

**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

**ENQUETE STATISTIQUE ANNUELLE
ENSEIGNEMENT GENERAL POST-
PRIMAIRE ET SECONDAIRE
COURS DU JOUR**

SOMMAIRE

I – IDENTIFICATION ET LOCALISATION DE L'ETABLISSEMENT	1
II – DONNEES GENERALES SUR L'ETABLISSEMENT.....	2
III – DONNEES FINANCIERES	4
IV – DONNEES SUR LES INFRASTRUCTURES	7
IV. 1 – DONNEES GLOBALES SUR LES INFRASTRUCTURES.....	7
IV. 2– CARACTERISTIQUES ET ETAT DES CONSTRUCTIONS.....	7
VI- EQUIPEMENTS.....	9
6.2 ETAT NUMERIQUE DES GUIDES PEDAGOGIQUES.....	9
6.3 ETAT NUMERIQUE DES MANUELS OFFICIELS DES ÉLÈVES.....	9
(Idem que 6.2)	9
VII - DONNEES SUR LES ELEVES : POST-PRIMAIRE	9
VII.1– REPARTITION DES ELEVES PAR AGE ET SEXE SELON LE NIVEAU	9
VII.2 REPARTITION DES ELEVES PAR NIVEAU, SELON LA SITUATION SOCIO- PROFESSIONNELLE DU PARENT OU DU TUTEUR.....	10
VII.3 - REPARTITION DES ELEVES PAR NATIONALITE.....	11
VIII - DONNEES SUR LES ELEVES : SECONDAIRE	11
IX- REPARTITION DES ELEVES SOUFFRANT D'UN HANDICAP MAJEUR/PRINCIPAL	11
XII. REPARTITION DES ELEVES PROVENANT D'UN AUTRE SOUS-SECTEUR / SOUS-SYSTEME	12
XIII. INFORMATIONS SUR LES COGES.....	12
XIV. VOLUMES HORAIRES HEBDOMADAIRES ASSURES PAR DISCIPLINE ET PAR NIVEAU.....	12
XV- DONNEES GLOBALES SUR LE PERSONNEL ADMINISTRATIF ET ENSEIGNANT	13
XV.1, XV.2 et XV.3- DONNEES GLOBALES SUR LE PERSONNEL ADMINISTRATIF ET ENSEIGNANT.....	13
XVI- DONNEES SUR LE PERSONNEL ENSEIGNANT.....	14
XVI.1- SITUATION DU PERSONNEL ENSEIGNANT PAR DISCIPLINE ET PAR STATUT (à remplir par les établissements publics uniquement)	14
XVI.2- SITUATION DU PERSONNEL ENSEIGNANT PAR DISCIPLINE ET PAR STATUT (à remplir par les établissements privés uniquement).....	14
XVII et XVIII- ETAT NOMINATIF DU PERSONNEL ADMINISTRATIF	14
XIX et XX - ETAT NOMINATIF DU PERSONNEL ENSEIGNANT	16
XXI / INFORMATIONS SUR L'EDUCATION EN SITUATION D'URGENCE	16
XXII - OBSERVATIONS COMPLEMENTAIRES	17

Le questionnaire de l'enquête statistique annuelle « Enseignement général post primaire et secondaire Cours du Jour » comporte 22 rubriques numérotées de I à XXII.

Il est à remplir en deux 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.

Avant d'aborder l'identification, il faudra préciser la direction régionale de l'enseignement dont relève l'établissement

I – IDENTIFICATION ET LOCALISATION DE L'ETABLISSEMENT

1.1 Nom de l'établissement : écrire en majuscules et en caractères d'imprimerie le nom de l'établissement. Si l'établissement vient de changer de nom, ajouter ex. collège..... ou ex. lycée..... et compléter avec l'ancien nom.

1.2 Code établissement : Se référer au code attribué à chaque établissement et disponible à la Direction régionale. Si c'est un nouvel établissement, ne rien écrire dans ces cases.

1.3 Année d'ouverture: 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 est le 15 septembre 1992, alors écrire de la façon suivante :

1	9	9	2
---	---	---	---

1.4 Situation administrative : cocher la case placée devant l'item correspondant ; **Si reconnu**, mentionner l'entièreté de l'arrêté d'ouverture de l'établissement

1.5 Etablissement à : cocher la case placée devant l'item correspondant

Post primaire uniquement pour les établissements n'ayant que des classes du post- primaire (il s'agit de la 6^{ème}, 5^{ème}, 4^{ème} et 3^{ème}).

Secondaire uniquement pour les établissements n'ayant que des classes du secondaire (il s'agit de la 2^{nde}, 1^{ère} et Tle).

Post-primaire et secondaire pour les établissements ayant à la fois des classes du post- primaire et des classes du secondaire. C'est-à-dire les établissements qui ont effectivement ouvert des classes du post-primaire et du secondaire.

1.6 Statut Etablissement : cocher la case placée devant l'item correspondant.

Public : pour les établissements fonctionnant avec plus de 50% de fonds de l'Etat ou de ses démembrements (collectivités territoriales),

Privé laïc : pour les établissements privés ne relevant d'aucune confession religieuse.

Privé catholique : pour les établissements relevant de la confession religieuse catholique.

Privé protestant : pour les établissements relevant de la confession religieuse protestante.

