



DECISION N° 064 /PT/ENA/DG/2023
Portant fonctionnement et attributions des
services de l'Ecole nationale
d'administration

قرار رقم _____ /رم /م و /إ /ع /2023
بشأن سير عمل أقسام المدرسة الوطنية للإدارة
وتحديد اختصاصاتها

LE DIRECTEUR GENERAL DE L'ECOLE
NATIONALE D'ADMINISTRATION

إن المدير العام
للمدرسة الوطنية للإدارة،

Vu la Charte de Transition révisée ;

بناءً على الميثاق الانتقالي المعدل؛

Vu la Loi N°037/PR/2014 du 24 décembre
2014, portant réforme de l'Ecole nationale
d'administration et de magistrature (ENAM) ;

بناءً على القانون رقم 037/رج/2014 المؤرخ 24 ديسمبر
2014، بشأن إصلاح المدرسة الوطنية للإدارة والقضاء؛

Vu le Décret N°2637/PT/2023 du 20 septembre
2023, portant attributions, organisation et
fonctionnement de l'Ecole nationale
d'administration ;

بناءً على المرسوم رقم 2637/رم /إ /ع /2023 المؤرخ 20 سبتمبر
2023، بشأن مهام المدرسة الوطنية للإدارة وتنظيمها وسير
عملها؛

Vu le Décret N°51/PR/SGG/2019 du 16 janvier
2019, portant nomination à des postes de
responsabilité à l'Ecole nationale
d'administration ;

بناءً على المرسوم رقم 51/ر ج /أ ع /ح /2019 المؤرخ 16 يناير
2019، القاضي بتعيين شخصيات في مناصب مسؤولية
بالمدرسة الوطنية للإدارة؛

Considérant les nécessités de service,

نظرًا لضرورة العمل؛

DECIDE :

يقرر:

TITRE I : DU FONCTIONNEMENT ET
ATTRIBUTIONS DES SERVICES

الفصل الأول: سير عمل الأقسام واختصاصاتها

Article 1^{er} : la présente décision fixe les
attributions et le fonctionnement des services
de l'Ecole nationale d'administration,
conformément au Décret N°2637/PT/2023 du
20 septembre 2023, portant attributions,
organisation et fonctionnement de l'Ecole
nationale d'administration.

المادة 1: يحدد هذا القرار اختصاصات أقسام المدرسة
الوطنية للإدارة وسير عملها، وذلك وفقًا للمرسوم رقم
2637/ر م /إ /ع /2023 المؤرخ في 20 سبتمبر 2023 المتعلق
بتنظيم سير عمل المدرسة الوطنية للإدارة واختصاصاتها.

Article 2 : l'Ecole nationale d'administration
(ENA) est un établissement public
d'enseignement et de formation professionnels,
à caractère administratif, doté de la
personnalité morale et de l'autonomie de
gestion.

المادة 2: المدرسة الوطنية للإدارة (ENA) هي مؤسسة عامة
للتعليم والتدريب المهني ذات طابع إداري، تتمتع بالشخصية
الاعتبارية والاستقلال الإداري.

L'Ecole nationale d'administration est placée sous la tutelle de la Présidence de la République.

Son siège est fixé à N'Djaména. Toutefois, des démembrements de l'Ecole nationale d'administration dénommés « antennes » peuvent être établis en provinces.

Article 3 : l'Ecole nationale d'administration a pour attributions notamment de :

- organiser le recrutement par voie de concours et assurer la formation initiale des fonctionnaires selon les besoins de l'administration publique ;
- assurer la formation continue à travers les cycles de perfectionnement et du recyclage des agents publics et privés donnant accès à un diplôme ou une certification ;
- assurer la formation continue à la carte des agents, des cadres moyens et supérieurs des administrations désirant développer leurs compétences ;
- mener une action favorisant la promotion du bilinguisme dans la formation des agents de l'Etat ;
- organiser des activités visant l'amélioration des compétences et la qualification des hauts cadres de l'Etat, principalement dans le domaine relatif au leadership, au management public, aux principes de bonne gouvernance et d'innovation administrative ;
- promouvoir et conduire des activités de recherche-action en sciences administratives et dans les autres disciplines relevant de ses domaines de compétence ;
- élaborer et contribuer au développement des outils de modernisation, de l'amélioration de la performance et d'innovation de l'administration publique ;
- préparer et participer à l'organisation des concours et examens professionnels donnant accès à la Fonction publique ;

تخضع المدرسة الوطنية للإدارة لإشراف رئاسة الجمهورية.

يقع مقر المدرسة الوطنية للإدارة في أنجمينا، ويجوز إنشاء فروع لها في الولايات.

المادة 3: تتمثل مهام المدرسة الوطنية للإدارة بشكل خاص في:

- تنظيم مسابقات الالتحاق بالمدرسة وضمان التدريب الأولي للموظفين وفقاً لاحتياجات الإدارة العامة؛
- ضمان التدريب المستمر من خلال دورات التحسين وإعادة تأهيل موظفي القطاعين العام والخاص، مع منحهم دبلوم أو شهادة؛
- ضمان التدريب المستمر حسب الطلب للموظفين والكوادر المتوسطين والأطر العليا الذين يرغبون في تطوير مهاراتهم؛
- تنفيذ إجراءات تعزيز الشائبة اللغوية في تدريب موظفي الدولة؛
- تنظيم أنشطة تهدف إلى تحسين المهارات والمؤهلات لكبار موظفي الدولة، ولا سيما في مجال القيادة والإدارة العامة ومبادئ الحوكمة الرشيدة والابتكار الإداري؛
- تعزيز وتنفيذ أنشطة البحث التطبيقي في العلوم الإدارية والتخصصات الأخرى ذات الصلة بمجالات اختصاصها؛
- إعداد أدوات التحديث وتحسين الأداء والابتكار في الإدارة العامة والمساهمة في تطويرها؛
- تحضير المسابقات والامتحانات المهنية التي تمنح الوصول إلى الوظيفة العمومية والمشاركة في تنظيمها؛

- assurer la formation des auditeurs étrangers dans les conditions prévues par les accords signés entre le Gouvernement du Tchad et les Gouvernements étrangers intéressés ;
- organiser des enseignements à distance dans ses domaines de compétence ;
- assurer des prestations de service à titre onéreux ;
- créer, dans ses domaines de compétence et après avis du Conseil d'Administration, des centres spécialisés pour l'exécution des programmes spécifiques de formation, sur la base de textes réglementaires ou de conventions spécifiques ;
- abriter des formations délocalisées en partenariat avec les établissements nationaux ou internationaux, conformément aux accords ou protocoles établis à cet effet ;
- assurer la formation et le perfectionnement des agents des Collectivités autonomes, des établissements publics et parapublics ainsi que ceux des autres institutions de l'Etat ;
- établir et entretenir des relations de partenariat et de coopération avec des institutions et réseaux poursuivant les mêmes objectifs.

Article 4 : l'Ecole nationale d'administration comprend :

- un Conseil d'Administration ;
- une Direction générale.

Article 5 : la Direction générale comprend :

- une Direction de la formation initiale et des stages ;
- une Direction de la formation continue, du perfectionnement et de la promotion du bilinguisme ;
- une Direction du partenariat et de la coopération internationale ;
- une Direction des études administratives, territoriales et de la recherche appliquée ;

- توفير تدريب الطلبة الأجانب وفقاً للشروط المحددة في الاتفاقيات الموقعة بين حكومة تشاد والحكومات الأجنبية المهمة؛

- تنظيم التعليم عن بعد في مجالات اختصاصها؛

- تقديم خدمات مقابل رسوم؛

- إنشاء مراكز متخصصة لتنفيذ برامج تدريب محددة في مجالات اختصاصها وبعد استشارة مجلس الإدارة، بناءً على النصوص التنظيمية أو الاتفاقات الخاصة؛

- استضافة التدريبات المنقولة بالشراكة مع المؤسسات الوطنية أو الدولية، وفقاً للاتفاقات أو البروتوكولات المنشأة لهذا الغرض؛

- ضمان تدريب وتأهيل موظفي التجمعات المستقلة والمؤسسات العامة وشبه العامة وكذلك تلك التابعة للمؤسسات الأخرى للدولة؛

- إقامة علاقات الشراكة والتعاون مع المؤسسات والشبكات التي تسعى إلى تحقيق نفس الأهداف والحفاظ عليها.

