

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

VISAVE N° 00366

- VU la Constitution ;
- VU le décret n° 2016-001/PRES du 06 janvier 2016 portant nomination du Premier Ministre ;
- VU le décret n° 2016-003/PRES/PM du 12 janvier 2016 portant composition du Gouvernement ;
- VU le décret n° 2016-006/PRES/PM/SGG-CM du 08 Février 2016 portant attributions des membres du Gouvernement ;
- VU le décret n° 2016-027/PRES/PM/SGG-CM du 23 février 2016 portant organisation-type des départements ministériels ;

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

Le Conseil des Ministres extraordinaire entendu en sa séance du 29 février 2016 ;

**DECRETE**

**CHAPITRE 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 et s'articule autour des structures suivantes :

- le Cabinet du ministre, chef de département ;
- le Secrétariat général.

## **CHAPITRE II : DISPOSITIONS RELATIVES AU CABINET DU MINISTRE, CHEF DE DEPARTEMENT**

### **Section 1 : Composition**

**Article 2 :** Le Cabinet du Ministre, chef de département comprend :

- le directeur de cabinet ;
- les conseillers techniques ;
- l'inspection technique des services ;
- les chargés de mission ;
- le secrétariat permanent du programme de développement stratégique de l'éducation de base (SP/PDSEB) ;
- le secrétariat particulier ;
- le protocole ;
- la sécurité du Ministre.

### **Section 2 : Attributions**

#### **Paragraphe 1 : Le Directeur de cabinet**

**Article 3 :** 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 des autres départements ministériels et les institutions.

**Article 4 :** Le Directeur de cabinet est nommé par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre.  
Il est placé hors hiérarchie administrative.

#### **Paragraphe 2 : Les conseillers techniques**

**Article 5 :** Les conseillers techniques assurent l'étude et la synthèse des dossiers qui leur sont confiés par le Ministre.

**Article 6 :** Les conseillers techniques, 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.

### **Paragraphe 3 : L'Inspection technique des services**

**Article 7 :** L'inspection technique des services contrôle l'application de la politique du département et le fonctionnement des services, des structures éducatives, des établissements d'enseignement, des projets et programmes. Elle veille à la bonne gouvernance de l'éducation.

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 8 :** 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. Il en est fait ampliation à l'Autorité supérieure de contrôle d'Etat et de lutte contre la corruption (ASCE-LC).

**Article 9 :** 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.

L'inspecteur général des services est assisté d'Inspecteurs techniques des services au nombre de quinze (15) au maximum, nommés par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre.

**Article 10** : L'inspecteur général et les inspecteurs techniques sont choisis parmi les cadres supérieurs en raison de leur compétence technique et de leur bonne moralité. Les inspecteurs techniques bénéficient des mêmes indemnités que les Directeurs généraux des services.

**Paragraphe 4 : Les chargés de mission**

**Article 11** : Les chargés de mission sont des hauts cadres de l'administration, notamment ceux 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.

**Paragraphe 5 : Le Secrétariat permanent du Programme de Développement stratégique de l'Education de Base**

**Article 12** : Le Secrétariat permanent du Programme de Développement stratégique de l'Education de Base (SP/PDSEB) assure le suivi de l'exécution et 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 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 Post 2015 ;
- d'animer les cadres de concertation du PDSEB.

**Article 13 :** 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 14 :** 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 de l'Education nationale et de l'Alphabétisation.

Il a rang de Conseiller technique.

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

**Article 15 :** L'organisation et le fonctionnement des départements du SP/PDSEB sont précisés par arrêté ministériel.

#### **Paragraphe 6 : Le Secrétariat particulier.**

**Article 16 :** Le secrétariat particulier assure la réception, le traitement et l'expédition du courrier confidentiel et réservé du Ministre. Il organise l'emploi de temps du Ministre.

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

Il/elle bénéficie des mêmes indemnités de responsabilité accordées aux chefs de services.

#### **Paragraphe 7 : Le Protocole**

**Article 17 :** Le protocole est chargé, en relation avec le protocole d'Etat, de l'organisation des cérémonies du département, des audiences et des déplacements officiels du Ministre.

Il est nommé par arrêté du Ministre et a rang de chef de service.

### **Paragraphe 8 : La Sécurité du Ministre**

**Article 18** : La sécurité est chargée d'assurer la sécurité du Ministre, Chef de département et des installations du Ministère.

Le responsable de la sécurité est nommé par arrêté du Ministre et a rang de chef de service.

## **CHAPITRE III : DISPOSITIONS RELATIVES AU SECRETARIAT GENERAL**

**Article 19** : Pour la mise en œuvre et le suivi de la politique du gouvernement dans son secteur, le Ministre dispose d'un Secrétariat général placé sous l'autorité d'un Secrétaire général.

Le Secrétaire général est assisté dans sa mission par un Secrétaire général adjoint.

La composition et les attributions du Secrétariat général sont régies par les dispositions ci-dessous.

### **Section 1 : Composition du Secrétariat général**

**Article 20** : Le Secrétariat général comprend :

- les services du Secrétaire général ;
- le Secrétaire général adjoint ;
- les structures centrales ;
- les structures déconcentrées ;
- les structures rattachées ;
- les structures de mission.

### **Paragraphe 1 : Les services du Secrétaire général**

**Article 21** : Pour la coordination administrative et technique des structures du ministère, le Secrétaire général dispose :

- d'un Bureau d'études ;
- d'un Secrétariat particulier ;
- d'un Service central de Courrier ;
- d'un Service des Questions environnementales ;
- d'un Service d'Accueil et d'Information.

## **Paragraphe 2 : Le Secrétaire général adjoint**

**Article 22** : Pour la coordination administrative et technique du ministère, le Secrétaire général est assisté d'un Secrétaire général adjoint qui dispose d'un Secrétariat particulier.

