

N° 2004 ____ 0194 _____ /MEBA/SG/DGEB

LETTRE CIRCULAIRE

**LE MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT DE BASE
ET DE L'ALPHABETISATION**

A

- **Tout Directeur Régional de l'Enseignement de Base et de l'Alphabétisation**
- **Tout Directeur Provincial de l'Enseignement de Base et de l'Alphabétisation**
- **Tout Chef de Circonscription d'éducation de Base**
- **Tout Directeur d'école.**

Objet : Instructions pour l'année scolaire 2004-2005.

L'année scolaire 2003-2004 au ra été marquée par quelques événements majeurs de notre système éducatif dont les plus importants sont :

- la distribution gratuite de fournitures scolaires (cartable minimum) à tout élève inscrit au CP1 ;
- l'exemption de toute fille inscrite au CP1 des cotisations des parents d'élèves dont la remise symbolique a eu lieu le 11 février 2004 à Zagtoui (province du Kadiogo) ;
- l'élaboration d'une stratégie de formation continue des enseignants ;
- l'acquisition d'un appui financier aux activités GAP ;

A ces circonstances exceptionnelles doivent correspondre des signes concrets d'amélioration du fonctionnement de nos écoles.

Cela est d'autant nécessaire que le succès d'une année scolaire est tributaire, dans une large mesure, de sa bonne préparation dans tous les domaines et à tous les niveaux de responsabilité.

Cette rentrée scolaire 2004-2005 qui s'annonce sous le double signe de la poursuite de l'exécution du PDDEB et de la consolidation des acquis subséquents nous offre l'occasion de vous rappeler les dispositions et les actions à mener, avec toute la rigueur qui s'impose, dès maintenant et tout au long de l'année, selon les grands axes que voici :

I. Les activités de rentrée scolaire 2004-2005 ;

II. Les activités à mener tout au long de cette année scolaire ;

III. Les activités de fin d'année scolaire 2004-2005 .

I. ACTIVITES DE RENTREE SCOLAIRE 2004-2005

1.1- Rentrée administrative

A l'occasion de la rentrée administrative qui a lieu le 15 septembre 2004, tous les Directeurs d'école doivent être à leur poste. Ils devront, en relation avec les parents d'élèves (APE / AME) et les autorités locales (maire, préfet, R.A.V) :

- mettre les locaux de l'école en état de servir ;
- procéder au recrutement complémentaire d'élèves ;
- refaire l'inventaire du matériel didactique ;
- préparer le 1^{er} conseil des maîtres ;

Il est recommandé à tous les enseignants de préparer la rentrée des classes. Pour ce faire ils doivent :

- être présents à leur poste durant la période de rentrée administrative ;
- apprêter toute la documentation nécessaire à la préparation de la classe ;
- prendre part au premier conseil de maîtres afin de discuter de la rentrée pédagogique.

Lorsque le directeur est affecté ou reçu au concours professionnel, il devra procéder à la passation de service.

Les passations de service entre Directeurs devront se faire bien avant le **1er octobre 2004** pour permettre à chaque Directeur d'être à son nouveau poste au premier jour de la rentrée pédagogique. Toute passation de service se déroule en présence du (ou des) RAV et des Présidents de l'APE / AME, conformément au plan figurant sur le modèle du procès-verbal fourni par l'administration.

Cette formalité est un devoir administratif qui ne doit souffrir d'aucun manquement.

Les documents suivants doivent être remis :

- le registre matricule des maîtres et des élèves ;
- l'inventaire des équipements, du matériel didactique et des manuels scolaires ;
- l'ensemble des documents officiels relatifs au fonctionnement de l'école ;
- le procès-verbal de délimitation officielle du domaine scolaire signé

par le Préfet; (à défaut, toutes informations relatives aux opérations traditionnelles ou officielles déjà effectuées) ;

- tous les documents concernant la cantine scolaire ;
- les fiches d'enquête annuelle des statistiques scolaires
- les procès-verbaux des conseils des maîtres ;
- le mémorandum du conseil des maîtres de la fin de l'année scolaire 2003 - 2004.