Privé musulman : pour les établissements relevant d'une organisation ou association musulmane.

Si privé, est-il conventionné : Cocher la case placée devant l'item correspondant à la situation de l'établissement

NB : Un établissement est conventionné s'il a signé un protocole avec l'Etat pour recevoir des élèves.

1.7 'Type:

Un établissement est multilingue spécifique s'il dispense les cours dans au moins deux langues : la langue officielle et au moins une langue nationale.

1.8 Localisation administrative

1.8.1 Région : Nom de la région

1.8.2 Province : Nom de la province

1.8.3 Commune : Nom de la commune

1.8.4 Arrondissement : Numéro de l'arrondissement pour les communes de Ouagadougou et de Bobo-Dioulasso.

Exemple : N°7

1.8.5 : Secteur ou village : Numéro du secteur ou le nom du village

Exemple1 : secteur N°30

Exemple 2 : Nioko I

1.9 : Milieu : Cocher la bonne réponse

1.10 : Adresse

1.10.1 Téléphone de l'établissement : Numéro de téléphone de l'établissement ou utilisé par l'établissement.

1.10.2 BP : Boite postale de l'établissement dans le cas où l'établissement utilise celle d'une autre personne physique ou morale faire précéder par S/C

1.10.3 Téléphone du Proviseur/Directeur : Numéro de téléphone du Proviseur ou du Directeur de l'établissement

1.10.4 Téléphone du fondateur : Numéro de téléphone du fondateur dans le cas des établissements privés

1.10.5 Email : Adresse mail de l'établissement ou du responsable de l'établissement

1.10.6 Adressage : Adresse de l'établissement autre que la boite postale.

Exemple1 : 152 Avenue de l'Indépendance

Exemple2 : Côté Sud de la mairie de « localité où se trouve l'établissement » etc.

II – DONNEES GENERALES SUR L'ETABLISSEMENT

Cette rubrique concerne **l'établissement et son environnement.**

2.1 L'établissement est-il accessible par les élèves en toute saison ?: Il s'agit de l'accessibilité physique à l'établissement. Par exemple, quand il pleut à un certain moment de l'année scolaire, est-ce que tous les élèves peuvent accéder à l'établissement ?

2.2 L'établissement possède-t-il des rampes* d'accès?: Cocher la case placée devant la réponse correspondante. *Rampes d'accès: partie inclinée, aménagée pour éviter des descentes brusques.

2.3 L'établissement possède-t-il des mains courantes*? Cocher la case placée devant la réponse correspondante. *Mains courantes: partie supérieure d'une rampe d'escalier munie d'une barre d'appui.

2.4 L'établissement possède-t-il des latrines adaptées aux ESH*? Cocher la case placée devant la réponse correspondante. *ESH: Elève en Situation de Handicap.

2.5 Le mobilier scolaire est-il adapté aux ESH*? Cocher la case placée devant la réponse

correspondante.

2.6 L'établissement a-t-il un (des) point(s) d'eau ? Est-ce qu'il y a un point d'eau où les élèves peuvent trouver facilement de l'eau potable. Précisez le type de point d'eau s'il existe. Précisez s'il y a un forage en panne et le nombre de classes disposant d'un poste d'eau potable.

2.7 L'établissement est-il alimenté en électricité? Cocher la case placée devant la réponse correspondante. Si la réponse est oui, cocher la case placée devant la source d'énergie correspondante. Précisez le nombre de classes électrifiées et le nombre de lampes solaires pour les élèves.

2.8 L'établissement a-t-il une cantine fonctionnelle ? Cocher la case placée devant l'item correspondant. Si la réponse est oui donnez le nombre moyen des élèves servis à la cantine par jour.

2.9 Le domaine scolaire est-il délimité par un bornage ? Cocher la case placée devant l'item correspondant. Il s'agit de la matérialisation cadastrale des limites du domaine de l'établissement.

Si oui, quelle est sa superficie ?: Superficie du domaine de l'établissement estimée en hectares (Rappel : 1ha=10 000m²)

2.10 L'établissement dispose-t-il d'un espace d'éducation physique suffisant ? Cocher la case placée devant l'item correspondant. Précisez sa superficie en mètres carrés (m²).

2.11 L'établissement dispose-t-il de matériels de sport ? Cocher la case placée devant l'item correspondant.

2.12 Le domaine scolaire est-il limité par une clôture? Cocher la case placée devant l'item correspondant.

Si oui, cocher la case placée devant le type de clôture correspondante.

2.13 Le domaine scolaire est-il boisé? Cocher la case placée devant l'item correspondant.

2.14 L'établissement mène-t-il des activités para et/ou péri scolaires ? Cocher la case placée devant l'item correspondant. Les activités para ou péri scolaires sont celles non obligatoires dans le programme scolaire.

Si oui, lesquelles ?: Cocher la/les case (s) placée(s) devant le ou les item (s) correspondant(s).

2.15 L'établissement dispose-t-il de matériel d'art et de culture ? Cocher la case placée devant l'item correspondant

2.16 L'établissement possède-t-il des latrines? Cocher la case placée devant l'item correspondant. Ensuite; préciser le nombre de blocs réservés à l'usage des filles. Précisez les autres questions.