## **Paragraphe 3 : Les structures centrales**

**Article 23** : Sont des structures centrales, les structures qui exercent leurs activités sous le contrôle direct du Secrétaire général. Elles comprennent :

- les directions générales:
  - la Direction générale de l'Education formelle (DGEF) ;
  - la Direction générale de l'Enseignement et la Formation techniques et professionnels (DGEFTP) ;
  - la Direction générale de la Recherche en Education et de l'Innovation pédagogique (DGREIP) ;
  - la Direction générale de l'Encadrement pédagogique et de la Formation initiale et continue (DGEPPIC) ;
  - la Direction générale des Examens et Concours (DGEC) ;
- les directions techniques :
  - la Direction de l'Alphabétisation et de l'Education non formelle (DAENF) ;
  - la Direction des Sports, de la Culture et des Loisirs de l'Education (DSCLE) ;
  - la Direction de l'Information, de l'Orientation scolaire, professionnelle et des Bourses (DIOSPB) ;
  - la Direction de l'Allocation des Moyens spécifiques aux Structures éducatives (DAMSSE) ;
  - la Direction de l'Enseignement général privé (DEGP) ;
  - la Direction des Affaires juridiques et du Contentieux (DAJC) ;
- les directions transversales :
  - la Direction générale des Etudes et des Statistiques sectorielles (DGESS) ;
  - la Direction de l'Administration et des Finances (DAF) ;
  - la Direction des Marchés publics (DMP) ;
  - la Direction des Ressources humaines (DRH) ;
  - la Direction du Développement institutionnel et de l'Innovation (DDII) ;
  - la Direction de la Communication et de la Presse ministérielle (DCPM) ;
  - la Direction des Archives et de la Documentation (DAD) ;

- la Direction des Services informatiques (DSI).

#### **Paragraphe 4 : Les structures déconcentrées**

**Article 24** : Les structures déconcentrées sont les démembrements du ministère au niveau régional, provincial, départemental et infra départemental. Elles comprennent :

- les Directions régionales de l'Education nationale et de l'alphabétisation (DRENA) ;
- les Directions provinciales de l'Education nationale et de l'alphabétisation (DPENA) ;

#### **Paragraphe 5 : Les structures rattachées**

**Article 25** : Sont des structures rattachées, les Etablissements publics de l'Etat relevant du ministère. Elles comprennent :

- les Ecoles nationales des Enseignants du Primaire (ENEP) ;
- le Centre national des Manuels et Fournitures scolaires (CENAMAFS).

#### **Paragraphe 6 : Les structures de mission**

**Article 26** : Les structures de mission sont les projets et programmes de développement concourant à l'accomplissement des missions du ministère et les cellules ou comités créés pour prendre en charge les questions transversales d'intérêt majeur. Elles comprennent :

- les projets et programmes éducatifs ;
- la Commission nationale des Bourses scolaires (CNBS) ;
- la Commission nationale des Programmes scolaires (CNPS) ;
- la Commission de l'Enseignement privé (CEP) ;
- la Commission d'Attribution des Autorisations de diriger, d'enseigner et de surveiller (CAADES) ;
- le Conseil national pour la prévention de la violence à l'école (CNPVE) ;
- le Comité ministériel de lutte contre le VIH/SIDA (CMLS).

### **Section 2 : Attributions**

#### **Paragraphe 1 : Les attributions du Secrétaire général**



**Article 27 :** Le Secrétaire général assure la gestion administrative et technique du département ministériel.

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

Il est chargé de la coordination administrative et technique des structures centrales, des structures déconcentrées, des structures rattachées et des structures de mission.

En cas d'absence du Secrétaire général, le Secrétaire général adjoint assure l'intérim. Cet intérim ne saurait excéder trois (03) mois.

**Article 28 :** 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 29 :** À l'exception des documents destinés au Chef de l'Etat, au Chef du Gouvernement, aux membres du Gouvernement, aux Présidents d'institutions et aux Ambassadeurs, le Secrétaire général reçoit délégation de signature pour :

- les lettres de transmission et d'accusé de réception ;
- les ordres de mission à l'intérieur du Burkina Faso ;
- les décisions de congé ;
- les décisions d'affectation ainsi que l'ensemble des actes de gestion du personnel des services relevant du secrétariat général ;
- les textes des communiqués ;
- les télécopies.

**Article 30 :** Outre les cas de délégation prévus à l'article 29 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 31 :** Pour tous les actes susvisés aux articles 29 et 30, la signature du secrétaire général est toujours précédée de la mention « Pour le Ministre et par délégation, le Secrétaire général ».

### **Paragraphe 2 : Les attributions du Secrétaire général adjoint**

**Article 32 :** Le Secrétaire général adjoint assiste le Secrétaire général dans la gestion administrative et technique du département ministériel.

Il est immédiatement placé après celui-ci dans la hiérarchie administrative.

Le Secrétaire général adjoint bénéficie des mêmes indemnités que les chargés de mission du premier ministère.

**Article 33 :** Le Ministre, Chef de département peut, par arrêté, donner délégation de signature au Secrétaire général adjoint pour toute autre matière relative à la gestion quotidienne du ministère.

**Article 34 :** La signature du Secrétaire général adjoint est toujours précédée de la mention « Pour le Ministre et par délégation, le Secrétaire général adjoint ».

**Article 35 :** Le Secrétariat particulier du Secrétaire général adjoint assure la gestion du courrier du Secrétaire général adjoint.

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

### **Paragraphe 3 : Les attributions des services du Secrétaire général**

**Article 36 :** 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.

Le Bureau d'études est chargé :

- d'étudier et de faire la synthèse des dossiers qui lui sont confiés ;
- d'élaborer les projets de correspondance ;
- d'assister le Secrétaire général et le Secrétaire général adjoint dans le traitement de tout dossier que ceux-ci lui confient.