Le procès-verbal est établi en trois exemplaires signés par les deux Directeurs, le (les) RAV et le Président de l'APE / AME. Chaque Directeur en conserve un exemplaire, le troisième adressé au chef de circonscription d'Education de Base ;

NB : Tout enseignant (directeur d'école ou adjoint) affecté doit retirer à son inspection d'origine, un certificat de cessation de service et un quitus de bonne gestion qu'il présentera à son nouveau chef de circonscription ; ce dernier lui établira le certificat ou l'attestation de prise de service au vu de ces pièces.

Le contrôle de la rentrée administrative s'effectuera au cours de sorties organisées par les autorités administratives et communales (H.C, Préfets, Maires), les DREBA, DPEBA, Chefs de circonscription et les **autorités centrales**.

1.1.1 Préparatifs de rentrée au plan collectif

❖ Tenue du premier conseil des maîtres de l'année scolaire 2004 – 2005

Le premier conseil des maîtres se tiendra au plus tard **le 29 septembre 2004**. Les activités suivantes sont à inscrire à l'ordre du jour :

- lecture et commentaire par le directeur des instructions de rentrée ;
- répartition des classes ;
- lecture, analyse et appréciation des mémorandum de juillet 2004
- modalités d'élaboration et d'adoption d'un plan d'action annuel pour l'amélioration du rendement ;
- identification des activités péri, para et postscolaires ;
- répartition du matériel didactique

N B : - les classes devront être en priorité confiées aux enseignants titulaires d'un titre de capacité (CSAP- CAP-CEAP)

Les maîtres suppléants le sont au titre de la circonscription et non d'une école donnée. A ce titre, ils peuvent, à tout moment, être redéployés dans toute école de la circonscription par l'Inspecteur et /ou dans la province par le Directeur Provincial de l'Enseignement de Base et de l'Alphabétisation(DPEBA), dans la région par le Directeur Régional de l'Enseignement de Base et de l'Alphabétisation(DREBA), en cas de nécessité.

❖ Entretien et embellissement du domaine scolaire

Le débroussaillage du domaine scolaire doit être fait sous l'égide de l'A.P.E/ AME, en raison des risques que pourraient encourir les élèves ; en revanche, ces derniers peuvent se voir confier des petits travaux de nettoyage et d'embellissement aux abords des classes.

Il ne sera pas toléré l'abandon des tables-bancs détériorées dans la cour, ni les restes de chantier, autant pour des raisons de sécurité des élèves que d'esthétique.

Les habitudes de propreté devant s'instaurer à l'école, des poubelles seront confectionnées et installées aux endroits appropriés.

Les activités d'éducation à l'environnement doivent être pratiquées dès la rentrée scolaire et se réaliser dans tous les cours par des actions, même les plus modestes.

En ce qui concerne la propreté et la décoration de la classe, chaque maître doit pouvoir associer ses élèves, dès les premiers jours, à la recherche d'idées pour rendre le cadre de la classe plus confortable et plus agréable.

Par exemples :

- nettoyage des murs et dispositions à prendre pour les conserver propres ;
- balayage quotidien du sol par les **garçons et les filles**, en respectant les mesures d'hygiène ;
- fabrication, installation et usage de corbeilles à papier ;
- entretien de tous les tables -bancs en bon état;
- rangement systématique des manuels scolaires et du matériel didactique ;
- décoration artistique et pédagogique réalisée par le maître et les élèves ;
- embellissement dans le cadre de l'éducation environnementale.

❖ **Entretien des manuels scolaires**

Les manuels scolaires sont des biens précieux pour l'élève et pour le maître. A cet effet, l'Etat est entrain de consentir, depuis 1996, à d'énormes sacrifices en vue de doter gratuitement les écoles en manuels scolaires. Il revient donc aux enseignants le devoir de leur assurer un bon entretien pour un usage de longue durée. Alors, des efforts seront déployés pour mettre en état les manuels usagés et pour couvrir tous les livres, en collaboration avec les élèves.

