

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

\*\*\*\*\*

SECRETARIAT GENERAL

\*\*\*\*\*

DIRECTION DES ETUDES ET DES STATISTIQUES  
SECTORIELLES

\*\*\*\*\*

DIRECTION DES STATISTIQUES SECTORIELLES

BURKINA FASO  
*UNITE – PROGRES – JUSTICE*

**GUIDE DE REMPLISSAGE**  
**DES OUTILS DE COLLECTE DES DONNEES**  
**DE L'EDUCATION NON FORMELLE**

Au regard de l'évolution du secteur de l'Education Non Formelle (ENF) au Burkina Faso et conformément aux termes du décret n° 2009-644/PRES/PM/MEBA/MAHRH/MASSN/MESSRS/MATD/MJE portant organisation de l'éducation non formelle, trois types de fiches ont été élaborées:

- I. La fiche « **Education Non Formelle des Adultes** » qui permet de collecter les données des Centres accueillant les jeunes et les adultes de la tranche d'âge de 15 ans à 45 ans et plus.
- II. La fiche « **Education non formelle des adolescents** » qui fait l'état des données concernant les adolescents de la tranche d'âge de 9 ans à 14 ans et plus.
- III. La fiche « **Education non formelle de la petite enfance** » qui permet de collecter les données relatives à la petite enfance au niveau des centres d'alphabétisation.

L'obtention de statistiques fiables de l'éducation non formelle est fortement tributaire du bon remplissage des fiches de collecte des données.

Ce document sert de guide de remplissage des différentes fiches. Il comprend:

- la définition des sigles, abréviations et quelques concepts essentiels;
- les instructions pour le remplissage;
- les contrôles de cohérence.

## **I) SIGLES, ABREVIATIONS ET DEFINITIONS DE QUELQUES CONCEPTS ESSENTIELS**

### **A) Sigles et abréviations**

- **AI:** Alphabétisation Initiale
- **A3F:** Apprentissage du Français Fondamental et Fonctionnel
- **AFB:** Alpha Formation de Base
- **AFI-D:** Alphabétisation Formation Intégratrice pour le Développement
- **ALFAA:** Apprentissage de la Langue Française à partir des Acquis de l'Alphabétisation
- **AMT:** Alphabétisation en Milieu de Travail
- **APC:** Approche Par les Compétences
- **CBN:** Centre Banma Nuara
- **CEBNF:** Centre d'Education de Base Non Formelle
- **CMD:** Centre Multi Domaine
- **CPAF:** Centre Permanent d'Alphabétisation et de Formation
- **CST:** Culture Scientifique et Technique
- **ECOM:** Ecole Communautaire
- **FCB:** Formation Complémentaire de Base
- **FE:** Formule enchaînée
- **FTS:** Formation Technique et Spécifique
- **PdT:** Pédagogie de Texte
- **RAENF:** Responsable de l'Alphabétisation et de l'Education Non Formelle
- **REFLECT:** Regenerated Freirean Literacy Through Community Technic
- **TNI:** Tableau Numérique Inter actif
- **3E :** Espace d'Eveil Educatif

