



Portant missions, organisation,  
attribution et modalités de  
fonctionnement des Directions  
techniques, du Conseil scientifique et des  
Services d'appuis de l'ANAQ-Sup.

Vu la Proclamation du Conseil National pour la Sauvegarde de la Patrie (CNSP) en date du 28 juillet 2023

Vu l'Ordonnance no 2023-01 du 28 juillet 2023 portant suspension de la Constitution du 25 novembre 2010 et créant le Conseil National pour la Sauvegarde de la Patrie (CNSP) ;

Vu l'Ordonnance no 2023-02 du 28 juillet 2023 portant organisation des pouvoirs publics pendant la période de transition

Vu la loi n° 98-12 du 1<sup>er</sup> juin 1998 portant orientation du système éducatif nigérien et les textes modificatifs subséquents •

Vu la loi n° 2020-020 bis du 03 juin 2020 fixant les règles de création des catégories des établissements publics •

Vu le décret n° 2002-067/PRN/MESS/RT du 26 mars 2002, portant approbation du document cadre relatif à l'organisation et au fonctionnement de l'Enseignement supérieur au Niger ;

Vu le Décret n° 2010-402/PRN/MESS/RS du 14 mai 2010, portant institution du système Licence-Master-Doctorale (LMD) dans l'enseignement supérieur au Niger ;

Vu le décret n° 2019-248/PRN/MESR/I du 10 mai 2019 portant création des Universités publiques du Niger ;

Vu le décret n° 2021-852/PRN/MES/R du 07 octobre 2021, portant création, missions et organisation des Universités publiques du Niger •

Vu le décret n° 2022-878/PRN/MES/R du 10 novembre 2022 portant création d'un établissement public à caractère administratif dénommé « Agence Nationale d'Assurance Qualité de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche, en abrégé : ANAQ-SUP ».

Vu le décret n° 2023-020/P/CNSP du 07 août 2023, portant nomination du Premier Ministre

Vu le décret n ° 2023-035/P/CNSP du 09 août 2023, portant nomination des membres du gouvernement ;

Vu le décret n ° 2023-068/P/CNSP du 08 septembre 2023, portant organisation du gouvernement et fixant les attributions des Ministres d'Etat, des Ministres et du Ministre délégué ;

Vu le décret n ° 2023-078/P/CNSP du 09 septembre 2023, portant organisation du ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation Technologique (MES/R/IT)

## **ARRETE :**

### **TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES**

**Article premier :** En application du Décret n° 2022-225/PRN/MES/R du 02 mars 2023 portant approbation des Statuts de « l'Agence Nationale d'Assurance Qualité de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche (ANAQ-sup) » ; le présent arrêté a pour objet de déterminer l'organisation, les attributions et les modalités de fonctionnement des Directions techniques, du conseil scientifique et des services d'appuis de l'Agence Nationale d'Assurance Qualité de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche (ANAQ-Sup).

**Article 2 :** l'Agence Nationale d'Assurance Qualité de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche (ANAQ-Sup) comprend trois (03) Directions Techniques qui sont :

- La Direction des affaires administratives du personnel et de la comptabilité (DAAPC) ;
- La Direction des évaluations et accréditations (DEA) ;
- La Direction des normes pédagogiques, de la planification et du suivi des programmes (DNPS)

### **TITRE II : DE L'ORGANISATION DE LA DIRECTION GENERALE ET DES DIRECTIONS TECHNIQUES**

#### **Chapitre premier : De l'organisation de la Direction Générale**

**Article 3 :** la Direction Générale de l'ANAQ-Sup est organisée ainsi qu'il suit :

- un assistant administratif ;

- un chef de Service juridique ;
- un chef de Service communication ;
- un chef de Service informatique.

## **Chapitre II : De l'organisation de la Direction des affaires administratives du personnel et de la comptabilité (DAAPC)**

**Article 4 :** la Direction des affaires administratives du personnel et de la comptabilité (DAAPC) est organisée ainsi qu'il suit :

- la Division administrative et du personnel, chargée de la gestion des ressources humaines et ;
- la Division comptabilité, chargée d'élaborer le budget et d'assurer la gestion financière.