On entend par cabine, le trou ou le poste d'aisance

Le bloc est un ensemble de cabines séparées par des murs

Dispositif de lavage des mains : Eau coule à partir d'un réseau de canalisation ou un système relié à un réservoir (robinet, évier et / borne-fontaine; réservoir d'eaux, canaris).

2.17 L'établissement a-t-il une bibliothèque fonctionnelle? Cocher la case placée devant l'item correspondant.

2.18 L'établissement dispose-t-il d'une Association des Parents d'Elèves (APE)? : Cocher la case placée devant l'item correspondant.

2.19 L'établissement possède-t-il un bac à ordures ? Cocher la case placée devant l'item correspondant.

- 2.20 L'établissement a-t-il bénéficié d'une campagne de sensibilisation sur les IST/VIH/SIDA au cours de l'année scolaire précédente ?** Cocher la case placée devant l'item correspondant. Précisez le nombre d'élèves sensibilisés selon le sexe.
- 2.21 Nombre de cas d'abandon scolaire au cours de l'année scolaire précédente liés à:**
Précisez le nombre
- 2.22 L'établissement dispense-t-il des cours d'informatique?** Cocher la case placée devant l'item correspondant.
- 2.23 L'établissement dispose-t-il d'un kit pour laboratoire ?** Cocher la case placée devant l'item correspondant.
- 2.24 L'établissement a-t-il un bâtiment destiné au laboratoire de PC ?** Cocher la case placée devant l'item correspondant. Précisez la fonctionnalité.
- 2.25 L'établissement a-t-il un bâtiment destiné au laboratoire de SVT ?** Cocher la case placée devant l'item correspondant. Précisez la fonctionnalité.
- 2.26 L'établissement dispose-t-il d'un internat ?** Cocher la case placée devant correspondant. Si la réponse est oui indiquer le nombre des internes en distinguant les garçons et les filles représentés respectivement par les lettres G et F.
- 2.27 L'établissement dispose-t-il d'une infirmerie fonctionnelle ?** Il s'agit de la possibilité de bénéficier des premiers soins au sein de l'établissement même s'ils ne sont pas donnés par un professionnel. Dans le cas où la réponse est non, les élèves ont-ils accès à un centre de santé dans la localité ? L'accessibilité s'entend au sens du temps mis pour atteindre le centre de santé le plus proche. S'il faut plus de 30 minutes pour atteindre le centre de santé; il sera considéré comme étant non accessible.
- 2.28 L'établissement dispose-t-il d'un service social?** Cocher la case placée devant correspondant.
- 2.29 L'établissement dispose-t-il d'un club d'éveil des filles?** Cocher la case placée devant correspondant.
- 2.30 L'établissement a-t-il un espace de récréation ?** Cocher la case placée devant correspondant.
- 2.31 L'établissement a-t-il un espace aménagé pour les études ?** Cocher la case placée devant correspondant.
- 2.32 Nombre de salles de classe sous abris précaire :** Précisez le nombre.

III – DONNEES FINANCIERES

Il s'agit d'indiquer les dépenses effectuées par l'établissement avec ses ressources. Pour les établissements publics, les dépenses effectuées au niveau central ou des collectivités ne sont pas prises en compte.

3.1 Contribution par élève de l'année en cours : Dépense moyenne supportée par les élèves 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 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 6^{ème}, 65 000 en 5^{ème}, 70 000 en 4^{ème}, 75 000 en 3^{ème}, 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 = $(90000+90000+110000)/3=96\ 666$.

Cotisation APE par élève: Montant moyen de la cotisation APE pour un élève au post primaire et au secondaire.

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

Il s'agit des dépenses effectuées durant l'année scolaire écoulée c'est à dire en **2020/2021 en franc CFA**.

Dépenses de fonctionnement : Dépenses courantes ou récurrentes pour assurer le fonctionnement de l'établissement.

Cantines scolaires: Ensemble des dépenses engagées pour assurer le fonctionnement de la cantine pour les élèves et les enseignants : achat des vivres, du combustible, prestation des cantinières, etc.

Internat: Dépenses engagées pour assurer le fonctionnement de l'hébergement et de la restauration des élèves vivant à l'internat.

Frais de vacation et d'heures supplémentaires: Somme versée au titre des vacations et des heures supplémentaires.

Salaire du personnel enseignant contractuel à la charge de l'établissement: Montant payé directement par l'établissement.

Salaire du personnel administratif contractuel à la charge de l'établissement: Montant payé directement par l'établissement.

Frais de formation continue du personnel: Montant payé pour la formation continue du personnel de l'établissement. Les frais de mission ne sont pas pris en compte dans ce poste.

Frais de mission: Montant payé aux personnes de l'établissement lors des missions effectuées.

Fournitures de bureau et consommables: Montant des achats de fournitures de bureau et de consommables faits par l'établissement.

Eau/électricité/téléphone: Frais d'eau; d'électricité de téléphone y compris l'achat de cartes téléphoniques.

Carburant et lubrifiants: Montant des achats de carburant ou de lubrifiants.

Rénovation de mobilier de bureau: Montant payé pour la réparation du mobilier de bureau autre que les tables-bancs des élèves.

Rénovation de tables-bancs: Montant payé pour la réparation des tables-bancs des élèves.

