
SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION GENERALE DES ETUDES ET DES
STATISTIQUES SECTORIELLES

**GUIDE DE REMPLISSAGE DU QUESTIONNAIRE D'ENQUETE
STATISTIQUE ANNUELLE DE L'ENSEIGNEMENT GENERAL
POST-PRIMAIRE ET SECONDAIRE
*COURS DU SOIR***

L'enquête statistique annuelle « Enseignement général post-primaire et secondaire cours du soir » comporte des rubriques numérotées de I à XIII.

Le questionnaire d'enquête est à remplir en deux (2) exemplaires : le 1^{er} exemplaire pour les archives de l'établissement et le second pour la Direction régionale dont relève l'établissement. Toutes les questions du présent questionnaire doivent être entièrement et correctement répondues. Les rubriques doivent être remplies dans l'ordre ci-dessous indiqué.

I – IDENTIFICATION ET LOCALISATION DE L'ETABLISSEMENT (Page 1)

- ⇒ **1.1** : Ecrire en majuscules et en caractères d'imprimerie la dénomination du cours du soir. Si l'établissement cours du soir vient de changer de nom, ajouter ex. cours du soir
- ⇒ **1.2** : Préciser le nom de l'établissement qui abrite le cours du soir.
- ⇒ **1.3** : **Code Cours du soir**: Se référer aux codes attribués à chaque établissement cours du soir et disponible à la Direction Régionale. Si c'est un nouvel établissement cours du soir ne rien écrire dans ces cases.

⇒ **1.4** : **Année d'ouverture du cours du soir** : Inscrire l'année d'autorisation d'ouverture de l'établissement indiqué sur son Arrêté d'ouverture, par exemple : si la date d'ouverture de l'établissement cours du soir est de 15 septembre 1992, alors écrire de la façon suivante : 1 | 9 | 9 | 2

⇒ **1.5** Si reconnu, les références de l'acte de reconnaissance

⇒ **1.6 et 1.7** : cocher la bonne réponse,

⇒ **1.8** : Pour les villes de Ouagadougou et de Bobo-Dioulasso, précisez le nouveau numéro de l'arrondissement et du secteur en ajoutant la mention ex pour l'ancien numéro.

Exemple1 : arrondissement N°7 (ex arrondissement N°2).

Exemple2 : secteur N°30 (ex secteur N°10).

⇒ **1.9** : Ecrire le nom du responsable du soir et préciser aux points suivants son numéro de téléphone et l'adresse de sa structure.

II/ DONNEES FINANCIERES

2.1 Contribution par élève de l'année en cours (2021/2022)

Frais de participation /scolarité par élève: Montant à payer par un élève au titre de sa scolarité

ou sa participation. Il faudra faire la moyenne si le montant à payer par élève est différent d'une classe à l'autre.

Exemple, Pour un établissement A, les frais de scolarité sont : 60 000 en 6ème, 65 000 en 5ème, 70 000 en 4ème, 75 000 en 3ème, 90 000 en seconde, 90 000 en première et 110 000 en terminale.

Frais de scolarité moyen au post primaire = $(60000+65000+70000+75000)/4=67500$

Frais de scolarisation moyen au secondaire = $(90000+90000+110000)/3=96\ 666$.

2.2 DEPENSES EFFECTUEES PAR L'ETABLISSEMENT L'ANNEE SCOLAIRE PRECEDENTE (2020/2021)

Il s'agit d'indiquer les dépenses de fonctionnement et les autres dépenses (à préciser) effectivement effectuées par le cours du soir au cours de **l'année scolaire écoulée** c'est à dire en 2020/2021 en franc CFA.

⇒ Dépenses de fonctionnement : donner pour chaque objet de la dépense (fournitures de bureau, salaire du personnel enseignant par exemple) son montant en F CFA.

⇒ Autres dépenses : indiquer le montant total des menues dépenses non répertoriées dans la liste des dépenses de fonctionnement.

