

AS/HO  
**BURKINA FASO**

-----  
Unité – Progrès – Justice

**DECRET N° 2010 - 057 /PRES/PM/  
MEBA portant organisation du  
Ministère de l'enseignement de base et  
de l'alphabétisation.**

*Via CFC 0028*

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



*12/02/2010*

- VU la Constitution ;  
VU le décret n° 2007-349/PRES du 04 juin 2007 portant nomination du Premier Ministre ;  
VU le décret n°2008-517/PRES/PM du 03 septembre 2008 portant remaniement du Gouvernement ;  
VU la loi n° 013-2007/AN du 30 juillet 2007 portant loi d'orientation de l'éducation ;  
VU la loi n°10/98/AN du 21 avril 1998 portant modalités d'intervention de l'Etat et répartition des compétences entre l'Etat et les autres acteurs du développement ;  
VU la loi n°20/98/AN du 05 mai 1998 portant normes de création, d'organisation et de gestion des structures de l'administration de l'Etat, ensemble ses modificatifs ;  
VU le décret n° 2008-403/PRES/PM/SGG-CM du 10 juillet 2008 portant organisation-type des départements ministériels ;  
VU le décret 2008-681/PRES/PM/MESSRS/MEBA/MASSN/MJE du 30 novembre 2008 portant adoption de la lettre de politique éducative ;  
VU le décret n° 2007-424/PRES/PM du 13 juillet 2007 portant attributions des membres du Gouvernement ;  
Sur rapport du Ministre de l'enseignement de base et de l'alphabétisation ;  
Le Conseil des Ministres entendu en sa séance du 20 janvier 2010 ;

## **DECRETE**

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

**Article 1 :** L'organisation du Ministère de l'Enseignement de Base 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 : DE L'ORGANISATION DES CABINETS MINISTERIELS**

### **CHAPITRE I : DU CABINET DU MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT DE BASE ET DE L'ALPHABETISATION**

#### **Section 1 : Composition**

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

- les conseillers techniques du ministre (CT) ;
- l'inspection technique des services (ITS) ;
- le comité ministériel de lutte contre le VIH/SIDA (CMLS) et les infections sexuellement transmissibles (IST) ;
- le chef de cabinet ;
- le secrétariat particulier (SP) ;
- le protocole du ministre.

#### **Section 2 : Attributions**

**Article 3 :** Le cabinet du ministre de l'Enseignement de base et de l'Alphabétisation est chargé :

- du courrier confidentiel et réservé ;
- des audiences du ministre ;
- des relations avec le Secrétariat général du Gouvernement et du Conseil des ministres ainsi qu'avec les autres ministères, les institutions nationales et internationales ;
- du contrôle de la gestion administrative et technique des services du ministère ;
- de l'assistance-conseil au ministre ;
- du protocole du ministre ;
- de toute activité ou mission spécifique confiée par le ministre.

#### **Paragraphe 1 : Les Conseillers techniques du Ministre**

**Article 4 :** Les conseillers techniques du ministre assurent l'étude des dossiers qui leur sont confiés par le ministre.

**Article 5 :** Les conseillers techniques du ministre, au nombre de cinq (05) au maximum, sont choisis en raison de leurs compétences et nommés par décret pris en Conseil des ministres sur proposition du ministre. Ils relèvent directement du ministre et sont placés hors hiérarchie administrative.



## **Paragraphe 2 : L'Inspection technique des services**

**Article 6 :** L'inspection technique des services veille à la 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'activité du département notamment l'administration, la pédagogie, les finances et la comptabilité.

A ce titre, elle est chargée :

- 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 7 :** 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 placées sous la tutelle du ministère notamment :

- les structures centrales, déconcentrées, rattachées et de mission ;
- les établissements d'enseignement primaire, publics ou privés ;
- les structures d'alphabétisation, de formation et d'éducation non formelle.

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 8 :** L'inspection technique des services est dirigée par un Inspecteur général des services nommé par décret pris en Conseil des ministres.

L'inspecteur général relève directement du Ministre. Il est placé hors hiérarchie administrative.