Dépenses liées aux activités de production: Montant payé pour la réalisation des activités de production menées par les élèves de l'établissement. Les activités de production sont les activités para ou/et péri scolaires : arts de spectacle, arts plastiques, arts ménagers, jardinage, etc.

Donner pour chaque type de dépense (cantine scolaire, frais de vacation, rénovation de tables-bancs par exemple) son montant en F CFA.

NB : Dans les établissements publics d'enseignement secondaire, la masse salariale des agents émergeant au budget de l'Etat ne doit pas être comptabilisée même si elle est connue au niveau de l'établissement.

Dépenses d'investissement : Dépenses pour l'acquisition de biens durables. Un bien est dit durable si sa durée de vie dépasse un an. Les grosses réparations sont aussi considérées comme des dépenses d'investissement. Les dépenses à considérer sont celles réalisées par l'établissement.

Achat de manuels scolaires: Montant dépensé pour l'acquisition des manuels des élèves ou des guides pour les enseignants. Les ouvrages pour la bibliothèque sont également pris en compte.

Construction de bâtiments: Dépenses engagées pour la construction des bâtiments de l'établissement.

Rénovation des bâtiments: Dépenses engagées pour la rénovation ou les grosses réparations des bâtiments de l'établissement.

Achat de mobilier de bureau: Dépenses engagées pour l'achat de mobilier de bureau autre que les tables -bancs pour l'établissement.

Achat de tables-bancs: Dépenses engagées pour l'achat de tables -bancs des élèves.

Achat de matériels didactiques (règles, équerres, cartes, globes, etc.): Dépenses engagées pour l'achat de matériels didactiques de l'établissement.

Achat de matériel de reprographie: Dépenses engagées pour l'achat de matériel ou d'équipement de reprographie de l'établissement.

Réparation de matériel de reprographie: Dépenses engagées pour la réparation de matériel ou équipements de reprographie de l'établissement.

Achat de matériels informatiques: Dépenses engagées pour l'achat de matériels ou d'équipements informatiques de l'établissement.

Achat de matériel de production: Dépenses engagées pour l'achat de matériels ou d'équipements de production de l'établissement.

Autres dépenses d'investissement: Dépenses engagées pour la réalisation d'autres investissements de l'établissement non pris en compte ailleurs.

Transferts (uniquement des établissements publics): Différents versements ou paiements effectués par l'établissement à d'autres structures sans une "contrepartie" ; cette rubrique concerne **les établissements publics uniquement**.

Reversement des 25% des frais d'inscription: Montant des frais d'inscription reversés.

Cantines: Montants versés au titre des cantines scolaires.

Frais de location des manuels scolaires: Montant versé par l'établissement au CENAMAFS pour bénéficier de la dotation en manuels scolaire et fourniture.

Autres dépenses non mentionnées ci-dessus: Montant total des autres dépenses non répertoriées.

IV – DONNEES SUR LES INFRASTRUCTURES

IV. 1 – DONNEES GLOBALES SUR LES INFRASTRUCTURES

Il s'agit de donner le **nombre brut** sans détail des différentes infrastructures répertoriées dans le tableau.

Salle de classe utilisée: Salle accueillant des élèves pour les enseignements de l'année scolaire concernée ;

Salle de classe non utilisée: Salle à usage de salle de classe mais non utilisée comme telle au cours de l'année scolaire.

Salle d'étude: Salle utilisée comme salle d'étude des élèves au cours de l'année scolaire.

Salle de professeurs: Salle utilisée comme salle de professeurs au cours de l'année scolaire.

Bureau administratif: Salle pour bureau administratif.

Salle informatique: Salle utilisée comme salle informatique au cours de l'année. Elle doit comporter des équipements informatiques.

Salle cyber/internet: Salle disposant d'ordinateurs et d'accès internet accessible aux élèves.

Labo de SVT: Salle équipée pour les travaux pratiques en sciences de la vie et de la terre.

Labo de PC: Salle équipée pour les travaux pratiques de physique et de chimie.

Bibliothèque: Salle dotée de livres et de manuels accessible aux élèves.

Logement: Bâtiment destiné au logement du personnel de l'établissement.

Cuisine: Bâtiment destiné à la préparation des plats pour la restauration des élèves et du personnel. Les cuisines appartenant aux logements ne sont pas comptabilisées.

Magasin: Local utilisé pour le stockage des biens meubles de l'établissement.

Dortoir: Bâtiment pour le logement des élèves internes.

Réfectoire: local utilisé pour la restauration des élèves et du personnel de l'établissement

Latrines :

Autres: Autres types de local non cités ailleurs.

IV. 2– CARACTERISTIQUES ET ETAT DES CONSTRUCTIONS

Dans cette partie, les locaux (ou salles) sont décrits un à un. Ils seront numérotés de 1 à autant de salles/locaux existant effectivement sur le terrain. On utilisera de façon indifférente les deux termes : local et salle.

Chaque ligne correspond à un local ou une salle ou construction. On commencera de préférence par les salles de classe.

➤ **Utilisation des locaux:** Type d'utilisation actuelle du local ou de la salle. Une seule utilisation est possible. Cocher donc la case correspondante.