III.1 et IV.1– REPARTITION DES ELEVES PAR AGE ET PAR SEXE SELON LE NIVEAU (Page 3 à 4)

Au post-primaire : il s'agit du tableau III.1.

- Indiquer le nombre de classes par niveau
- Rubrique à remplir correctement avec la plus grande attention. Le décompte des élèves se fait par lecture en ligne, année de naissance par année de naissance.
- Sous chaque niveau (6^{ème}, 5^{ème}, 4^{ème}, 3^{ème}), répartir l'effectif total du niveau concerné selon l'année de naissance (ou âge). Par exemple **l'effectif total du niveau de la 6^{ème} est le cumul de toutes les classes de 6^{ème} (6^{ème} A, 6^{ème} B, 6^{ème} C.)**. Cela reste valable pour le remplissage des tableaux IV et V.
- Préciser par niveau le nombre d'élèves ayant les deux parents décédés, le père décédé ou la mère décédée. Procéder selon l'ordre indiqué afin d'éviter le double comptage.
- Préciser par niveau et par sexe le nombre de redoublants (tous âges confondus). Mais pour la 6^{ème}, faire la répartition des redoublants selon l'année de naissance à l'image de la répartition des effectifs totaux par niveau.
- Préciser le nombre d'élèves parrainés (tous âges confondus). Les élèves parrainés sont ceux qui bénéficient de soutien financier ou matériel de la part d'organismes internationaux, d'ONG, d'associations ou de toute autre personne de bienfaisance qui le notifie à l'établissement.
- Elèves déplacés internes : il s'agit des élèves réinscrits dans votre école suite à un problème (insécurité, catastrophe...) survenu dans son école d'origine.

NB : il faut entendre par « parent, chef de ménage, la personne qui assure les responsabilités de la famille et/ou a les enfants à sa charge.

Au secondaire : il s'agit du tableau IV.1.

- Indiquer le nombre de classes par niveau.
- Au secondaire, la répartition des élèves se fait comme au premier cycle en distinguant les niveaux par série (2^{nde} A, 2^{nde} C, 1^{er} A, 1^{ère} D, 1^{ère} C, Terminale A, Terminale C, Terminale D).

III.2 et IV.2 REPARTITION DES ELEVES PAR NIVEAU, SELON LA SITUATION SOCIO-PROFESSIONNELLE DU PARENT OU DU TUTEUR (Pages 3 à 4)

Le tableau de cette rubrique est à remplir correctement avec la plus grande attention.

- ⇒ Le décompte des élèves se fait par lecture en ligne c'est à dire situation socio-professionnelle par situation socio-professionnelle.
- ⇒ Le nombre total des élèves par sexe dans ce tableau doit être identique au nombre total par sexe inscrit au tableau III.1 pour le post-primaire et IV.1 pour le secondaire.

III.3 et IV.3 REPARTITION DES ELEVES PAR NATIONALITE (Pages 3 à 4)

Le tableau de cette rubrique doit être rempli correctement avec la plus grande attention.

- ⇒ Burkinabè : les élèves qui viennent du Burkina Faso.
- ⇒ Etrangers africains : les élèves qui viennent des autres pays d'Afrique autre que le Burkina Faso.
- ⇒ Autres Etrangers : les élèves qui ne sont pas originaires de l'Afrique.
- ⇒ Le nombre total des élèves par sexe dans ce tableau doit être identique au nombre total par sexe inscrit au tableau III.1 pour le post-primaire et IV1 pour le secondaire.

V - SITUATION SOCIO-PROFESSIONNELLE DES ELEVES (page 5)

Il s'agit ici d'indiquer la situation socio-professionnelle **des élèves inscrits au cours du soir ou apprenants**.

Le décompte des apprenants ou élèves se fait par lecture en ligne c'est à dire situation socio-professionnelle par situation socio-professionnelle et selon le niveau.

