MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE,
DE L'ALPHABETISATION ET DE LA PROMOTION
DES LANGUES NATIONALES

SECRETARIAT GENERAL

BURKINA FASO

Unité- Progrès- Justice

E - 022

Arrêté n°2019_____/MENAPLN/SG portant attributions, organisation et fonctionnement des circonscriptions d'éducation de base (CEB).

18 FEV 2019

LE MINISTRE DE L'EDUCATION NATIONALE, DE L'ALPHABETISATION ET DE LA PROMOTION DES LANGUES NATIONALES

Vu la Constitution ;
Vu le décret n°2019-004/PRES du 21 janvier 2019 portant nomination du Premier Ministre ;
Vu le décret n°2019-0042/PRES/PM du 24 janvier 2019 portant composition du Gouvernement ;
Vu le décret n°2018-0272/PRES/PM/SGG-CM du 12 avril 2018 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'Education nationale et de l'Alphabétisation ;
Vu l'arrêté n°2017-059/MENA/SG/DREPPNF du 06 avril 2017 portant attributions, organisation et fonctionnement des directions régionales de l'Education préscolaire, primaire et non formelle
Vu l'arrêté n°2017-068/MENA/SG/DPEPPNF du 06 avril 2017 portant attributions, organisation et fonctionnement des directions provinciales de l'Education préscolaire, primaire et non formelle.

ARRÊTE

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : L'organisation et le fonctionnement des Circonscriptions d'Education de Base (CEB) sont régis par les dispositions du présent arrêté.

Article 2 : La CEB est un service extérieur de la Direction provinciale de l'Education préscolaire, primaire et non formelle.

CHAPITRE II : ATTRIBUTIONS

Article 3: Les CEB ont pour missions dans leurs ressorts territoriaux de mettre en œuvre la politique d'éducation préscolaire, primaire et non formelle et de coordonner les activités des structures d'éducation préscolaire, primaire et non formelle. A ce titre, elles sont chargées:

- de garantir la qualité de l'éducation et de l'enseignement dans les structures d'éducation préscolaire, primaire et non formelle;
- de promouvoir l'implication de tous les acteurs et partenaires dans la prise en charge de l'éducation préscolaire, primaire et non formelle;
- d'apporter un appui-conseil aux collectivités territoriales dans l'exercice de leurs compétences en matière d'éducation préscolaire, primaire et non formelle dans l'élaboration de la tranche communale de la carte éducative, la planification, la construction, la réhabilitation et l'équipement des structures d'éducation préscolaire, primaire et non formelle etc...;

- d'apporter un appui-conseil aux COGES, APE et AME ;
- de produire les rapports de rentrée et de fin d'année scolaire ;
- de mettre en œuvre, suivre et contrôler les innovations et alternatives éducatives avec l'implication de tous les acteurs et partenaires ;
- de contrôler l'application des contenus et programmes d'éducation préscolaire, d'enseignement primaire et d'éducation non formelle ;
- d'organiser l'encadrement pédagogique des éducateurs du préscolaire, des enseignants du primaire et de l'éducation non formelle ;
- d'organiser la formation et le recyclage des enseignants de l'éducation préscolaire, primaire et non formelle ;
- de contribuer à la promotion du sport, de la culture et des loisirs au niveau de l'éducation préscolaire, primaire et non formelle ;
- de mettre en œuvre les activités de l'éducation en matière de population et de citoyenneté dans la circonscription ;
- de mener des activités entrant dans le cadre de l'éducation inclusive ;
- de mener des actions pour réduire les disparités de tout genre ;
- de mener des activités d'amélioration de la vie scolaire à travers notamment la promotion de la protection de l'environnement, l'amélioration du cadre de vie des élèves et des personnels de la circonscription, les cantines scolaires, la sensibilisation des élèves et des personnels d'enseignement sur les thèmes émergents tels que les IST, le VIH, le SIDA, les maladies endémiques, la malnutrition et les stupéfiants... ;
- d'organiser les examens scolaires et professionnels.

CHAPITRE III : ORGANISATION

Article 4: Chaque CEB comprend :

- un Secrétariat (Scr);
- le Bureau de Gestion des Ressources humaines (BGRH) ;
- le Bureau de Gestion des Ressources financières et matérielles (BGRFM) ;
- le Bureau des Statistiques éducatives (BSE) ;
- le Bureau des Examens et Concours (BEC) ;
- le Bureau des Activités sportives, culturelles et des loisirs (BASCL) ;
- le Bureau de l'Education préscolaire (BEPres) ;
- le Bureau de l'Enseignement primaire (BEPrim) ;
- le Bureau de l'Education non formelle (BENF).