المادة 4: تشمل المدرسة الوطنية للإدارة على:

- مجلس إدارة؛

- إدارة عامة.

المادة 5: تشمل الإدارة العامة على:

- إدارة التكوين الأساسي والتدريب؛

- إدارة التدريب المستمر والتأهيل وتطوير الثنائية اللغوية؛

- إدارة الشراكة والتعاون الدولي؛

- إدارة الدراسات الإدارية والإقليمية والبحوث

- une Agence comptable.

التطبيقية؛

Chapitre 1 : de la Direction générale

- وحدة المحاسبة.

Article 6 : la Direction générale de l'Ecole nationale d'administration est placée sous l'autorité d'un Directeur général assisté d'un adjoint.

الفصل الأول: الإدارة العامة

المادة 6: تعمل الإدارة العامة للمدرسة الوطنية للإدارة تحت إشراف مدير عام يساعده نائبه.

Article 7 : le Directeur général représente l'Ecole en justice et dans tous les actes de la vie civile.

المادة 7: يُمثل المدير العام المدرسة في الدوائر القضائية وفي جميع أعمال الحياة المدنية.

Il est l'ordonnateur des recettes et des dépenses et prend toutes les mesures nécessaires au bon fonctionnement de l'Ecole.

وهو المسؤول عن جمع الإيرادات والنفقات واتخاذ جميع التدابير اللازمة لسير السليم للمدرسة.

Article 8 : le Directeur général de l'Ecole nationale d'administration est assisté par les services ci-après :

المادة 8: يُساعد المدير العام للمدرسة الوطنية للإدارة الأقسام التالية:

- un Cabinet ;
- une Division de l'Informatique et des Systèmes d'information ;
- une Division du Cycle national de perfectionnement ;
- un Service du Personnel ;
- un Service de Matériels et du Magasin.

- ديوان ؛

- وحدة الحوسبة ونظم المعلومات؛

- وحدة الدورة الوطنية للتطوير؛

- قسم شؤون الموظفين؛

- قسم المعدات والمستودع.

Section 1 : du Cabinet du Directeur général

القسم 1: ديوان المدير العام

Article 9 : le Cabinet du Directeur général est placé sous l'autorité d'un Chef de Cabinet.

المادة 9: يعمل ديوان المدير العام تحت إشراف مسؤول الديوان.

Article 10 : le Chef du Cabinet du Directeur général assiste celui-ci dans l'ensemble de sa mission.

المادة 10: يساعد مسؤول ديوان المدير العام هذا الأخير في جميع مهامه.

A ce titre, il exerce les attributions suivantes :

وعلى هذا النحو، يمارس الصلاحيات التالية:

- gérer l'agenda et assurer le suivi des courriers du Directeur général ;
- préparer les dossiers de la Direction générale en relation avec les directions techniques ;
- traiter les affaires particulières (préparation des rendez-vous et des interventions, etc.) ;
- assurer une veille sur les principaux dossiers thématiques en lien avec les Directeurs techniques ;
- assurer la préparation et le secrétariat des réunions de direction ;
- faire le suivi des décisions de la Direction

- إدارة جدول المدير العام ومتابعة المراسلات الواردة إليه.

- إعداد ملفات الإدارة العامة المتعلقة بالإدارات التقنية.

- معالجة القضايا الخاصة (تحضير المقابلات والمشاركات وما إلى ذلك).

- الاهتمام بالملفات القضائية المهمة ذات الصلة بالمديرين الفنيين.

- التحضير لاجتماعات الإدارة وشؤون أمانتها.

- générale ;
- veillez à la traduction des actes et documents de l'ENA ;
- gérer l'organisation et le suivi des déplacements, les cérémonies officielles et réceptions ;
- élaborer et actualiser le fichier des contacts de la Direction générale ;
- encadrer le pool des secrétaires de l'ENA.

Le Chef du Cabinet du Directeur général est choisi parmi les fonctionnaires de catégorie A1 ou des cadres, titulaires de diplômes de niveau minimum Bac + 3 ayant exercé au moins trois ans dans un poste similaire.

Il a rang et prérogatives de Chef de Division.

Il est assisté d'un Traducteur bilingue ayant rang et prérogatives d'un Chef de Service.

Le Traducteur bilingue est choisi parmi les fonctionnaires de catégorie A1 ou des cadres, titulaires de diplômes de niveau minimum Bac + 3 ayant exercé au moins trois ans dans un poste similaire.

Article 11 : le Cabinet du Directeur général comprend un Secrétariat particulier.

Article 12 : placé sous l'autorité d'un secrétaire assistant de direction, le Secrétariat particulier du Cabinet assure les tâches suivantes :

- organiser l'ensemble de travaux du Secrétariat ;
- centraliser les courriers à l'arrivée et les soumettre à l'appréciation du Directeur général ;
- assurer la transmission et la ventilation des courriers au départ ;
- renseigner les usagers ;
- organiser les réunions de la Direction générale et suivre l'application des décisions qui en découlent ;
- assurer l'archivage et le classement des procès-verbaux, des comptes rendus et des dossiers traités ;
- établir les bons de commandes de

- متابعة قرارات الإدارة العامة.
- التأكد من ترجمة القرارات والوثائق الخاصة بالمدرسة الوطنية للإدارة.
- إدارة التنظيم ومتابعة السفريات والمناسبات الرسمية والحفلات.
- إعداد وتحديث دليل عناوين الاتصال الخاص بالإدارة العامة.
- الإشراف على فريق سكرتيرات المدرسة الوطنية للإدارة.

يتم اختيار مسؤول ديوان المدير العام من بين موظفي الفئة A1 أو الكوادر المؤهلة الحاصلة على شهادة تعادل بكالوريا 3+ على الأقل، مع خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في وظيفة مماثلة.

ويتمتع برتبة وامتيازات رئيس وحدة. ويساعده مترجم ثنائي اللغة يتمتع برتبة وامتيازات رئيس قسم.

يتم اختيار المترجم ثنائي اللغة من بين موظفين الفئة A1 أو الكوادر المؤهلة الحاصلة على شهادة تعادل بكالوريا 3+ على الأقل، مع خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في وظيفة مماثلة.

المادة 11: يضم ديوان المدير العام سكرتارية خاصة.

المادة 12: تكون الأمانة الخاصة لمكتب المدير العام تحت إشراف أمين مساعد للإدارة، وتؤدي المهام التالية:

- تنظيم جميع أعمال الأمانة.
- توحيد المراسلات الواردة وتقديمها لتقدير المدير العام.
- ضمان تحويل وتوزيع المراسلات الصادرة.
- توفير المعلومات للمستخدمين.
- تنظيم اجتماعات الإدارة العامة ومتابعة تنفيذ القرارات التي تنتج عنها.
- التأكد من أرشفة وتصنيف المحاضر والتقارير

- consommables, fournitures, et matériels de travail à la signature du Chef du Cabinet ;
- gérer les demandes d'authentification de diplômes ;
- gérer les matériels et fournitures de bureau.

Le Secrétaire assistant de direction est choisi parmi les cadres, titulaires de diplômes de niveau minimum moins Bac + 3 ayant exercé au moins trois ans dans un poste similaire.

Section 2 : de la Division de l'Informatique et des Systèmes d'information

Article 13 : placée sous l'autorité d'un Chef de Division, la Division de l'Informatique et des Systèmes d'information est chargée notamment de :

- proposer et exécuter les mesures pour une gestion optimale du système de l'information ;
- proposer et exécuter les mesures pour une gestion optimale des matériels informatiques ;
- proposer et exécuter les mesures pour le renforcement des capacités du personnel en matière des technologies de l'information et de la communication.

Le Chef de la Division informatique et des Systèmes d'information est choisi parmi les fonctionnaires de catégorie A1 ou des cadres titulaires de diplômes de niveau minimum Bac + 5 ayant exercé au moins cinq ans dans un poste similaire.

Le Chef de la Division informatique et des Systèmes d'information est assisté d'un infographe ayant rang et prérogatives d'un Secrétaire.

L'infographe est choisi parmi les cadres, titulaires de diplômes de niveau minimum Bac + 2 ayant exercé au moins trois ans dans un poste similaire.

Article 14 : la Division de l'informatique et des Systèmes d'information comprend :

- un Service de l'Informatique et du

والملفات المعالجة.