**Article 9 :** 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.



**Article 10 :** 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.

**Paragraphe 3 : Le Comité ministériel de lutte contre le VIH/SIDA et les infections sexuellement transmissibles**

**Article 11 :** Le Comité ministériel de lutte contre le VIH/Sida et les infections sexuellement transmissibles est une structure de lutte contre le Sida et les infections sexuellement transmissibles au sein du ministère. Il a pour mission la coordination, le suivi de la mise en œuvre et de l'exécution du plan d'action sectoriel de lutte contre le VIH/Sida et les IST.

A ce titre, il est chargé de :

- servir de relais entre le Secrétariat permanent du Conseil national de lutte contre le Sida (SP/CNLS) et le ministère;
- participer à la mise en œuvre des orientations nationales en matière de lutte contre le VIH/SIDA et les IST ;
- élaborer et soumettre au Comité national de lutte contre le SIDA le plan d'action sectoriel de lutte contre le VIH/SIDA et les IST ;
- assurer la mise en œuvre et le suivi-évaluation du plan d'action sectoriel de lutte contre le VIH/SIDA et les IST ;
- participer à la mobilisation et à la gestion des ressources nécessaires à la lutte contre le VIH/SIDA et ses conséquences au sein du département ;
- planifier et organiser les actions de lutte contre le VIH/SIDA en milieu scolaire.

**Article 12 :** Le Comité ministériel de lutte contre le Sida est doté d'une cellule de coordination placée sous la responsabilité d'un coordonnateur nommé par arrêté du ministre.

**Article 13 :** L'organisation et le fonctionnement du Comité ministériel de lutte contre le VIH/Sida et les IST sont définis par arrêté du ministre de l'Enseignement de base et de l'Alphabétisation.

**Paragraphe 4 : Le Chef de cabinet**

**Article 14 :** Le chef de cabinet est chargé :

- d'assurer la coordination des activités du cabinet du ministre ;
- 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 en relation avec le Secrétaire général du ministère.

**Article 15 :** Le chef de cabinet est nommé par décret pris en Conseil des ministres sur proposition du ministre. Il bénéficie des mêmes avantages accordés aux directeurs de service.

#### **Paragraphe 5 : Le Secrétariat particulier**

**Article 16 :** 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 est dirigé par un(e) secrétaire particulier (ère) nommé(e) par arrêté du ministre.

#### **Paragraphe 6 : Le Protocole du Ministre**

**Article 17 :** Le protocole du ministre est chargé de l'organisation des audiences, des cérémonies officielles, des déplacements et voyages officiels du ministre, en relation si nécessaire avec le protocole d'Etat et le Secrétariat général du Gouvernement et du Conseil des ministres.

Le protocole du ministre est nommé par arrêté du ministre.

### **CHAPITRE II : DU CABINET DU MINISTRE DELEGUE CHARGE DE L'ALPHABETISATION ET DE L'EDUCATION NON FORMELLE**

#### **Section 1 : Composition**

**Article 18 :** Le Cabinet du ministre délégué comprend :

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

#### **Section 2 : Attributions**

**Article 19 :** Les conseillers techniques du Ministre délégué 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. Ils ont les mêmes attributions que celles définies à l'article 4 du présent décret.



**Article 20 :** Le secrétariat particulier, le protocole du ministre et le chef de cabinet du ministre délégué ont les mêmes attributions que celles définies respectivement aux articles 11, 12 et 13 du présent décret.

Le ou la secrétaire particulier (ère) et le protocole du ministre délégué sont nommés par arrêté du ministre délégué.

**Article 21 :** 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 III : DE L'ORGANISATION DU SECRETARIAT GENERAL**

#### **CHAPITRE I : DE LA COMPOSITION DU SECRETARIAT GENERAL**

**Article 22 :** 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**

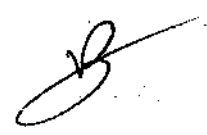
**Article 23 :** Pour la coordination administrative et technique des structures du ministère, le secrétariat général dispose des services ci-après :

- un bureau d'études ;
- un secrétariat particulier ;
- un service central du courrier ;
- un service de la documentation et des archives ;
- un service des technologies de l'information et de la communication pour l'éducation.

L'organisation et le fonctionnement de ces services sont déterminés par arrêté du ministre.

**Article 24 :** 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.

Les chargés d'études bénéficient des avantages accordés aux directeurs de services.



