

LE PRESIDENT DE LA TRANSITION,
PRESIDENT DU FASO,
PRESIDENT DU CONSEIL DES MINISTRES,

*Visé n° 00537
15/05/2015*

- VU la Constitution ;
- VU la Charte de la Transition ;
- VU le décret n°2014-001/PRES-TRANS du 18 novembre 2014 portant nomination du Premier Ministre ;
- VU le décret n° 2014-004/PRES-TRANS/PM du 23 novembre 2014 portant composition du Gouvernement ;
- VU le décret n° 2013-404/PRES/PM/SGG-CM du 23 mai 2013 portant organisation-type des départements ministériels ;
- VU le décret n°2015-145./PRES/PM du 09 février 2015 portant attributions des membres du gouvernement ;
- Sur rapport du Ministre de l'Education Nationale et de l'Alphabétisation ;
- Le Conseil des Ministres de la transition entendu en sa séance du 08 avril 2015 ;

DECRETE

TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : L'organisation du Ministère de l'Education nationale et de l'Alphabétisation est régie par les dispositions du présent décret.

Article 2 : Le Ministère de l'Education nationale et de l'Alphabétisation comprend :

- le Cabinet du ministre ;
- le Secrétariat général.

TITRE II : LE CABINET DU MINISTRE

Article 3 : Le cabinet du ministre comprend :

- le directeur de cabinet;
- les conseillers techniques;
- l'inspection technique des services;
- la cellule des chargés de mission ;
- le secrétariat permanent du Programme de Développement stratégique de l'Education de Base;
- le secrétariat particulier;
- le protocole;
- la sécurité.

Section 1: Le 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'assurer les contacts officiels avec les Cabinets 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 : Les 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 leurs compétences techniques 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 : 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 et 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 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.

Il relève directement du ministre et est placé hors hiérarchie administrative. Il 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. Ils bénéficient des mêmes indemnités que les Directeurs généraux des services.

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.

Section 4 : La cellule des chargés de mission

Article 13: La cellule des chargés de mission regroupe des agents ayant occupé de hautes fonctions politiques et/ou administratives et qui sont 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 : Le Secrétariat permanent du Programme de Développement stratégique de l'Education de Base

Article 14: 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 d'administration du secteur ministériel (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 15: Le Secrétariat permanent du PDSEB comprend les départements suivants :

- 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 16 : Le Secrétariat permanent du PDSEB est placé sous l'autorité d'un secrétaire permanent nommé par décret pris en conseil des ministres sur proposition du ministre.

Il a rang de conseiller technique.

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

Article 17: L'organisation et le fonctionnement du Secrétariat permanent du PDSEB sont précisés par arrêté du ministre de l'éducation nationale et de l'alphabétisation.

Section 6 : Le Secrétariat particulier du ministre

Article 18: Le Secrétariat particulier est chargé de la réception, du traitement et de l'expédition du courrier confidentiel et réservé du ministre. Il organise l'emploi de temps du Ministre.

Le Secrétariat particulier du ministre est dirigé par un secrétaire particulier nommé par arrêté du ministre. Le secrétaire particulier est assisté des secrétaires, d'agents de liaison et de reprographes.

Section 7 : Le Protocole du ministre

Article 19: 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 8 : La Sécurité

Article 20: La Sécurité est chargée d'assurer la sécurité du ministre, des installations et des équipements du ministère.

TITRE III : LE SECRETARIAT GENERAL

Article 21: Le Secrétariat général comprend :

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

CHAPITRE I : LES SERVICES DU SECRETARIAT GENERAL

Article 22: Le Secrétariat général comprend les services ci-après :

- le Bureau d'études ;
- le Secrétariat particulier ;
- le Service central du courrier ;
- le Service des affaires juridiques et du contentieux ;
- le Service des questions environnementales.

Article 23: Le Secrétariat général est dirigé par un Secrétaire général nommé par décret pris en conseil de ministres sur proposition du ministre.

Section 1 : Le Secrétaire général

Article 24: Le Secrétaire général assure la gestion administrative et technique et la coordination des activités des structures centrales, déconcentrées, rattachées ainsi que de mission du département.

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

Article 25: 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 26: A 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 27: Outre les cas de délégation prévus à l'article 26 ci-dessus, le Ministre peut, par arrêté, donner délégation de signature au Secrétaire général pour toute autre matière relative à la gestion quotidienne du ministère.