- إعداد أوامر الشراء للمواد الاستهلاكية وللوازم ومعدات العمل لتوقيع رئيس المكتب.
- إدارة طلبات التوثيق الخاصة بالشهادات.
- إدارة المعدات ولوازم المكتب.

يتم اختيار السكرتير المساعد الإداري من بين الموظفين الذين يحملون شهادة تعادل بكالوريا + 3 سنوات على الأقل، مع خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في وظيفة مماثلة.

القسم 2: وحدة الحوسبة ونظم المعلومات

المادة 13: تعمل وحدة الحوسبة ونظم المعلومات تحت إشراف رئيس الوحدة، وتختص بشكل خاص بما يلي:

- اقتراح وتنفيذ التدابير اللازمة لإدارة نظام المعلومات بشكل أمثل.
- اقتراح وتنفيذ التدابير اللازمة لإدارة المعدات الحاسوبية بشكل أمثل.
- اقتراح وتنفيذ التدابير اللازمة لتعزيز قدرات الموظفين في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصالات.

يتم اختيار رئيس وحدة الحوسبة ونظم المعلومات من بين موظفي الفئة A1 أو الكوادر المؤهلة الحاصلة على شهادة تعادل بكالوريا+5 على الأقل، مع خبرة لا تقل عن خمس سنوات في وظيفة مماثلة.

يساعد رئيس وحدة الحوسبة ونظم المعلومات مصمم جرافيك يتمتع برتبة وامتيازات سكرتير.

يتم اختيار المصمم الجرافيك من بين الموظفين الذين يحملون شهادة تعادل بكالوريا + 2 سنة على الأقل، مع خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في وظيفة مماثلة.

المادة 14: تشمل وحدة الحوسبة ونظم المعلومات على:

- Multimédia ;
- un Service du Laboratoire de langues.

Paragraphe 1 : du Service de l'Informatique et du Multimédia

Article 15 : placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de l'informatique et du Multimédia est chargé de :

- assurer la conception de produits multimédia ;
- évaluer les coûts des modèles de système d'information pour aider à la prise de décision ;
- concevoir et appliquer la charte graphique ainsi que la stratégie d'Information et Communication de l'ENA ;
- former le personnel dans l'utilisation des matériels et outils multimédia ;
- assurer la gestion des matériels multimédia ;
- assurer la maintenance informatique ;
- veiller au bon fonctionnement des logiciels et les mettre à jour.

Le Chef du Service de l'informatique et du Multimédia est choisi parmi les cadres, titulaires de diplômes de niveau au moins Bac + 3 ayant exercé au moins trois ans dans un poste similaire.

Paragraphe 2 : du Service du Laboratoire de langues

Article 16 : placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Laboratoire de langues est chargé de :

- concevoir des programmes d'apprentissage des langues en arabe et en français ;
- produire des sources pédagogiques numériques d'apprentissage des langues à l'ENA ;
- organiser des sessions de formation en vue de renforcer les aptitudes linguistiques des élèves et du personnel de l'ENA ;

- قسم الحوسبة والوسائط المتعددة.

- قسم مختبر اللغات.

الفقرة 1: قسم الحوسبة والوسائط المتعددة

المادة 15: يعمل قسم الحوسبة والوسائط المتعددة تحت

إشراف رئيس القسم ويختص بما يلي :

- ضمان تصميم منتجات الوسائط المتعددة.
- تقييم تكاليف نماذج نظام المعلومات للمساعدة في عملية اتخاذ القرار.
- تصميم وتطبيق الهوية البصرية واستراتيجية المعلومات والاتصالات في المدرسة الوطنية للإدارة.
- تدريب الموظفين على استخدام الوسائط والأدوات المتعددة.
- إدارة الوسائط المتعددة.
- ضمان صيانة الحواسيب.
- ضمان سلاسة عمل البرامج وتحديثها.

يتم اختيار رئيس قسم الحوسبة والوسائط المتعددة من بين الموظفين الذين يحملون شهادة تعادل بكالوريا + 3 سنوات على الأقل، مع خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في وظيفة مماثلة.

الفقرة 2: قسم مختبر اللغات

المادة 16: يعمل قسم مختبر اللغات تحت إشراف رئيس القسم ويختص بما يلي :

- تصميم برامج لتعلم اللغات بالعربية والفرنسية.
- إنتاج مصادر تعليمية رقمية لتعلم اللغات في المدرسة الوطنية للإدارة.

- élaborer des programmes des formations en langues des agents de l'Etat.

Le Chef du Service du Laboratoire de langues est choisi parmi les cadres, titulaires de diplômes de niveau au moins Bac + 3 ayant exercé au moins trois ans dans un poste similaire.

Section 3 : de la Division du Cycle national de perfectionnement

Article 17 : placée sous l'autorité d'un Responsable, la Division du Cycle national de perfectionnement est chargée de :

- superviser la campagne de candidature au Cycle national de perfectionnement ;
- gérer les inscriptions administratives des auditeurs ;
- organiser la rentrée académique des auditeurs ;
- élaborer les calendriers des activités pédagogiques du Cycle national de perfectionnement ;
- élaborer les emplois du temps des enseignants du Cycle national de perfectionnement ;
- veillez à l'exécution du programme de la formation conformément aux objectifs pédagogiques définis ;
- veiller à la mise à jour des informations à destination des auditeurs ;
- participer à la réalisation des indicateurs et à la production des bilans et statistiques de scolarité.

Le Responsable du Cycle national de perfectionnement est choisi parmi les fonctionnaires de catégorie A2 ou des cadres titulaires de diplômes de niveau minimum Bac + 5 ayant exercé au moins cinq ans dans un poste similaire.

Le Responsable du Cycle national de perfectionnement a rang et prérogatives de Chef de division. Il est appuyé par un Assistant

- تنظيم دورات تدريبية لتعزيز مهارات اللغة للطلاب والموظفين في المدرسة الوطنية للإدارة.

- وضع برامج تدريبية في اللغات لموظفي الدولة.

يتم اختيار رئيس قسم مختبر اللغات من بين الموظفين الذين يحملون شهادة تعادل بكالوريا + 3 سنوات على الأقل، مع خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في وظيفة مماثلة.

القسم 3: وحدة الدورة الوطنية للتطوير

المادة 17: تعمل وحدة الدورة الوطنية للتطوير تحت إشراف مسؤول وتختص بما يلي :

- الإشراف على حملة الترشح للدورة الوطنية للتأهيل.
- إدارة التسجيل الإداري للطلاب.
- تنظيم الدخول الأكاديمي للطلاب.
- وضع جداول الأنشطة التعليمية للدورة الوطنية للتأهيل.
- وضع جداول التدريس لأساتذة الدورة الوطنية للتأهيل.
- التأكد من تنفيذ برنامج التدريب وفقًا للأهداف التعليمية المحددة.
- التأكد من تحديث المعلومات المتاحة للطلاب.
- المشاركة في إنتاج المؤشرات وإعداد التقارير والإحصاءات التعليمية.

يتم اختيار مسؤول الدورة الوطنية للتطوير من بين موظفي الفئة A2 أو الأطر الحاصلين على شهادة تعادل بكالوريا + 5 سنوات على الأقل، مع خبرة لا تقل عن خمس سنوات في وظيفة مماثلة.

ayant rang et prérogatives de Chef de Service.

L'Assistant du Responsable du Cycle national de perfectionnement est choisi parmi les cadres, titulaires de diplômes de niveau minimum Bac + 3 ayant exercé au moins trois ans dans un poste similaire.

Section 4 : du Service du Personnel

Article 18 : placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Personnel est chargé de :

- assurer et veiller au respect des textes relatifs à l'organisation du travail ;
- préparer les contrats d'engagement du personnel ;
- appliquer le règlement intérieur du personnel ;
- proposer et exécuter les mesures pour une gestion optimale des ressources humaines ;
- collaborer avec l'Agent comptable dans la gestion et le suivi des états de salaires du personnel et des enseignants permanents ;
- assurer la gestion des carrières des fonctionnaires et autres agents de l'ENA en relation avec les services du Ministère en charge de la Fonction publique ;
- tenir un planning annuel des congés administratifs et de la mise à la retraite des agents de l'ENA ;
- gérer le personnel d'appui de l'ENA ;
- suivre avec le médecin et l'infirmier de l'ENA le dossier médical du personnel de l'Ecole ;
- initier et mettre en place un programme de formation continue du personnel de l'ENA.

