

***DECRET N° 2013-786/PRES/PM/MENA du 24 septembre 2013 portant organisation  
du Ministère de l'Education nationale et de l'Alphabétisation. JO N°52 DU 26  
DECEMBRE 2013***

**LE PRESIDENT DU FASO,  
PRESIDENT DU CONSEIL DES MINISTRES,**

VU la Constitution ;

VU le décret n° 2012-1038/PRES du 31 décembre 2012 portant nomination  
du Premier Ministre ;

VU le décret n°2013-002/PRES/PM du 02 janvier 2013 portant composition  
du Gouvernement ;

VU le décret n° 2013-104/PRES/PM/SGGCM du 07 mars 2013 portant  
attributions des membres du Gouvernement ;

VU le décret n° 2013-404/PRES/PM/SGG-CM du 23 mai 2013 portant  
organisation-type des départements ministériels ;

Sur rapport du Ministre de l'Education Nationale et de l'Alphabétisation ;

Le Conseil des Ministres entendu en sa séance du 1<sup>er</sup> août 2013 ;

**DECRETE**

**TITRE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

**Article 1 :** L'organisation du Ministère de l'Education Nationale et de l'Alphabétisation est régie par les dispositions du présent décret et s'articule autour des structures suivantes :

- le Cabinet du ministre ;
- le Cabinet du ministre délégué ;
- le Secrétariat général.

-

## **TITRE II : DISPOSITIONS RELATIVES AU CABINET DU MINISTRE DE L'EDUCATION NATIONALE ET DE L'ALPHABÉTISATION**

### **CHAPITRE I : COMPOSITION**

**Article 2 :** Le cabinet du ministre comprend :

- le Directeur de cabinet;
- les Conseillers techniques du ministre ;
- l'Inspection technique des services;
- la Cellule des chargés de mission ;
- les secrétariats techniques ;
- le Secrétariat permanent du Programme de Développement stratégique de l'Education de Base;
- le secrétariat particulier ;
- le protocole du ministre ;
- la sécurité.

## **CHAPITRE II : ATTRIBUTIONS**

**Article 3** : Le Cabinet du Ministre est chargé :

- du courrier confidentiel et réservé ;
- des audiences du Ministre ;
- des relations avec le Secrétariat Général du Gouvernement et du Conseil des Ministres, les autres ministères, les institutions nationales et internationales ;
- du protocole du Ministre ;
- du contrôle de la gestion administrative et technique des services du ministère ;
- de l'assistance-conseil au Ministre ;
- de la sécurité du Ministre.
- 

### **Section 1: Du Directeur de cabinet**

**Article 4** : Le Directeur de cabinet est chargé :

- d'assurer la coordination des activités du cabinet du ministre ;
- d'assister le ministre dans la gestion des affaires réservées et confidentielles et de traiter tout dossier qu'il pourrait lui confier ;
- d'organiser l'emploi de temps du ministre en collaboration avec le secrétariat particulier et le protocole du ministre ;
- d'assurer les contacts officiels avec les cabinets des autres départements ministériels et les institutions.
- 

**Article 5**: Le Directeur de cabinet est nommé par décret pris en conseil des ministres sur proposition du ministre. Il est placé hors hiérarchie administrative

et assisté d'un Assistant de cabinet nommé par arrêté du Ministre.

## **Section 2 : Des Conseillers techniques du Ministre**

**Article 6 :** Les conseillers techniques du ministre assurent l'étude et la synthèse des dossiers qui leur sont confiés par le ministre.

**Article 7:** Les conseillers techniques du ministre, au nombre de cinq (05) au maximum, sont choisis en raison de leur compétence technique et nommés par décret pris en conseil des ministres sur proposition du ministre.

Ils dépendent directement du ministre et sont placés hors hiérarchie administrative.

-

## **Section 3 : De l'Inspection technique des services**

**Article 8:** L'inspection technique des services veille à la bonne gouvernance du système éducatif de base à travers le suivi-conseil et le contrôle du fonctionnement des services, des structures éducatives, des projets et programmes. Elle a compétence pour connaître et traiter des questions relatives à tous les domaines d'activités du département notamment l'administration, la pédagogie, les finances et la comptabilité.

A ce titre, elle est chargée :

- de l'appui-conseil pour l'élaboration et la mise en œuvre des programmes d'activités des services, projets et programmes ;
- du contrôle de l'application des textes législatifs, réglementaires et des instructions administratives régissant le fonctionnement administratif, financier et comptable des services, des structures éducatives, des projets et

programmes ;

- des investigations relatives à la gestion administrative, technique et financière des services, structures éducatives, projets et programmes ;

- de l'étude des réclamations des administrés et des usagers des services, projets et programmes ;

- de la lutte contre la corruption au sein du ministère.

-

**Article 9:** Le pouvoir de contrôle et de vérification de l'inspection technique des services s'exerce aussi bien *a priori* qu'*a posteriori* sur l'ensemble des structures centrales, déconcentrées, rattachées et de mission placées sous la tutelle du ministère.

L'inspection technique des services dresse, à cet effet, des rapports de contrôle et de vérification à l'attention du ministre.

L'Autorité supérieure de contrôle d'Etat reçoit une ampliation de tous les rapports de l'Inspection technique des services.

-

**Article 10 :** L'inspection technique des services est dirigée par un Inspecteur général des services nommé par décret pris en Conseil des ministres sur proposition du ministre.