## **Chapitre III : De l'organisation de la Direction des Evaluations et de l'Accréditation (DEA)**

**Article 5 :** la Direction des Evaluations et de l'Accréditation (DEA) est organisée ainsi qu'il suit :

- la Division évaluation institutionnelle et des offres de formation des établissements publics ;
- la Division évaluation institutionnelle et des offres de formation des établissements privés et ;
- la Division évaluation de la recherche.

## **Chapitre VI : De l'organisation de la Direction des normes pédagogiques, de la planification et du suivi des programmes (DNPS)**

**Article 6 :** la Direction des normes pédagogiques, de la planification et du suivi des programmes (DNPS) est organisée ainsi qu'il suit :

- la Division des normes pédagogique chargée de veiller à l'élaboration des normes pédagogiques et leur bonne exécution ;

- la Division de la planification et du suivi chargée de veiller à la coordination des activités de planification.

### **TITRE III : DE L'ORGANISATION ET DU FONCTIONNEMENT DU CONSEIL SCIENTIFIQUE**

**Article 7** : Le conseil scientifique est l'instance de validation du programme académique, scientifique et technique de l'ANAQ-Sup. Il assiste le Directeur Général dans l'exercice de ses fonctions ; à ce titre, il :

- prépare, avec le Directeur Général, les documents de référence nécessaires à l'accomplissement des missions de l'ANAQ-Sup ;
- valide la composition des équipes d'évaluation proposées par le Directeur Général ;
- exploite et valide les rapports d'évaluation, d'accréditation et d'habilitation, en vue de formuler les recommandations de l'ANAQ-Sup au Ministère chargé de l'Enseignement supérieur et de la recherche, aux établissements d'enseignement supérieur et/ou de recherche concernés ;
- examine les mémoires de réponses aux observations formulées et au recours déposés par les établissements d'enseignement supérieur en vue de leur examen par le conseil d'administration ;
- valide les documents de référence nécessaires à l'accomplissement des missions de l'ANAQ--Sup.

**Article 8** : Le Conseil scientifique est composé de sept (07) membres dont le Directeur Général de l'ANAQ -Sup.

Les membres du Conseil scientifique sont des personnalités reconnues, choisies en fonction de leur connaissance du sous-secteur, de leur expertise professionnelle et autant que possible, de leur connaissance de l'assurance qualité de l'enseignement supérieur.

Les membres du Conseil scientifique représentent des personnalités scientifiques de haut niveau vivant au Niger ou appartenant à la diaspora nigérienne. Ils représentent une expertise avérée en matière d'Assurance Qualité et/ou en matière d'enseignement universitaire et de recherche. Le Conseil peut aussi inclure des personnalités scientifiques étrangères.

**Article 9** : La durée du mandat des membres du Conseil scientifique est de trois (3) ans renouvelable une fois.

Leur mandat prend fin à l'expiration normale de sa durée, par décès, par démission. Toutefois, le mandat cesse de plein droit lorsque l'administrateur perd la qualité en considération de laquelle il a été désigné ou lorsqu'il s'est abstenu de se rendre à plus de trois (3) séances consécutives du conseil scientifique sauf cas de force majeure. La cessation de plein droit est prononcée par l'autorité qui a pouvoir de nomination.

En cas de décès en cours de mandat et toutes les fois qu'un membre du Conseil n'est plus en mesure d'exercer ses fonctions, il est pourvu à son remplacement par le Ministre chargé de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche, dans les mêmes formes.

**Article 10 :** Le Président du Conseil scientifique, choisi parmi les membres du Conseil scientifique, est nommé par arrêté du ministre en charge de l'enseignement supérieur et de la recherche pour un mandat de trois (3) ans renouvelable.

Il est un universitaire de haut niveau : Professeur titulaire ou Directeur de recherche, ou à défaut, Maître de conférence ou Maître de recherche.