## B) Définition de quelques concepts essentiels

- **1<sup>er</sup> cycle ou Alpha Formation de Base (AFB) :** le cycle qui permet à l'apprenant d'être déclaré **alphabétisé**. Il regroupe l'ensemble des niveaux/formules suivants : AI, FCB, FE, AMT (N1 et N2), BRAILLE (N1 et N2), PDT (N1 et N2), REFLECT (N1 et N2).
- **Second cycle ou cycle optionnel ou formation à la carte :** le cycle où l'apprenant déclaré alphabétisé renforce ses capacités de formation. Il regroupe l'ensemble des niveaux/formules suivants : A3F ALFAA, A3F CMD, CBN2 ADULTES, FTS, CST, AMT (N3 et +), BRAILLE (N3 et +), PDT (N3 et +), REFLECT (N3 et +) ...
- **Campagne:** période d'alphabétisation généralement à cheval entre deux années consécutives.
- **Période couverte:** période entre deux récupérations consécutives des fiches de collecte des données statistiques. Cette période est différente de la campagne d'alphabétisation. S'il y a une ouverture d'un centre après la récupération des fiches de collecte qui se fait généralement en juillet, les informations seront prises en compte à la campagne suivante.
- **Centre:** Lieu où un opérateur en éducation non formelle mène des activités d'alphabétisation. Le centre peut avoir un ou plusieurs niveaux de formation. Il peut être utilisé par un ou plusieurs opérateurs.
- **Milieu urbain:** les chefs-lieux des 45 provinces et les communes de Garango, Bitou, Pouytenga et Niangoloko.
- **Milieu rural:** les localités autres que les chefs-lieux des 45 provinces et les quatre communes citées ci-dessus.
- **Statut des infrastructures:** si les infrastructures appartiennent à l'Etat ou à la collectivité, le statut est public (exemple école publique).
- **Arrondissement:** Concerne uniquement les villes de Ouagadougou et de Bobo – Dioulasso.
- **Groupe d'apprentissage:** apprenants d'un même niveau.
- **Approche pédagogique utilisée par la formule:** méthode et stratégie utilisées, manière de transmettre le savoir (exemple : APC, PDT, REFLECT, PAGEA...)
- **Public cible:** caractéristique commune des apprenants (exemple: militaires, élus locaux).
- **Évalués libres:** ceux ou celles qui viennent uniquement le jour de l'évaluation finale en vue de l'obtention de l'attestation d'alphabétisé.
- **Centre Permanent d'Alphabétisation et de Formation (CPAF):** lieu permanent d'alphabétisation ou de formation construit ou non.
- **Cahier de bord:** c'est un document détenu par l'animateur ou l'enseignant où sont consignées journalièrement les difficultés rencontrées, les préoccupations et les expériences liées à la pratique.
- **Cahier de visite:** c'est un cahier journal des événements.
- **Matériels ludiques:** matériel de jeux et d'éveil de la petite enfance.
- **Formule enchaînée (FE):** stratégie de pilotage qui consiste à conduire les deux premiers niveaux (AI et FCB) du premier cycle au cours d'une même campagne.
- **Un centre de ressources:** c'est un local aménagé pour communiquer, archiver, promouvoir la lecture et la recherche. Il peut y être assurée diverses formations et l'accès aux nouvelles technologies de l'information et de la communication.
- **Un dispositif d'accueil de la petite enfance:** c'est une structure annexée au centre d'alphabétisation et accueillant les enfants de 0 à 5 ans. La structure peut être une halte-garderie, un bissongo ou un Espace d'Eveil Educatif (3E)
- **Dur:** Maison construite en matériaux définitifs (béton, parpaing)
- **Semi-dur:** Maison construite avec des briques en banco mais les poteaux et chaînages en béton armé.
- **Banco:** Maison construite uniquement en banco

- **Hangar/paillote:** Abri ouvert constitué d'une toiture en paille, branchages, tôle ou bois et de supports. Les supports peuvent être en bois, en fer, en briques.

### C) Symboles

- Les cases ☐ sont à cocher.
- Les bacs: /\_\_\_/ ou /\_\_\_/\_\_\_/ ou /\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/ doivent être renseignés en y logeant un chiffre ou une lettre par bac.

## II) INSTRUCTIONS POUR LE REMPLISSAGE DES FICHES

### A ne pas remplir

- le N° du questionnaire (fiches des adultes, des adolescents et de la petite enfance);
- le code du contrôleur (fiches des adultes, des adolescents et de la petite enfance);
- le code de l'opérateur de saisie (fiches des adultes, des adolescents et de la petite enfance);
- les deux (2) bacs grisés en face du nom de l'opérateur/fondateur du centre (fiches des adultes, des adolescents et de la petite enfance);
- les deux bacs grisés en face de métier (fiche des adolescents).

#### A) La fiche « EDUCATION NON FORMELLE DES ADULTES »

Elle est structurée en cinq (6) grandes rubriques.

### I - IDENTIFICATION ET LOCALISATION DU CENTRE

Cette rubrique permet la collecte des informations liées à la situation administrative et géographique du centre. En cas de doute se référer aux autorités administratives de la localité.

**1.1 Nom du centre:** il s'agit du nom par lequel le centre est désigné ou appelé; bien vouloir écrire en lettre capitale. Il peut s'agir d'un nom attribué au centre lors de sa création. En l'absence d'un nom spécifique, il porte le nom du village, du quartier ou du secteur qui l'abrite. Au cas où la localité abrite plusieurs centres sans nom spécifique, il faut, en plus du nom, affecter un numéro pour distinguer les centres. Exemple : secteur 1-A ; secteur 1 – B.... ou Tilli 1 ; Tilli 2...

**1.3 Milieu:** cocher la case correspondante.

**1.4 CEB:** inscrire le nom de la CEB.

**1.5 Lieu d'alphabétisation:** cocher la case correspondante. **Un CPAF construit** désigne un local construit en matériaux définitifs ou non, affecté spécifiquement à l'alphabétisation. **Un CPAF non construit** désigne un endroit non construit, affecté spécifiquement à l'alphabétisation.

