

**MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE DE
L'ALPHABETISATION ET DE LA PROMOTION
DES LANGUES NATIONALES**

SECRETARIAT GENERAL

**DIRECTION GENERALE DES ETUDES ET DES
STATISTIQUES SECTORIELLES**

BURKINA-FASO

Unité-Progrès-Justice

**GUIDE DE REMPLISSAGE DU
QUESTIONNAIRE D'ENQUETE STATISTIQUE
ANNUELLE
ENSEIGNEMENT ET FORMATION
TECHNIQUES ET PROFESSIONNELS
COURS DU SOIR**

L'enquête annuelle « Enseignement Technique et Professionnel cours du soir » comporte des rubriques numérotées de I à XII.

Le questionnaire d'enquête est à remplir en deux (2) exemplaires. : Le 1er exemplaire pour les archives de l'établissement, le 2^{ème} 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 : Dénomination du cours du soir** : écrire 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 : Nom de l'établissement hôte** : 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 ne rien écrire dans ces cases.

⇒ **1.4 : Année d'ouverture** : Inscrire l'année d'autorisation d'ouverture du cours du soir indiqué sur son Arrêté d'ouverture, par exemple : si la date d'ouverture de l'établissement 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

⇒ **1.5 et 1.8**: cocher la bonne réponse

⇒ **1.9** : 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).

⇒ **1.10 : Milieu** : Cocher la bonne réponse.

⇒ **1.11** : Donner toutes les informations concernant le cours du soir et son responsable.

II – DONNEES FINANCIERES COURS DU SOIR (Page 2)

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

Il s'agit de mentionner le montant des frais de scolarité par cycle.

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.

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

⇒ 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. –REPARTITION DES ELEVES PAR AGE ET PAR SEXE SELON LE NIVEAU (Pages 3 à 6)

III.1 : Cycle court (page 3)

III.1.1 : Répartition des élèves des filières par niveau selon l'âge

Cette rubrique est à remplir à partir des listes nominatives des élèves. Le décompte des élèves se fait par lecture en ligne, année de naissance par année de naissance.

- Indiquer la section de la façon suivante :
IND pour la section INDustrielle
TER pour la section TERtiaire
AGR pour la section sylvo-AGRicole.

Sous chaque section concernée, vous préciserez la filière (**Spécialité**) (comptabilité, secrétariat, mécanique auto, maçonnerie etc.). Sous la filière, il s'agira de cocher le niveau concerné (AP : Année Préparatoire, 1^{ère} AFP : 1^{ère} Année de Formation Professionnelle, etc.) en précisant le nombre de classes du niveau coché. Sous chaque niveau (AP, AFP1, AFP2, etc.), répartir l'effectif total de toutes les classes du niveau concerné selon l'année de naissance (ou âge). Par exemple **l'effectif total du niveau AP est le cumul de toutes les classes d'AP (AP A, AP B, AP C, etc.)**. Cela reste valable pour le remplissage des tableaux III.1.2 et III.1.3.

- Préciser par niveau le nombre d'élèves ayant les deux parents décédés ou 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).
- 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.

III.1.2 : Répartition des élèves par niveau et par classe selon la situation Socio-professionnelle du parent ou du tuteur.

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.1.1.

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

III.1.3 : Répartition des élèves par niveau selon la nationalité

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

⇒ 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.1.1.

III.2 :	Cycle moyen (Page 4)	Procéder de la même façon que pour le cycle court
III.3 :	Cycle long technologique (Page 5)	
III.4 :	Cycle long professionnel (Page 6)	

- Il s'agira pour remplir cette partie, de finir une section avec ses filières qui comportent chacune ses niveaux avant de poursuivre éventuellement avec la section suivante.
- Préciser par section, par filière, par niveau et par sexe le nombre de redoublants et d'élèves parrainés sans distinctions d'âge.

N.B. : Pour le cycle long technologique, la répartition des élèves se fait comme suit : pour chaque niveau, indiquer la classe enseignée en distinguant les séries (2nde AB3, 1^{ère} G1, 1^{ère} G2, Terminale G1, Terminale G2...).

IV.- SITUATION SOCIOPROFESSIONNELLE DES APPRENANTS (page 7)

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

Le décompte des apprenants se fait par lecture en ligne c'est à dire situation socioprofessionnelle par situation socioprofessionnelle et selon le niveau.

Le nombre total des apprenants ou élèves par sexe dans ce tableau doit être identique au nombre total par sexe inscrit au tableau III.1 pour le cycle court, au III.2 pour le cycle moyen, au III.3 pour le cycle long technologique et au III.4 pour le cycle long professionnel.

V. NOUVEAUX INSCRITS (Page 8)

⇒ **V.1 et V.2 Répartition des nouveaux inscrits en AP, 2nde et 1^{ère} année BEP 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 **année préparatoire et en seconde ou première année BEP**. Ils sont donc **non redoublants**. Leur répartition doit se faire selon l'âge et le sexe indiqué dans le tableau.

VI- REPARTITION DES ELEVES SOUFFRANT D'UN HANDICAP MAJEUR/PRINCIPAL (Page 9)

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

La notion d'handicap majeur ou principal renvoie à toute personne atteinte d'incapacité physique (membres, 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.

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

VII./. VOLUMES HORAIRE HEBDOMADAIRES ASSURES PAR DISCIPLINE ET PAR

NIVEAU (Page 10)

Il s'agit ici de donner le cumul des volumes horaires des classes par niveau (AP, 1^{ère} AFP, BEP 1^{ère} année etc.) pour les cycles courts, moyen et long. Ces volumes horaires concernent les heures effectivement assurées.

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

VIII.1 et VIII.2 - SITUATION DU PERSONNEL ADMINISTRATIF, DE SOUTIEN ET ENSEIGNANT (Page 11)

Le tableau VIII-.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 VIII.2, concerne la situation du personnel enseignant par sexe.

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

IX- SITUATION DU PERSONNEL ENSEIGNANT PAR DISCIPLINE ET PAR STATUT (page 12)

Il s'agit de faire le décompte du personnel enseignant par discipline et par situation administrative 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 VIII.2.

X. ETAT NOMINATIF DU PERSONNEL ADMINISTRATIF (page 13)

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 14 avant de poursuivre le remplissage de cet item.**

***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 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 cours du soir.

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

XI. ETAT NOMINATIF DU PERSONNEL ENSEIGNANT (Page 14)

Idem que le X. Soyez très prudent dans le remplissage car le total du personnel enseignant doit être **identique au total indiqué au VIII.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, il suffit de remplir de la même manière que dans le cas du personnel administratif (**rubrique X**).

***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)** : Inscrire 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 :

FR 1 0

Discipline 1

--	--	--

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

XII./. OBSERVATIONS EVENTUELLES (Pages 15)

Inscrire 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 **AP, 2^{nde} et 1^{ère} année BEP**, 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.