Supposons que le local (ou la salle) n°1 est une salle de classe ordinaire et le local (ou la salle) n°4 est le bureau du chef d'établissement (c'est à dire un bureau administratif). Le remplissage se fait comme l'indique le schéma ci-dessous :

N° Salle	Salle de classe ordinaire	Bureau administratif
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Sur l'horizontale des cases, **il ne doit pas y avoir plus d'une case cochée par rubrique d'information : utilisation du local.** Par exemple s'il existe 4 salles de classes ordinaires, on aura 4 cases cochées sur la verticale selon les numéros attribués à ces salles de classes. Cependant sur l'horizontale de chaque numéro attribué dans la rubrique utilisation, on aura une et une seule case cochée.

Le bureau administratif constitue un élément du bâtiment administratif. Par exemple, le bureau du chef d'établissement, le bureau de la secrétaire (secrétariat), le bureau de l'intendant ou de l'économe et le bureau du censeur sont chacun un bureau administratif, qu'ils soient isolés dans des bâtiments différents ou regroupés dans un même bâtiment dit administratif.

Nature des murs: Cocher la case de l'item correspondant.

Etat des murs: Appréciation de la situation actuelle des murs du local. Cocher la case de l'item correspondant.

Nature des portes: Type de matériau utilisé pour la porte du local ou de la salle. Cocher la case de l'item correspondant.

Etat des portes: Appréciation de la qualité actuelle de la porte du local. Cocher la case de l'item correspondant.

Nature du toit: Cocher la case de l'item correspondant.

Etat du toit: Appréciation de la situation actuelle du toit du local. Cocher la case de l'item correspondant.

Etat des fenêtres: Appréciation de la qualité actuelle des fenêtres du local. Cocher la case de l'item correspondant.

Etat de l'installation électrique: Appréciation de la situation actuelle du système d'installation électrique. Cocher la case de l'item correspondant. NB: Au cas où le local ne comporte pas d'installation électrique cocher la case Néant.

Statut d'occupation du local: Cocher la case de l'item correspondant.

Propriétaire : Le local appartient au promoteur et l'établissement ne verse pas de frais pour son occupation.

Location : Utilisation du local subordonnée au paiement des frais de location.

Occupation provisoire: Utilisation d'un local d'un tiers sans paiement de frais de location.

Source de financement du local: Principale source de provenance des fonds qui ont servi à la réalisation du local. Cocher la case de l'item correspondant.

Etat: Budget de l'Etat même si les fonds proviennent d'un prêt ou de dons extérieurs.

Collectivités: Budget des communes ou des régions même si les fonds proviennent d'un prêt ou de dons extérieurs à la Commune ou à la Région.

Aide extérieure: Financement réalisé directement par des partenaires à travers de projets ou autre canaux.

Fondateur: dans le cas des établissements privés, les fonds proviennent du promoteur.

Privé: Dons faits par une personne physique ou morale.

ONG/Jumelage/Association: Réalisation faite par des fonds des ONGs, d'un jumelage ou par une association (ex. APE).

Autres: Autre source non citée précédemment.

N.B. : *Si le nombre de locaux dépasse 40, alors il faudra faire des copies des pages concernées.*

V. ÉTAT NUMERIQUE DU MOBILIER SCOLAIRE

⇒ **5.1 à 5.4 :** Indiquer le nombre de classes par niveau et la quantité de mobilier (bureau, chaise, etc.) existant l'ensemble des classes du niveau (6^{ème}, 5^{ème}, etc.) et dans le magasin. Si l'établissement dispose de plusieurs classes dans les différents niveaux, faire la somme des mobiliers de même nature existant dans le niveau en question.

⇒ **5.5 à 5.8 :** Indiquer le nombre de tables-bancs en fonction des types de tables banc donné par le nombre théorique de places assises du table -banc. Le remplissage se fera également par niveau (6^{ème}, 5^{ème}, etc.) et dans le même procédé qu'aux questions 5.1 à 5.4. .

Exemple : Si l'établissement dispose de 3 classes de 6^{ème} et que chaque classe possède un bureau et 7 tables-bancs à 1 place alors on notera 3 pour bureaux dans la case concernée et 21 pour tables-bancs à 1 place dans les cases concernées pour 6^{ème}.

VI- EQUIPEMENTS

6.1 ÉTAT NUMERIQUE DU MATERIEL DE L'ETABLISSEMENT (Indiquer le nombre) : Donner le nombre de matériels cités dans chaque rubrique. Il s'agit du matériel en état de fonctionner mis à la disposition de l'administration.

6.2 ETAT NUMERIQUE DES GUIDES PEDAGOGIQUES

Donner le nombre de guides pédagogiques à l'usage des enseignants disponibles par matière et par niveau dans l'établissement. Si un guide pédagogique est utilisé à la fois dans deux niveaux, il faut répartir le nombre entre les niveaux.

Exemple : L'établissement dispose de 10 exemplaires d'un guide pédagogique qui est utilisé en 6^{ème} et en 5^{ème}, il faudra affecter par exemple 5 pour la 6^{ème} et 5 pour la 5^{ème}.

6.3 ETAT NUMERIQUE DES MANUELS OFFICIELS DES ÉLÈVES

(Idem que 6.2)

Donner le nombre de manuels officiels des élèves disponibles par matière et par niveau dans l'établissement. Il faut entendre par manuels officiels les manuels fournis par le CENAMAFS. Si un manuel est utilisé pour deux niveaux, il faut répartir le nombre entre les deux niveaux.