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

**Article 25 :** Les structures centrales sont :

- la direction générale de l'enseignement de base (DGEB) ;
- la direction générale de l'alphabétisation et de l'éducation non formelle (DGAENF) ;
- la direction générale de la recherche, des innovations éducatives et de la formation (DGRIEF) ;
- la direction des examens et concours ;
- la direction des études et de la planification (DEP) ;
- la direction de l'administration et des finances (DAF) ;
- la direction des ressources humaines (DRH) ;
- la direction de l'allocation des moyens spécifiques aux écoles (DAMSE) ;
- la direction de la communication et de la presse ministérielle (DCPM) ;
- la direction des marchés publics (DMP) ;
- la direction des affaires juridiques (DAJ) ;
- la direction des sports, de la culture et des loisirs de l'enseignement de base (DSCLEB).

## **Section 3 : Les structures déconcentrées**

**Article 26 :** Les structures déconcentrées sont des démembrements du ministère de l'Enseignement de base et de l'Alphabétisation. Ce sont :

- les directions régionales de l'enseignement de base et de l'alphabétisation (DREBA) ;
- les directions provinciales de l'enseignement de base et de l'alphabétisation (DPEBA) ;
- les circonscriptions d'éducation de base (CEB).

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

**Article 27 :** Les structures rattachées du ministère de l'Enseignement de base et de l'Alphabétisation sont les Ecoles nationales des enseignants du primaire (ENEP).

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

**Article 28 :** Les structures de mission du ministère de l'Enseignement de base et de l'Alphabétisation comprennent toutes les structures dont l'action est limitée dans le temps.



## **CHAPITRE II : DES ATTRIBUTIONS DU SECRETARIAT GENERAL**

**Article 29 :** Le secrétariat général assure la gestion administrative et technique du ministère. Il est dirigé par un secrétaire général nommé par décret pris en Conseil des ministres sur proposition du ministre de l'Enseignement de base et de l'Alphabétisation.

### **Section 1 : Des attributions du Secrétaire général**

**Article 30 :** Le secrétaire général assiste le ministre et le ministre délégué dans la mise en œuvre des missions dévolues au ministère. Il est chargé de la coordination administrative et technique des structures centrales, déconcentrées, rattachées ainsi que de mission.

**Article 31 :** En cas d'absence du secrétaire général, le ministre nomme un intérimaire désigné parmi les directeurs centraux.  
Lorsque l'absence n'excède pas trente (30) jours, l'intérimaire est nommé par note de service.  
Lorsque l'absence excède trente (30) jours, l'intérimaire est nommé par arrêté. En tout état de cause, l'intérim du secrétaire général ne saurait excéder trois (03) mois.

**Article 32 :** 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 33 :** À l'exception des documents destinés au Chef de l'Etat, au Chef du Gouvernement, aux Présidents d'institutions, aux ministres 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 certificats de prise, cessation et reprise de service du personnel de l'administration centrale du ministère ;
- les décisions de congé et d'autorisation d'absence 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 34 :** Outre les cas de délégation prévus à l'article 33 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 35 :** Pour tous les actes sus-visés aux articles 33 et 34, la signature du secrétaire général est toujours précédée, selon le cas, de la mention « Pour le Ministre et par délégation, le secrétaire général ».

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

### **Paragraphe 1 : la Direction Générale de l'Enseignement de Base (DGEB)**

**Article 36 :** La direction générale de l'enseignement de base a pour mission le développement quantitatif de l'offre éducative et l'application des programmes scolaires et méthodes pédagogiques d'enseignement de base. A ce titre, elle est chargée de :

- développer l'accès à l'école primaire et promouvoir les actions répondant à des besoins éducatifs particuliers ;
- assurer la bonne exécution des programmes et méthodes pédagogiques dans toutes les écoles primaires, publiques et privées, laïques ou confessionnelles ;
- promouvoir les expériences concluantes en matière d'innovations pédagogiques ;
- veiller au renforcement des capacités des acteurs de l'éducation formelle.

**Article 37 :** La direction générale de l'enseignement de base comprend :

- la direction de développement de l'enseignement de base (DDEB) ;
- la direction de l'enseignement de base privé (DEB privé) ;
- la direction de la promotion de l'éducation des filles (DPEF).