Le nombre total des apprenants par sexe dans ce tableau doit être identique au nombre total par sexe inscrit au tableau III.1 pour le post-primaire et IV.1 pour le secondaire.

VI – NOUVEAUX INSCRITS (Page 6)

VI.1 et VI.2 Répartition des nouveaux inscrits en 6^{ème} et 2^{nde} par sexe et par âge :

Il s'agit ici d'indiquer le nombre **des nouveaux inscrits** c'est-à-dire ceux qui arrivent pour la première fois en **sixième et seconde**. Ils sont donc **non redoublants**. Leur répartition doit se faire selon l'âge et le sexe indiqué dans le tableau.

VII- REPARTITION DES ELEVES SOUFFRANT D'UN HANDICAP MAJEUR/PRINCIPAL (Page 7)

Pour ce tableau, il s'agira de porter le nombre d'élèves et par genre souffrant d'un handicap majeur ou principal.

La notion d'handicap majeur ou principal renvoie à toute personne atteinte d'incapacité physique (membre, yeux, fonction auditive, etc.) ou mentale ou visuelle, de manière permanente. L'incapacité physique ou mentale que l'on doit considérer ici est celle qui empêche la personne de mener normalement une activité essentielle ou scolaire. Il peut s'agir d'une infirmité des membres ou d'une maladie mentale, qui rend la personne incapable de poursuivre une activité physique normale.

Autre : Pour tout handicap non répertorié

N.B : Quelqu'un qui se trouve être indisposé temporairement à cause d'une jambe cassée ne peut être considéré comme handicapé.

VIII - VOLUMES HORAIRES (Page 8)

Il s'agit ici de donner le cumul des volumes horaires des classes par niveau (6^{ème}, 5^{ème}, 4^{ème}, etc.) pour le premier cycle, par niveau et par série pour le secondaire (2^{nde} A, 1^{ère} D etc.). Ces volumes horaires concernent les heures assurées pour le niveau.

N.B : L'horaire moyen par classe = au volume horaire total du niveau rapporté au nombre de classes du niveau concerné

IX.1 et IX.2 - SITUATION DU PERSONNEL ADMINISTRATIF, DE SOUTIEN ET ENSEIGNANT (Page 9)

Le tableau IX.1 concerne le personnel administratif l'établissement cours du soir. Il s'agit, de préciser de façon globale par genre (hommes/femmes) le nombre d'agents administratifs dont l'établissement cours du soir dispose selon le poste occupé.

Le tableau IX.2, concerne la situation du personnel enseignant.

N.B : La position de vacataire dans ce tableau concerne aussi les enseignants fonctionnaires.

X- SITUATION DU PERSONNEL ENSEIGNANT PAR DISCIPLINE ET PAR STATUT (page 10)

Il s'agit de faire le décompte du personnel enseignant par discipline et par statut qui officie dans votre établissement cours du soir.

- ❖ Le nombre total des enseignants par situation administrative dans ce tableau doit être identique au nombre total du tableau X.2.

XI- ETAT NOMINATIF DU PERSONNEL ADMINISTRATIF (page 11)

Cette partie demande une grande attention pour son remplissage.

Le tableau recueille les informations sur le personnel administratif. **Si le nombre du personnel administratif dépasse 15, prévoir des copies supplémentaires de la page 12**

avant de poursuivre le remplissage.

***Nom et Prénom (s)** : Ecrire lisiblement nom et prénom. C'est le prénom usuel qui doit être mentionné sur la fiche.

*** Sexe** : Mentionner une croix dans la colonne correspondant à la bonne réponse

***Date de naissance** : Exemples :

♥ Pour celui qui est né le 24 août 1967, écrire de la manière suivante :

Jour :

2	4
---	---

Mois :

0	8
---	---

Année :

6	7
---	---

♥ Pour celui qui est né en 1972 ou vers 1972, écrire de la façon suivante :

Jour :

3	1
---	---

Mois :

1	2
---	---

Année :

7	2
---	---

***Situation administrative** : il s'agit de mettre une croix dans la colonne correspondant à la bonne réponse.

***Emploi** : il s'agit de mettre une croix dans la colonne correspondant à la bonne réponse. Le numéro des colonnes correspond à un emploi bien défini au bas du tableau.