L'inspecteur général des services relève directement du Ministre. Il est placé hors hiérarchie administrative et bénéficie des mêmes indemnités que les Conseillers Techniques.

-

**Article 11 :** L'inspecteur général des services est assisté d'Inspecteurs techniques au nombre de dix (10) au maximum, nommés par décret pris en Conseil des ministres sur proposition du ministre.

**Article 12:** L'inspecteur général et les inspecteurs techniques des services sont choisis parmi les cadres supérieurs en raison de leur compétence technique et de leur moralité.

Les inspecteurs techniques bénéficient des mêmes indemnités que les Directeurs Généraux des services.

-

#### **Section 4 : De la cellule des chargés de mission**

**Article 13:** La cellule des chargés de mission regroupe entre autres les cadres du département ayant occupé de hautes fonctions politiques et/ou administratives et qui rejoignent le département en fin de mission. Ils assurent l'étude et l'analyse des dossiers spécifiques qui requièrent une bonne connaissance de l'administration publique et qui leur sont confiés par le ministre.

Les chargés de mission sont nommés par décret pris en conseil des ministres sur proposition du ministre.

Ils bénéficient des mêmes indemnités que les chargés de mission du premier ministère.

#### **Section 5 : Des secrétariats techniques**

**Article 14:** Les secrétariats techniques sont créés pour exécuter des missions conjoncturelles ou temporaires.

De par leur caractère temporaire, ils ne peuvent excéder cinq (05) ans

d'existence. A terme, ils s'intègrent dans les structures permanentes du ministère.

Placé sous l'autorité d'un secrétaire technique, le Secrétariat technique se subdivise en départements.

**Article 15:** Le secrétaire technique est nommé par décret pris en conseil des ministres sur proposition du Ministre de l'Education nationale et de l'Alphabétisation et a rang de Conseiller technique.

Les Chefs de département des Secrétariats techniques sont nommés dans les mêmes conditions que le secrétaire technique et ont rang de directeur de services centraux.

**Article 16:** l'organisation et le fonctionnement des secrétariats techniques sont précisés par arrêté ministériel.

## **Section 6 : Du Secrétariat permanent du Programme de Développement stratégique de l'Education de Base**

**Article 17:** Le Secrétariat permanent du Programme de Développement stratégique de l'Education de Base (SP/PDSEB) assure le suivi de l'exécution et de la coordination des activités dudit programme. A ce titre, il est chargé :

- d'organiser et de coordonner les interventions des différents partenaires techniques et financiers ;
- d'assurer le rôle d'interface entre les autorités du MENA et les Partenaires Techniques et Financiers (PTF) ;
- de mettre en place un cadre fédérateur du suivi intégrant les besoins des différents acteurs ;

- d'apporter l'appui technique nécessaire aux services centraux et déconcentrés du MENA pour la planification, l'exécution, le suivi et l'évaluation des activités qui leur sont dévolues dans le cadre de la mise en œuvre du PDSEB ;
- de produire périodiquement et à bonne date les rapports d'avancement du PDSEB ;
- d'assurer le secrétariat des Conseils des Secteurs Ministériels (CASEM) consacrés à la mise en œuvre du PDSEB ;
- de veiller à la prise en compte dans le PDSEB des stratégies de mise en œuvre de l'Education Pour Tous (EPT) ;
- d'animer les cadres de concertation du PDSEB.

-

**Article 18:** Placé sous l'autorité d'un secrétaire permanent, le secrétariat permanent se subdivise en départements ainsi qu'il suit :

- le département en charge de l'accès ;
- le département en charge de la qualité ;
- le département en charge du non formel ;
- le département en charge de la mobilisation sociale.

**Article 19:** L'organisation et le fonctionnement des départements du SP/PDSEB sont précisés par arrêté ministériel.

**Article 20 :** Le secrétaire permanent est nommé par décret pris en conseil des ministres sur proposition du ministre et a rang de conseiller technique.

Les chefs de département du secrétariat permanent sont nommés dans les mêmes conditions et ont rang de directeur de services centraux.

-



## **Section 7 : Du Secrétariat particulier**

-

**Article 21:** Le secrétariat particulier est chargé de la réception et de l'expédition du courrier confidentiel et réservé du ministre ainsi que de la gestion des audiences du ministre. Il organise l'emploi du temps du Ministre. Il est dirigé par un (e) secrétaire particulier (ère) nommé (e) par arrêté du ministre.

## **Section 8 : Du Protocole du Ministre**

**Article 22:** Le protocole du ministre est chargé, en relation avec le protocole d'Etat, de l'organisation des audiences, des cérémonies officielles, des déplacements et voyages officiels du ministre.

Le protocole du ministre est nommé par arrêté du ministre.

## **Section 9 : De la Sécurité**

**Article 23:** La sécurité est chargée d'assurer la sécurité du Ministre, des installations et des équipements du ministère.

# **TITRE III : DISPOSITIONS RELATIVES AU CABINET DU MINISTRE DÉLÉGUÉ CHARGE DE L'ALPHABÉTISATION**

## **CHAPITRE I: COMPOSITION**

**Article 24 :** Le Cabinet du ministre délégué comprend :

- les conseillers techniques ;
- le chef de cabinet ;
- le secrétariat particulier ;
- la sécurité.