La qualité de Président du Conseil scientifique est incompatible avec celle de Directeur Général de l'ANAQ-Sup.

### **TITRE III : DES ATTRIBUTIONS DES CHEFS DE SERVICES DE LA DIRECTION GENERALE**

#### **Chapitre premier : Des attributions de l'Assistant (e) administratif**

**Article 11 :** Sous l'autorité du Directeur général, l'Assistant (e) administratif est chargé (e) :

- d'assurer le secrétariat du Directeur général et celui de toute l'Agence ;
- de recevoir, trier et distribuer le courrier et les communications électroniques de l'agence en veillant à ce qu'ils parviennent aux destinataires appropriés ;
- de tenir à jour l'agenda des responsables de l'agence, planifier les réunions, les conférences et les déplacements, et s'assurer de leur bonne coordination ;
- d'accueillir, informer et orienter les personnels et les usagers de l'agence ;
- Saisir, mettre en forme divers documents (courriers, rapports, convocations...) les reproduire et/ou les scanner et les diffuser) ;
- Saisir et mettre à jour les bases de données utilisées au sein de l'agence (annuaire et organigramme institutionnel)

- Préparer les réunions internes et externes et en réaliser le compte rendus ;
- de classer, archiver et organiser la documentation de l'agence, y compris les rapports, les dossiers des projets et les contrats ;
- d'organiser les réservations de voyages, les hébergements et les transports pour le personnel de l'agence lors de déplacements professionnels ;
- d'organiser les réceptions des personnalités accueillies par l'ANAQ-Sup
- de faciliter la communication interne au sein de l'agence en diffusant des informations importantes en coordonnant les réunions du personnel et en aidant à maintenir un environnement de travail organisé ;
- de travailler en collaboration avec les autres départements de l'agence pour fournir un support administratif et logistique aux divers projets et initiatives.

## **Chapitre II : Des attributions du Chef Service juridique**

**Article 12 :** Sous l'autorité du Directeur Général, le Chef Service juridique est chargé

(e) :

- d'être le garant du bon respect des normes juridiques dans l'Agence ;
- d'élaborer, de contrôler et d'assurer le suivi de tous les dossiers ou documents à caractère juridique légal ;
- de traiter et d'élaborer toutes les correspondances ayant un aspect juridique ;
- de traiter toutes les questions de litige et contentieux soumis à son examen par l'Agence ;
- de participer à l'élaboration des contrats (négocier, rédiger et examiner les contrats, les accords et les conventions conclus par l'agence, y compris les contrats de financement, de partenariat, de collaboration et de services) ;
- d'évaluer les risques juridiques potentiels auxquels l'agence est confrontée et développer des stratégies pour les minimiser, y compris la mise en place de politiques de gestion des risques ;
- Veiller à ce que l'agence soit en conformité avec toutes les lois et réglementations applicables, en effectuant des évaluations régulières de la conformité et en recommandant des actions correctives si nécessaire.

## **Chapitre III : Des attributions du Chef Service Communication**

**Article 13 :** Sous l'autorité du Directeur Général, le Chef Service communication est chargé (e) :

- d'élaborer une stratégie de communication globale pour l'agence, en alignant les objectifs de communication sur sa mission, sa vision et ses valeurs ;
- de gérer les relations publiques de l'agence en interagissant avec les médias, les parties prenantes, les établissements d'enseignement supérieur et de recherche, et le grand public pour promouvoir la transparence et la compréhension des activités de l'agence ;
- de gérer les plateformes de médias sociaux de l'agence pour diffuser des informations pertinentes, interagir avec le public et surveiller les commentaires et les réactions ;
- de créer du contenu de communication, y compris des communiqués de presse, des articles, des vidéos, des publications sur les réseaux sociaux et d'autres supports pour informer et sensibiliser ;
- de faciliter la communication interne au sein de l'agence en veillant à ce que le personnel soit informé des développements, des objectifs et des réussites de l'agence ;
- de protéger et promouvoir la réputation et l'image de marque de l'agence en élaborant des messages cohérents et en supervisant leur diffusion ;
- de surveiller la couverture médiatique de l'agence et préparer des rapports sur la visibilité médiatique et les tendances.