Paragraphe 1 : Le Secrétariat (Scr)

Article 5 : Le Secrétariat est chargé :

- de réceptionner, enregistrer, ventiler et expédier le courrier ;
- de saisir, reproduire, classer les documents et les archiver ;
- d'organiser les audiences du Chef de CEB (CCEB) et gérer les appels téléphoniques;
- d'assurer la circulation de l'information entre les bureaux ;
- d'accueillir et orienter les usagers.

Paragraphe 2 : Le Bureau de Gestion des Ressources humaines (BGRH)

Article 6: Le Bureau Gestion des Ressources humaines a pour attributions la gestion des ressources humaines intervenant dans l'éducation préscolaire, primaire et non formelle de la circonscription et la mise en œuvre des stratégies visant à accroître la productivité et le rendement des personnels de la CEB.
A ce titre, il est chargé:

- de créer et tenir à jour un fichier manuel et informatisé des personnels de l'éducation nationale et de l'alphabétisation de la CEB;
- de tenir à jour la situation administrative des personnels de l'éducation de la CEB;
- d'initier les actes de gestion des personnels de l'éducation nationale et de l'alphabétisation de la CEB relevant de sa compétence ;
- de contribuer à assurer une gestion rationnelle des personnels de l'éducation de base du ressort territorial à travers la mise en place d'un système de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ;
- de jouer un rôle de conseil auprès des collectivités territoriales concernant la gestion des ressources humaines de l'éducation.

Paragraphe 3 : Le Bureau de Gestion des Ressources financières et matérielles BGRFM)

Article 7: Le Bureau de Gestion des Ressources financières et matérielles a pour attribution la gestion rationnelle des ressources financières et matérielles mises à la disposition de la CEB. A ce titre, il est chargé:

- d'élaborer, suivre et exécuter le budget des activités de la CEB;
- de gérer les ressources financières et matérielles de la CEB;
- de participer aux commissions d'attribution des marchés et de réception de biens et services destinés à la CEB;
- de tenir à jour, les informations relatives aux matériels commandés et livrés ;
- de distribuer les manuels scolaires, le matériel spécifique et didactique aux structures éducatives ;
- d'assurer le suivi de l'utilisation des matériels didactiques, fournitures scolaires, vivres et mobiliers scolaires ;
- d'examiner et traiter les demandes des structures de l'éducation de base désireuses de bénéficier de cantines scolaires ;
- de superviser la gestion des stocks de vivres dans les structures de l'éducation de base ;
- d'assurer le contrôle et la conservation des denrées destinées aux cantines scolaires ;
- d'élaborer les différents rapports de gestion des vivres.

Paragraphe 4 : Le Bureau des Statistiques éducatives (BSE)

Article 8: Le Bureau des Statistiques éducatives a pour attributions la collecte, la consolidation et l'actualisation des données statistiques scolaires.
A ce titre, il est chargé:

- d'identifier et localiser sur une carte géographique, toutes les structures éducatives de la CEB ;
- de collecter, traiter, analyser et tenir à jour toutes les informations statistiques ;
- d'apporter un appui-conseil aux communes dans l'élaboration et la mise en œuvre de la tranche communale de carte éducative communale ;
- d'élaborer le planning des activités et les rapports synthèses trimestriels et annuels de la CEB ;
- d'élaborer les rapports de synthèse de rentrée et de fin d'année des centres d'éveil et d'éducation préscolaire, des écoles primaires et des Centres d'alphabétisation de la CEB ;
- de suivre et contrôler la réalisation des infrastructures éducatives de la CEB.

Paragraphe 5 : Le Bureau des Examens et Concours (BEC)

Article 9: Le Bureau des Examens et Concours a pour attributions 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 CEB. A ce titre, il est chargé :

- de centraliser les dossiers relatifs aux examens et concours scolaires du primaire ;
- de contribuer à l'organisation des examens et concours scolaires de l'enseignement primaire ;

- de contribuer à l'organisation des examens professionnels des personnels de l'Education préscolaire, primaire et non formelle de la CEB;
- d'organiser le déroulement du concours d'excellence dans les structures éducatives de la CEB;
- de délivrer les diplômes, attestations et duplicata ;
- d'assurer la conservation des archives des examens et concours scolaires ;
- de synthétiser et analyser les statistiques des examens et concours scolaires ;
- de tenir les registres et procès-verbaux des examens et concours scolaires.