## **CHAPITRE II : ATTRIBUTIONS**

**Article 25:** Les attributions des conseillers techniques, du Chef de cabinet, du Secrétariat particulier et de la sécurité du Ministre délégué sont les mêmes que celles définies aux articles 4, 6, 21 et 23 du présent décret.

**Article 26:** Les conseillers techniques, le Chef de cabinet, le (la) secrétaire particulier (ère) dépendent directement du Ministre délégué.

Les conseillers techniques au nombre de deux (02) au maximum sont nommés par décret pris en Conseil des ministres sur proposition du Ministre délégué et sont placés hors hiérarchie administrative.

Le secrétaire particulier et le chef de cabinet sont nommés par arrêté du ministre délégué.

-

**Article 27:** Le Ministre délégué peut, après concertation avec le ministre, introduire des rapports et des communications orales en Conseil des ministres dans son domaine d'activités.

## **TITRE IV : DISPOSITIONS RELATIVES AU SECRÉTARIAT GENERAL**

**Article 28:** Pour la mise en œuvre et le suivi de la politique du gouvernement en matière d'éducation, le ministre de l'éducation nationale et de l'alphabétisation dispose d'un secrétariat général dont la composition et les attributions sont régies par les dispositions ci-dessous.

## **CHAPITRE I : COMPOSITION DU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL**

**Article 29:** Le secrétariat général comprend :

- les services du secrétariat général ;
- les structures centrales ;
- les structures déconcentrées ;
- les structures rattachées ;
- les structures de mission.

### **Section 1 : Les services du Secrétariat général**

**Article 30:** Pour la coordination administrative et technique des structures du ministère, le secrétaire général dispose:

- d'un bureau d'étude ;
- d'un secrétariat particulier ;
- d'un service central du courrier ;
- d'un service des questions environnementales.
- d'un service des affaires juridiques.

### **Section 2 : Les structures centrales**

**Article 31:** Les structures centrales sont :

- la direction générale de l'éducation de base (DGEB) ;
- la Direction générale de l'Institut de la Réforme de l'Education et de - la Formation (DGIREF) ;
- la direction générale de l'éducation non formelle (DGENF) ;
- la direction générale des études et des statistiques sectorielles (DGESS) ;
- la direction des examens et concours de l'éducation de base (DECEB) ;
- la direction de l'allocation des moyens spécifiques aux structures éducatives (DAMSSE);
- la direction de la promotion de l'éducation des filles et du genre (DPEFG) ;
- La direction de l'éducation de base privée (DEBP) ;
- la direction des sports, de la culture et des loisirs de l'éducation de base (DSCLEB) ;
- la direction du suivi de la réalisation des infrastructures éducatives (DSRIE) ;
- la direction des marchés publics (DMP) ;
- la direction de l'administration et des finances (DAF) ;
- la direction des ressources humaines (DRH) ;
- la direction de la communication et de la presse ministérielle (DCPM) ;
- la direction des archives et de la documentation (DAD);
- 

**Section 3 :** Les structures déconcentrées

-

**Article 32:** Les structures déconcentrées sont des démembrements du ministère de l'Education nationale et de l'Alphabétisation. Ce sont :

- les directions régionales de l'Education nationale et de l'alphabétisation

(DRENA) ;

- les directions provinciales de l'Education nationale et de l'alphabétisation (DPENA).

#### **Section 4 : Les structures rattachées**

**Article 33**: les structures rattachées du Ministère de l'Education nationale et de l'Alphabétisation sont les Ecoles Nationales des enseignants du primaire (ENEP).

#### **Section 5 : Les structures de mission**

**Article 34**: Les structures de mission du Ministère de l'Education nationale et de l'Alphabétisation sont le Comité ministériel de Lutte contre le SIDA et les IST et les projets et programmes éducatifs.

### **CHAPITRE II : DES ATTRIBUTIONS DU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL**

#### **Section 1 : Du Secrétariat général**

**Article 35**: Le secrétariat général assure la gestion administrative et technique du département ministériel.

Il assiste le ministre et le ministre délégué dans la mise en œuvre de la politique du ministère.

Il est chargé de la coordination administrative et technique des structures

centrales, déconcentrées, rattachées ainsi que de mission.

**Article 36:** En cas d'absence du secrétaire général, le ministre nomme un intérimaire désigné parmi quatre (04) directeurs de service désignés sur une liste établie à cet effet. Les modalités d'établissement de la liste sont fixées par arrêté du Ministre.

Lorsque l'absence excède trente (30) jours, l'intérimaire est nommé par arrêté.

Lorsque l'absence n'excède pas trente (30) jours, l'intérimaire est nommé par note de service. En tout état de cause, l'intérim ci-dessus mentionné ne saurait excéder trois (03) mois.

**Article 37:** Le secrétaire général assure les relations techniques du département avec les structures techniques des autres ministères, le Secrétariat général du Gouvernement et du Conseil des ministres et les institutions nationales.

**Article 38:** À l'exception des documents destinés au Chef de l'Etat, au Chef du Gouvernement, aux Présidents d'institutions, aux membres du Gouvernement et aux ambassadeurs, le secrétaire général reçoit délégation de signature pour ceux relatifs à la gestion quotidienne du ministère, notamment :

- les lettres de transmission et d'accusé de réception ;
- les décisions de congé pour en jouir au Burkina Faso ;
- les décisions d'affectation et de mutation ;
- les ordres de mission à l'intérieur du Burkina Faso ;
- les textes de communiqués ;
- les télécopies.