**1.6 Type de centre :** cocher la case correspondante.

**1.7 Statut des infrastructures:** cocher la case correspondante.

**Public:** Ce sont les infrastructures appartenant à l'Etat ou aux collectivités territoriales. Exemple : établissement scolaire public, Infrastructures d'un camp militaire ou maison de la femme.

**Privé:** Ce sont les infrastructures appartenant à un particulier (exemple les infrastructures de culte, établissement scolaire privé).

**1.8 Date de création:** Uniquement pour les centres construits. Exemple (10-10-2009)

### II – DONNEES GENERALES SUR LE CENTRE

#### 2.1 Le centre a-t-il ?

Cocher les cases selon la réponse. Répondre d'abord à la première partie de chaque question ; si la réponse est oui, répondre à la deuxième partie.

#### 2.2 Le centre pratique –t-il des Activités Génératrices de Revenus?

Les AGR sont des activités menées par le centre et qui lui procurent des revenus. Il s'agit ici des AGR pratiquées dans le centre et pour le centre et non celles pratiquées par les apprenants propres à eux. Cocher les AGR correspondantes si la réponse est oui.

**2.3 Nombre de groupes d'apprentissage:** inscrire le nombre de groupes d'apprentissage.

**Nombre de niveaux:** inscrire le nombre de niveaux.

**Nombre d'opérateur dans le centre:** inscrire le nombre d'opérateurs.

### III–NATURE ET EQUIPEMENTS DES LOCAUX

Cette rubrique est réservée aux renseignements portant sur les salles de cours, le mobilier, les manuels et guides pédagogiques du centre.

**3.1 Nombre de salles utilisées selon la nature:** Chaque numéro représente une salle de classe. Il s'agit de préciser la formule utilisée dans la salle, le niveau, ainsi que la caractéristique du local. Cocher « DUR » si le local est en dur. Un local ne peut être en même temps en dur, en semi dur et ou en banco. Il faut aussi préciser le statut d'occupation de la salle (emprunt, propriétaire ou location) et renseigner le nombre d'équipements ou de mobiliers de la salle dans la partie équipement et mobiliers du tableau.

**3.2 Documents didactiques:** Dans le tableau, inscrire pour chaque niveau présent dans le centre le nombre correspondant en documents didactiques y compris le zéro (0).

Sur la partie second cycle du tableau, renseigner sur les pointillés la formule puis le nombre correspondant en documents didactiques y compris le zéro (0).

« Autres, précisez à la suite »: il s'agit ici de renseigner les autres manuels utilisés dans le centre qui ne sont pas mentionnés dans le tableau.

### IV– DONNEES DU 1<sup>er</sup> CYCLE OU ALPHA FORMATION DE BASE (AFB)

Cette partie est à remplir autant de fois qu'il y a de groupes d'apprentissage.

**4.1 Niveau du groupe d'apprentissage:** cocher la case correspondante

**4.2 Existe-t-il un TNI pour le niveau ?** Cocher la case correspondante

**4.3 Source de financement:** cocher la source de financement des activités pour le niveau concerné.

**4.4 Public cible:** cocher la case correspondante.

**NB : un public ordinaire est un groupe non spécifié.**

**4.5 Genre du niveau:** cocher la case correspondante.

**NB : le genre du niveau correspond à l'engagement de départ de l'opérateur. Exemple: la présence d'un homme dans un centre féminin ne change pas son genre si l'opérateur avait opté qu'il soit féminin.**

**4.6 Période d'apprentissage:** cocher la case correspondante.

**NB : une période flexible est celle qui offre des possibilités de changer d'horaires selon la disponibilité des apprenants.**

**4.7 Langue d'apprentissage :** Inscrire la langue utilisée pour le niveau.

**4.9 Date de début:** inscrire la date de début des apprentissages. Cette date peut être différente de celle de la création du centre ou celle du début de la campagne officielle.

**4.10 Date de fin:** inscrire la date de fin des apprentissages. Cette date ne tient pas compte de celle de l'évaluation.

**4.11 Volume horaire réalisé:** indiquer le nombre d'heures réellement exécutées par l'animateur durant la période d'apprentissage.

**4.12 Effectifs des apprenants par âge:** Renseigner le tableau en inscrivant des nombres.

Le total des admis régulièrement inscrits est la différence entre le total des admis et les admis libres.

Dans les centres utilisant la formule enchaînée, deux cas de figures peuvent se présenter :

La formule enchaînée sans FTS et la formule enchaînée avec FTS.