## **Chapitre VI : Des attributions du Chef Service Informatique**

**Article 14 :** Sous l'autorité du Directeur Général, le Chef Service Informatique est chargé (e) :

- d'assurer la gestion, la maintenance et l'amélioration de l'ensemble de l'infrastructure informatique de l'agence, y compris les serveurs, les réseaux, les équipements informatiques et les systèmes de stockage ;
- de mettre en place des mesures de sécurité informatique robustes pour protéger les données sensibles de l'agence, en surveillant les menaces et en appliquant des correctifs de sécurité ;
- de concevoir, développer et maintenir les applications nécessaires à l'agence pour la gestion des processus d'évaluation, de collecte de données et la diffusion d'informations ;

- de fournir un support technique aux employés de l'agence en cas de problèmes informatiques, en résolvant les incidents et en proposant des solutions ;
- de gérer la collecte, le stockage, l'analyse et la présentation des données liées à l'assurance qualité de l'enseignement supérieur et de la recherche, en veillant à leur intégrité et à leur confidentialité ;
- d'organiser des sessions de formation pour le personnel de l'agence sur le fonctionnement des différents outils de l'Agence.

### **TITRE III : DES ATTRIBUTIONS DES DIRECTIONS TECHNIQUES DE L'ANAQ-Sup**

#### **Chapitre premier : Des attributions de la Direction des Affaires Administratives, du Personnel et de la Comptabilité (DAAPC)**

**Article 15 :** Sous l'autorité du Directeur Général, la Direction des affaires administratives, du personnel et de la comptabilité (DAAPC) est chargé (e) :

- de veiller à l'application des Statuts de la Fonction publique et la Convention Collective interprofessionnelle ;
- de veiller à l'application des Statuts du personnel conformément à la réglementation en vigueur ;
- de veiller au respect des procédures légales ou réglementaires en matière de conditions de travail ;
- de gérer les droits et obligations des salariés ;
- de gérer les dossiers individuels des personnels salariés ;
- d'élaborer et de mettre en œuvre les manuels de procédures de gestion administrative, financière et comptable ;
- de préparer en lien avec l'assistant administratif, les documents nécessaires aux séances des conseils ;
- d'étudier et de mettre en place une comptabilité ;
- de préparer et exécuter le budget ;
- d'élaborer le budget prévisionnel et le bilan comptable de l'Agence ;
- de créer les outils de suivi et d'information des opérations budgétaires ;

- d'assurer le suivi et l'exécution des procédures et décisions administratives du Directeur général ;
- d'engager les dépenses ;
- de valider l'ensemble des factures correspondantes aux dépenses engagées ;
- de gérer les partenariats –recherches de fonds (en lien avec le Directeur général)
- de coordonner les démarches, procédures, contenus des contrats avec les différents partenaires ;
- de gérer l'ensemble des moyens définis par le Conseil d'administration pour mettre en œuvre le plan d'activités de l'Agence ;
- de participer aux démarches et mises en œuvre des différents projets en apportant sa contribution dans le domaine de sa mission ;
- de gérer le matériel de l'Agence et en assurer l'acquisition ;
- de préparer le rapport d'activités présenté au conseil d'administration et assister le Directeur général.