Article 28: Pour tous les actes susvisés aux articles 26 et 27 la signature du secrétaire général est toujours précédée, selon le cas, de la mention « Pour le Ministre et par délégation, le secrétaire général ».

Article 29: 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 du Secrétaire général 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 ne saurait excéder trois (03) mois.

Section 2 : Le Bureau d'études

Article 30 : Le Bureau d'études est chargé d'étudier et de faire la synthèse des dossiers qui lui sont confiés par le Secrétaire général ;

Article 31 : 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 leurs compétences techniques et nommés par décret pris en Conseil des ministres sur proposition du ministre.

Ils bénéficient des indemnités accordés aux directeurs de service.

Section 3 : Le Secrétariat particulier

Article 32: 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 dans le cadre du service.

Le Secrétariat particulier est dirigé par un secrétaire particulier nommé par arrêté du ministre. Il est assisté de secrétaires, d'agents de liaison et de reprographes.

Section 4: Le Service central du courrier

Article 33: 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.

Le Service central du courrier est dirigé par un chef de service nommé par arrêté du ministre.

Section 5 : Le Service des affaires juridiques et du contentieux

Article 34: Le Service des affaires juridiques et du contentieux est chargé :

- de l'appui à l'élaboration des projets d'actes juridiques ;
- du contrôle de conformité des projets d'actes juridiques ;
- de l'appui-conseil juridique aux services et aux agents du ministère ;
- de l'étude des dossiers de contentieux outre ceux relatifs à la gestion de la carrière des agents en collaboration avec la direction des ressources humaines et l'Agent judiciaire du trésor ;
- de la diffusion des textes législatifs et réglementaires de l'éducation de base.

Le Service des affaires juridiques et du contentieux est dirigé par un chef de service nommé par arrêté du ministre.

Section 6 : Le Service des questions environnementales

Article 35: Le Service des questions environnementales est chargé :

- du plaidoyer pour l'intégration de la dimension environnementale dans les politiques, programmes et projets ;
- de la vulgarisation des outils juridiques et techniques de l'évaluation environnementale ;
- de participer avec le ministère 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

Le Service des questions environnementales est dirigé par un chef de service nommé par arrêté du ministre.

CHAPITRE II : LES STRUCTURES CENTRALES

Article 36: Les structures centrales sont :

- la Direction générale de l'éducation de base (DGEB) ;
- la Direction générale de l'éducation non formelle (DGENF) ;
- la Direction générale de la recherche en éducation de base (DGREB) ;
- la Direction générale des études et des statistiques sectorielles (DGESS) ;
- La Direction de la formation initiale des personnels de l'éducation de base (DFIPEB)
- 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 privé (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 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 1 : La Direction générale de l'éducation de base

Article 37: La Direction générale de l'éducation de base a pour missions la promotion du développement et le suivi de la gestion de l'éducation de base formelle.

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 de base formelle publiques et privées, laïques ou confessionnelles ;
- de promouvoir les expériences concluantes en matière d'innovations pédagogiques ;
- d'organiser la formation continue des personnels d'enseignement et d'encadrement pédagogiques ;

- de généraliser et de suivre la mise en place des comités de gestion des écoles ;
- de promouvoir l'éducation inclusive.

Article 38: La Direction générale de l'éducation de base comprend :

- la Direction du développement de l'éducation préscolaire (DDEPres) ;
- la Direction du développement de l'enseignement primaire (DDEPrim) ;
- 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).

Section 2 : La Direction générale de l'éducation non formelle (DGENF)

Article 39: 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'éducation non formelle des adolescents et des adultes ;
- de garantir 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 poursuivre la mise en œuvre de la stratégie du faire-faire ;
- de promouvoir les formations pré professionnelles et professionnelles non formelles.

Article 40: 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).

Section 3 : La Direction générale de la recherche en éducation de base

Article 41: La Direction générale de la recherche en éducation de base a pour mission, la recherche permanente, la conception et l'expérimentation en vue de l'amélioration des méthodes pédagogiques et andragogiques en matière d'éducation de base. A ce titre, elle est chargée :

- de concevoir, expérimenter et valider les curricula de l'éducation de base ;
- concevoir, expérimenter et valider les curricula applicables dans les écoles de formation initiale des enseignants et encadreurs pédagogiques de l'éducation de base ;
- 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 éducation de base ;
- de concevoir, expérimenter et valider, les projets d'innovations pédagogiques ;
- de concevoir, expérimenter et valider, les projets d'innovations technologiques appliquées à l'éducation de base ;
- de valider les initiatives et innovations éducatives des promoteurs privés ;
- d'organiser la formation pédagogique d'ordre expérimental ;
- de concevoir, valider et actualiser le contenu des manuels didactiques de l'éducation de base ;
- d'élaborer et mettre à jour le contenu des manuels scolaires de l'éducation de base ;
- de proposer des stratégies pour le renforcement de la qualité de l'éducation de base formelle et non formelle.