Le Chef du Service du Personnel est choisi parmi les cadres, titulaires de diplômes de niveau au moins Bac + 3 ayant exercé au moins trois ans dans un poste similaire.

يتمتع مسؤول الدورة الوطنية للتطوير برتبة وامتيازات رئيس وحدة. ويتم دعمه بمساعد يحمل رتبة وامتيازات رئيس قسم.

يتم اختيار مساعد مسؤول الدورة الوطنية للتطوير من بين الموظفين الذين يحملون شهادة تعادل بكالوريا + 3 سنوات على الأقل، مع خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في وظيفة مماثلة.

القسم 4: قسم الموظفين

المادة 18: يعمل قسم الموظفين تحت إشراف رئيس القسم ويختص بما يلي :

- فرض احترام النصوص المتعلقة بتنظيم العمل.
- إعداد عقود التوظيف الخاصة بالموظفين.
- تنفيذ اللوائح الداخلية للموظفين.
- اقتراح وتنفيذ التدابير لإدارة الموارد البشرية بشكل أمثل.
- التعاون مع المحاسب المالي في إدارة ومتابعة رواتب الموظفين والمدرسين الدائمين.
- إدارة الحياة الوظيفية للموظفين والعاملين الآخرين في المدرسة الوطنية للإدارة بالتنسيق مع الخدمات المعنية في وزارة الوظيفة العامة.
- إعداد جدول سنوي للإجازات الإدارية والتقاعد لموظفي المدرسة الوطنية للإدارة.
- إدارة العاملين الإداريين في المدرسة الوطنية للإدارة.
- التنسيق مع طبيب وممرض المدرسة الوطنية للإدارة في حفظ سجلات الصحة للعاملين.
- تنفيذ برنامج تدريب مستمر للعاملين في المدرسة الوطنية للإدارة.

يتم اختيار رئيس قسم الموظفين من بين الموظفين الذين يحملون شهادة تعادل بكالوريا + 3 سنوات على الأقل، مع

Section 5 : du Service des Matériels et du Magasin

Article 19 : placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Matériels est du Magasin est chargé de :

- proposer et exécuter les mesures propres pour une gestion optimale des matériels et du magasin de l'ENA ;
- veiller à la bonne gestion des matériels ;
- conserver et entretenir les biens (meubles et immeubles) de l'ENA ;
- gérer le parc automobile de l'Ecole ;
- assurer la comptabilité matière de l'Ecole.

Le Chef du Service des Matériels et du Magasin est choisi parmi les cadres, titulaires de diplômes de niveau au moins Bac + 3 ayant exercé au moins trois ans dans un poste similaire.

Le Chef du Service des Matériels et du Magasin est assisté d'un Magasinier, lequel a rang et prérogatives d'un Secrétaire.

Les attributions du Magasinier sont définies dans la fiche de poste.

Chapitre 2 : de la Direction de la Formation initiale et des Stages

Article 20 : placée l'autorité d'un Directeur, la Direction de la Formation initiale et des Stages a pour mission la mise en œuvre des programmes de formation initiale.

Article 21 : la Direction de la Formation initiale et des Stages comprend :

- un Service de la Scolarité ;
- un Service chargé des Carrières ;
- un Service des Stages ;
- un Secrétariat.

Section 1 : du Service de la Scolarité

Article 22 : placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Scolarité est chargé de :

- organiser et contrôler les études des

expérience ne dépassant pas trois ans en tant que titulaire.

القسم 5: قسم المعدات والمستودع

المادة 19: يعمل قسم المعدات والمستودع تحت إشراف رئيس القسم ويختص بما يلي :

- اقتراح وتنفيذ التدابير المناسبة لحسن إدارة المعدات والمستودع في المدرسة الوطنية للإدارة.
- ضمان الإدارة الجيدة للمعدات.
- الحفاظ على أصول المدرسة الوطنية للإدارة (الأثاث والمباني) وصيانتها.
- إدارة أسطول المركبات التابعة للمدرسة.
- ضمان المحاسبة المادية للمدرسة.

يتم اختيار رئيس قسم المعدات والمستودع من بين الموظفين الذين يحملون شهادة تعادل بكالوريا+3 سنوات على الأقل ولديهم خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في منصب مماثل.

يساعد رئيس قسم المعدات والمستودع أمين مخزن، يتمتع برتبة وامتيازات سكرتير.

تحدد مهام أمين المخزن في وصف الوظيفة.

الفصل 2: إدارة التكوين الأساسي والتدريب

المادة 20: تعمل إدارة التكوين الأساسي والتدريب تحت إشراف مدير، وتكلف بتنفيذ برامج التكوين الأولي.

المادة 21: تضم إدارة التكوين الأساسي والتدريب:

- قسم الشؤون الدراسية.
- قسم الشؤون الوظيفية.
- قسم التدريبات.

- différents cycles de formation ;
- veiller à l'exécution des programmes de formation conformément aux objectifs pédagogiques définis pour chaque activité de formation ;
 - veiller à l'application de la réglementation relative aux contrôles de connaissances et aux passages des élèves en classe supérieure ;
 - élaborer les projets de programmes des enseignements à soumettre à l'approbation du Conseil pédagogique ;
 - élaborer les relevés de notes et les attestations de fin de formation ;
 - veiller à l'organisation des contrôles continus et des examens de fin de semestres.

Le Chef du Service de la Scolarité est choisi parmi les cadres, titulaires de diplômes de niveau minimum Bac + 3 ayant exercé au moins trois ans dans un poste similaire.

Le Chef du Service de la Scolarité est assisté de deux Surveillants, choisis parmi les cadres, titulaires de diplômes de niveau minimum Bac ayant exercé au moins trois ans dans un poste similaire.

Section 2 : du Service chargé des Carrières

Article 23 : placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service chargé des Carrières a pour tâches notamment de :

- assister le Directeur de la Formation initiale et des Stages dans l'élaboration des projets de programmes de cours ;
- élaborer les emplois du temps ;
- veiller à l'exécution de l'ensemble des programmes des cours dans chaque carrière ;
- superviser l'organisation des cours de rattrapages par les responsables des carrières et les professeurs concernés ;
- vérifier la conformité et l'exactitude des heures de vacation.

Le Chef du Service chargé des Carrières est choisi parmi les cadres, titulaires de diplômes de niveau minimum Bac + 3 ayant exercé au

- السكرتارية.

القسم 1: قسم الشؤون الدراسية

المادة 22: يعمل قسم الشؤون الدراسية تحت إشراف رئيس قسم ويختص بما يلي:

- تنظيم ومراقبة الدراسة الخاصة بمختلف دورات التدريب.
- ضمان تنفيذ برامج التدريب وفقاً للأهداف التربوية المحددة لكل نشاط تدريبي.
- ضمان الامتثال للوائح المتعلقة بتقييم المعرفة ونجاح الطلاب إلى المستويات العليا.

- وضع مشاريع برامج التدريس لتقديمها لمجلس التدريب من أجل اعتمادها.

- إعداد كشوف الدرجات وشهادات التخرج.

- ضمان تنظيم الواجبات وامتحانات نهاية الفصول الدراسية.

يتم اختيار رئيس قسم الشؤون الدراسية من بين الموظفين الذين يحملون شهادة تعادل بكالوريا+3 سنوات على الأقل ولديهم خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في منصب مماثل.

يساعد رئيس قسم الشؤون الدراسية مراقبان اثنان يتم اختيارهما من بين الموظفين الذين يحملون شهادة تعادل بكالوريا على الأقل ولديهم خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في منصب مماثل.

القسم 2: قسم الشؤون الوظيفية

المادة 23: يعمل قسم الشؤون الوظيفية تحت إشراف رئيس قسم ويختص بما يلي:

- مساعدة مدير التكوين الأسامي والتدريب في وضع مشاريع برامج الدروس.
- وضع جداول الحصص اليومية.
- ضمان تنفيذ جميع برامج الدروس الخاصة بكل مسار.

moins trois ans dans un poste similaire.

Le Chef du Service chargé des Carrières assure sa mission en collaboration avec les enseignants permanents.

