

Arrete n° 2017· fil § 0 /MENA/SG

portant attributions, organisation et fonctionnement
des directions provinciales de l'Education
préscolaire, primaire et non formelle



**LE MINISTRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE L'ALPHABÉTISATION,**

- Vu** la Constitution ;
- Vu** le décret n°2016-001/PRES du 06 janvier 2016 portant nomination du Premier Ministre;
- Vu** le décret n°2017-075/PRES/PM du 20 février 2017 portant remaniement du Gouvernement ;
- Vu** le décret n°2016-006/PRES/PM/SGG-CM du 08 février 2016 portant attributions des membres du Gouvernement ;
- Vu** le décret n°2017-0039/PRES/PM/MENA du 27 janvier 2017 portant organisation du Ministère de l'éducation nationale et de l'Alphabétisation ;

ARRETE

CHAPITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article 1: En application de l'Article 74 du décret n°2017-0039/PRES/PM/MENA du 27 janvier 2017 portant organisation du Ministère de l'éducation nationale et de l'Alphabétisation, le présent arrêté précise les attributions, l'organisation et le fonctionnement des directions provinciales de l'éducation préscolaire, primaire et non formelle (DPEPPNF).

CHAPITRE II : ATTRIBUTIONS

Article 2: Les directions provinciales de l'éducation préscolaire, primaire et non formelle (DPEPPNF) ont pour mission la mise en œuvre et la coordination de la politique d'éducation préscolaire, primaire et non formelle au niveau provincial.

A ce titre, elles sont chargées :

de promouvoir l

de superviser, coordonner et contrôler les activités des circonscriptions d'Éducation de Base (CEB) de la province;

d'assister les collectivités : territoriales dans l'exercice de leurs compétences en matière d'éducation préscolaire, primaire et non formelle ;

d'organiser les examens et concours scolaires de l'enseignement primaire et de l'éducation non formelle ;

de contribuer au bon déroulement des activités des structures centrales, rattachées et de mission du ministère dans la province.

CHAPITRE III : ORGANISATION

Article 3: La direction provinciale de l'éducation préscolaire, primaire et non formelle comprend :

- Les services internes,
- Les services externes.

Article 4: Les services internes de la direction provinciale comprennent :

le Secrétariat ;

le Service de Gestion des Ressources financières et matérielles (SGRFM) ;

le Service de Gestion des Ressources humaines (SGRH) ;

le Service des Etudes et de la Planification (SEP) ;

le Service de l'éducation préscolaire et primaire (SEPP) ;

le Service de l'éducation non formelle (SENF) ;

le Service des Examens et Concours (SEC) ;

le Service de la Promotion de l'éducation inclusive, de l'éducation des Filles et du Genre (SPEIEFG) ;

le Service de l'éducation en matière de Population et de Citoyenneté (SEmPC) ;

le Service des Activités sportives, culturelles et des Loisirs (SASCL) ;

le Service de la Communication et des Technologies de l'Information et de la Communication (SCTIC).

Article 5: Les services externes de la direction provinciale comprennent Les circonscriptions d'Éducation de Base (CEB).

Section 1 : Les services internes

Paragraphe 1 : Le Secrétariat

Article 6: Le Secrétariat est chargé :

- de réceptionner, enregistrer, ventiler et expédier le courrier;
- de saisir, reproduire, classer les documents et les archiver;
- de gérer les appels téléphoniques et organiser les audiences du directeur;
- de faciliter la communication entre les services;
- d'accueillir et orienter les usagers.