-

**Article 39:** Outre les cas de délégation prévus à l'article 38 ci-dessus, le ministre ou le Ministre délégué peut, par arrêté, donner délégation de signature au secrétaire général pour toute autre matière relative à la gestion quotidienne du ministère.

**Article 40:** Pour tous les actes susvisés aux articles 38 et 39, la signature du secrétaire général est toujours précédée, selon le cas, de la mention « Pour le Ministre, le Ministre délégué et par délégation, le secrétaire général ».

## **Section 2 : Des services du Secrétariat général**

### **Paragraphe 1 : Le Bureau d'études**

-

**Article 41 :** Le Bureau d'études est chargé d'étudier et de faire la synthèse des dossiers qui lui sont confiés par le Secrétaire général ;

**Article 42 :** Le Bureau d'études est animé par des chargés d'études au nombre de cinq (05) au plus, désignés parmi les cadres supérieurs, en raison de leur compétence technique et nommés par décret pris en Conseil des ministres sur proposition du Ministre.

Ils bénéficient des indemnités accordés aux directeurs de service.

### **Paragraphe 2 : Le secrétariat particulier**

-

**Article 43:** Le Secrétariat particulier est chargé :

- de réceptionner et d'enregistrer le courrier confidentiel ;
- de planifier et d'organiser les audiences ;

- d'accueillir et d'orienter les visiteurs ;
- d'exécuter toute tâche à lui confiée par le Secrétaire général.

Il est dirigé par un (e) secrétaire particulier (ère) nommé (e) par arrêté du Ministre.

-

### **Paragraphe 3 : Le service central du courrier**

**Article 44:** Le service central du courrier est chargé de :

- réceptionner, d'enregistrer et de classer le courrier ;
- ventiler le courrier ordinaire, les arrêtés, les décisions, les circulaires, les notes de service signés par le Secrétaire général.

-

### **Paragraphe 4 : Le service des affaires juridiques**

**Article 45:** Le service des affaires juridiques est chargé :

- de l'appui à l'élaboration des textes juridiques ;
- de l'appui à l'élaboration des conventions et contrats du ministère ;
- de la vérification de la conformité des projets de textes avec la réglementation et la législation nationales ;
- de l'appui-conseil juridique aux services et aux agents du ministère.

Il est dirigé par un chef de service nommé par arrêté du ministre.



## **Paragraphe 5 : Le service chargé des questions environnementales**

**Article 46**: Le service des questions environnementales est chargé :

- d'assurer le plaidoyer pour l'intégration de la dimension environnementale dans les politiques, programmes et projets ;
- de participer à la vulgarisation des outils juridiques et techniques de l'évaluation environnementale ;
- de participer avec le ministre en charge de l'environnement et les agences d'exécution des projets, au suivi de la mise en œuvre des plans de gestion environnementale et sociale ;
- de participer à l'éducation environnementale et à toute activité relevant du domaine de l'environnement.

Il est dirigé par un chef de service nommé par arrêté du ministre.

## **Section 3 : Des structures centrales**

### **Paragraphe 1 : La Direction Générale de l'éducation de base (DGEB)**

-

**Article 47**: La direction générale de l'éducation de base a pour missions :

- l'accroissement de l'offre éducative et l'application des programmes et méthodes pédagogiques dans les structures d'éducation de base formelle;
- le développement du continuum d'éducation multilingue ;
- la prise en charge institutionnelle de l'éducation inclusive ;
- la coordination et le suivi de la formation continue des personnels d'enseignement et d'encadrement ;

- la coordination de la mise en place et du suivi des comités de gestion des écoles.

A ce titre, elle est chargée :

- de développer l'accès à l'éducation préscolaire et aux enseignements primaire et post-primaire ;
- d'assurer la bonne exécution des programmes et méthodes pédagogiques dans les structures d'éducation formelle publiques et privées, laïques ou confessionnelles ;
- de promouvoir les expériences concluantes en matière d'innovations pédagogiques ;
- d'organiser le dialogue avec les structures de formation initiale des enseignants et des encadreurs pédagogiques ;
- de veiller au renforcement des capacités des personnels d'enseignement et d'encadrement pédagogiques ;
- de généraliser et de suivre les comités de gestion des écoles.

-

**Article 48**: La direction générale de l'Education de base comprend :

- la direction du développement de l'éducation préscolaire (DDEP);
- la direction du développement de l'enseignement primaire public (DDEPP) ;
- la direction du développement de l'enseignement post-primaire général (DDEPPG) ;
- la direction de l'éducation inclusive (DEI) ;
- la direction du continuum d'éducation multilingue (DCEM).

-

**Paragraphe 2** : La Direction générale de l'Institut de la Réforme de l'Education et de la Formation (DGIREF)

**Article 49:** La Direction générale de l'Institut de la Réforme de l'Education et de la Formation a pour mission, le développement qualitatif du système éducatif à travers la prise en charge institutionnelle des manuels scolaires, des curricula, de la recherche-action et du suivi des innovations pédagogiques. A ce titre, elle est chargée :