**NB: pour la formule enchaînée sans FTS, un tableau est à renseigner et pour la formule enchaînée avec FTS deux tableaux sont à renseigner.**

**4.13 Répartition des apprenants selon leurs professions :** renseigner le tableau en inscrivant les nombres des apprenants par niveau. Préciser tous les niveaux du centre.

**NB: Pour ce tableau les effectifs des apprenants selon leurs professions doivent être les mêmes que ceux des inscrits en femmes, hommes et sur la liste nominative des apprenants.**

## **V- DONNEES SUR LE SECOND CYCLE OU CYCLE OPTIONNEL OU FORMATION A LA CARTE**

**5.13 Répartition des déclarés aptes par thèmes (FTS):** Remplir conformément au tableau (concerne uniquement les FTS simples).

**5.14 Répartition des déclarés aptes par thèmes (FTS intégrées dans CMD) :** Remplir conformément au tableau (concerne uniquement les FTS intégrés dans les CMD).

**5.17 Idées d'action réalisées:** (concerne les REFLECT et les PDT utilisant les idées d'action): Remplir conformément au tableau.

Faire mention du thème et de l'idée d'action et indiquer le changement ou effet produit. Le changement ou effet produit est le comportement de l'apprenant après la mise en œuvre de l'idée d'action. Pour les thèmes, on peut avoir en exemple savonnerie, élevage, teinture, jardinage, autres à préciser.

Exemple d'effet produit par la mise en œuvre d'une idée d'action (exemple de l'assainissement): changement de comportement des apprenants.

Tableau exemple

N°	THEMES	IDEES D'ACTION MISE EN ŒUVRE	CHANGEMENTS/EFFETS PRODUITS
01	Savonnerie	Fabrication du savon	Amélioration des revenus

**5.18 Activités Génératrices de Revenus (AGR):** Renseigner la nature et les changements produits des AGR réalisées par le centre.

## **VI- DONNEES SUR LES ANIMATEURS(TRICES) OU FORMATEURS(TRICES) :**

Ne renseigner que les noms des animateurs/trices ou formateurs/trices (sans les superviseurs, contrôleurs) en précisant pour chacun le sexe, la formule enseignée, le niveau de la formule, l'ancienneté, ...

### **B) La fiche « EDUCATION NON FORMELLE DES ADOLESCENTS »**

Elle comporte 4 grandes rubriques.

#### **I - IDENTIFICATION ET LOCALISATION DU CENTRE** (voir la partie adulte)

De 1.1 (Nom du centre) à 1.6 (date de création): Voir la partie adulte

**1.7 Type de formule:** cocher la case correspondante

**1.8 Approche pédagogique utilisée par la formule:** Cocher parmi celles citées ; si « Autre », préciser.

**1.9 Statut: Public - Privé:** (voir la partie adulte)

**1.10 Mode de recrutement:** Cocher parmi ceux cités

#### **II-DONNEES GENERALES SUR LE CENTRE** (Voir la partie adulte)

#### **III-EQUIPEMENTS ET ETAT DES LOCAUX**

Pour les questions **3.1** et **3.2** (voir la partie adulte)

**3.3 Matériels techniques :** Inscrire le nombre de kit dans les bacs.

**NB :** le kit indique un ensemble de matériels et d'outillages techniques indispensables à l'apprentissage du métier.

#### **IV-DONNEES SUR LES APPRENANTS**

**4.1 Effectif des apprenants par niveau et par groupe d'âge:** renseigner attentivement le tableau en inscrivant les effectifs correspondants selon le sexe.

Pour les données concernant les apprenants, chaque colonne correspond à un niveau c'est-à-dire à une année d'étude.

**NB :** La disposition des colonnes est la même qu'au niveau des adultes: filles, garçons, total.

**4.2 Volume horaire:** inscrire le volume horaire moyen annuel par niveau.

##### **4.3 Formation professionnelle**

**4.3.1 Métier:** renseigner le nom du métier d'apprentissage.

**4.3.2 Durée de la formation:** inscrire le nombre d'années de la formation dans le métier.

**4.3.3 Effectifs des apprenants selon le métier:** inscrire les effectifs des apprenants pour chaque métier selon le sexe et la tranche d'âge.

**4.4 Données sur le personnel :** (voir la partie adulte)

#### **C) LISTE NOMINATIVE DES APPRENANTS**

Une liste nominative doit être remplie pour chaque niveau du centre. Si le centre a deux (2) niveaux différents, deux listes nominatives des apprenants doivent être jointes à la fiche.