Article 42 : La Direction générale de la recherche en éducation de base comprend :

- la Direction de la recherche en éducation de base formelle (DREBF)
- la Direction de la recherche en éducation non formelle (DRENF)
- la Direction de la production des moyens didactiques et des technologies DPMDT)

Section 4 : La Direction générale des Etudes et des Statistiques Sectorielles

Article 43: La Direction générale des études et des statistiques sectorielles a pour missions la conception, la programmation, la coordination, le suivi et l'évaluation au sein du département.

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 ;
- d'apporter son appui-conseil en matière d'études et de production de statistiques au service des projets et programmes placés sous la tutelle du ministère.

Article 44: 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 du suivi, de l'évaluation et de la capitalisation (DSEC) ;

- la direction des statistiques sectorielles (DSS) ;
- la direction de la coordination des projets et programmes (DCPP).

Section 5 : La Direction de la formation initiale des personnels de l'éducation de base

Article 45 : La Direction de la formation initiale des personnels de l'éducation de base a pour mission la coordination et le suivi de la formation initiale des personnels de l'éducation de base.

A ce titre, elle est chargée :

- de coordonner les activités administratives et pédagogiques des écoles de formation des personnels de l'éducation de base sous tutelle du département ;
- servir d'interface entre le département et les écoles de formation des personnels d'éducation de base hors tutelle.
- de suivre la formation initiale des personnels d'enseignement des écoles de formation des personnels de l'éducation de base sous tutelle du département ;
- de suivre et contrôler la formation initiale des personnels d'enseignement organisée par les promoteurs privés ;
- de participer à l'élaboration des curricula applicables dans les écoles de formation initiale des enseignants, des encadreurs pédagogiques de l'éducation de base et des personnels d'administration et de gestion ;
- d'assurer la formation des formateurs des écoles de formation des personnels de l'éducation de base sous tutelle du ministère en charge de l'éducation de base.

Section 6 : La Direction des examens et concours de l'éducation de base

Article 46 : La Direction des examens et concours de l'éducation de base (DECEB) a pour missions l'évaluation et la certification des apprentissages de l'éducation de base.

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 contribuer à la conception d'outils d'évaluation des apprentissages ;
- d'organiser les évaluations et la certification des apprentissages de l'éducation de base ;

- de tenir les registres et procès-verbaux des examens et concours de l'éducation de base ;
- de délivrer et de contrôler les attestations et diplômes de l'éducation de base ;
- d'évaluer la mise en œuvre des orientations et proposer des stratégies d'ajustement.

Section 7 : La Direction de l'allocation des moyens spécifiques aux structures éducatives

Article 47: La Direction de l'allocation des moyens spécifiques aux structures éducatives a pour mission la gestion de la chaîne de la logistique scolaire de l'éducation de base excepté les commandes. . A ce titre, elle est chargée :

- d'effectuer l'approvisionnement en matériels didactiques, fournitures scolaires, vivres et mobiliers scolaires ;
- de gérer les stocks de matériels didactiques, fournitures scolaires, vivres et mobiliers scolaires ;
- d'assurer la distribution des matériels didactiques, fournitures scolaires, vivres et mobiliers scolaires ;
- d'assurer le suivi de l'utilisation des matériels didactiques, fournitures scolaires, vivres et mobiliers scolaires ;
- d'organiser la maintenance des matériels didactiques et mobiliers scolaires ;
- de promouvoir les cantines endogènes dans les structures d'éducation de base publiques et privées de concert avec les communautés locales ;
- de planifier et suivre la mise en œuvre des activités de santé, hygiène et nutrition dans les structures d'éducation de base.
- de coordonner la mise en œuvre des activités d'éducation en situation d'urgence.

Section 8 : La Direction de la promotion de l'éducation des filles et du genre

Article 48: 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 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.