- de proposer des stratégies et des actions en vue d'améliorer la qualité et la pertinence des curricula de l'éducation de base formelle et non formelle ;
- de promouvoir et développer la recherche-action en Education de base formelle et non formelle ;
- de renforcer les capacités éducatives des acteurs pour leur appropriation des innovations en expérimentation ;
- de valider, de suivre et de contrôler les initiatives et innovations pédagogiques ;
- de coordonner les initiatives et innovations éducatives des promoteurs privés ;
- de contribuer à l'amélioration de la qualité des programmes des écoles en charge de la formation initiale des personnels ;
- de contribuer au renforcement des capacités des personnels enseignants et d'encadrement de l'éducation de base en collaboration avec la DRH ;
- de proposer des stratégies et des actions pour le renforcement de la qualité de l'éducation de base formelle et non formelle ;
- d'élaborer et mettre à jour le contenu des manuels scolaires de l'Education de base ;
- de gérer le processus d'acquisition et de distribution des manuels scolaire de l'Education de base ;
- de concevoir et de mettre en œuvre les stratégies nationales de production et de distribution des matériels didactiques de l'éducation de base formelle et non formelle ;
- de coordonner l'ensemble des actions devant concourir à une mise en œuvre

réussie du continuum éducatif.

**Article 50** : La Direction générale de l'Institut de la Réforme de l'Education et de la formation comprend :

- la Direction du Développement de la Recherche Pédagogique (DRDP) ;
- la Direction de la Production des Moyens Didactiques et des Technologies (DPMDT) ;
- la Direction de la Recherche, des Innovations en Education Non Formelle et en Alphabétisation (DRINA) ;
- la Direction de la Réforme et de la Formation (DREF).

**Paragraphe 3** : La Direction Générale de l'Education Non Formelle (DGENF)

-

**Article 51**: La direction générale de l'éducation non formelle a pour mission la mise en œuvre de la politique nationale en matière d'éducation non formelle. A ce titre, elle est chargée :

- de développer l'offre d'alphabétisation et d'éducation non formelle de la petite enfance, des adolescents et des adultes ;
- d'améliorer la qualité, la pertinence et l'efficacité des actions d'alphabétisation-formation pour le développement ;
- de coordonner les actions dans le secteur de l'éducation non formelle conformément aux objectifs et stratégies définis dans les Plans et programmes du ministère ;
- de promouvoir la post-alphabétisation ;
- d'assurer la vulgarisation des acquis de la recherche en éducation non formelle ;
- de consolider la stratégie du faire-faire ;

- de promouvoir les formations pré professionnelles et professionnelles non formelles.

-

**Article 52:** La direction générale de l'éducation non formelle (DGENF) comprend :

- la direction de l'alphabétisation/formation des adultes (DAFA) ;
- la direction de l'éducation non formelle des adolescents (DENFA) ;
- la direction de l'éducation non formelle de la petite enfance (DENFPE).

#### **Paragraphe 4 :** La direction générale des Etudes et des Statistiques Sectorielles (DGESS)

-

**Article 53:** La direction générale des études et des statistiques sectorielles a pour missions la conception, la programmation, la coordination, le suivi et l'évaluation au niveau sectoriel.

A ce titre, elle est chargée :

- d'élaborer et suivre la mise en œuvre des politiques sectorielles ;
- d'organiser les revues sectorielles (mi-parcours et annuelles) de mise en œuvre des politiques sectorielles ;
- d'élaborer le programme d'activité consolidé du ministère assorti de projets de lettres de missions pour les structures du ministère ;
- d'élaborer les rapports d'activités consolidés (mi-parcours et annuels) du ministère assortis d'une évaluation annuelle des performances des structures du ministère ;
- d'animer les cadres de concertation sectorielles (CASEM) et suivre la mise en œuvre des recommandations issues de ces cadres ;

- de préparer le cadrage sectoriel ;
- de suivre les relations de coopération avec les partenaires ;
- de contribuer à la mobilisation des financements au profit du ministère ou de l'institution par l'appui à l'organisation des tables rondes sectorielles ;
- d'élaborer le programme d'investissement et suivre son exécution ;
- de suivre et évaluer les projets et programmes sous tutelle du ministère et élaborer des rapports sectoriels de leur mise en œuvre ;
- d'identifier et suivre les actions des intervenants extérieurs (autres projets et programmes intervenant au ministère, ONG, OSC, secteur privé et collectivités territoriales) par des rapports périodiques en terme de contribution à la mise en œuvre des politiques sectorielles ;
- de collecter, traiter, centraliser et diffuser les données statistiques de l'Education de base ;
- de proposer toute étude nécessaire à la dynamique du ministère ;
- de gérer les crédits et les biens matériels mis à la disposition de la direction ;
- d'animer le cadre sectoriel de dialogue éducation et alphabétisation de la SCADD.

**Article 54:** La direction générale des études et des statistiques sectorielles comprend :

- la direction de la prospective et de la planification opérationnelle (DPPO) ;
- la direction de la formulation des politiques (DFP) ;
- la direction de l'évaluation et de la capitalisation (DSEC) ;
- la direction des statistiques sectorielles (DSS) ;
- la direction de la coordination des projets et programmes (DCPP).

-

**Paragraphe 5 :** La Direction des Examens et Concours de l'Education de

## **base (DECEB)**

-

**Article 55 :** La direction des Examens et concours de l'éducation de base (DECEB) a pour missions :

- la coordination des activités relatives aux évaluations et à la certification des acquis des apprenants aussi bien du système formel que du système non formel ;
- la coordination des activités relatives aux examens professionnels.