Les chargés d'études bénéficient des mêmes indemnités accordées aux directeurs de service.

**Article 37 :** Le Secrétariat particulier du Secrétaire général assure la réception et l'expédition du courrier confidentiel du Secrétaire général, la gestion du courrier ordinaire provenant du service central du courrier, des structures centrales, des structures déconcentrées, des structures rattachées et des structures de mission et en direction desdites structures.

Il assure la ventilation du courrier interne à destination des structures centrales. Il est dirigé par un(e) secrétaire particulier(e) nommé(e) par arrêté du Ministre.

**Article 38 :** Le service central du courrier assure la réception et l'expédition du courrier ordinaire. Il enregistre le courrier à l'arrivée et le transmet au secrétariat particulier du Secrétaire général. Il assure la ventilation de tout courrier ordinaire à l'extérieur du Ministère. Il est chargé de la reproduction des documents du ministère et de leur reliure.

**Article 39 :** 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.

**Article 40 :** Le service chargé de l'accueil et de l'information des usagers assure un accueil et une orientation des usagers et partenaires du ministère.

#### **Paragraphe 4 : Les attributions des structures centrales**

**Article 41 :** La Direction générale de l'Éducation formelle (DGEF) a pour mission la mise en œuvre de la politique nationale en matière d'enseignement général.

A ce titre, elle est chargée :

- de planifier et mettre en œuvre les politiques et les priorités nationales en matière d'enseignement général ;
- de développer l'accès à l'éducation préscolaire et aux enseignements primaire, post-primaire et secondaire général publics ;
- d'assurer le suivi de l'application de la réglementation dans les structures de l'enseignement général public ;
- de contribuer à la mise en place des classes préparatoires post baccalauréat en collaboration avec le ministère en charge de l'enseignement supérieur ;
- d'assurer l'intégration des technologies de l'information et de la communication dans les structures de l'enseignement général public ;
- d'assurer le suivi administratif et le fonctionnement des structures de l'enseignement général ;
- d'assurer la bonne exécution des programmes et méthodes pédagogiques dans les structures de l'enseignement général public ;

- de promouvoir les expériences concluantes en matière d'innovations pédagogiques ;
- de généraliser et de suivre les comités de gestion des écoles ;
- de développer des stratégies favorisant l'accès, le maintien et la réussite des filles dans le système éducatif ;
- d'identifier, mener et/ou promouvoir toute action susceptible de contribuer à l'analyse de la problématique de la scolarisation des filles ;
- de proposer et mettre en œuvre une politique et des stratégies de développement de l'éducation inclusive.

**Article 42 :** La Direction générale de l'Education formelle (DGEF) comprend :

- la Direction du Développement de l'Education préscolaire et de l'Enseignement primaire (DDEPEP) ;
- la Direction du Développement des Enseignement post primaire et secondaire général (DDEPPSG) ;
- la Direction de la Promotion de l'Education inclusive, de l'Education des Filles et du Genre (DPEIFG).

**Article 43 :** La Direction générale de l'Enseignement et la Formation techniques et professionnels (DGEFTP) a pour missions d'assurer la mise en œuvre de la politique et des programmes de développement de l'enseignement et la formation techniques et professionnels.

A ce titre, elle est chargée :

- de planifier et mettre en œuvre la politique et les priorités en matière d'enseignement et de formation techniques et professionnels ;
- de promouvoir les initiatives visant la préparation et l'accompagnement à l'insertion professionnelle des formés de l'enseignement et la formation techniques et professionnels ;
- de contribuer à la mise en œuvre de la politique nationale d'enseignement et de formation techniques et professionnels et de ses outils techniques en matière de formation professionnelle ;
- de développer l'accès à l'enseignement et la formation techniques et professionnels ;
- de planifier la création des établissements d'enseignement et de formation techniques et professionnels ;
- d'instruire les dossiers d'ouverture des établissements d'enseignement et de formation techniques et professionnels, publics et privés ;

- de contribuer à la mise en place des classes préparatoires post baccalauréat en collaboration avec le ministère en charge de l'enseignement supérieur ;
- de promouvoir les initiatives visant l'instauration de passerelles entre les enseignements formel, non formel, général et technique professionnel ;
- de veiller à la diversification des filières techniques et professionnelles ;
- d'assurer le suivi des établissements d'enseignement et de formation post primaires et secondaires techniques et professionnels, publics et privés ;
- d'assurer le suivi de l'application de la réglementation sur l'enseignement et la formation techniques et professionnels ;
- de promouvoir la formation par alternance en milieu scolaire ;
- de contrôler l'application des normes en matière d'enseignement et de formation techniques et professionnels ;
- d'assurer les secrétariats des commissions des instances siégeant en matière d'enseignement et de formation techniques et professionnels privés.

En relation avec la direction générale de la recherche en éducation et de l'innovation pédagogique, la direction générale de l'enseignement et la formation techniques et professionnels propose toutes actions visant à favoriser l'adéquation entre l'enseignement et la formation techniques et professionnels et l'emploi, d'une part, le développement des structures d'accueil et le renforcement de la qualité de l'enseignement et la formation techniques et professionnels, d'autre part.

**Article 44** : La Direction générale de l'Enseignement et la Formation techniques et professionnels (DGEFTP) comprend :

- la Direction de l'Enseignement et la Formation techniques et professionnels initiaux (DEFTPI) ;
- la Direction de la Formation continue et de l'Insertion (DFCI) ;
- la Direction de la Prospective et des Programmes de Formation (DPPF) ;
- la Direction de la Promotion de l'Enseignement et la Formation techniques et professionnels privés (DPEFTPP).

**Article 45** : La Direction générale de la Recherche en Education et de l'Innovation pédagogique(DGREIP) 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, andragogiques et de formation.