**Article 38 :** La direction du développement de l'enseignement de base est chargée de :

- définir les stratégies nécessaires au développement de l'enseignement de base ;
- animer les politiques et programmes concernant la vie scolaire, la santé, la nutrition, l'hygiène et l'environnement ;
- contrôler l'application des programmes et méthodes pédagogiques dans les écoles primaires publiques ;
- concevoir et mettre en œuvre des actions répondant aux besoins éducatifs particuliers ;
- superviser les activités de formation continue des groupes d'animation pédagogique, des conférences pédagogiques des enseignants et des conférences annuelles des encadreurs pédagogiques ;



- assurer et contrôler la mise en œuvre des innovations pédagogiques.

**Article 39 :** La direction de l'enseignement de base privé a pour missions le suivi de l'expansion de l'offre d'enseignement de base privé et le contrôle de la qualité des programmes enseignés dans les écoles primaires privées laïques et confessionnelles.

A ce titre, elle est chargée de :

- concevoir la réglementation nationale régissant les rapports entre l'Etat et les écoles privées ;
- contrôler les activités des écoles privées sous tutelle de l'enseignement de base ;
- contrôler l'application des programmes et méthodes pédagogiques dans les écoles primaires privées ;
- 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.

**Article 40 :** La direction de la promotion de l'éducation des filles est chargée de :

- coordonner les différentes actions en faveur de l'éducation des filles ;
- développer des stratégies favorisant l'accès, le maintien et la réussite des filles dans le système éducatif de base ;
- développer un système de suivi de la fréquentation scolaire des filles ;
- identifier, mener ou promouvoir toute action susceptible de contribuer à l'analyse de la problématique de la scolarisation des filles ;
- suivre les progrès réalisés en matière d'éducation des filles ;
- développer un partenariat efficace avec les Associations de mères éducatrices ;
- produire et analyser des données statistiques fiables sur la scolarisation des filles en relation avec la direction chargée des études et de la planification ;
- contribuer à l'élaboration des programmes de formations spécifiques pour les enseignants, intégrant la problématique genre et développement ;
- collecter et diffuser la documentation relative à l'éducation des filles.



**Paragraphe 2 : la Direction Générale de l'Alphabétisation et de l'Education Non Formelle (DG-AENF)**

**Article 41 :** La direction générale de l'alphabétisation et de l'éducation non formelle a pour mission la mise en œuvre de la politique nationale en matière d'alphabétisation et d'éducation non formelle. A ce titre, elle est chargée de :

- développer l'offre d'alphabétisation et d'éducation non formelle ;
- améliorer la qualité, la pertinence et l'efficacité des actions d'alphabétisation-formation pour le développement ;
- coordonner les actions dans le secteur de l'éducation non formelle conformément aux objectifs et stratégies définis dans les Plans et programmes du ministère ;
- promouvoir la post-alphabétisation ;
- assurer le suivi-contrôle de la mise en œuvre de la politique éditoriale ;
- assurer la vulgarisation des acquis de la recherche en éducation non formelle ;
- veiller au renforcement de capacités des acteurs en éducation non formelle ;
- consolider la stratégie du faire-faire.

**Article 42 :** La direction générale de l'alphabétisation et de l'éducation non formelle (DGAENF) comprend :

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

**Article 43 :** La direction de l'alphabétisation/formation des adultes (DAFA) a pour mission la promotion d'une alphabétisation de qualité qui soit favorable au développement de l'apprenant et de son environnement. Elle est chargée de :

- coordonner les actions dans le domaine de l'alphabétisation ;
- développer l'offre d'alphabétisation ou de formation en faveur des adultes ;
- améliorer la qualité, la pertinence et l'efficacité des actions d'alphabétisation/formation pour le développement ;
- promouvoir la post-alphabétisation ;
- vulgariser les acquis de la recherche en alphabétisation des adultes.



**Article 44 :** La direction de l'éducation non formelle des adolescents (DENFA) a pour mission la promotion d'une éducation non formelle de qualité. Elle est chargée de :

- promouvoir des actions de l'éducation non formelle ;
- développer l'offre d'éducation non formelle des jeunes non scolarisés ou déscolarisés ;
- veiller à l'amélioration de la qualité, de la pertinence et de l'efficacité des actions d'éducation non formelle en faveur des adolescents ;
- vulgariser les acquis de la recherche en éducation non formelle des adolescents ;
- coordonner les actions dans le domaine de l'éducation non formelle des adolescents.