A ce titre, elle est chargée :

- de contribuer à définir la politique et les orientations du département en matière d'évaluation et de certification des apprentissages ;
- de tenir les registres et procès-verbaux des examens et concours ;
- de délivrer et de contrôler les attestations et diplômes ;
- de contribuer à la conception d'outils d'évaluation des apprentissages ;
- d'évaluer la mise en œuvre des orientations et proposer des stratégies d'ajustement.

-

**Paragraphe 6 :** La direction de l'allocation des moyens spécifiques aux structures Educatives (DAMSSE)

**Article 56:** La direction de l'allocation des moyens spécifiques aux structures éducatives a pour missions la coordination et l'animation de la gestion des moyens spécifiques alloués aux écoles. A ce titre, elle est chargée :

- de distribuer les manuels et fournitures scolaires, et matériels didactiques ;

- de planifier et suivre la mise en œuvre des activités de santé-hygiène-nutrition dans les structures d'éducation de base publiques et privées ;
- de promouvoir les cantines endogènes dans les structures d'éducation de base publiques et privées de concert avec les communautés locales ;
- d'approvisionner les cantines scolaires en denrées alimentaires ;
- de proposer des orientations pour l'amélioration de la santé-hygiène-nutrition dans les structures d'éducation de base et contrôler leur application.

-

**Paragraphe 7 : La direction de la promotion de l'éducation des filles et du genre (DPEFG)**

-

**Article 57**: La direction de la promotion de l'éducation des filles et du genre a pour mission de conduire la politique du département en matière d'éducation des filles et de genre. A ce titre, elle est chargée:

- de coordonner les différentes actions en faveur de l'éducation des filles ;
- de développer des stratégies favorisant l'accès, le maintien et la réussite des filles dans le système d'éducation de base ;
- de développer un système de suivi de la fréquentation scolaire des filles ;
- d'identifier, mener ou promouvoir toute action susceptible de contribuer à l'analyse de la problématique de la scolarisation des filles;
- de suivre l'évolution des indicateurs dans le domaine de l'éducation des filles ;
- de contribuer à l'élaboration des programmes de formations spécifiques pour les enseignants, intégrant la problématique genre et développement ;
- de collecter et diffuser la documentation relative à l'éducation des filles ;
- de contribuer à la promotion de la politique du Genre au niveau du secteur.



## **Paragraphe 8: La direction de l'enseignement de base privée (DEBP)**

-

**Article 58:** La direction de l'enseignement de base privée a pour missions le suivi de l'expansion de l'offre d'éducation de base formelle privée et le contrôle de la qualité des programmes enseignés dans les structures éducatives privées, laïques et confessionnelles.

A ce titre, elle est chargée de :

- concevoir la réglementation nationale régissant les rapports entre l'Etat et les structures privées d'éducation et d'enseignement ;
- contrôler les activités des écoles et établissements privés sous tutelle de l'éducation nationale ;
- contrôler l'application des programmes et méthodes pédagogiques dans les centres d'éveil et d'éducation préscolaire, dans les écoles primaires et dans les établissements d'enseignement post primaire général privés ;
- renforcer les capacités des acteurs du secteur en collaboration avec les promoteurs privés ;
- veiller au respect de la réglementation en vigueur et du cahier des charges par les promoteurs privés.

-

## **Paragraphe 9: La Direction des sports, de la culture et des loisirs de l'éducation de base (DSCLEB)**

-

**Article 59:** La direction des sports, de la culture et des loisirs de l'éducation de base a pour mission le développement des sports et loisirs et la promotion de la culture dans les structures d'éducation de base. A ce titre, elle est chargée de :

- soutenir l'organisation du sport et des loisirs dans les centres d'éveil et d'éducation préscolaire ainsi que dans les écoles primaires et dans les

établissements d'enseignement post-primaire général ;

- promouvoir la pratique sportive et les loisirs en milieu scolaire et dans les services centraux et déconcentrés du ministère ;
- programmer et superviser les compétitions interscolaires en collaboration avec les structures habilitées ;
- contribuer à la sauvegarde de l'identité culturelle et au développement de la culture nationale à travers des actions éducatives.

**Paragraphe 10: La direction du suivi de la réalisation des infrastructures éducatives.**

**Article 60:** La direction du suivi de la réalisation des infrastructures éducatives a pour mission le suivi de la réalisation des infrastructures du Ministère.

A ce titre, elle est chargée de :

- proposer les stratégies en matière de réalisation des infrastructures et veiller à leur mise en œuvre ;
- suivre l'exécution des chantiers de construction des infrastructures de l'éducation de base ;
- veiller au respect des normes techniques;
- participer à la réception des infrastructures éducatives.

-

**Paragraphe 11: La Direction des marchés publics (DMP)**

-

**Article 61:** La direction des marchés publics a pour mission de gérer le processus de la commande publique du ministère. A ce titre, elle est chargée notamment :

- d'élaborer le plan général annuel de passation des marchés publics du ministère et de produire les rapports périodiques de son exécution ;
- d'élaborer l'avis général de passation des marchés dont le montant prévisionnel toutes taxes comprises est supérieur ou égal au seuil communautaire de publicité défini par la commission de l'UEMOA ;
- d'assurer la mise en œuvre des procédures de passation des marchés publics et des délégations de services publics.

## **Paragraphe 12: La Direction de l'administration et des finances (DAF)**

-

**Article 62:** La direction de l'administration et des finances a pour mission la gestion des moyens financiers et matériels du ministère.