Paragraphe 2 : Le Service de Gestion des Ressources financières et matérielles (SGRFM)

Article 7: Le Service de Gestion des Ressources financières et matérielles a pour mission la gestion des ressources financières et matérielles de la direction provinciale. À ce titre, il est chargé :

- d'élaborer l'avant-projet de budget de la direction provinciale;
- d'exécuter le budget de la direction provinciale;
- de préparer et mettre en œuvre le plan de passation des marchés de la direction provinciale;
- de gérer le matériel audiovisuel et la salle de conférence de la direction provinciale;
- de gérer la régie d'avance;
- de tenir à jour la comptabilité matière de la direction provinciale;
- de tenir à jour le livre journal de caisse;
- d'étudier et préparer pour transmission à la direction régionale, les besoins des structures en manuels scolaires, matériels didactiques, équipement, micro-nutriments et kits de santé;
- de répartir les manuels scolaires, le matériel spécifique et didactique aux CEB;
- d'assurer le suivi de la cantine scolaire dans les structures éducatives de la province;
- d'assurer le suivi de la gestion des matériels didactiques, fournitures scolaires, vivres et mobiliers scolaires dans les CEB;
- de promouvoir la cantine endogène dans les structures éducatives de la province.

Paragraphe 3 : Le Service de Gestion des Ressources humaines (SGRH)

Article 8 : Le Service de Gestion des Ressources humaines a pour missions la mobilisation et la gestion des ressources humaines intervenant dans l'éducation préscolaire, primaire et non formelle de la province et la mise en œuvre des stratégies visant à accroître la productivité et le rendement des personnels de la direction provinciale.

A ce titre, il est chargé :

de tenir à jour les fichiers manuel et informatise des personnels de l'éducation préscolaire, primaire et non formelle de la province ;

d'initier les actes de gestion des personnels de l'éducation préscolaire, primaire et non formelle de la province ;

d'assurer la gestion prévisionnelle des personnels de l'éducation préscolaire, primaire et non formelle de la province ;

de piloter les actions de développement des ressources humaines locales à travers la gestion des plans de formation des personnels de l'éducation préscolaire, primaire et non formelle de la province ;

de réceptionner et transmettre les dossiers des concours professionnels des personnels de l'éducation préscolaire, primaire et non formelle à la direction régionale pour acheminement à la Direction des Ressources humaines du MENA ;

de mettre en œuvre le système d'évaluation des personnels de l'éducation préscolaire, primaire et non formelle de la province ;

d'élaborer le budget de dépenses du personnel de la direction provinciale ;

de coordonner toutes les actions en matière de gestion des ressources humaines de l'éducation préscolaire, primaire et non formelle ;

de contribuer au renforcement du dialogue avec les partenaires sociaux de l'éducation préscolaire, primaire et non formelle ;

de contribuer à l'amélioration des conditions de travail et de productivité des agents de l'éducation préscolaire, primaire et non formelle de la province.

Paragraphe 4 : Le Service des Etudes et de la Planification (SEP)

Article 9 : Le Service des Etudes et de la Planification a pour missions la gestion des statistiques éducatives et la planification de l'éducation au niveau provincial. A ce titre, il est chargé :

d'identifier et localiser sur une carte géographique, toutes les structures préscolaire, primaire et non formelle de la province ;

de suivre la réalisation des infrastructures administratives et éducatives de la province ;

d'accompagner les communes dans l'élaboration et la mise en œuvre de leurs cartes éducatives ;

de produire et mettre à jour la carte éducative de la province, notamment les propositions de plans d'ouverture, de normalisation, de transformation et de réhabilitation des infrastructures et structures éducatives ;

d'élaborer et mettre à la disposition de tous les intervenants, un manuel de micro-planification ;

de centraliser, synthétiser et transmettre à la direction régionale, les rapports de rentrée et de fin d'année des CEB de la province ;

d'assurer l'élaboration des projets de lettres de mission des chefs de services internes de la direction provinciale et des chefs de circonscriptions d'Éducation de Base de la province ;

de tenir et actualiser le répertoire des ONG et associations intervenant dans la province dans le domaine de l'éducation préscolaire, primaire et non formelle et suivre leurs actions par la production de rapports périodiques ;

de tenir à jour les statistiques des structures éducatives du préscolaire, du primaire et du non formel de la province ;

d'élaborer le programme d'activités ;

d'élaborer le plan d'actions de la Direction provinciale de l'éducation préscolaire, primaire et non formelle en collaboration avec les autres services ;

de produire les rapports d'activités trimestriels et annuels de la direction provinciale.