**Paragraphe 3 : la Direction Générale de la Recherche, des Innovations Educatives et de la Formation (DG-RIEF)**

**Article 45 :** La direction générale de la recherche, des innovations éducatives et de la formation (DG-RIEF) a pour missions le développement qualitatif du système éducatif à travers la recherche-action :

- promouvoir et développer la recherche action en Education de base ;
- proposer des stratégies et des actions en vue d'améliorer la qualité et la pertinence des curricula de l'éducation de base formelle et de l'éducation non formelle ;
- renforcer les capacités éducatives des acteurs pour leur appropriation des innovations en expérimentation ;
- coordonner les initiatives et innovations éducatives des promoteurs privés ;
- contribuer à l'amélioration de la qualité des programmes des écoles en charge de la formation initiale des personnels ;
- proposer des stratégies et des actions pour le renforcement de la qualité de l'éducation de base.

**Article 46 :** La direction générale de la recherche, des innovations éducatives et de la formation comprend :

- la direction de la recherche et du développement pédagogique (DRDP) ;
- la direction de la recherche des innovations en éducation non formelle et en alphabétisation (DRINA).

**Article 47 :** La direction de la recherche et du développement pédagogique (DRDP) a pour mission l'amélioration de la qualité, de l'efficacité et de la pertinence de l'éducation de base formelle.

A ce titre, elle est chargée de :

- promouvoir la recherche fondamentale et appliquée en matière d'éducation de base formelle ;
- améliorer constamment la qualité et la pertinence des outils pédagogiques ;
- rechercher et expérimenter toutes formules alternatives d'éducation de base formelle ;
- concevoir, expérimenter et diffuser les innovations éducatives ;
- concevoir et élaborer les curricula de l'éducation de base de même que ceux des écoles de formation initiale des enseignants ;
- contribuer à l'amélioration de l'évaluation des apprentissages scolaires ;
- concevoir et élaborer les matériels didactiques ;
- assurer la formation permanente et continue des personnels d'enseignement et d'encadrement en matière d'innovation pédagogique ou de réforme curriculaire ;
- évaluer les outils pédagogiques ;
- accompagner le processus d'implantation des nouveaux curricula et des innovations validées.

**Article 48 :** La direction de la recherche des innovations en éducation non formelle et en alphabétisation (DRINA) a pour mission l'amélioration de la qualité, de l'efficacité et de la pertinence de l'éducation de base non formelle et de l'alphabétisation.

A ce titre, elle est chargée de :

- effectuer la recherche-action en alphabétisation et en éducation non formelle ;
- mener des études prospectives sur l'alphabétisation et l'éducation non formelle ;
- suivre l'évolution du sous secteur ;
- effectuer la recherche en linguistique appliquée et en andragogie ;
- contribuer au développement et au suivi des innovations et des expérimentations en matière d'alphabétisation et d'éducation non formelle ;
- concevoir, et produire des documents, des matériels et des didacticiels adaptés ;
- apporter un appui technique aux programmes d'alphabétisation et de formation répondant aux besoins spécifiques des femmes, des jeunes et adultes et des groupes défavorisés ;
- assurer la formation des formateurs en alphabétisation et en éducation non formelle dans le cadre des innovations éducatives ;



- établir des passerelles et créer une synergie entre l'éducation de base formelle et l'éducation de base non formelle ;
- accompagner le processus de vulgarisation des nouveaux curricula et des innovations validées.

**Article 49 :** La direction des examens et concours 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 :

- organiser les examens et concours scolaires;
- assurer l'évaluation et la certification des acquis des apprenants en fin de cycle du système non formel. ;
- organiser les examens professionnels ;
- contribuer à l'organisation des concours professionnels ;
- gérer les archives des examens et concours ;
- gérer les attestations et diplômes ;
- faire une analyse statistique des résultats des différentes évaluations et certifications et des examens professionnels ;
- concevoir et promouvoir des systèmes innovants d'évaluation des acquis des apprenants des systèmes formel et non formel ;
- Promouvoir la déconcentration de l'organisation des examens et concours scolaires.