A ce titre, elle est chargée :

- d'élaborer et d'exécuter les budgets du département ;
- d'assurer la gestion des biens, meubles et immeubles et de tenir la comptabilité matière du département ;
- d'assurer la sécurité du personnel et des biens ;
- de produire les rapports périodiques sur l'exécution des budgets du ministère ;
- d'assurer le suivi des comptes des projets et programmes ;
- d'organiser et de mettre en œuvre dans les domaines budgétaire, financier, comptable et économique les actions de conseil et d'accompagnement des transferts de compétences et de ressources aux collectivités territoriales ;
- d'assurer la gestion et le suivi des comptes de dépôt du département.

## **Paragraphe 13: La Direction des ressources humaines (DRH)**

-

**Article 63:** La direction des ressources humaines a pour mission d'assurer, en relation avec le ministère chargé de la fonction publique, la conception la formalisation, la mise en œuvre de l'évaluation des mesures visant à accroître la productivité, l'efficacité et le rendement des personnels enseignant, d'encadrement, d'administration et de gestion du ministère de l'Education nationale et de l'Alphabétisation de même que la coordination et le suivi de la formation initiale des personnels d'administration et de gestion.

A ce titre, elle est chargée:

- d'assurer une gestion prévisionnelle et rationnelle des ressources humaines du ministère et de participer au recrutement de son personnel ;
- de gérer la situation administrative des agents du ministère ;
- de tenir le fichier du personnel et de suivre la carrière des agents du ministère ;
- de contribuer au bon fonctionnement des cadres de concertation avec les partenaires sociaux ;
- de veiller au bon fonctionnement des organes consultatifs existants dans le ministère ;
- de concevoir et de mettre en œuvre des plans et programmes de formation des agents du département ;
- de contribuer à l'élaboration du titre II du budget du ministère et de suivre son exécution ;
- de contribuer à l'élaboration des conditions de travail et de la productivité du personnel du ministère ;
- d'assister les agents du ministère en fin de carrière se préparant à faire valoir leur droit à la retraite ;
- d'assurer le suivi des écoles de formation professionnelles placées sous tutelle du ministère en collaboration avec la direction chargée de la formation;
- d'apporter un appui conseil en gestion des ressources humaines aux services, projets du ministère.

## **Paragraphe 14: la Direction de la communication et de la presse ministérielle (DCPM)**

-

**Article 64:** La direction de la communication et de la presse ministérielle coordonne et gère les activités de communication internes et externes du ministère.

A ce titre, elle est chargée :

- d'assurer les revues de presse et les synthèses de l'actualité à l'attention du ministre ;
- de réaliser des dossiers de presse de l'actualité ;
- de gérer les relations publiques du ministère avec les institutions ;
- de publier et gérer les périodiques du département ;
- d'assurer les relations avec les organes de presse nationaux, les journaux et les correspondants des presses étrangères ;
- de mettre à jour la documentation et les statistiques de presse ayant un rapport avec l'activité du ministère ;
- d'assurer la mise à jour du site web du ministère ;
- d'assurer la vulgarisation de la politique sectorielle du ministère ;
- de contribuer à la production des chroniques du gouvernement et à l'animation des points de presse du gouvernement en collaboration avec le service d'information du gouvernement.

-

## **Paragraphe 15: La Direction des archives et de la documentation (DAD)**

-

**Article 65:** La direction des archives et de la documentation a pour mission la conservation de la mémoire du ministère. A ce titre, elle est chargée de :

- constituer, sauvegarder et gérer le patrimoine archivistique et documentaire du ministère ;
- suivre l'exploitation des archives et de la documentation conformément à la réglementation en vigueur.

## **Section 4 : Les attributions des structures déconcentrées**

### **Paragraphe 1 : Les Directions régionales de l'éducation nationale et de l'alphabétisation (DRENA)**

-

**Article 66:** Les directions régionales de l'éducation nationale et de l'alphabétisation ont pour missions la planification et la coordination de la politique d'éducation de base au niveau régional. A ce titre, elles sont chargées de :

- planifier et définir la stratégie de développement de l'éducation de base en ses différents niveaux dans la région en lien avec les objectifs nationaux ;
- mobiliser l'ensemble des acteurs intervenant dans l'éducation de base pour une synergie d'actions ;
- suivre, coordonner et contrôler les activités des directions provinciales.

### **Paragraphe 2 : Les Directions provinciales de l'éducation nationale et de l'alphabétisation (DPENA)**

-

**Article 67:** Les directions provinciales de l'éducation nationale et de l'alphabétisation ont pour mission la mise en œuvre et la coordination de la politique d'éducation de base au niveau provincial.

A ce titre, elles sont chargées:

- de planifier et de définir la stratégie de développement de l'éducation de base dans la province en lien avec les objectifs régionaux ;
- de mobiliser l'ensemble des acteurs intervenant dans l'éducation de base pour une synergie d'actions ;
- de suivre, de coordonner et de contrôler les activités des circonscriptions d'éducation de base, des établissements préscolaires et des établissements d'enseignement post-primaire général. d'assister les communes dans l'exercice de leurs compétences en matière d'éducation de base.

## **Section 5 : des structures rattachées**

**Article 68**: Les attributions, l'organisation et le fonctionnement des structures rattachées sont définis par décret pris en Conseil des ministres sur proposition du ministre de l'Education nationale et de l'Alphabétisation.