Article 24 : la spécialisation à l'ENA se fait au sein des carrières suivantes :

- carrières administratives et sociales ;
- carrières diplomatiques et consulaires ;
- carrières financières et économiques ;
- carrières des études territoriales.

Les carrières sont placées sous la responsabilité des enseignants permanents dont la mission consiste à :

- apporter un appui en conseil et orientation aux élèves dans leur recherche en vue de la rédaction de leur rapports ou mémoires de fin de cycle ;
- proposer des thèmes pour les Grands rendez-vous de l'ENA ;
- proposer des ouvrages de référence en lien avec leurs carrières.

Section 3 : du Service des stages

Article 25 : placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Stages est chargé de :

- organiser et contrôler et assurer le suivi des stages en liaison avec les services concernés ;
- veiller à l'exécution des programmes des stages conformément aux objectifs pédagogiques définis pour chaque activité de stage ;
- s'assurer de l'originalité et de la pertinence des thèmes des stages traités par les élèves ;
- préparer l'évaluation des rapports de stages et les soutenances des mémoires de fin d'étude ;
- veiller au dépôt des versions définitives des mémoires et des rapports de stages des élèves avant la délivrance des diplômes.

Le Chef du Service des Stages est choisi parmi les cadres, titulaires de diplômes de niveau au moins Bac + 3 ayant exercé au moins trois ans dans un poste similaire.

- الإشراف على تنظيم دورات التعويض من قبل مسؤولي المسارات والأساتذة المعنيين.

- التحقق من اتساق ودقة ساعات الدروس.

يتم اختيار رئيس قسم الشؤون الوظيفية من بين الموظفين الذين يحملون شهادة بكالوريا+3 سنوات على الأقل ولديهم خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في منصب مماثل.

يقوم رئيس قسم الشؤون الوظيفية بمهامه بالتعاون مع الأساتذة الدائمين.

المادة 24: يتم التخصص في المدرسة الوطنية للإدارة في المسارات التالية:

- المسارات الإدارية والاجتماعية.
- المسارات الدبلوماسية والقنصلية.
- المسارات المالية والاقتصادية.
- مسارات الدراسات الإقليمية.

تخضع المسارات لمسؤولية الأساتذة الدائمين الذين يقومون بالمهام التالية:

- تقديم الدعم والاستشارة للطلاب في بحثهم لكتابة تقاريرهم أو مشاريع التخرج.
- اقتراح مواضيع للقاءات الكبرى للمدرسة الوطنية للإدارة.
- اقتراح كتب مرجعية ذات صلة بمساراتهم.

القسم 3: قسم التدريب

المادة 25: يعمل قسم التدريب تحت إشراف رئيس قسم ويختص بما يلي:

- تنظيم ومتابعة التدريبات بالتنسيق مع الأقسام المعنية.
- ضمان تنفيذ برامج التدريب وفقاً للأهداف التربوية المحددة لكل نشاط تدريبي.
- التأكد من أصالة وملاءمة مواضيع التدريبات التي يتناولها الطلاب.
- إعداد تقييمات تقارير التدريب ومناقشة مشاريع

Chapitre 3 : de la Direction de la Formation continue, du Perfectionnement et de la promotion du bilinguisme

Article 26 : placée sous l'autorité d'un Directeur, la Direction de la Formation continue, du Perfectionnement et de la Promotion du bilinguisme est chargée notamment de la mise en œuvre des politiques de requalification et de perfectionnement des agents de l'Etat, des Collectivités locales, des Etablissements publics et parapublics ainsi que ceux des Grandes Institutions de la République.

Article 27 : la Direction de la Formation continue, du Perfectionnement et de la Promotion du bilinguisme comprend un :

- Un Service de la Formation continue et du Perfectionnement ;
- Un Service de la Promotion du bilinguisme ;
- Un Secrétariat.

Section 1 : du Service de la Formation continue et du Perfectionnement

Article 28 : placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Formation continue et du Perfectionnement est chargé de :

- mener périodiquement des activités d'identification, d'analyse et d'évaluation des besoins de formation des administrations publiques ;
- organiser des cycles de formation continue et de perfectionnement au profit des agents de l'Administration publique, des collectivités locales, des entreprises et établissements parapublics ;
- organiser des sessions de perfectionnement et de formation confiées à l'Ecole par les services et institutions partenaires ;
- concevoir, planifier et diffuser, de façon ponctuelle ou permanent, de modules de formation en vue de répondre aux besoins de formation des agents des administrations publiques et privées ;
- assurer le suivi post formation des agents.

Le Chef du Service de la Formation continue est choisi parmi les cadres, titulaires de diplômes de niveau au moins Bac + 3 ayant exercé au moins trois ans dans un poste similaire.

التخرج.

- التأكد من تقديم النسخ النهائية من مشاريع التخرج وتقارير تدريب الطلاب قبل منح الشهادات.

يتم اختيار رئيس قسم التدريب من بين الموظفين الذين يحملون شهادة تعادل بكالوريا+3 سنوات على الأقل ولديهم خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في منصب مماثل.

الفصل 3: من إدارة التكوين المستمر والتطوير وتعزيز

الثنائية اللغوية

المادة 26: تعمل إدارة التكوين المستمر والتطوير وتعزيز الثنائية اللغوية تحت إشراف مدير وتكلف خاصة بتنفيذ سياسات إعادة التأهيل وتطوير أداء موظفي الدولة والتجمعات المحلية والمؤسسات العامة وشبه العامة، بالإضافة إلى مؤسسات الجمهورية الكبرى.

المادة 27: تضم إدارة التكوين المستمر والتطوير وتعزيز الثنائية اللغوية:

- قسم التكوين المستمر والتطوير.
- قسم تعزيز الثنائية اللغوية.
- سكرتارية.

القسم 1: قسم التكوين المستمر والتطوير

المادة 28: يعمل قسم التكوين المستمر والتطوير تحت إشراف رئيس قسم ويختص بما يلي:

- إجراء أنشطة دورية لتحديد وتحليل وتقييم احتياجات التدريب في الإدارات العامة.
- تنظيم دورات للتكوين المستمر والتطوير في صالح موظفي الإدارة العامة والتجمعات المحلية والشركات والمؤسسات شبه الحكومية.
- تنظيم جلسات تطوير وتدريب تكلف بها المدرسة من الخدمات والمؤسسات الشريكة.

- تصميم وتخطيط ونشر وحدات تدريبية بشكل

Section 2 : du Service de la Promotion du bilinguisme

Article 29 : placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Promotion du bilinguisme est chargé de :

- mener périodiquement des activités d'identification, d'analyse et d'évaluation des besoins de formation bilingue des agents publics ;
- proposer ou entreprendre toute action favorisant la promotion du bilinguisme dans la formation des agents de l'Etat ;
- participer, suivre et mettre en œuvre les stratégies et autres directives relatives à l'enseignement bilingue ;
- concevoir, planifier et diffuser, de façon ponctuelle ou permanent, de modules de formation bilingue en vue de répondre aux besoins de formation des agents des administrations publiques et privées ;
- assurer une veille continue de la mise en œuvre du bilinguisme sur le plan national ;
- assurer le suivi post formation des agents ;
- concevoir les indicateurs permettant d'apprécier l'évolution du bilinguisme à l'ENA ;
- organiser toute manifestation, colloque, atelier ou séminaire propre à renforcer les capacités de l'ENA dans la mise en œuvre du bilinguisme ;
- collecter, archiver et disséminer toute publication ayant pour thème le bilinguisme ;
- représenter l'ENA à toutes les activités organisées au Tchad et dont le thème central est lié au bilinguisme ;
- rédiger et publier périodiquement, dans les annales de l'ENA un état des lieux du bilinguisme.

Le Chef du Service de la Promotion du bilinguisme est choisi parmi les cadres, titulaires de diplômes de niveau au moins Bac + 3 ayant exercé au moins trois ans dans un poste similaire.

متقطع أو دائم لتلبية احتياجات تدريب موظفي الإدارات العامة والخاصة.

- ضمان متابعة الموظفين بعد التدريب.

يتم اختيار رئيس قسم التكوين المستمر من بين الموظفين الذين يحملون شهادة تعادل بكالوريا+3 سنوات على الأقل ولديهم خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في منصب مماثل.