A ce titre, elle est chargée :

- de promouvoir et développer la recherche-action en Education formelle et non formelle;
- développer des initiatives visant l'instauration de passerelles entre les enseignements formel, non formel, général et technique et professionnel ;
- d'élaborer les curricula de l'éducation ;
- de proposer des stratégies et des actions en vue d'améliorer la qualité et la pertinence des curricula de l'éducation 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 participer à l'organisation des examens et concours scolaires et professionnels ;
- de concevoir les outils d'évaluation des apprentissages ;
- de développer des stratégies de recherche-action en faveur de la promotion du bilinguisme et du multilinguisme ;
- d'élaborer et mettre à jour le contenu des manuels scolaires de l'éducation ;
- d'intégrer dans les programmes d'enseignement l'éducation en matière de population, l'éducation environnementale, la promotion des arts et des langues nationales, l'éducation à la citoyenneté.

**Article 46 :** La Direction générale de la Recherche en Education et de l'Innovation pédagogique (DGREIP) comprend :

- la Direction de la Recherche en Education formelle (DREF) ;
- la Direction de la Recherche en Education non formelle (DRENF) ;
- la Direction de la Production des Moyens didactiques et des Technologies (DPMDT) ;
- la Direction de l'Education en Matière de Population et de Citoyenneté (DEmPC).

**Article 47 :** La Direction générale de l'Encadrement pédagogique et de la Formation initiale et continue (DGEPPIC) a pour mission l'encadrement pédagogique, la formation initiale et continue du personnel de l'éducation nationale.

A ce titre, elle est chargée :

- de planifier et mettre en œuvre la politique en matière d'encadrement et de formation initiale et continue des personnels ;
- de proposer des stratégies et des actions pour l'amélioration de la qualité de l'éducation formelle et non formelle ;
- de participer à l'élaboration des curricula applicables dans les écoles de formation initiale des enseignants, des encadreurs pédagogiques de l'éducation nationale et des personnels d'administration et de gestion ;
- de 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 et secondaire ;
- d'assurer le suivi des activités pédagogiques des écoles de formation des personnels de l'éducation nationale sous tutelle du département ;
- de superviser l'évaluation des enseignements, des formations, des apprentissages et des curricula de l'éducation ;
- de participer à l'organisation des examens et concours scolaires et professionnels ;
- de servir d'interface entre le département et les écoles de formation des personnels de l'éducation nationale hors tutelle ;
- de suivre la formation initiale des personnels d'enseignement des écoles de formation des personnels de l'éducation nationale sous tutelle du département ;
- d'assurer le suivi et le contrôle pédagogique de la formation initiale des personnels d'enseignement organisée par les promoteurs privés ;
- d'assurer la coordination et le suivi de la formation continue des personnels d'enseignement et d'encadrement ;
- d'assurer la formation des formateurs des écoles de formation des personnels de l'éducation nationale sous tutelle du département ;
- 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 de l'éducation en collaboration avec la Direction des Ressources humaines.

**Article 48 :** La Direction générale de l'Encadrement pédagogique et de la Formation initiale et continue (DGEPPIC) comprend :

- la Direction de l'Encadrement pédagogique des Personnels enseignants (DEPPE) ;

- la Direction de la Formation initiale des Personnels enseignants (DFIPE) ;
- la Direction de la Formation continue des Personnels de l'Education (DFCPE).

**Article 49 :** La Direction générale des Examens et Concours (DGEC) a pour missions l'organisation, la coordination et la supervision des activités relatives aux examens et concours professionnels, aux évaluations et à la certification des acquis des élèves et apprenants de l'éducation nationale et de l'alphabétisation.

A ce titre, elle est chargée :

- de planifier et mettre en œuvre la politique et les orientations du département en matière d'évaluation et de certification des apprentissages ;
- de concevoir les outils d'évaluation des apprentissages ;
- d'organiser les examens et concours de l'éducation nationale et de l'alphabétisation ;
- d'organiser les examens et concours professionnels des personnels de l'éducation nationale et de l'alphabétisation en collaboration avec le ministère chargé de la Fonction publique ;
- de tenir à jour les registres et procès-verbaux des examens et concours de l'éducation nationale et de l'alphabétisation ;
- de délivrer et de contrôler les attestations et diplômes et les actes de même nature ;
- d'évaluer la mise en œuvre des orientations et proposer des stratégies d'ajustement.

**Article 50 :** La Direction générale des Examens et Concours (DGEC) comprend :

- la Direction des Examens et Concours de l'éducation préscolaire, primaire et non formelle (DECEPPNF) ;
- la Direction des Examens et Concours des enseignements post primaire et secondaire (DECEPS) ;
- la Direction des Examens et Concours professionnels (DECP).

**Article 51 :** La Direction de l'Alphabétisation et de l'Education non formelle (DAENF) 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 planifier et mettre en œuvre la politique nationale en matière d'alphabétisation et d'éducation non formelle ;



- de développer l'offre d'alphabétisation et d'éducation non formelle ;
- 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 et rendre efficace la stratégie du faire-faire ;
- de promouvoir les formations préprofessionnelles non formelles.

**Article 52 : La Direction des Sports, de la Culture et des Loisirs de l'Education (DSCLE)** a pour mission le développement des sports et loisirs et la promotion de la culture dans les structures éducatives.

A ce titre, elle est chargée:

- de soutenir l'organisation du sport et des loisirs dans les structures éducatives ;
- de promouvoir la pratique sportive et les loisirs en milieu scolaire et dans les services centraux et déconcentrés du ministère ;
- de programmer et superviser les compétitions interscolaires en collaboration avec les structures habilitées ;
- de contribuer à la sauvegarde de l'identité culturelle et au développement de la culture nationale à travers des actions éducatives ;
- d'assurer le suivi et la promotion des athlètes et artistes dans les établissements scolaires.