Exemple : L'établissement dispose de 100 exemplaires d'un livre qui est utilisé en 6^{ème} et en 5^{ème}, il faudra affecter par exemple 60 pour la 6^{ème} et 40 pour la 5^{ème}.

VII - DONNEES SUR LES ELEVES : POST-PRIMAIRE

VII.1– REPARTITION DES ELEVES PAR AGE ET SEXE SELON LE NIVEAU

On prend en compte tous les élèves d'un même niveau.

Nombre de classes : Nombre de classes avec élèves du niveau

- Rubrique à remplir correctement avec la plus grande attention. Le décompte des élèves se fait par année de naissance ou âge au 31/12/ de la borne inférieure de l'année scolaire.

Exemple pour l'année scolaire 2021/2022. Il s'agit de l'âge révolu des élèves au 31/12/2021.

- 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 est valable pour le remplissage des tableaux IX et X.

Dont redoublants de la 6^{ème} : Renseigner la colonne dont le total doit être égal au total des redoublants mentionnés dans la colonne 6^{ème}.

A la fin de la répartition par âge, les informations collectées concernent l'ensemble des élèves sans distinction d'âge. Par niveau et sexe ; donner:

- Nombre d'élèves ayant les deux parents décédés,
- Nombre d'élèves ayant le père seul décédé,
- Nombre d'élèves ayant la mère seule décédée.

Eviter le double comptage.

- Le nombre de redoublants (tous âges confondus) par niveau selon le sexe.
- Le nombre d'élèves parrainés (tous âges confondus) par niveau selon le sexe. Les élèves parrainés sont ceux qui bénéficient de soutien financier ou matériel de la part d'organismes internationaux, d'ONG, d'associations, entreprises ou de personnes physique et qui sont notifiés à l'établissement.
- Le nombre d'élèves affectés par l'Etat : les élèves admis à l'entrée en sixième et affectés par la commission d'affectation aux différents établissements d'enseignement public ou privé conventionné. Le nombre total doit être précisé à chaque niveau.
- Elèves déplacés internes : il s'agit des élèves réinscrits dans votre école suite à un problème (insécurité, catastrophe...) survenu dans son école d'origine.

Il s'agit ici d'indiquer dans le tableau le nombre **des nouveaux inscrits** c'est-à-dire de ceux qui arrivent pour la première fois en **sixième**. Il faut préciser si l'élève a déjà fréquenté la classe, même dans un autre établissement d'une autre localité, il est considéré comme un redoublant de cette classe et il ne doit pas être pris en compte. La répartition des nouveaux inscrits se fait comme de la même manière que la colonne précédente par âge et sexe.

VII.2 REPARTITION DES ELEVES PAR NIVEAU, SELON LA SITUATION SOCIO-PROFESSIONNELLE DU PARENT OU DU TUTEUR

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

Le remplissage se fait comme si le tableau est un prolongement du précédent. Les données d'un même niveau sont alignées verticalement.

Chaque ligne contient le nombre d'élèves dont la situation socio-professionnelle du parent ou du tuteur correspond à l'item de la ligne.

Cultivateur: travaille principalement la terre.

Eleveur: travaille principalement dans la production des animaux.

Artisan: travaille pour la production de biens et services ne nécessitant pas une grande qualification.

Salarié secteur public: employé de l'administration publique et de ses démembrements.

Salarié secteur privé: employé des entreprises privées qui perçoivent une rémunération.

Commerçant: revend des produits achetés sans les transformer.

Retraité: perçoit une rente après une activité dans le public ou dans le privé.

Profession libérale: personne qualifiée qui travaille à son propre compte.

Autres: autres professions non citées ailleurs.

VII.3 - REPARTITION DES ELEVES PAR NATIONALITE

Comme le tableau précédent, Le remplissage se fait comme si le tableau est un prolongement des précédents. Les données d'un même niveau sont alignées verticalement.

Burkinabé : élèves ayant la nationalité burkinabè.

Etrangers africains : élèves ayant la nationalité d'un pays africain autre que le Burkina Faso.

Autres étrangers : élèves qui ne sont pas originaires d'Afrique et ne possédant pas une nationalité africaine.

VIII - DONNEES SUR LES ELEVES : SECONDAIRE

Au secondaire, le remplissage se fait comme pour le post-primaire mais en plus du niveau il faut tenir compte de la série (2^{nde} A, 2^{nde} C, 1^{er} A, 1^{ère} D, 1^{ère} C, Terminale A, Terminale C, Terminale D).

Pour le remplissage des tableaux VIII.1, VIII.2, VIII.3 se référer aux tableaux VII.1, VII.2 et VII.3 respectivement.

Il s'agit ici d'indiquer le nombre **des nouveaux inscrits** c'est-à-dire de ceux qui arrivent pour la première fois **en seconde**. Il faut préciser si l'élève a déjà fréquenté la classe, même dans un autre établissement d'une autre localité, il est considéré comme un redoublant de cette classe et il ne doit pas être pris en compte. La répartition des nouveaux inscrits se fait comme de la même manière que la colonne précédente par âge et sexe.