القسم 2: قسم تعزيز الثنائية اللغوية

المادة 29: يعمل قسم تعزيز الثنائية اللغوية تحت إشراف رئيس قسم ويختص بما يلي:

- إجراء أنشطة دورية لتحديد وتحليل وتقييم احتياجات التدريب الثنائي اللغة لموظفي القطاع العام.

- اقتراح أو اتخاذ أي إجراء يعزز الثنائية اللغوية في تدريب موظفي الدولة.

- المشاركة والمتابعة وتنفيذ الاستراتيجيات والتوجهات الأخرى المتعلقة بالتعليم الثنائي.

- تصميم وتخطيط ونشر وحدات تدريبية ثنائية بشكل متقطع أو دائم لتلبية احتياجات تدريب موظفي الإدارات العامة والخاصة.

- ضمان المتابعة المستمرة لتنفيذ الثنائية اللغوية على المستوى الوطني.

- ضمان متابعة الموظفين بعد التدريب.

- تصميم المؤشرات التي تسمح بتقييم تطور الثنائية اللغوية في المدرسة الوطنية للإدارة.

- تنظيم أي فعالية أو ندوة أو ورشة عمل أو مؤتمر تعزز قدرات المدرسة الوطنية الإدارية في تنفيذ الثنائية اللغوية.

- جمع وأرشفة ونشر أي منشور يتعلق بالثنائية اللغوية.

- تمثيل المدرسة الوطنية الإدارية في جميع الأنشطة التي تنظم في تشاد والتي تتعلق بالثنائية اللغوية.

Section 4 : du Secrétariat

Article 30 : placé sous l'autorité d'un secrétaire de direction, le Secrétariat est chargé de :

- saisir les correspondances, rapports et documents de la Direction ;
- établir les bons de commandes de consommables, fournitures et matériels de travail à la signature du Directeur ;
- tenir l'agenda de la Direction ;
- assurer l'organisation des réunions de la Direction ;
- saisir les procès-verbaux et comptes rendus des réunions ;
- assurer l'archivage et le classement des procès-verbaux, comptes rendus et des dossiers traités ;
- renseigner les usagers à travers les affiches ;
- préparer les missions de suivi de la Direction.

Le Secrétaire de direction est choisi parmi les cadres, titulaires de diplômes de niveau au moins Bac + 3 ayant exercé au moins trois ans dans un poste similaire.

Chapitre 4 : de la direction du Partenariat et de la Coopération internationale

Article 31 : placée sous l'autorité d'un Directeur, la Direction du Partenariat et de la Coopération internationale a pour mission de promouvoir, au sein de l'Ecole, le partenariat et la coopération au niveau national et international.

Article 32 : La Direction la Direction du Partenariat et de la Coopération internationale dispose de :

- un Service du Partenariat et de la Coopération ;
- un Service de la Communication et des Relations Publiques ;
- un Secrétariat.

Section 1 : du Service du Partenariat et de la Coopération

Article 33 : placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Partenariat et de la Coopération est chargé de :

- établir des relations de partenariat et de

- كتابة تقرير عن حالة الثنائية اللغوية ونشره بشكل دوري في سجلات المدرسة الوطنية الإدارية.

يتم اختيار رئيس قسم تعزيز الثنائية اللغوية من بين الكوادر الذين يحملون شهادة تعادل بكالوريا+3 سنوات على الأقل ولديهم خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في منصب مماثل.

القسم 4: السكرتارية

المادة 30: تعمل السكرتارية تحت إشراف سكرتير إدارة وتتولى الأمانة المهام التالية:

- استلام المراسلات والتقارير والوثائق الخاصة بالإدارة.

- إعداد أوامر الشراء للمواد الاستهلاكية والمستلزمات والمعدات اللازمة للعمل ورفعها لتوقيع المدير.

- إدارة أجندة الإدارة.

- تنظيم اجتماعات الإدارة.

- استلام محاضرات الاجتماعات وتقاريرها.

- تنظيم أرشفة وتصنيف محاضرات الاجتماعات وتقاريرها والملفات المعالجة.

- توفير المعلومات للمستخدمين من خلال الإعلانات.

- إعداد مهام المتابعة الخاصة بالإدارة.

يتم اختيار سكرتير الإدارة من بين الكوادر الذين يحملون شهادة تعادل بكالوريا+3 سنوات على الأقل ولديهم خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في منصب مماثل.

الفصل 4: إدارة الشراكة والتعاون الدولي

المادة 31: تعمل إدارة الشراكة والتعاون الدولي تحت سلطة مدير وتهدف إلى تعزيز الشراكة والتعاون على المستوى الوطني والدولي داخل المدرسة.

المادة 32: تظم إدارة الشراكة والتعاون الدولي :

- قسم الشراكة والتعاون.

- coopération avec les structures similaires, les réseaux internationaux et les universités ;
- participer activement à la constitution des réseaux professionnels afin de favoriser le développement des coopérations et des partenariats à l'échelle nationale et internationale ;
- contribuer à la veille sur les dispositifs internationaux existants dans le domaine de la recherche et/ou de la formation ;
- veiller à l'amélioration de la participation de l'Ecole aux programmes et/ou aux actions spécifiques de coopération internationale ;
- veiller à l'amélioration des conditions d'accueil des enseignants- chercheurs, des chercheurs étrangers et des délégations étrangères (aspects logistiques, administratifs, financiers, etc.) en lien avec les services compétents de l'Ecole.

Le Chef du Service du Partenariat et de la Coopération est choisi parmi les cadres, titulaires de diplômes de niveau minimum Bac + 3 ayant exercé au moins trois ans dans un poste similaire.

Section 2 : du Service de la Communication et des Relations publiques

Article 34 : placé sous la supervision d'un Chef de Service, le Service de la Communication et des Relations publiques est chargé de :

- proposer et exécuter les mesures propres à la gestion et à l'animation du Site Internet et des réseaux sociaux de l'ENA ;
- concevoir des prospectus et calendriers et autres supports de communication de l'ENA ;
- proposer et suivre l'organisation des émissions et programmes radios télévisées sur les activités de l'ENA ;
- s'assurer de la bonne couverture médiatique des activités de l'ENA ;
- construire, gérer et développer la visibilité de l'ENA auprès des usagers et des partenaires ;
- vérifier la conformité des contenus des affiches avec les idéaux de l'Ecole avant leur diffusion au sein de l'établissement.

- قسم الاتصال والعلاقات العامة.
- سكرتارية.

القسم 1: قسم الشراكة والتعاون

المادة 33: يعمل قسم الشراكة والتعاون تحت سلطة إشراف رئيس قسم ويختص بما يلي:

- إقامة علاقات شراكة وتعاون مع المؤسسات المماثلة والشبكات الدولية والجامعات.
- المشاركة بنشاط في تكوين الشبكات المهنية لتعزيز تطوير التعاون والشراكة على المستوى الوطني والدولي.
- المساهمة في متابعة الأنظمة الدولية المتاحة في مجال البحث و/أو التدريب.

- العمل على تحسين مشاركة المدرسة في برامج و/أو أنشطة التعاون الدولي الخاصة.

- العمل على تحسين ظروف استقبال أعضاء هيئة التدريس والباحثين الأجانب والوفود الأجنبية (الجوانب اللوجستية والإدارية والمالية، إلخ) بالتعاون مع الأقسام المختصة في المدرسة.

يتم اختيار رئيس قسم الشراكة والتعاون من بين الموظفين الذين يحملون شهادة تعادل على الأقل بكالوريا + 3 سنوات ولديهم خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في وظيفة مماثلة.

القسم 2: قسم الاتصال والعلاقات العامة

المادة 34: يعمل قسم الاتصال والعلاقات العامة تحت إشراف رئيس قسم ويختص بما يلي :

- اقتراح وتنفيذ التدابير المناسبة لإدارة وتنشيط موقع الإنترنت ووسائل التواصل الاجتماعي للمدرسة الوطنية للإدارة.
- تصميم نشرات وتقويم ووسائل الاتصال الأخرى الخاصة بالمدرسة الوطنية للإدارة.
- اقتراح ومتابعة تنظيم البرامج الإذاعية والتلفزيونية

Le Chef du Service de la Communication et des relations publiques est choisi parmi les cadres, titulaires de diplômes de niveau minimum Bac + 3 ayant exercé au moins trois ans dans un poste similaire.