Paragraphe 6 : ***Le Bureau des activités sportives, culturelles et des Loisirs (BASCL)***

Article 10 : Le Bureau des activités sportives, culturelles et des Loisirs a pour attributions l'organisation des activités scolaires relatives à la culture, au sport et aux loisirs dans la CEB. A ce titre, il est chargé :

- de promouvoir et de développer les activités sportives, culturelles, artistiques et des loisirs dans les structures d'éducation préscolaire, primaire et non formelle de la CEB ;
- de programmer et superviser les compétitions interscolaires dans la CEB en collaboration avec les structures habilitées ;
- contribuer à l'expression et à la valorisation de l'identité culturelle.

Paragraphe 7 : Le Bureau de l'Education préscolaire (BEPres)

Article 11: Le Bureau de l'Education préscolaire a pour attributions de traiter les dossiers relatifs aux structures d'éducation préscolaire de la CEB. A ce titre, il est chargé:

- d'apporter un appui conseil pédagogique aux personnels des structures d'éducation préscolaire ;
- de suivre et évaluer les activités éducatives de l'Education préscolaire ;
- d'assurer le suivi et la supervision des structures d'éducation préscolaire ;
- de suivre la mise en œuvre des innovations pédagogiques de l'Education préscolaire ;
- de contrôler le respect de l'application des programmes de l'Education préscolaire ;
- de contribuer à la formation et au recyclage des personnels de l'Education préscolaire ;
- de traiter tout autre dossier relatif aux structures d'éducation préscolaire de la CEB ;
- d'apporter un appui-conseil aux Comités de gestion des écoles, Associations de parents d'enfants et Associations des mères éducatrices ;
- de suivre et contrôler l'application des normes et du cahier des charges dans les structures d'éducation préscolaire.

Paragraphe 8 : Le Bureau de l'Enseignement primaire (BEPrim)

Article 12: Le Bureau de l'Enseignement primaire a pour attributions de traiter les dossiers relatifs aux écoles primaires publiques et privées dans la CEB. A ce titre, il est chargé:

- d'apporter un appui conseil pédagogique aux personnels des structures éducatives du primaire ;
- suivre et évaluer les enseignements et les activités éducatives de l'enseignement primaire ;
- de participer aux activités d'évaluation des apprentissages de l'enseignement primaire ;
- de suivre la mise en œuvre des innovations pédagogiques de l'enseignement primaire ;
- de contrôler le respect de l'application des programmes de l'enseignement primaire ;
- de veiller à la qualité des instruments d'évaluation de l'enseignement primaire ;
- de contribuer à la formation et au recyclage des personnels de l'enseignement primaire ;
- de suivre et contrôler l'application des normes et du cahier des charges dans les écoles primaires;
- d'apporter un appui-conseil aux Comités de gestion des écoles, Associations de parents d'élèves et Associations des mères éducatrices ;
- de traiter tout autre dossier relatif aux écoles primaires de la CEB.

Paragraphe 9 : Le Bureau de l'Education non formelle (BENF)

Article 13: Le Bureau de l'Education non formelle a pour attributions de traiter les dossiers relatifs aux structures d'éducation non formelle de la CEB. A ce titre, il est chargé:

- d'apporter un appui conseil pédagogique aux personnels des structures éducatives du non formel ;
- de suivre et évaluer les enseignements et les activités éducatives de l'Education non formelle;
- de participer aux activités d'évaluation des apprentissages de l'Education non formelle ;
- de suivre la mise en œuvre des innovations pédagogiques de l'Education non formelle;
- de contrôler le respect de l'application des programmes de l'Education non formelle;
- de veiller à la qualité des instruments d'évaluation de l'Education non formelle;
- de contribuer à la mise en œuvre du schéma de formation et de recyclage des éducateurs de l'Education non formelle.
- de contribuer au développement de l'offre en matière d'éducation non formelle ;
- d'orienter l'action en éducation non formelle à partir de la carte éducative ;
- de développer toute initiative visant à augmenter le taux de rétention et de réussite dans les structures d'Education non formelle ;
- de promouvoir l'environnement lettré et la post-alphabétisation ;
- d'élaborer un fichier des opérateurs en alphabétisation ;
- de promouvoir l'éducation civique et morale dans les structures d'éducation non formelle;
- de mener des activités de sensibilisation des apprenants, des auditeurs et des formateurs sur les thèmes émergents (IST, le VIH, le SIDA, les maladies endémiques, la malnutrition et les stupéfiants etc...) ;
- de superviser les structures d'éducation non formelle ;
- de suivre et contrôler l'application des normes et du cahier des charges dans les structures d'éducation non formelle de la CEB.