**Article 53 : La Direction de l'Information, de l'Orientation scolaire, professionnelle et des Bourses (DIOSPB)** a pour mission l'application de la politique nationale en matière d'études, de stage, de bourses et d'aides aux élèves et aux apprenants.

A ce titre, elle est chargée :

- de concevoir, d'adapter et de vulgariser les outils d'aide à l'orientation ;
- d'informer et d'orienter les élèves et les apprenants en collaboration avec les structures chargées de l'emploi ;
- d'instruire les dossiers de demande de bourses ou d'aides.

**Article 54 : La Direction de l'Allocation des Moyens spécifiques aux Structures éducatives (DAMSSE)** a pour missions la coordination et l'animation de la gestion des moyens spécifiques alloués aux structures éducatives.

A ce titre, elle est chargée :

- de planifier et suivre la mise en œuvre des activités de santé, hygiène et nutrition dans les structures éducatives en collaboration avec les structures déconcentrées ;
- de coordonner la mise en œuvre des activités d'éducation en situation d'urgence ;
- de proposer des orientations pour l'amélioration de la santé, hygiène et nutrition dans les structures éducatives et contrôler leur application ;
- d'effectuer l'approvisionnement des structures déconcentrées en matériels didactiques, fournitures scolaires, vivres et mobiliers scolaires ;
- d'assurer le suivi de l'utilisation des matériels didactiques, fournitures scolaires, vivres et mobiliers scolaires en collaboration avec les structures déconcentrées ;
- d'organiser la maintenance des matériels didactiques et mobiliers scolaires ;
- de promouvoir les cantines endogènes dans les écoles primaires en collaboration avec les structures déconcentrées et de concert avec les communautés locales.

**Article 55 : La Direction de l'Enseignement général privé (DEGP)** a pour missions le suivi de l'expansion de l'offre de l'enseignement général privé 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, d'enseignement et de formation techniques et professionnels sous tutelle du département ;
- d'instruire les dossiers d'ouverture des établissements d'enseignement général privés ;
- de contrôler les activités des écoles et établissements d'enseignement privé sous tutelle du département ;
- de renforcer les capacités des acteurs du secteur en collaboration avec les promoteurs privés ;
- de veiller au respect de la réglementation en vigueur et du cahier des charges par les promoteurs privés ;

- d'assurer les secrétariats des commissions siégeant en matière d'éducation formelle générale privée.

**Article 56 :** La direction des Affaires juridiques et du contentieux (DAJC) est chargée :

- de vérifier la conformité des textes du ministère avec la réglementation et la législation en vigueur ;
- de contrôler la cohérence interne desdits textes ;
- de traiter des questions contentieuses avec les partenaires ;
- d'assurer l'appui-conseil aux agents du ministère dans le domaine juridique ;
- d'assurer l'appui à l'élaboration des conventions et des contrats liant le ministère à ses partenaires et aux institutions nationales et internationales ;
- d'assurer l'appui à l'élaboration des projets de textes législatifs et réglementaires du ministère.

**Article 57 :** La Direction générale des Etudes et des Statistiques sectorielles (DGESS) a pour missions la conception, la programmation, la coordination, le suivi et l'évaluation des actions de développement 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 ;
- d'animer les cadres de concertation sectorielles notamment les CASEM, les CSD et suivre la mise en œuvre des recommandations qui en sont issues ;
- de suivre les relations de coopération avec les partenaires ;
- de mobiliser les financements au profit du ministère par l'appui à l'organisation des tables rondes sectorielles ;
- d'élaborer le programme d'investissement et suivre son exécution en collaboration avec la direction de l'administration des finances (DAF) ;
- 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 termes de contribution à la mise en œuvre des politiques sectorielles ;
- de programmer la réalisation des infrastructures éducatives et en assurer le suivi physique ;
- d'instruire les dossiers d'ouverture des établissements d'enseignement général public ;
- de collecter, traiter, centraliser et diffuser les données statistiques de l'Education nationale ;
- d'assurer les études sur l'évaluation des acquis scolaires ;
- d'élaborer les documents de planification opérationnelle du Ministère notamment le cadre de dépenses à moyen terme de l'éducation nationale, les plans d'action pluriannuels et annuels de la mise en œuvre des politiques éducatives ;
- de proposer toute étude nécessaire à la dynamique du ministère.

**Article 58 :** La Direction générale des Etudes et des Statistiques sectorielles (DGESS) 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'Evaluation et de la Capitalisation (DSEC) ;
- la Direction des Statistiques sectorielles (DSS) ;
- la Direction de la Coordination des Projets et Programmes (DCPP).

**Article 59 :** La Direction de l'Administration des Finances (DAF) a pour mission la gestion des moyens financiers et matériels du ministère.

A ce titre, elle est chargée :

- d'élaborer et d'exécuter le budget du département ;
- d'assurer la gestion et l'entretien périodique des biens meubles et immeubles et de tenir la comptabilité matière du département ;
- d'assurer la sécurité des personnes et des biens ;
- de conduire le processus de mise en place du budget-programme du ministère en collaboration avec la DGESS ;
- de produire les rapports périodiques sur l'exécution du budget du ministère ;
- d'assurer le suivi financier de la réalisation des infrastructures éducatives.

**Article 60:** La Direction des Marchés publics (DMP) a pour mission de gérer le processus de la commande publique du département.

A ce titre, elle est chargée:

- 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.

**Article 61 :** La Direction des Ressources humaines (DRH) a pour mission d'assurer, en relation avec le ministère chargé de la fonction publique, la conception, la formalisation, la mise en œuvre et l'évaluation des mesures visant à accroître la production, l'efficacité et le rendement des personnels du ministère.