***Diplôme le plus élevé** : il s'agit d'indiquer le diplôme académique **le plus élevé**, pour cela mettre une croix dans la colonne correspondant à la bonne réponse. Une seule réponse est requise.

***Titre de capacité** renvoie à la qualification professionnelle de l'intéressé acquise dans une **école professionnelle**. Il s'agit de mettre une croix dans la colonne qui correspond à la bonne réponse.

***Poste occupé** : correspond à la tâche principale de l'intéressé. Mettre donc une croix dans la colonne correspondant au poste occupé.

***Discipline exercée et nombre d'heures** : si des agents de l'administration (personnel administratif) dispensent des heures de cours dans une discipline, alors indiquer la discipline principale enseignée et le nombre d'heures assurées par chacun d'eux.

***Nombre d'années de service dans l'enseignement** : indiquer le nombre d'années qui détermine l'ancienneté de l'intéressé dans l'enseignement. On l'obtient à partir de la première date de prise de service dans une structure d'enseignement. Si un personnel de l'établissement a commencé sa carrière dans le public ou dans le privé ailleurs, il devra en tenir compte dans son ancienneté dans l'enseignement.

***Nombre d'années de service dans la fonction** : indiquer le nombre d'années de service dans la fonction indiquée dans la rubrique **poste occupé**.

XII. - ETAT NOMINATIF DU PERSONNEL ENSEIGNANT (page 12)

Idem que le XI. Soyez très prudent dans le remplissage car le total du personnel doit être **identique au total indiqué au X. ou au IX.2.**

* Concernant le Nom, le (ou les) Prénom(s), le sexe, la date de naissance, la situation administrative, le diplôme le plus élevé, le titre de capacité, nombre d'années de service dans l'enseignement, nombre d'années de service dans l'établissement, il suffit de remplir de la même manière que dans le cas du personnel administratif (rubrique XI).

***Bénéficiaire d'une formation continue au cours de l'année scolaire écoulée.** Mettre une croix dans la colonne si l'intéressé a bénéficié de renforcement de capacités pédagogiques (séminaires de formation sur des thèmes pédagogiques ou émergents, animations pédagogiques de discipline spécifiques, université d'été) l'année scolaire précédente.

***Discipline (s) enseignée(s)** : Incrire la (ou les) discipline(s) enseignée(s) suivant l'abréviation donnée sur la fiche et donner le nombre d'heures dispensées dans cette discipline dans les deux cases. Par exemple : si l'enseignant enseigne 10 heures en Français, on écrira au regard de son nom :

Discipline 1

FR	
1	0

Si l'enseignant dispense des cours dans deux matières, par exemple en Français et en Anglais respectivement pour 12 heures et 10 heures, on écrira :

Discipline1

FR	
1	2

Discipline 2

ANG	
1	0

***Nombre d'heures assurées par cycle** : Il s'agit d'indiquer le nombre d'heures totales assurées par l'enseignant et selon le cycle.

XIII - OBSERVATIONS COMPLEMENTAIRES (Pages 13)

Incrire sur cette page toutes les informations que vous jugerez utiles pour faciliter l'exploitation de cette fiche d'enquête, notamment :

- les problèmes rencontrés pour l'inscription des élèves dans les classes de 6^{ème} et de 2^{nde}, les filles en particulier,
- les facteurs qui vous semblent favorables ou défavorables au recrutement des élèves,
- les problèmes spécifiques rencontrés dans votre établissement,
- vos suggestions en vue de faciliter un remplissage futur du questionnaire d'enquête statistique.
- Etc.