conformité du dossier administratif de l'établissement	Le dossier doit être complet, à jour et conforme aux exigences réglementaires (personnalité juridique, statuts, avis ministériel, etc.)	
2	Infrastructures viables et matériels didactiques propres et appropriés	- Locaux en bon état, sécurisés, aérés et adaptés à l'apprentissage - Matériel pédagogique disponible, propre et utilisable selon le niveau d'enseignement	
3	Milieu éducatif favorable à la formation démocratique, familiale, nationale, culturelle et humaine	L'environnement scolaire doit promouvoir : Le respect, la citoyenneté, la discipline, la diversité, la cohésion sociale et les valeurs culturelles nationales	
4	Dossier du personnel enseignant, andragogue et administratif qualifié et permanent	Chaque membre du personnel doit : - Être qualifié (diplômes requis) Être permanent - Avoir au moins 5 ans d'expérience dans l'éducation ou l'andragogie	
5	Conformité aux structures et programmes de l'enseignement national	L'établissement doit suivre : - Les structures officielles par niveau d'enseignement - Les programmes et curricula reconnus par le ministère compétent	
6	Respect des effectifs minimum et maximum selon les normes pédagogiques, andragogiques et académiques	Effectif par classe conforme aux normes en vigueur : Minimum pédagogique et maximum admissible selon les niveaux (maternelle, primaire, secondaire, supérieur, etc.)	

Étape 3 : Demande d'agrément de l'établissement scolaire

Tableau de Contrôle et des Pièces Techniques à Vérifier pour l'Ouverture d'un Établissement Public

N°	Élément à vérifier	Document requis	Critère de conformité / Résultat attendu	Pointage
1	Copie du dossier de l'établissement	Copie complète du dossier administratif transmis par la Sous-Division	Dossier conforme aux exigences (personnalité juridique, statuts, personnels, équipements, etc.)	
2	Enquête de viabilité	Rapport d'enquête de terrain effectué par l'Inspection ou l'équipe technique	Rapport signé, daté, et validé ; analyse des infrastructures, effectifs, accessibilité, sécurité, environnement éducatif	
3	Structure de l'établissement	Micro-plan du Chef de Sous-Division ou plan du PROVED (à vérifier selon le niveau d'approbation)	Présente l'organisation fonctionnelle de l'établissement (direction, classes, personnel, services) ; schéma clair et validé	

Partie II : Etablissement public

Étape 1 : Demande de création d'un établissement scolaire public

Tableau de Vérification et de Création d'un Établissement Public

N°	Élément à vérifier	Document requis	Critère de conformité	Pointage
1	Demande de création	Lettre de demande de création adressée à l'autorité compétente	Lettre formelle, datée, signée par l'initiateur ou le représentant légal	
2	Validation communautaire	Procès-verbal de validation de l'ouverture par la communauté locale	PV signé par les parties prenantes locales (chefferie, notables, associations, parents, etc.)	
3	Structure de l'établissement	Schéma organisationnel ou descriptif de la structure (organigramme)	Présente clairement les différentes entités : direction, administration, corps enseignant, personnel de soutien, etc.	

Étape 2 : Validation du Comité Sous-Provincial

Tableau de Contrôle et de Traitement des Dossiers de Demande d'Ouverture d'Établissements Publics dans la Sous-Division

N°	Activité à réaliser	Responsable	Critère de conformité / Résultat attendu	Pointage
1	Examiner et approuver les dossiers de demande d'ouverture (vérification de la fiabilité des informations)	Sous-Division de l'éducation nationale	▪ Dossiers complets, fiables et conformes aux normes ▪ Approuvés après analyse technique et réglementaire	
2	Soumettre les dossiers de demande d'ouverture au Comité Provincial	Chef de Sous-Division	▪ Transmission dans les délais requis ▪ Dossiers accompagnés d'un rapport de synthèse ou de recommandation	
3	Transmettre les accusés de réception à chaque initiateur	Secrétariat de la Sous-Division	▪ Chaque initiateur reçoit un accusé de réception signé ▪ Feedback régulier sur le suivi des dossiers par la RAP	
4	Assurer l'archivage de toute la documentation	Cellule Administrative	▪ Dossiers classés et conservés (papier et/ou numérique) ▪ Accès facile et traçabilité des documents	



**MINISTRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET NOUVELLE CITOYENNETÉ**

02, Avenue des Ambassadeurs,
Kinshasa-Gombe, B.P: 3163 KIN 1
République Démocratique du Congo

Tél. : (+243) 840018006
sgc@eduquepsp.education
edu-nc.gouv.cd



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET NOUVELLE CITOYENNETÉ

Nous sommes l'éducation nationale,
nous préparons l'avenir de nos enfants,
nous construisons la nation.