A ce titre, elle est chargée:

- de planifier et mettre en œuvre une politique de gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences du ministère ;
- d'élaborer et de mettre en œuvre la politique sociale et coordonner les initiatives en la matière ;
- de concevoir et mettre en œuvre les plans et programmes de formation des agents du département ;
- de veiller à l'application du régime juridique applicable aux emplois et aux agents de la Fonction publique ;
- d'assurer une gestion prévisionnelle et rationnelle des ressources humaines du ministère et de participer au recrutement de son personnel ;
- de contribuer au bon fonctionnement des cadres de concertation avec les partenaires sociaux ;
- de contribuer à l'élaboration du volet dépenses de personnel du budget du ministère et de suivre son exécution ;
- de proposer l'engagement et la liquidation des dépenses de personnel conformément aux dispositions législatives et réglementaires ;
- d'améliorer les conditions de travail et de la productivité du personnel du ministère ;
- d'assurer le suivi administratif des stagiaires des écoles de formation professionnelles ;
- d'apporter un appui conseil en gestion des ressources humaines aux structures du ministère.

**Article 62 : La Direction du Développement institutionnel et de l'Innovation (DDII) est chargée :**

- de promouvoir la culture du résultat au sein du département ministériel ;
- de concevoir et mettre en œuvre des outils d'organisation du travail pour l'amélioration du management et des prestations du département en rapport avec les normes et standards internationaux ;
- d'assurer la rationalisation des structures par une veille organisationnelle et institutionnelle ;
- d'assurer le pilotage du processus de la gestion du changement dans le cadre des réformes institutionnelles et organisationnelles ;
- d'établir une cartographie des processus et définir les procédures correspondantes ;
- de participer à l'élaboration et vérifier la régularité des actes juridiques pris au sein du ministère
- de procéder à l'évaluation des performances des structures administratives.

**Article 63 : La Direction de la Communication et de la Presse ministérielle (DCPM) coordonne et gère les activités de communication internes et externes du ministère.**

A ce titre, elle est chargée :

- d'élaborer des plans de communication pour la mise en œuvre des politiques et stratégies développées au sein du département ;
- 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 et les correspondants de la presse étrangère ;
- de mettre à jour la documentation et les statistiques de presse ayant un rapport avec les activités du ministère ;
- d'assurer la mise à jour du site web du ministère en collaboration avec la direction des services informatiques ;
- 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.

**Article 64 :** La Direction des Archives et de la Documentation (DAD) a pour mission le traitement, la gestion et la conservation de la mémoire documentaire du ministère.

A ce titre, elle est chargée:

- d'appliquer la politique d'archivage et de documentation du ministère en relation avec le centre national des archives ;
- de constituer, sauvegarder et gérer le patrimoine archivistique et documentaire du ministère ;
- de concevoir et mettre en œuvre des outils de gestion d'archives en fonction de la réglementation en vigueur et de l'organisation du département ministériel ;
- d'optimiser les conditions de stockage et de conservation des documents et les espaces en conséquence, de manière prospective ;
- de veiller au respect des conditions de communication des documents avec pour objectif général de permettre l'accès rapide aux documents ;
- d'opérer le tri et gérer les versements aux administrations des archives, en tenant compte des contraintes légales et des durées d'utilité administrative ;
- de repérer l'information professionnelle utile à son unité et réaliser les résumés signalétiques ;
- d'assurer le catalogage et l'indexation des documents courants avec le langage archivistique approprié ;
- de rechercher et sélectionner l'information et les prestations documentaires appropriées aux besoins d'informations des utilisateurs ;
- de former et accompagner les utilisateurs dans leurs démarches de recherche d'informations.

**Article 65 :** La Direction des Services informatiques (DSI) est chargée :

- d'assurer l'élaboration et la mise en œuvre du schéma directeur informatique du ministère ;
- d'exécuter les tâches d'informatisation du ministère ;
- d'assurer l'administration des bases de données du ministère ;
- d'assurer la cohérence des systèmes d'information développés conformément au schéma directeur informatique du ministère ;
- d'exploiter les applications fonctionnelles ;
- d'assurer la sécurité du système informatique ;
- d'assurer la maintenance du matériel informatique ;
- d'assurer les actions de formation du personnel et de développement dans le domaine informatique ;

- de mettre à la disposition des services du ministère des modules permettant d'élaborer des statistiques fiables ;
- d'assurer le développement des technologies de l'information et de la communication au sein du ministère.

### **Paragraphe 5 : Les attributions des structures déconcentrées**

**Article 66 :** Les Directions régionales de l'Education nationale et de l'Alphabétisation (DRENA) ont pour missions la mise en œuvre et la coordination de la politique d'éducation formelle et non formelle au niveau régional.

A ce titre, elles sont chargées :

- de mettre en œuvre la stratégie de développement de l'éducation nationale et de l'alphabétisation en ses différents niveaux dans la région ;
- de mobiliser l'ensemble des acteurs au niveau régional intervenant dans l'éducation pour une synergie d'actions ;
- de suivre, coordonner et contrôler les activités des directions provinciales de l'éducation nationale et de l'alphabétisation.

**Article 67 :** Les Directions provinciales de l'Education nationale et de l'Alphabétisation (DPENA) ont pour mission la mise en œuvre et la coordination de la politique d'éducation formelle et non formelle au niveau provincial.

A ce titre, elles sont chargées :

- de mettre en œuvre la stratégie de développement de l'éducation nationale et de l'alphabétisation en ses différents niveaux dans la province ;
- de mobiliser l'ensemble des acteurs au niveau provincial intervenant dans l'éducation formelle et non formelle pour une synergie d'actions ;
- de suivre, coordonner et contrôler les activités des directions départementales de l'éducation nationale et de l'alphabétisation ;
- d'assister les communes dans l'exercice de leurs compétences en matière d'éducation formelle et non formelle.



### **Paragraphe 6 : Les attributions des structures rattachées**

**Article 68** : Les attributions, l'organisation et le fonctionnement des Ecoles nationales des Enseignants du Primaire (ENEP), qui sont des établissements publics de l'Etat (EPE), sont définis par arrêté du Ministre de l'Education nationale et de l'Alphabétisation.