**Article 50 :** La direction des sports, de la culture et des loisirs de l'enseignement de base (DSCLEB) est chargée de :

- soutenir l'organisation du sport et des loisirs à l'école primaire ;
- 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.

**Article 51 :** La direction des études et de la planification (DEP) est chargée de :

- assurer la collecte, le traitement, l'analyse et la diffusion des données statistiques de l'éducation de base;
- centraliser et consolider l'ensemble des données relatives à tous les projets en cours de réalisation ou à réaliser ;



- assurer le suivi des projets du ministère inscrits ou non dans les plans et programmes de développement ;
- concevoir des documents de projets ;
- assurer la planification et la programmation du développement quantitatif de l'éducation formelle et de l'éducation non formelle ;
- élaborer la carte éducative du Burkina Faso et assurer sa réactualisation et le pilotage de sa mise en œuvre ;
- assurer le rôle d'appui-conseil aux collectivités locales en matière de statistiques.

**Article 52 :** La direction de l'administration et des finances (DAF) a pour mission la coordination et l'animation de la gestion de toutes les ressources financières et patrimoniales du département dans le respect de la réglementation en vigueur en la matière.

A ce titre, elle est chargée de :

- préparer, élaborer et assurer l'exécution et le suivi du budget du département ;
- organiser et suivre la gestion du patrimoine du ministère ;
- assurer le suivi des comptes des projets et programmes ;
- organiser et 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 ;
- assurer la gestion et le suivi des comptes de dépôt du département.

**Article 53 :** La direction des ressources humaines (DRH) a pour mission la conception et la mise en œuvre des actions visant à accroître la productivité et le rendement des personnels enseignants et administratifs du ministère de l'Enseignement de base et de l'Alphabétisation.

A ce titre, elle est chargée de :

- assurer une gestion efficace des carrières des agents du ministère ;
- assurer la gestion rationnelle et prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences ;
- assurer la formation continue des agents du ministère ;
- assurer le rôle d'appui-conseil de conseil en matière de gestion des ressources humaines aux structures du ministère et aux collectivités locales ;
- organiser les concours professionnels ou directs de recrutement des personnels en collaboration avec le ministère en charge de la Fonction publique ;
- suivre la mise en œuvre des réformes en matière de gestion des ressources humaines ;



- traiter les questions contentieuses relatives à la gestion des carrières en collaboration avec la direction des affaires juridiques.

**Article 54 :** La direction de l'allocation des moyens spécifiques aux écoles (DAMSE) a pour mission la coordination et l'animation de la gestion des moyens spécifiques alloués aux écoles. A ce titre, elle est chargée de :

- gérer les manuels et fournitures scolaires, et matériels didactiques ;
- promouvoir les cantines endogènes dans les écoles publiques et privées de concert avec les communautés locales ;
- approvisionner les cantines scolaires en denrées alimentaires ;
- veiller au renforcement des capacités des acteurs dans le domaine de la gestion des moyens spécifiques accordés aux écoles.

**Article 55 :** La direction des affaires juridiques (DAJ) est chargée de :

- vérifier la conformité des textes du département avec la législation et la réglementation en vigueur ;
- élaborer des projets de textes législatifs et réglementaires dans le domaine de l'éducation de base en concertation avec les services techniques concernés ;
- contrôler la cohérence interne des textes du ministère ;
- traiter les questions contentieuses autres que celles relatives aux carrières du personnel et collaborer, le cas échéant, avec l'Agent Judiciaire du Trésor ;
- élaborer et/ou finaliser les conventions et les contrats liant le Ministère à ses partenaires et aux institutions nationales ou internationales ;
- suivre la mise en œuvre des instruments juridiques du département aussi bien ceux de l'ordre interne que ceux de l'ordre externe ;
- veiller à la diffusion des textes législatifs et réglementaires en matière d'éducation de base ;
- donner des avis juridiques sur l'interprétation des textes juridiques et des règlements en matière d'éducation de base.