Section 3 : du Secrétariat

Article 35 : placé sous l'autorité d'un secrétaire direction, le Secrétariat est chargé de :

- saisir les correspondances, rapports et documents de la Direction ;
- établir les bons de commandes de consommables, fournitures et matériels de travail à la signature du Directeur ;
- tenir l'agenda de la Direction ;
- assurer l'organisation des réunions de la Direction ;
- saisir les procès-verbaux et comptes rendus des réunions ;
- assurer l'archivage et le classement des procès-verbaux, comptes rendus et des dossiers traités ;
- renseigner les usagers à travers les affiches ;
- préparer les missions de suivi de la Direction.

Le Secrétaire de direction est choisi parmi les cadres, titulaires de diplômes de niveau au moins Bac + 3 ayant exercé au moins trois ans dans un poste similaire.

Chapitre 5 : de la direction des Etudes administratives, territoriales et de la Recherche appliquée

Article 36 : placée sous l'autorité d'un Directeur, la Direction des Etudes administratives, territoriales et de la Recherche appliquée a pour missions de promouvoir au sein de l'Ecole et en relation avec ses partenaires, les activités de recherche appliquée en sciences administratives, de réaliser des études territoriales et de publication sur l'Administration publique.

Article 37 : la Direction des Etudes administratives, territoriales et de la Recherche appliquée dispose de :

- un Service des Etudes administratives et territoriales ;
- un Service de la Recherche appliquée ;

حول أنشطة المدرسة الوطنية للإدارة.

- ضمان تغطية إعلامية جيدة لأنشطة المدرسة الوطنية للإدارة.

- بناء وإدارة وتطوير صورة المدرسة الوطنية للإدارة لدى المستخدمين والشركاء.

- التحقق من مطابقة محتوى الإعلانات مع المُثل والقيم الأساسية للمدرسة قبل نشرها في المؤسسة.

يتم اختيار رئيس قسم الاتصال والعلاقات العامة من بين الموظفين الذين يحملون شهادة تعادل على الأقل بكالوريا+3 سنوات ولديهم خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في وظيفة مماثلة.

القسم 3: السكرتارية

المادة 35: تعمل السكرتارية تحت إشراف سكرتير الإدارة وتختص بما يلي :

- استلام المراسلات والتقارير والوثائق الخاصة بالإدارة.

- إعداد أوامر شراء المواد الاستهلاكية والمستلزمات ومعدات العمل ورفعها لتوقيع المدير.

- إدارة جدول أعمال الإدارة.

- تنظيم اجتماعات الإدارة.

- استلام محاضر الاجتماعات وتقاريرها.

- الاهتمام بأرشفة وتصنيف محاضر الاجتماعات وتقاريرها والملفات المعالجة.

- توفير المعلومات للمستخدمين من خلال الإعلانات.

- إعداد مهام المتابعة الخاصة بالإدارة.

يتم اختيار سكرتير الإدارة من بين الموظفين الذين يحملون

شهادة تعادل بكالوريا+3 سنوات على الأقل ولديهم خبرة لا

تقل عن ثلاث سنوات في وظيفة مماثلة.

الفصل 5: إدارة الدراسات الإدارية والإقليمية والبحث التطبيقي

المادة 36: تعمل إدارة الدراسات الإدارية والإقليمية والبحث

التطبيقي تحت إشراف مدير، ولها مهمة تعزيز أنشطة

- un Service des Archives et de la Documentation ;
- un Secrétariat.

Section 1 : du service des Etudes territoriales et administratives

Article 38 : placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Etudes territoriales et administratives est chargé de :

- prendre toute initiative visant à réaliser les études portant sur l'Administration territoriale ;
- superviser les études faites à la demande et au profit de l'Administration publique et des entreprises et établissements publics ;
- superviser les études comparées portant sur les modes de gestion publiques et sur les systèmes administratifs et leur publication ;
- assister le Directeur des Etudes administratives, territoriales et de la Recherche appliquée dans la diffusion des résultats de la recherche menée au sein de l'Ecole ou en collaboration avec les partenaires ;
- rechercher toutes les études sur l'administration publique ;
- compiler toutes les études obtenues par thèmes ;
- élaborer un répertoire des publications de l'Ecole ou ses partenaires ;
- élaborer un projet sur la création de la banque de donnée sur les études territoriales et administratives au Tchad et dans la sous-région ;
- organiser une veille systématique dans tous les domaines de la gestion publique ;
- organiser des séminaires, colloques et des journées d'études portant sur les questions relatives à l'administration publique, les sciences administratives et la gestion publique.

Le Chef du Service des Etudes territoriales et administratives est choisi parmi les cadres,

البحث التطبيقي في العلوم الإدارية داخل المدرسة وبالتعاون مع شركائها، وإجراء ونشر الدراسات الإقليمية حول الإدارة العامة.

المادة 37: تضم إدارة الدراسات الإدارية والإقليمية والبحث التطبيقي:

- قسم الدراسات الإدارية والإقليمية.
- قسم البحث التطبيقي.
- قسم الأرشيف والوثائق.
- سكرتارية.

القسم 1: قسم الدراسات الإقليمية والإدارية

المادة 38: يعمل قسم الدراسات الإقليمية والإدارية تحت إشراف رئيس قسم ويختص بما يلي :

- اتخاذ المبادرات اللازمة لإجراء الدراسات المتعلقة بالإدارة الإقليمية.
- الإشراف على الدراسات التي تتم بناءً على طلب الإدارة العامة والشركات والمؤسسات العامة.
- الإشراف على الدراسات المقارنة لأساليب الإدارة العامة والأنظمة الإدارية ونشرها.
- مساعدة مدير الدراسات الإدارية والإقليمية والبحث التطبيقي في نشر نتائج البحث التي تجرئها المدرسة أو بالتعاون مع الشركاء.
- البحث عن جميع الدراسات المتعلقة بالإدارة العامة.
- تجميع جميع الدراسات المتاحة حسب الموضوعات.
- إعداد دليل للمنشورات التي تصدرها المدرسة أو شركائها.

titulaires de diplômes de niveau au moins Bac + 3 ayant exercé au moins trois ans dans un poste similaire.

Section 2 : du Service de la Recherche appliquée

Article 39 : placé sous l'autorité d'un Chef, le Service de la Recherche appliquée est chargé de :

- animer le pool des chercheurs en organisant périodiquement des séances de travail portant sur l'analyse des thèmes à proposer aux institutions et sur le suivi des mission d'études ;
- recenser les institutions de l'administration publique ainsi que les établissements et entreprises publics afin de leur proposer les services en tant que laboratoire d'idée ;
- préparer et conduire les séances de restitution en interne sur les résultats des études et recherches ;
- assister le Directeur des Etudes administratives, territoriales et de la Recherche appliquée dans la recherche des partenaires ;
- élaborer et publier des supports et ouvrages pédagogiques pouvant aider les élèves dans les études ;
- apporter un appui aux élèves dans leur recherche en vue de la rédaction de leurs rapports ou mémoire de fin de cycle en collaboration avec la Direction de la Formation initiale et des Stages.

Le Chef du Service de la Recherche appliquée est choisi parmi les cadres, titulaires de diplômes de niveau minimum Bac + 3 ayant exercé au moins trois ans dans un poste similaire.

Section 3 : du Service des Archives et de la Documentation

Article 40 : placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Archives et de la Documentation est chargé de :

- proposer et exécuter des mesures pour assurer une gestion efficace des archives

- وضع مشروع لإنشاء قاعدة بيانات الدراسات الإقليمية والإدارية في تشاد والمنطقة دون الإقليمية.

- تنظيم رصد مستمر في جميع مجالات الإدارة العامة.

- تنظيم ندوات ومؤتمرات وورش عمل تتناول قضايا الإدارة العامة والعلوم الإدارية وتسيير الشؤون العامة.

يتم اختيار رئيس قسم الدراسات الإقليمية والإدارية من بين الموظفين الذين يحملون شهادة تعادل بكالوريا+3 سنوات على الأقل ولديهم خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في وظيفة مماثلة.

القسم 2: قسم البحث التطبيقي

المادة 39: يعمل قسم البحث التطبيقي تحت إشراف رئيس قسم ويختص بما يلي:

- تنشيط فريق الباحثين من خلال تنظيم جلسات عمل دورية لتحليل المواضيع المقترحة للمؤسسات ومتابعة مهام الدراسات.