## **Section 6 : des structures de mission**

### **Paragraphe 1 : Le Comité ministériel de Lutte contre le SIDA et les IST**

**Article 69**: Le Comité ministériel de Lutte contre le SIDA et les IST a pour mission la coordination et le suivi de la mise en œuvre du plan d'action sectoriel en matière de lutte contre le VIH/Sida et les IST.

A ce titre, il est chargé :

- de servir de relais entre le ministère de la santé, le Secrétariat permanent du Conseil national de lutte contre le Sida (SP/CNLS) et le ministère de l'éducation nationale et de l'alphabétisation ;

- de participer à la mise en œuvre des orientations nationales en matière de lutte contre le VIH/SIDA et les IST ;
- d'élaborer et de soumettre au Conseil national de lutte contre le SIDA le plan d'action sectoriel de lutte contre le VIH/SIDA et les IST.

**Article 70:** Le Comité ministériel de Lutte contre le SIDA et les IST est placé sous la responsabilité d'un coordonnateur nommé par arrêté du ministre.

**Article 71:** L'organisation et le fonctionnement du Comité ministériel de Lutte contre le SIDA et les IST sont définis par arrêté du ministre de l'Education nationale et de l'Alphabétisation.

## **Paragraphe 2 : Les projet et programmes éducatifs**

**Article 72:** Les attributions, l'organisation et le fonctionnement des projets et programmes éducatifs sont précisés par arrêté du ministre de l'éducation nationale et de l'alphabétisation.

## **TITRE IV : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES**

-

**Article 73:** Les directeurs des structures centrales, déconcentrées, rattachées et de mission sont nommés par décret pris en Conseil des ministres sur proposition du ministre de l'éducation nationale et de l'alphabétisation.

Les chefs de service sont nommés par arrêté du ministre sur proposition de leurs directeurs respectifs.

**Article 74:** L'organisation et le fonctionnement des structures centrales et des structures déconcentrées sont précisés par arrêté du ministre de l'éducation



nationale et de l'alphabétisation.

**Article 75:** Sont abrogées toutes dispositions antérieures contraires, notamment celles du décret n° 2010-057/PRES/PM/MEBA du 19 février 2010, portant organisation du Ministère de l'Enseignement de Base et de l'Alphabétisation.

**Article 76:** Le Ministre de l'Education nationale et de l'Alphabétisation est chargé de l'exécution du présent décret qui sera publié au Journal Officiel du Faso.

Ouagadougou, le 24 septembre 2013

**Blaise COMPAORE**

Le Premier Ministre

**Beyon Luc Adolphe TIAO**

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

**Koumba BOLY/BARRY**

**Annexe : Légende de l'organigramme du ministère de l'Education nationale et de l'Alphabétisation**

-

Bureau d'études

3/MD	Cabinet du Ministre délégué
3/MENA	Cabinet du Ministre de l'éducation nationale et de l'alphabétisation
AB	Chef de cabinet
4	Cellule des Chargés de mission
LS	Comité ministériel de Lutte contre le SIDA et les IST
	Conseiller technique
AB	Directeur de Cabinet
D	Direction des archives et de la documentation
F	Direction de l'administration et des finances
FA	Direction de l'alphabétisation formation des adultes
MSSE	Direction de l'Allocation des Moyens spécifiques aux structures éducatives
IM	Direction du continuum d'éducation multilingue
PM	Direction de la communication et de la presse ministérielle
PP	Direction de la Coordination des Projets et Programmes
EP	Direction du développement de l'éducation préscolaire
EPP	Direction du développement de l'enseignement primaire public
EPPG	Direction du développement de l'enseignement post-primaire général
BP	Direction de l'éducation de base privée
EB	Direction des examens et concours de l'Education de Base
	Direction de l'éducation inclusive
JFA	Direction de l'éducation non formelle des adolescents
JFPE	Direction de l'éducation non formelle de la petite enfance
PP	Direction de l'encadrement pédagogique du post primaire
'	Direction de la Formulation des politiques
EB	Direction générale de l'éducation de base
ENF	Direction générale de l'Education non formelle
ESS	Direction générale des Etudes et des Statistiques Sectorielles
REF	Direction générale de l'Institut de la Réforme de l'Education et de la Formation
P	Direction des marchés publics
FG	Direction de la promotion de l'éducation des filles et du Genre

NA	Direction provinciale de l'éducation nationale
ADT	Direction de la Production des Moyens didactiques et des Technologies
O	Direction de la Prospective et de la Programmation opérationnelle
DP	Direction de la Recherche et du Développement Pédagogique
RF	Direction de la Réforme
RNA	Direction régionale de l'éducation nationale
RI	Direction des ressources humaines
RNA	Direction de la recherche, des innovations en Education Non Formelle et en Alphabétisation
LEB	Direction des sports, de la culture et des loisirs de l'éducation de base
CS	Direction du Suivi, de l'Evaluation et de la Capitalisation
RIE	Direction du suivi de la Réalisation des infrastructures éducatives
IS	Direction des statistiques sectorielles
EP	Ecoles nationales des Enseignants du Primaire
	Inspection technique des services
MA	Ministre délégué chargé de l'alphabétisation
	Service des Affaires juridiques
S	Service central du courrier
QIE	Service Chargé des Questions Environnementales
MENA	Secrétariat général du Ministère de l'éducation nationale et de l'alphabétisation
	Secrétariat particulier
PDSEB	Secrétariat permanent du programme de développement stratégique de l'éducation de base
	Services du Secrétariat général
	Secrétariat technique