Paragraphe 5 : Le Service de l'éducation préscolaire et primaire (SEPP)

Article 10: Le Service de l'éducation préscolaire et primaire a pour missions de contribuer au développement de l'offre et de la qualité de l'éducation préscolaire et primaire dans la province. A ce titre, il est chargé :

de promouvoir l'éducation préscolaire et primaire ;

d'assurer le suivi des activités d'encadrement et de formation initiale et continue des personnels de l'éducation préscolaire et primaire de la province ;

de promouvoir l'éducation, bilingue et multilingue ;

de centraliser, acheminer les demandes d'année blanche et assurer le suivi de leur traitement ;

de traiter et acheminer les demandes d'autorisation d'enseigner dans les structures éducatives du préscolaire et du primaire ;

de traiter et acheminer les demandes de création, d'ouverture, de changement de dénomination et d'extension des structures privées d'éducation préscolaire et primaire ;

de traiter et acheminer les demandes de création, d'ouverture, de changement de dénomination et d'extension des EPFEP.

Paragraphe 6 : Le Service de l'éducation non formelle (SENF)

Article 11: Le Service de l'éducation non formelle a pour mission de contribuer au développement de l'offre et de la qualité de l'éducation non formelle dans la province. À ce titre, il est chargé :

de contribuer au développement de l'offre d'éducation non formelle ;

de contribuer à la mise à jour de la carte éducative de la province ; notamment les propositions de plans d'ouverture, de normalisation, de réhabilitation des structures d'éducation non formelle ;

d'orienter les interventions en Éducation non formelle à partir de la carte éducative ;

de contribuer à la mise en œuvre du schéma de formation des encadreurs pédagogiques et des acteurs de l'éducation non formelle ;

de développer toute initiative visant à accroître le taux de rétention et de réussite dans les structures d'éducation non formelle de la province ;

de promouvoir l'environnement lettré et la post-alphabétisation ;

de coordonner le suivi de la mise en œuvre des innovations en matière d'éducation non formelle ;
- d'actualiser le fichier des opérateurs en alphabétisation de la province.

Paragraphe 7 : Le Service des Examens et Concours (SEC)

Article 12: Le Service des Examens et Concours a pour missions l'organisation, la coordination et la supervision des activités relatives aux examens et concours scolaires et examens professionnels, aux évaluations et à la certification des acquis des élèves et apprenants au niveau de la DPEPPNF. À ce titre, il est chargé :

d'organiser et superviser les examens et concours scolaires de l'enseignement primaire ;

d'organiser et superviser les évaluations des apprentissages dans les structures d'éducation non formelle ;

d'organiser et superviser les examens professionnels des personnels de l'enseignement primaire de la province ;

d'organiser et superviser le déroulement du concours d'excellence dans les structures éducatives de la province ;

d'assurer la conservation des archives des examens et concours scolaires de la province ;

d'élaborer et analyser les statistiques des examens et concours scolaires de la province ;

de tenir les registres et procès-verbaux des examens et concours ;

de participer à l'organisation de la session du secrétariat régional du concours d'entrée en classe de sixième.

Paragraphe 8 : Le Service de la Promotion de l'éducation inclusive, de l'éducation des Filles et du Genre (SPEIEFG)

Article 13: Le Service de la Promotion de l'éducation inclusive, de l'éducation des Filles et du Genre (SPEIEFG) a pour mission la mise en oeuvre des activités de promotion de l'éducation inclusive, de l'éducation des filles et du genre dans la province. A ce titre, il est chargé :