- تجميع المؤسسات العامة والهيئات والشركات العامة لتقديم خدماتها كمختبر للأفكار.

- إعداد وتنفيذ جلسات التقديم الداخلي لنتائج الدراسات والأبحاث.

- مساعدة مدير الدراسات الإدارية والإقليمية والبحث التطبيقي في البحث عن شركاء.

- إعداد ونشر المواد والكتب التعليمية التي يمكن أن تساعد الطلاب في دراستهم.

- تقديم الدعم للطلاب في أبحاثهم من أجل كتابة تقاريرهم أو رسائل تخرجهم بالتعاون مع إدارة التكوين الأساسي والتدريب.

et de la Documentation de l'ENA ;

- rechercher et centraliser, en relation avec les bibliothécaires, la documentation et les archives de l'ENA ;
- tenir à jour, en collaboration avec la Bibliothèque, les statistiques relatives à la documentation de l'ENA ;
- rechercher et centraliser, en relation avec les informaticiens, la documentation et les archives virtuelles et électroniques de l'ENA ;
- veiller à la modernisation du fonds documentaire de l'ENA ;
- assister le Directeur des Etudes administratives, territoriales et de la Recherche appliquée afin de constituer un répertoire des publications de l'Ecole et de toute institution de formation ou de recherche entretenant des rapports de coopération avec l'ENA.

Le Chef du Service des Archives et de la Documentation est choisi parmi les cadres, titulaires de diplômes de niveau minimum Bac + 3 ayant exercé au moins trois ans dans un poste similaire.

Section 4 : du Secrétariat

Article 41 : placé sous l'autorité d'un secrétaire de direction, le Secrétariat est chargé de:

- saisir les correspondances, rapports et documents de la Direction ;
- établir les bons de commandes de consommables, fournitures et matériels de travail à la signature du Directeur ;
- tenir l'agenda de la Direction ;
- assurer l'organisation des réunions de la Direction ;
- saisir les procès-verbaux et comptes rendus des réunions ;
- assurer l'archivage et le classement des procès-verbaux, comptes rendus et des dossiers traités ;
- renseigner les usagers à travers les affiches ;
- préparer les missions de suivi de la Direction.

يتم اختيار رئيس قسم البحث التطبيقي من بين الكوادر الحاصلة على شهادة تعادل بكالوريا +3 سنوات على الأقل ولديهم خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في وظيفة مماثلة.

القسم 3: قسم الأرشيف والوثائق

المادة 40: يعمل قسم الأرشيف والوثائق تحت إشراف رئيس قسم ويختص بما يلي:

- اقتراح وتنفيذ التدابير الكفيلة بضمان إدارة فعالة للأرشيف والوثائق في المدرسة الوطنية للإدارة.
- البحث عن الوثائق والأرشيف المتعلقة بالمدرسة الوطنية للإدارة وتجميعها، بالتعاون مع أمناء المكتبات.
- تحديث الإحصاءات المتعلقة بوثائق المدرسة الوطنية للإدارة بالتعاون مع المكتبة.
- البحث عن الوثائق والأرشيف الافتراضي والإلكتروني للمدرسة الوطنية للإدارة وتجميعها، بالتعاون مع متخصصي تكنولوجيا المعلومات.
- العمل على تحديث المجموعة الوثائقية للمدرسة الوطنية للإدارة.
- مساعدة مدير الدراسات الإدارية والإقليمية والبحث التطبيقي في إنشاء دليل للمنشورات التي تصدرها المدرسة وأي مؤسسة تدريب أو بحث تتعاون مع المدرسة الوطنية للإدارة.

يتم اختيار رئيس قسم الأرشيف والوثائق من بين الكوادر الحاصلة على شهادة تعادل بكالوريا +3 سنوات على الأقل ولديهم خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في وظيفة مماثلة.

القسم 4: السكرتارية

المادة 41: تعمل السكرتارية تحت إشراف سكرتير إدارة وتحتص بما يلي:

- كتابة المراسلات والتقارير والوثائق الخاصة بالإدارة.
- إعداد أوامر شراء المواد الاستهلاكية والمستلزمات

Le Secrétaire de direction est choisi parmi les cadres, titulaires de diplômes de niveau au moins Bac + 3 ayant exercé au moins trois ans dans un poste similaire.

Chapitre 6 : de l'Agence comptable

Article 42 : les attributions de l'Agence comptable sont définies par le Règlement général sur la Comptabilité publique e vigueur.

Article 43 : l'Agence comptable est placée sous l'autorité d'un Agent comptable.

L'Agent Comptable de l'ENA est assisté d'un Aide-comptable ayant rang et prérogatives d'un Chef de Service.

L'Aide-comptable est choisi parmi les cadres, titulaires de diplômes de niveau minimum Bac + 3 ayant exercé au moins trois ans dans un poste similaire.

TITRE II : DES DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 44 : la Direction générale produit un rapport annuel consolidé des activités de l'Ecole nationale d'Administration qu'elle adresse au Président du Conseil d'Administration de l'Ecole.

Article 45 : la présente Décision est complétée par les fiches de poste de chaque cadre et agent ainsi que par les lettres d'objectifs qui leur sont assignés chaque année.

Article 46 : les Chefs de Divisions, de Services, les Surveillants et Secrétaires de direction, sont nommés par Décision du Directeur général de l'ENA.

Article 47 : le Directeur général adjoint, l'Agent comptable, le Directeur de la Formation initiale et des Stages, le Directeur de la Formation continue, du Perfectionnement et

ومعدات العمل ورفعها لتوقيع المدير.

- إدارة أجندة الإدارة.

- تنظيم اجتماعات الإدارة.

- كتابة محاضر الاجتماعات وتقاريرها.

- القيام بأرشفة وتصنيف محاضر الاجتماعات والتقارير والملفات المعالجة.

- تزويد المستخدمين بالمعلومات من خلال الإعلانات.

- إعداد مهام المتابعة الخاصة بالإدارة.

يتم اختيار سكرتير الإدارة من بين الكوادر الحاصلة على شهادة تعادل بكالوريا+3 سنوات على الأقل ولديهم خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في وظيفة مماثلة.

الفصل 6: وحدة المحاسبة المالية

المادة 42: تحدد مهام وحدة المحاسبة المالية بموجب اللائحة العامة للمحاسبة العامة السارية.

المادة 43: تعمل وحدة المحاسبة المالية تحت إشراف محاسب مالي.

يساعد المحاسب المالي للمدرسة الوطنية للإدارة محاسب مساعد يتمتع برتبة وصلاحيات رئيس قسم.

يتم تعيين المحاسب المساعد من بين الكوادر الحاصلة على شهادة تعادل بكالوريا+3 سنوات على الأقل ولديهم خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في وظيفة مماثلة.

الباب الثاني: الأحكام المتنوعة والختامية

المادة 44: تقوم الإدارة العامة بإعداد تقرير سنوي موحد عن أنشطة المدرسة الوطنية للإدارة يتم تقديمه إلى رئيس مجلس إدارة المدرسة.

de la Promotion du bilinguisme et le Directeur des Etudes administratives, territoriales et de la Recherche appliquée sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application de la présente Décision qui prend effet pour compter de la date de sa signature et sera communiquée partout où besoin sera.

N'Djaména, le

07 DEC 2023.

المادة 45: يتم إكمال هذا القرار باستمارات وصف الوظيفة الخاصة بكل كادر وموظف، بالإضافة إلى خطط الأهداف السنوية الخاصة بهم.

المادة 46: يتم تعيين رؤساء الوحدات ورؤساء الأقسام والمراقبين وسكرتيرات الإدارة بقرار من المدير العام للمدرسة الوطنية للإدارة.

المادة 47: على المدير العام النائب والمحاسب المالي ومدير التكوين الأساسي والتدريب ومدير التكوين المستمر والتطوير وتعزيز الثنائية اللغوية ومدير الدراسات الإدارية والإقليمية والبحث التطبيقي، كل حسب اختصاصه، تنفيذ هذا القرار الذي يسري مفعوله اعتبارًا من تاريخ توقيعه وينشر لجميع الجهات المعنية.

أنجمينا، في



Sénoussi HASSANA ABDOULAYE

سنوسي حسنة عبد الله