IX- REPARTITION DES ELEVES SOUFFRANT D'UN HANDICAP MAJEUR/PRINCIPAL

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

La notion de 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 (du corps), d'une maladie physique ou 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.

Physique/moteur: Perte de l'usage total ou partiel des membres inférieurs

Visuel: Perte de l'usage d'au moins un œil

Auditif: Trouble de l'oreille

Mental: Trouble mental

Trouble de langage : Ceux qui bégayaient

Epilepsie: Crise d'Epilepsie

Autre : Pour tout handicap non énuméré ci-dessus

X. NOMBRE DE CAS DE GROSSESSES PAR NIVEAU EN MILIEU SCOLAIRE PENDANT L'ANNEE SCOLAIRE PRECEDENTE (2020-2021)

Relever tous les cas de grossesses par âge et par niveau d'étude que vous avez enregistrés dans votre établissement au cours de l'année scolaire 2020-2021.

XI. NOMBRE DE VICTIMES DE VIOLENCES MAJEURES PAR NIVEAU EN MILIEU SCOLAIRE PENDANT L'ANNEE SCOLAIRE PRECEDENTE (2020-2021)

Relever tous les cas de violences par niveau d'étude et par sexe que vous avez enregistrés dans votre établissement au cours de l'année scolaire 2020-2021.

Quelques définitions (Source :) :

1. **Violence physique** : actes visibles et facilement observables allant des blessures les plus bénignes à la mort en passant par les mutilations plus ou moins définitives laissant des traces indélébiles sur tout ou une partie du corps.
2. **Violence verbale** renvoie à toutes paroles injurieuses, calomnieuses, diffamantes et aux, malédictions dans le but de nuire à une personne (élèves ou adultes).

XII. REPARTITION DES ELEVES PROVENANT D'UN AUTRE SOUS-SECTEUR / SOUS-SYSTEME

Remplir les cases

XIII. INFORMATIONS SUR LES COGES

Remplir les cases

XIV. VOLUMES HORAIRE HEBDOMADAIRES ASSURES PAR DISCIPLINE ET PAR NIVEAU

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

Exemple : si vous avez 3 classes de 6^{ème}, vous devez additionner le nombre d'heures de chaque matière des 3 classes de 6^{ème}. L'exercice sera répété pour toutes les matières.

Volume horaire total = Somme des volumes horaires des différentes matières dans le niveau.

Nombre de classes : Nombre de classes du même niveau.

Horaire moyen par classe = Diviser le volume horaire total du niveau par le nombre de

classes du niveau présentes dans l'établissement.

XV- DONNEES GLOBALES SUR LE PERSONNEL ADMINISTRATIF ET ENSEIGNANT

XV.1, XV.2 et XV.3- DONNEES GLOBALES SUR LE PERSONNEL ADMINISTRATIF ET ENSEIGNANT

Le tableau XV.1 Personnel administratif (à remplir par les établissements publics et privés) concerne le personnel administratif aussi bien du public que du privé. Il s'agit, de préciser de façon globale par genre (hommes/femmes) le nombre d'agents administratifs de l'établissement par fonction exercée.

Le tableau XV.2 Situation du personnel enseignant par statut (à remplir par les établissements publics uniquement) concerne la situation du personnel enseignant par sexe et statut dans l'emploi des établissements publics uniquement.

***N.B :** La position de vacataire dans ce tableau concerne aussi les enseignants fonctionnaires qui ne sont pas statutairement affectés dans votre établissement.*

Fonctionnaire: Agent recruté par l'Etat avec le statut de fonctionnaire

Contractuel de l'établissement non fonctionnaire: Agent recruté comme permanent au niveau de l'établissement.

Enseignant PEJEN : Ce sont les enseignants recrutés sur la base du Programme Emploi-Jeune pour l'Education Nationale.

Vacataire: Personne qui dispense des enseignements dans un établissement et qui n'est pas statutairement affectée dans l'établissement.

Fonctionnaire en SND: Personne recrutée et placée en position de SND pour une période déterminée.

Stagiaire des ENS et de IDS: Personne en formation et qui poursuit sa formation pratique dans l'établissement.

SND volontaire: Personne recrutée par la direction du SND pour son SND et affectée à l'établissement pour la période de son service.

Coopérant/Volontaire: Personne mise à la disposition d'un établissement par un pays étranger. Elle est généralement de ce pays.

Agent communal: Enseignant recruté par la commune et mis à la disposition de l'établissement.

Le tableau XV.3 Situation du personnel enseignant par statut (à remplir par les établissements privés uniquement) concerne la situation du personnel enseignant par sexe et selon le statut des établissements privés uniquement.

Permanent de l'établissement: Enseignant recruté par l'établissement et rémunéré sur la base d'un contrat salarié.

Fonctionnaire: Agent recruté par l'Etat avec le statut de fonctionnaire et mis à la disposition de l'établissement. L'Etat continue d'assurer sa rémunération.

Contractuel de l'établissement : Agent recruté contractuel par l'établissement.

Fonctionnaire en SND: Personne recrutée par l'Etat et placée en position de SND pour une période déterminée.

Stagiaire des ENS / IDS: Personne en formation et qui poursuit sa formation pratique dans l'établissement.

Vacataire: Personne qui dispense des enseignements dans un établissement et qui n'est pas statutairement affectée dans l'établissement.