CHAPITRE IV: FONCTIONNEMENT

Article 14: Chaque Circonscription d'Education de Base est placée sous l'autorité d'un Chef de CEB nommé par arrêté du Ministre de l'Education nationale, de l'Alphabétisation et de la Promotion des Langues nationales parmi les personnels d'administration et d'encadrement pédagogique de l'Education préscolaire, primaire et non formelle.
Il a rang de directeur.

Article 15 : Le Chef de la CEB est responsable de la réalisation des missions assignées à la CEB. A ce titre, il est chargé:

- d'organiser l'encadrement pédagogique et administratif, la supervision et le contrôle des activités éducatives des structures d'éducation préscolaire, primaire et non formelle ;
- d'élaborer, établir et coordonner le programme annuel de travail et le calendrier des activités de la CEB;
- d'acheminer les rapports périodiques, les documents et actes administratifs ;
- de diffuser et suivre l'exécution des instructions et des textes officiels ;
- d'adresser les lettres de missions aux responsables des structures d'éducation préscolaire, primaire et non formelle de la CEB ;
- de contribuer au renforcement du dialogue avec les partenaires de l'éducation nationale et de l'alphabétisation ;
- de contribuer à l'amélioration des conditions de travail et de productivité des agents de la CEB
- de promouvoir la cantine endogène dans les structures éducatives de la CEB;
- de contribuer à l'élaboration de toute stratégie de développement des structures de la CEB.

Article 16: Le suivi et la mise en œuvre du programme annuel d'activités est assuré par un conseil de service et des cadres de concertation créés au sein des bureaux et structures rattachées.

Article 17: Les réunions des conseils et des cadres de concertation font l'objet de rapports faisant ressortir l'état d'exécution des missions ainsi que les difficultés rencontrées s'il y a lieu, et transmis au supérieur hiérarchique immédiat. Ampliation est faite à l'Inspection Technique des Services.

Article 18: Chaque Chef de CEB rend compte au Directeur Provincial du fonctionnement des services placés sous son autorité.

Article 19: En l'absence du Chef de CEB, l'intérim est assuré par un responsable de bureau désigné par note de service du directeur provincial.

Article 20: Chaque bureau de la CEB est placé sous la responsabilité d'un responsable de bureau nommé par arrêté du Ministre sur proposition du Chef de la CEB. Il a rang de chef de service.

Article 21: Les responsables de bureaux coordonnent les activités relevant de leur autorité. En cas d'absence du responsable de bureau, le Chef de CEB désigne un intérimaire parmi le personnel du service.

Article 22 : Les responsables de bureaux rendent compte au chef de CEB du fonctionnement de leur bureau.

Article 23 : L'affectation des agents dans les bureaux de CEB est faite par note de service du Chef de CEB.

CHAPITRE V : DISPOSITIONS FINALES

Article 24 : Le présent arrêté abroge :

- l'arrêté n°2015-307/MENA/SG du 26 novembre 2015 portant organisation et fonctionnement des circonscriptions d'éducation de base ;
- l'arrêté n°2011-010/MASSN/SG/DGEPEA/DPEPE du 3 mai 2011 portant création, organisation et fonctionnement des circonscriptions d'éducation de la petite enfance ;
- et toutes autres dispositions antérieures contraires.

Article 25 : Le Secrétaire général du Ministère de l'Education nationale, de l'Alphabétisation et de la Promotion des Langues nationales est chargé de l'application du présent arrêté qui sera publié partout où besoin sera.

Ouagadougou le 19 FEV 2019

Ministère de l'Education Nationale et de l'Alphabétisation * Le Ministre *

Pr Stanislas OUARO

Officier de l'Ordre des palmes académiques