## **Chapitre II : Des attributions de la Direction des Evaluations et Accréditations (DEA)**

**Article 16 :** Sous l'autorité du Directeur Général, la Direction des évaluations et accréditations (DEA) est chargé (e) :

- d'évaluer et d'habiliter les Institutions d'Enseignement Supérieur et de Recherche pour garantir leur conformité aux normes de qualité établies par l'agence ;
- d'évaluer et d'accréditer les offres de formation pour garantir leur conformité aux normes de qualité établies par l'agence ;
- d'évaluer et d'accréditer les programmes de Recherche des Institutions d'Enseignement Supérieur et de Recherche pour garantir leur conformité aux normes de qualité établies par l'agence ;
- d'élaborer et ou de mettre à jour les standards qualités et les normes d'accréditation ou d'habilitation en fonction des évolutions de l'enseignement supérieur et de la recherche, des besoins du marché et des avancées pédagogiques ;
- de fournir des conseils et orientations aux établissements sur les améliorations nécessaires pour répondre aux normes d'accréditation/habilitation et aux meilleures pratiques dans le domaine de l'enseignement supérieur et de la recherche ;

- de rédiger des rapports d'évaluation détaillés sur offres de formation et les Institutions d'Enseignement Supérieur et de Recherche évaluées, en mettant en évidence les forces et les faiblesses et en fournissant des recommandations pour l'amélioration ;
- de mettre en place des mécanismes d'évaluation continue pour suivre la performance des établissements accrédités/habilités et veiller à ce qu'ils maintiennent les normes de qualité ;
- de veiller sur les meilleures pratiques nationales et internationales en matière d'évaluation, d'accréditation et d'habilitation dans l'enseignement supérieur et de la recherche, et les intégrer dans les processus de l'agence.
- de contribuer à la promotion d'une culture institutionnelle de la qualité par l'organisation des sessions de formation dans les institutions d'enseignement supérieur et de recherche.

### **Chapitre III : Des attributions de la Direction des Normes Pédagogiques, de la Planification et du Suivi des Programmes (DNPS)**

**Article 17 :** Sous l'autorité du Directeur Général, la Direction des normes pédagogiques, de la planification et du suivi des programmes (DNPS) est chargé (e) :

- d'élaborer les standards de qualité à respecter notamment les normes pédagogiques au niveau des institutions d'enseignement supérieur et de recherche ;
- d'élaborer la stratégie et la politique informatique, Statistique et Système d'information
- d'élaborer la stratégie de collecte, traitement et diffusion de l'information sur l'évaluation et l'accréditation des établissements d'enseignement supérieur ;
- de définir l'ensemble des moyens de communication internes et externes nécessaires à la mise en place des projets (formation pour les utilisateurs, documents support) ;
- de proposer les cahiers de charge des experts évaluateurs en accord avec les référentiels et guides méthodologiques de l'évaluation et planification de la mise en œuvre ;
- d'assurer la planification et le suivi des activités de l'ANAQ-Sup ;
- d'élaborer les stratégies d'amélioration de la qualité des enseignements et de la recherche scientifique ;

- de contribuer à la planification stratégique de l'agence en identifiant les tendances émergentes dans l'enseignement supérieur et la recherche, et en recommandant des initiatives pour améliorer la qualité et la pertinence ;
- de mettre en place des mécanismes de suivi de la qualité pour s'assurer que les établissements d'enseignement supérieur et de recherche respectent les normes établies, en effectuant des visites d'inspection et en recueillant des données pertinentes ;
- de suivre les évolutions réglementaires nationales et internationales en matière d'enseignement supérieur et de recherche, et s'assurer que les programmes et les normes de l'agence restent à jour ;
- de produire des rapports et des recommandations basés sur les évaluations, fournissant ainsi des informations essentielles aux décideurs pour l'amélioration des programmes et des politiques.

#### **TITRE IV : DES DISPOSITIONS FINALES**

**Article 18 :** sont abrogées toutes dispositions antérieures contraires au présent arrêté.

**Article 19 :** le Directeur Général de l'Agence Nationale d'Assurance Qualité de l'Enseignement Supérieur et la Recherche (ANAQ-Sup) est chargé de l'application du présent arrêté qui sera publié au Journal Officiel de la République du Niger.

**Ampliations :**

CAB/PM.....	1
MF.....	1
MEN/A/EP/PL.....	1
CAB/MES/R/IT/SG/DL...	1
ANAQ-Sup.....	1
Chrono.....	1
JO.....	1

**Pr MAMADOU Saidou**