Coopérant/Volontaire: Personne mise à la disposition d'un établissement par un pays étranger. Elle est généralement de ce pays.

N.B : La position de vacataire dans ce tableau concerne aussi le personnel déjà recruté par l'Etat et qui exerce dans l'établissement.

XVI- DONNEES SUR LE PERSONNEL ENSEIGNANT

XVI.1- SITUATION DU PERSONNEL ENSEIGNANT PAR DISCIPLINE ET PAR STATUT (à remplir par les établissements publics uniquement)

Remplir le tableau du personnel enseignant en tenant compte des différentes catégories d'agents. Un enseignant sera affecté à une seule discipline.

Le nombre total des enseignants par statut dans ce tableau doit être identique au nombre total par statut du tableau XIV.2.

XVI.2- SITUATION DU PERSONNEL ENSEIGNANT PAR DISCIPLINE ET PAR STATUT (à remplir par les établissements privés uniquement)

Remplir le tableau du personnel enseignant en tenant compte des différentes catégories d'agents. Un enseignant sera affecté à une seule discipline.

Le nombre total des enseignants par statut dans ce tableau doit être identique au nombre total par statut du tableau XIV.3.

XVII et XVIII- ETAT NOMINATIF DU PERSONNEL ADMINISTRATIF

Avant de remplir la partie, assurez-vous que la page correspond au statut de votre établissement (public ou privé). **La page 16 est à remplir par les établissements publics uniquement et la page 17 est réservée aux établissements privés uniquement.**

Le tableau recueille les informations sur le personnel administratif. **Si l'effectif du personnel administratif dépasse 15, prévoir des copies supplémentaires.**

Utilisez une ligne pour chaque agent.

Numéro matricule: Numéro matricule de l'agent

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 au sexe de l'agent

Date de naissance : Date de naissance de l'agent

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 : Mettre une croix dans la colonne correspondant à la situation administrative de l'agent. La colonne « Fonctionnaire ou Permanent » renvoie au statut de l'établissement « Public ou Privé », le Fonctionnaire pour le Public et le Permanent pour le Privé.

Emploi : Mettre une croix dans la colonne correspondante à l'emploi de l'agent. Le numéro dans la colonne correspond à un emploi défini au bas du tableau.

Diplôme le plus élevé : Diplôme académique **le plus élevé**, mettre une croix dans la colonne correspondante au diplôme académique le plus élevé obtenu par l'agent.

Titre de capacité : Qualification professionnelle la plus élevée acquise par l'agent soit à l'issue de la formation dans une **école professionnelle ou par concours**. Mettre une croix dans la colonne correspondante au titre de capacité le plus élevé obtenu par l'agent.

Poste occupé : Tâche principale de l'intéressé. Mettre une croix dans la colonne correspondant à la fonction exercée.

Discipline enseignée : 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'heures : Nombre d'heures total consacrées à l'enseignement dans l'établissement.

Nombre d'années de service dans l'enseignement : Nombre total d'années exercées dans l'enseignement. On l'obtient en additionnant le nombre d'années passées dans une structure d'enseignement. Si un personnel de l'établissement a commencé sa carrière dans le privé, il devra en tenir compte dans son ancienneté dans l'enseignement.

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

XIX et XX - ETAT NOMINATIF DU PERSONNEL ENSEIGNANT

Avant de remplir la partie assurez-vous qu'elle correspond au statut de votre établissement.

Idem que le XVII. Soyez très prudent dans le remplissage car le total du personnel doit être identique au total indiqué au XV.1 ou au XV.2.

Nom, Prénom(s), sexe, date de naissance, situation administrative, diplôme le plus élevé, titre de capacité, nombre d'années de service dans l'enseignement, nombre d'années de service dans l'établissement : Remplir de la même manière que dans le cas du personnel administratif (rubrique XVII).

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 disciplines spécifiques, université d'été) l'année scolaire précédente.

A-t-il reçu une visite de classe : Mettre une croix dans la colonne si l'intéressé a reçu de la visite d'un encadreur pédagogique.

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 :

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 :

Discipline 1

FR	
1	2

Discipline 2

ANG	
1	0

Nombre d'heures assurées par cycle : Indiquer le nombre d'heures hebdomadaire assurées par l'enseignant et selon le cycle.

XXI / INFORMATIONS SUR L'EDUCATION EN SITUATION D'URGENCE

15.2. Rigole : Une rigole est un petit canal artificiel ou naturel permettant d'évacuer les eaux de pluie.

15.3. Haies vives : clôture faite d'arbres et d'arbustes pour protéger les infrastructures contre les vents.

15.4. Fumigation : Moyens de protection des vivres, des manuels, du mobilier... contre les parasites et rongeurs à l'aide d'insecticides, de raticides et autres produits.

15.6. Plan de contingence ou de préparation : ensemble de mesures préventives prises par la communauté éducative pour répondre aux survenues des risques.

15.7. Dispositif d'alerte précoce : Tout moyen servant de code permettant de signaler un danger imminent (sifflet, tam-tam, cloche, cri...)

XXII - OBSERVATIONS COMPLEMENTAIRES

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 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 ;
- toute information utile qui peut améliorer la collecte des données et la qualité des données ;
- Etc.