- d'assurer la mise en oeuvre des stratégies favorisant l'accès, le maintien et la réussite des filles dans les institutions d'enseignement de la province ;

d'assurer le suivi des actions de promotion de l'éducation inclusive, de l'éducation des filles et du genre ;

de mettre en oeuvre toute action susceptible de contribuer à l'analyse de la problématique de la scolarisation des filles ;

de mettre en oeuvre les actions de développement de l'éducation inclusive ;

d'assurer un appui-conseil aux structures externes et aux partenaires dans la mise en oeuvre des actions de promotion de l'éducation inclusive, de l'éducation des filles et du genre ;

de collecter et assurer la diffusion de la documentation relative à la promotion de l'éducation inclusive, de l'éducation des filles et du genre ;

d'actualiser les statistiques relatives à la promotion de l'éducation inclusive, de l'éducation des filles et du genre de la province ;

d'actualiser le répertoire provincial des partenaires intervenant dans le domaine de l'éducation inclusive, de l'éducation des filles et du genre.

Paragraphe 9 : Le Service de l'éducation en matière de Population et de Citoyenneté (SEmPC)

Article 14: Le Service de l'éducation en matière de Population et de Citoyenneté (SEmPC) a pour missions de contribuer à la sensibilisation des élèves de la province et des personnels de la direction provinciale dans le domaine de l'éducation en matière de population et de citoyenneté et d'œuvrer à la promotion d'un développement durable à travers la protection de l'environnement et l'amélioration du cadre de vie des élèves et des personnels de la DPEPPNF. A ce titre, il est chargé :

de contribuer à l'amélioration du cadre de vie des élèves et des personnels de l'éducation préscolaire, primaire et non formelle de la province ;

de promouvoir et coordonner les activités de l'éducation en matière de population et de citoyenneté dans la province ;

de sensibiliser les élèves de la province et les personnels de la DPEPPNF en matière de sécurité routière ;

de promouvoir l'éducation civique et morale dans les établissements scolaires ;

de mener des activités de sensibilisation des élèves et des personnels d'enseignement sur les IST, le VIH, le SIDA, les maladies endémiques, la malnutrition et les stupéfiants ;

de coordonner les actions du monde associatif et communautaire intervenant dans la sante scolaire et la citoyenneté ;

d'apporter un appui- conseil en matière d'éducation environnementale dans la province ;
de servir de relais aux acteurs et partenaires charges de la politique gouvernementale en matière de lutte contre la désertification ;

- **de promouvoir l'intégration de l'éducation environnementale dans les structures éducatives** relevant de la direction provinciale ;

de promouvoir les bosquets dans les structures éducatives de la province ;

de contribuer à la vulgarisation de documents relatifs à la protection de l'environnement.

Paragraphe 10: Le Service des Activités sportives, culturelles et des Loisirs (SASCL)

Article 15: Le Service des Activités sportives, culturelles et des Loisirs a pour mission l'organisation au niveau de la province des activités scolaires relatives à la culture, aux sports et aux loisirs. A ce titre, il est chargé:

de promouvoir et développer les sports, les loisirs et la culture dans les structures éducatives du préscolaire, du primaire et du non formel de la province ;

de programmer et superviser les compétitions interscolaires en collaboration avec les structures habilitées ;

de contribuer à la valorisation des identités culturelles et au développement de la culture nationale à travers les actions éducatives ;

d'assurer le suivi des activités culturelles et artistiques dans les structures éducatives du préscolaire, du primaire et du non formel de la province.

Paragraphe 11 : Le Service de la Communication et des TIC (SCTIC.)

Article 16: Le Service de la Communication et des TIC est chargé:

de coordonner et gérer les activités de communication de la direction provinciale ;

de promouvoir l'utilisation des TIC dans les structures éducatives de la direction provinciale ;

de contribuer à la vulgarisation de la politique sous-sectorielle du ministère ;

d'assurer la couverture médiatique des activités de la direction provinciale ;

de contribuer à la publication et à la gestion des périodiques du ministère en collaboration avec la Direction de la Communication et de la Presse ministérielle ;

d'assurer le suivi de l'état des ordinateurs et de la connexion à l'Internet ;

d'apporter un appui technique aux réceptions des matériels informatiques ;

d'assurer la formation continue des agents en matière d'utilisation des outils informatiques ;

d'apporter un appui à la saisie des données ;

d'apporter un appui technique aux structures d'éducation préscolaire, primaire et non formelle en matière d'informatisation.