L'ENEP est placée sous la responsabilité d'un Directeur général nommé par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre de l'Education nationale et de l'Alphabétisation.

**Article 69** : Les attributions, l'organisation et le fonctionnement du Centre national des Manuels et Fournitures scolaires (CENAMAFS) sont définis par arrêté du Ministre de l'Education nationale et de l'Alphabétisation.

Le Centre national des Manuels et Fournitures scolaires (CENAMAFS) est un EPE placé sous la responsabilité d'un Directeur général nommé par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre de l'Education nationale et de l'Alphabétisation.

### **Paragraphe 7: Les attributions des structures de mission**

**Article 70** : L'organisation et le fonctionnement de la Commission nationale des Bourses scolaires (CNBS), de la Commission nationale des Programmes scolaires (CNPS), de la Commission de l'Enseignement privé (CPEP), de la Commission d'Attribution des Autorisations de diriger, d'enseigner et de surveiller (CAADES), du Comité ministériel de lutte contre le VIH/SIDA (CMLS) sont précisés par arrêtés du Ministre de l'Education nationale et de l'Alphabétisation.

**Article 71** : La composition, l'organisation et le fonctionnement du Conseil national pour la Prévention de la Violence à l'Ecole sont définis par décret pris en Conseil des ministres, sur proposition du Ministre l'Education nationale et de l'Alphabétisation.

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

**Article 72** : Le Secrétaire général, le Secrétaire général adjoint, les Directeurs des structures centrales, les Directeurs techniques, les Directeurs des structures déconcentrées, les Directeurs des structures rattachées et les

Directeurs des structures de mission, à l'exception des responsables des cellules, commissions et comités, sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre, chef de département.

**Article 73** : Les attributions, l'organisation et le fonctionnement des structures centrales et déconcentrées sont précisés par arrêté du Ministre de l'Education nationale et de l'Alphabétisation.

**Article 74** : Le présent décret abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment le décret n° 2015-637/PRES/PM/MENA du 18 mai 2015, portant organisation du Ministère de Education nationale et de l'Alphabétisation et le décret n° 2013-1066/PRES/PM/ MESS du 20 novembre 2013 portant organisation du Ministère des Enseignements secondaire et supérieur.