**Article 56 :** La direction de la communication et de la presse ministérielle (DCPM) est chargée de :

- élaborer la stratégie de communication du Ministère ;
- assurer la couverture médiatique des activités du Ministère ;
- dépouiller et analyser les périodiques, revues et journaux ;
- organiser les relations avec les différents organes de presse ;
- gérer les relations publiques du Ministère ;



- mettre en place une documentation et des statistiques de presse en rapport avec les activités du Ministère ;
- assurer l'information/sensibilisation des enseignants et des partenaires de l'éducation ;
- développer l'information sur les actions d'éducation de base ;
- développer des programmes d'intérêt national, d'information, de sensibilisation et de formation, en collaboration avec tout ministère intéressé.

**Article 57 :** La direction des marchés publics (DMP) est chargée :

- d'élaborer et de mettre en œuvre le plan de passation des marchés publics du ministère ;
- d'assurer le suivi-évaluation de l'exécution des marchés publics ;
- d'organiser et de piloter les travaux des commissions d'attribution des marchés du ministère ;
- gérer les archives des marchés publics.

### **Section 3 : Les attributions des structures déconcentrées**

**Article 58 :** Les directions régionales de l'enseignement de base et de l'alphabétisation ont pour mission la mise en œuvre et la coordination de la politique d'enseignement de base, d'alphabétisation et d'éducation non formelle au niveau régional.

A ce titre, elles sont chargées de :

- superviser, coordonner et contrôler les activités des directions provinciales de l'enseignement de base et de l'alphabétisation ;
- assister les collectivités territoriales dans l'exercice de leurs compétences en matière d'éducation de base formelle et non formelle.

**Article 59 :** Les directions provinciales de l'enseignement de base et de l'alphabétisation ont pour mission la mise en œuvre et la coordination de la politique d'enseignement de base, d'alphabétisation et d'éducation non formelle au niveau provincial.

A ce titre, elles sont chargées de :

- superviser, coordonner et contrôler les activités des circonscriptions d'éducation de base ;
- assister les communes dans l'exercice de leurs compétences en matière d'éducation de base formelle et non formelle.

**Article 60 :** Les circonscriptions d'éducation de base ont pour mission l'encadrement pédagogique et administratif des enseignants et des animateurs.

A ce titre, elles sont chargées de :



- superviser, coordonner et contrôler les activités des écoles primaires publiques et privées ;
- coordonner l'exécution des programmes d'enseignement, d'alphabétisation et d'éducation non formelle au niveau de leur ressort territorial ;
- contribuer au renforcement des capacités pédagogiques des enseignants et des animateurs ;
- assister les communes dans l'exercice de leurs compétences en matière d'éducation de base formelle et non formelle.

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

**Article 61 :** Les attributions, l'organisation et le fonctionnement des structures rattachées sont définis par décret pris en Conseil des ministres.

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

**Article 62 :** Les attributions, l'organisation et le fonctionnement des structures de mission sont précisés par arrêté du ministre de l'enseignement de base et de l'alphabétisation.

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

**Article 63 :** 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'enseignement de base et de l'alphabétisation.

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

En cas d'absence du directeur, l'intérim est assuré par un chef de service. L'intérim d'une direction ne peut excéder cinq (5) mois.

**Article 64 :** L'organisation et le fonctionnement des structures centrales et des structures déconcentrées sont précisés par arrêté du ministre de l'enseignement de base et de l'alphabétisation.

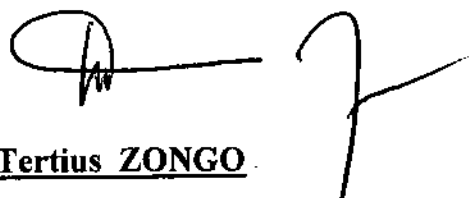
**Article 66 :** Sont abrogées toutes dispositions antérieures contraires, notamment celles du décret n°2004-93/PRES/PM/MEBA du 31 mars 2004, portant organisation du ministère de l'Enseignement de base et de l'Alphabétisation.



**Article 67 :** Le Ministre de l'enseignement de base et de l'alphabétisation est chargé de l'exécution du présent décret qui sera publié au Journal Officiel du Faso.

Ouagadougou, le 19 février 2010

Le Premier Ministre

  
Tertius ZONGO



  
Blaise COMPAORE

Le Ministre de l'enseignement de base  
et de l'alphabétisation

  
Marie Odile BONKOUNGOU/BALIMA