Section 9 : La direction de l'éducation de base privée

Article 49: La direction de l'éducation 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 d'enseignement sous tutelle du ministère l'Education nationale et de l'Alphabétisation ;
- 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.

Section 10 : La Direction des sports, de la culture et des loisirs de l'éducation de base

Article 50: 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 structures éducatives de l'éducation de base ;
- 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.

Section 11 : La Direction du suivi de la réalisation des infrastructures éducatives

Article 51: 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 en collaboration avec les services techniques des ministères concernés ;
- veiller au respect des normes techniques ;
- participer à la réception des infrastructures éducatives.

Section 12 : La Direction des marchés publics

Article 52: 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.

Section 13 : La Direction de l'administration et des finances

Article 53: 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 ;
- de pourvoir à 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.

Section 14 : La Direction des ressources humaines

Article 54: La Direction des ressources humaines a pour mission la gestion des personnels de l'éducation de base.

A ce titre, elle est chargée :

- d'assurer une gestion prévisionnelle et rationnelle des ressources humaines du ministère et de participer au recrutement des agents du ministère ;
- 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 administratifs du département ;
- de contribuer à l'élaboration du titre II du budget du ministère et de suivre son exécution ;
- de contribuer à l'amélioration 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'apporter un appui conseil en gestion des ressources humaines aux services, projets du ministère.

Section 15 : La Direction de la communication et de la presse ministérielle

Article 55: La Direction de la communication et de la presse ministérielle a pour mission, la promotion de la médiatisation des activités 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 l'animation 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.

Section 16 : La Direction des archives et de la documentation

Article 56: 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.

CHAPITRE III : LES STRUCTURES DECONCENTREES

Article 57: Les structures déconcentrées du Ministère de l'Education nationale et de l'Alphabétisation comprennent :

- les directions régionales de l'éducation nationale et de l'alphabétisation (DRENA) ;
- les directions provinciales de l'éducation nationale et de l'Alphabétisation (DPENA).

Section 1 : Les Directions régionales de l'éducation nationale et de l'alphabétisation

Article 58: 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.

Section 2 : Les Directions provinciales de l'éducation nationale et de l'alphabétisation

Article 59: 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 ;
- d'assister les communes dans l'exercice de leurs compétences en matière d'éducation de base.

CHAPITRE IV : LES STRUCTURES RATTACHEES

Article 60: Les structures rattachées du Ministère de l'Education nationale et de l'Alphabétisation sont les Ecoles nationales de formation des enseignants et encadreurs pédagogiques de l'éducation de base. Elles comprennent :

- les écoles nationales de formation des personnels du préscolaire ;
- les écoles nationales de formation des enseignants du primaire ;
- les écoles de formation des enseignants du post primaire.

Les statuts des Ecoles nationales de formation des enseignants et encadreurs pédagogiques de l'éducation de base sont adoptés par décret pris en conseil des ministres.

CHAPITRE IV: LES STRUCTURES DE MISSION

Article 61: 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
- les projets et programmes éducatifs.

Section 1 : Le Comité ministériel de Lutte contre le SIDA et les IST

Article 62: 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 63: 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 64: 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.

Section 2 : Les projet et programmes éducatifs

Article 65: 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

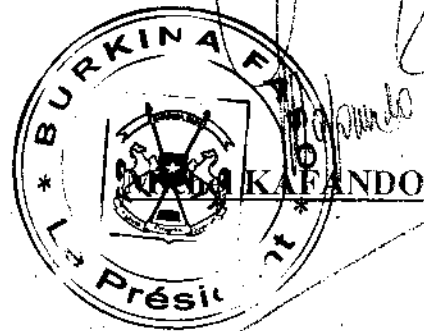
Article 66: L'organisation et le fonctionnement des structures centrales et des structures déconcentrées sont précisés par arrêté du ministre de l'éducation nationale et de l'alphabétisation.

Article 67: 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 68: Sont abrogées toutes dispositions antérieures contraires, notamment celles du décret n° 2013-786/PRES/PM/MENA du 24 septembre 2013, portant organisation du Ministère de l'Education nationale et de l'Alphabétisation.

Article 69: 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.

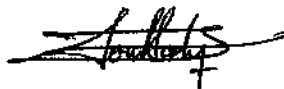
Ouagadougou, le 18 mai 2015



Le Premier Ministre


Yacouba Isaac ZIDA

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



Samadou COULIBALY