**Article 75** : 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 31 mai 2016



**Roch Marc Christian KABORE**

Le Premier Ministre



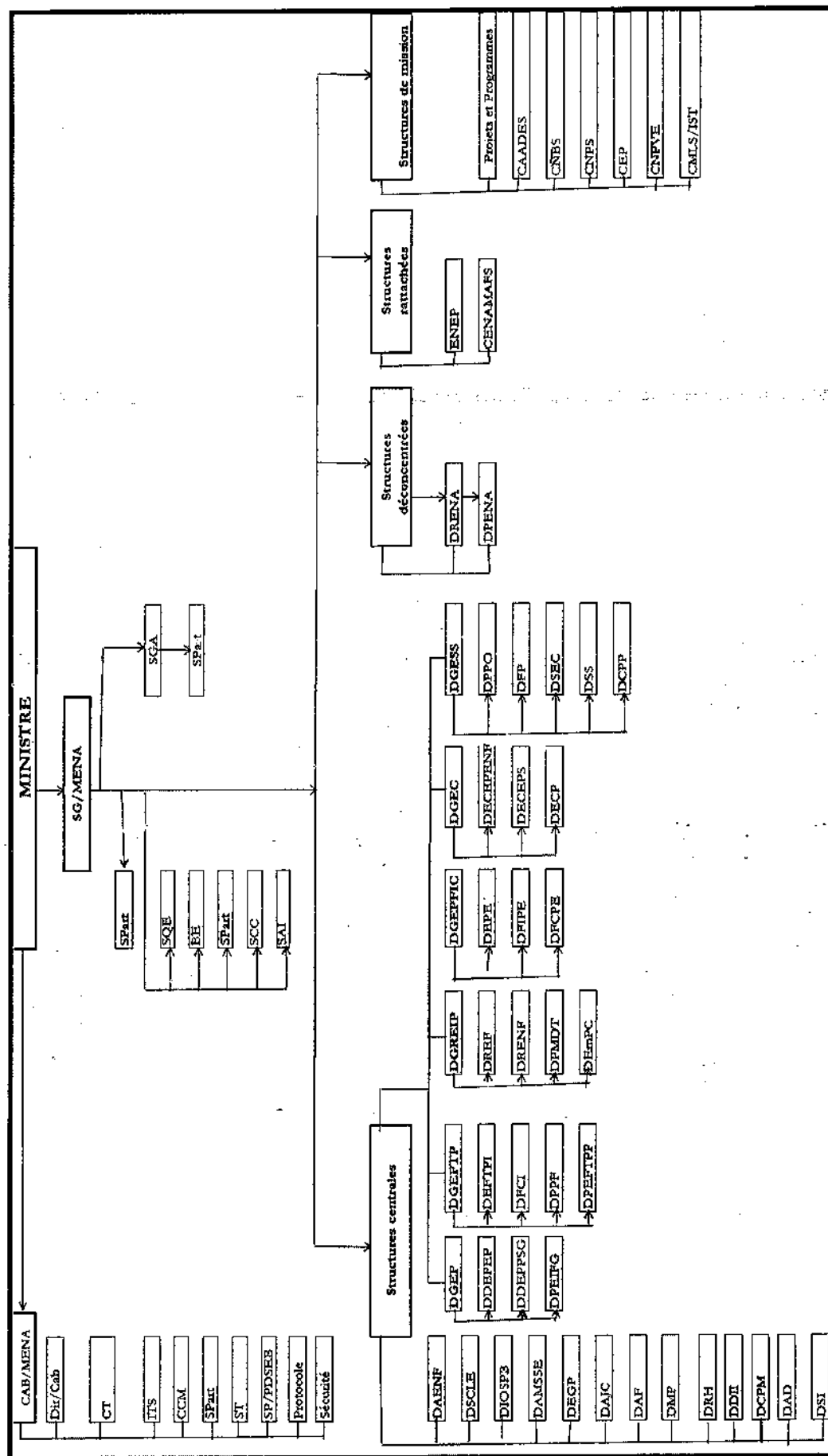
**Paul Kaba THIEBA**

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



**Jean Martin COULIBALY**

Annexe : Schéma de l'organigramme du MENA



## Légende

<b>BE :</b>	Bureau d'étude
<b>CAADES :</b>	Commission d'attribution des autorisations de diriger, d'enseigner et de surveiller
<b>CCM :</b>	Cellule des chargés de mission
<b>CENAMAFS :</b>	Centre national des manuels et fournitures scolaires
<b>CEP :</b>	Commission de l'enseignement privé
<b>CMLS/IST :</b>	Comité ministériel de lutte contre le sida et les IST
<b>CNBS :</b>	Commission nationale des Bourses scolaires
<b>CNPS :</b>	Commission nationale des programmes scolaires
<b>CNPVE :</b>	Conseil national pour la prévention de la violence à l'école
<b>CT :</b>	Conseillers techniques
<b>DAD :</b>	Direction des Archives et de la Documentation
<b>DAF :</b>	Direction de l'Administration des Finances
<b>DAJC :</b>	Direction des Affaires juridiques et du Contentieux
<b>DAMSSE :</b>	Direction de l'Allocation des Moyens spécifiques aux Structures éducatives
<b>DCPM :</b>	Direction de la Communication et de la Presse ministérielle
<b>DCPP :</b>	Direction de la coordination des projets et programmes
<b>DDEPEP :</b>	Direction du Développement de l'Education préscolaire et de l'Enseignement primaire
<b>DDEPPSG :</b>	Direction du Développement de l'Enseignement post primaire et secondaire général
<b>DDII :</b>	Direction du Développement institutionnel et de l'innovation
<b>DECEPPNF :</b>	Direction des examens et concours de l'éducation préscolaire, primaire et non formelle
<b>DECEPS :</b>	Direction des examens et concours des enseignements post primaire et secondaire
<b>DECP :</b>	Direction des examens et concours professionnels
<b>DEFTPI :</b>	Direction de l'enseignement et la Formation techniques et professionnels initial
<b>DEGP :</b>	Direction de l'Enseignement général privé
<b>DEmPC :</b>	Direction de l'Education en matière de population et de Citoyenneté
<b>DAENF :</b>	Direction de l'Alphabétisation et de l'Education non formelle
<b>DEPPE :</b>	Direction de l'Encadrement pédagogique des Personnels enseignants ;
<b>DFCI :</b>	Direction de la formation continue et de l'insertion
<b>DFCPE :</b>	Direction de la Formation continue des enseignants de l'éducation
<b>DFIPE :</b>	Direction de la Formation initiale des Personnels Enseignants
<b>DFP :</b>	Direction de la formulation des politiques
<b>DGEC :</b>	Direction générale des Examens et Concours
<b>DGEF :</b>	Direction générale de l'Education formelle
<b>DGEFTP :</b>	Direction générale de l'Enseignement et la Formation technique et professionnel
<b>DGEPPIC :</b>	Direction générale de l'Encadrement pédagogique, de la Formation initiale et continue
<b>DGESS :</b>	Direction générale des Etudes et des Statistiques sectorielles

<b>DGREIP :</b>	Direction générale de la Recherche en Education et de l'Innovation pédagogique
<b>DIOSPB:</b>	Direction de l'Information, de l'Orientation scolaire, professionnelle et des Bourses
<b>Dir/CAB :</b>	Directeur de cabinet
<b>DMP :</b>	Direction des Marchés publics
<b>DPEIFG :</b>	Direction de la Promotion de l'Education inclusive, de l'Education des Filles et du Genre
<b>DPEFTPP :</b>	Direction de la Promotion de l'Enseignement et la formation techniques et professionnels privé
<b>DPENA :</b>	Direction provinciale de l'éducation nationale et de l'alphabétisation
<b>DPMDT :</b>	Direction de la Production des Moyens Didactiques et des Technologies
<b>DPPF :</b>	Direction de la prospective et des programmes de formation
<b>DPPO :</b>	Direction de la prospective et de la planification opérationnelle
<b>DREBF :</b>	Direction de la Recherche en Education de Base formelle
<b>DREF :</b>	Direction de la Recherche en Education formelle
<b>DRENA :</b>	Direction régionale de l'éducation nationale et de l'alphabétisation
<b>DRENF :</b>	Direction de la Recherche en Education Non Formelle
<b>DRH :</b>	Direction des Ressources humaines
<b>DSCLE :</b>	Direction des Sports, de la Culture et des Loisirs de l'Education
<b>DSEC :</b>	Direction du Suivi, de l'évaluation et de la capitalisation
<b>DSI :</b>	Direction des Services informatiques
<b>DSS :</b>	Direction des statistiques sectorielles
<b>ENEP :</b>	Ecoles nationales des enseignants du primaire
<b>ITS :</b>	Inspection technique des services
<b>SAI :</b>	Service d'accueil et d'information
<b>SCC :</b>	Service central du courrier
<b>SGA :</b>	Secrétaire général adjoint
<b>SP:</b>	Secrétariat permanent
<b>SPart :</b>	Secrétariat particulier
<b>SP/PDSEB :</b>	Secrétariat permanent du Programme de Développement stratégique de l'éducation de base
<b>SQE :</b>	service des questions environnementales
<b>ST :</b>	Secrétariat technique