Section 2: Les services externes de la direction provinciale

Article 17: Les structures externes de la Direction provinciale de l'éducation préscolaire, primaire et non formelle sont les circonscriptions d'Éducation de Base (CEB).

Article 18: L'organisation et le fonctionnement des circonscriptions d'Éducation de Base (CEB) sont régis par arrêté du Ministre de l'éducation nationale et de l'Alphabétisation.

CHAPITRE IV : FONCTIONNEMENT

Article 19: La Direction provinciale de l'éducation préscolaire, primaire et non formelle est placée sous l'autorité d'un directeur provincial nommé par décret pris en Conseil des ministres, sur proposition du Ministre de l'éducation nationale et de l'Alphabétisation.

Article 20: Le directeur provincial est responsable de la réalisation des missions assignées à la direction provinciale. À ce titre, il est chargé :

d'élaborer, établir et coordonner le programme annuel de travail et le calendrier des activités de la direction provinciale et contrôler leur exécution ;

d'organiser, suivre et contrôler la gestion du personnel de son ressort territorial ;

d'organiser, suivre et contrôler la gestion des ressources financières, pédagogiques et matérielles mises à la disposition de la direction provinciale ;

de veiller au respect de la réglementation en vigueur sur l'éducation nationale par les promoteurs privés ;

de promouvoir la collaboration avec les partenaires intervenant dans le domaine de l'éducation préscolaire, primaire et non formelle de la province ;

d'établir les liaisons fonctionnelles avec les autres structures de la province ;

d'adresser les lettres de missions aux chefs de Circonscription d'Éducation de Base et aux chefs des services internes ;

de contribuer à l'élaboration de toute stratégie de développement des services de la Direction provinciale de l'éducation préscolaire, primaire et non formelle.

Article 21: La Direction provinciale de l'éducation préscolaire, primaire et non formelle exerce ses attributions sur la base du programme annuel d'activités adopté par le Conseil d'Administration du Ministère de l'éducation nationale et de l'Alphabétisation.

Article 22: Le suivi de la mise en œuvre du programme annuel d'activités est assuré par un conseil de direction et des cadres de concertation créés au sein des services.

Article 23: Chaque réunion du Conseil de direction fait l'objet d'un rapport qui présente l'état d'exécution de missions ainsi que les difficultés rencontrées. Ce rapport est transmis au directeur régional de l'éducation préscolaire, primaire et non formelle.

Article 24 : Le directeur provincial rend compte au directeur régional du fonctionnement des services placés sous son autorité.

Article 25 : En l'absence du directeur provincial, l'intérim est assuré par un chef de service désigné par note de service du Haut-Commissaire.

Article 26: Chaque service interne de la direction provinciale est placé sous la responsabilité d'un chef de service nommé par arrêté du ministre sur proposition du directeur provincial.

Article 27: Les chefs de services coordonnent les activités relevant de leur autorité. En cas d'absence du chef de service, il désigne un intérimaire parmi le personnel de son service.

Article 28 : Les chefs de services internes rendent compte au directeur provincial du fonctionnement de leur service.

Article 29: L'affectation des agents dans les services de chaque direction provinciale est faite par note de service du directeur provincial.

Article 30 : L'organisation et le fonctionnement des services en bureaux sont précisés par une note de service du directeur provincial de l'éducation préscolaire, primaire et non formelle.

CHAPITRE V : DISPOSITIONS FINALES

Article 31 : Le présent arrêté abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment celles de l'arrêté n°2015-0310/MENA/SG du 26 novembre 2015 portant organisation et fonctionnement des directions provinciales de l'éducation nationale et de l'Alphabétisation.

Article 32 : Le Secrétaire général du Ministère de l'éducation nationale et de l'Alphabétisation est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel du Faso.

Ouagadougou, le 06 AYR 2017

Jean Martin COULIBALY
Officiel de l'Ordre national