1.1.2 Préparatifs de rentrée au plan individuel

❖ **Activités pédagogiques individuelles des maîtres.**

Les activités consistent en :

- l'élaboration des affichages réglementaires et leur soumission au directeur pour appréciation et transmission à l'inspection ;
- le contrôle de la disponibilité des manuels scolaires et du matériel didactique concernant sa classe;
- des dispositions à prendre pour acquérir ce qui manque, ou réparer ce qui est abîmé ;
- l'acquisition des fournitures pour la préparation de la classe ;
- la décoration de la classe ;

1.1.3 Rapports de rentrée administrative

Les directeurs d'écoles sont chargés de communiquer au chef de circonscription et ce pour le jeudi 7 octobre 2004 au plus tard :

1. le nombre d'enseignants absents de leurs postes
2. Le nombre d'enseignants nouvellement affectés à l'école et qui n'ont pas encore rejoint (préciser le motif) ;
3. La situation des postes restés vacants ;
4. Le nombre de classes ayant demandé une année blanche en précisant les raisons ;
le nombre de classes innovées ainsi que les effectifs(CDF-CMG-ES-EB, éducation intégratrice.)

Chaque chef de Circonscription devra réaliser une synthèse des informations émanant des écoles et en adresser une copie au DPEBA pour le lundi 4 octobre 2004 après s'être assuré de la pertinence de la création des formules alternatives d'éducation et de l'exactitude des effectifs qui lui ont été communiqués.

Chaque DPEBA établira une synthèse des situations reçues des chefs de circonscriptions et en adressera un exemplaire au DREBA pour le jeudi 21 octobre 2004.

Chaque DREBA fera la synthèse régionale des informations parvenues des DPEBA.

1.2 Rentrée pédagogique

Les élèves seront reçus à l'école à partir du vendredi 1^{er} octobre 2004 pour leur installation, leur mise en train et les cours devront démarrer le lundi 4 octobre 2004 à 7h30 sur toute l'étendue du territoire.

1.2.1 Supervision de la rentrée pédagogique

Les CCEB, DPEBA et DREBA sont chargés chacun en ce qui le concerne, d'effectuer des sorties sur le terrain, les deux premières semaines de la rentrée pédagogique et de transmettre au supérieur hiérarchique direct un rapport qui comportera obligatoirement les rubriques suivantes :

- nombre d'écoles visitées ;
- nombre d'enseignants en classe ;
- nombre d'enseignants absents de leurs postes (préciser les motifs) ;
- nombre de classes vacantes ;
- observations sur l'application des présentes instructions(état des domaines scolaires, des classes, disponibilité du matériel et des consommables scolaires, dispositions prises pour le démarrage effectif des cours ...) ;
- difficultés rencontrées ;
- propositions de solutions.

Les synthèses régionales sur les informations de rentrées administrative et pédagogique sont attendues à la DGEB le 28 octobre au plus tard.

1.2.2 Dispositions particulières

A ce niveau, il est rappelé aux Directeurs Régionaux de l'Enseignement de Base et de l'Alphabétisation, aux Directeurs Provinciaux de l'Enseignement de Base et de l'Alphabétisation et aux chefs de circonscriptions les mesures suivantes :

- chaque classe devra être dotée d'un maître ;
- Les enseignants suppléants seront redéployés dans les classes vacantes ;
- La direction des écoles sera confiée en priorité aux instituteurs principaux de bonne moralité, valides et surtout compétents dans l'organisation et la gestion de l'école. Etant en principe le premier pédagogue confirmé de l'équipe école, le directeur d'école doit donner l'exemple aussi bien dans la pratique de la classe que dans l'encadrement de ses adjoints ; **en somme, il doit prouver sa valeur professionnelle. C'est pourquoi tous les Instituteurs Principaux doivent être employés comme directeurs d'école chargés de cours.**

Toute dérogation à cette disposition doit faire l'objet d'une autorisation spéciale délivrée par le DPEBA.

La montée et la descente du drapeau à l'école doivent avoir un caractère obligatoire et solennel car elles concourent à la formation harmonieuse du citoyen et de la jeunesse burkinabé.

En effet, l'école offre un cadre idéal pour l'éveil de la conscience civique et patriotique des élèves. La montée et la descente du drapeau accompagnées du Dytianiè, assurées dans les normes par la communauté éducative, constituent des moments solennels idoines d'éducation civique.

Le but de cet acte patriotique est de montrer la souveraineté de la nation et de rappeler chaque jour que nous sommes prêts à la servir.

En outre, il faudra favoriser l'apprentissage par les élèves, de l'exercice de la responsabilité et de l'autogestion responsable, en vue de les initier aux innovations démocratiques, pédagogiques et scientifiques.

II. Activités à mener tout au long de cette année scolaire

2.1 Rôle des enseignants

Pour le respect de la dignité, de l'honneur et pour la revalorisation de la fonction enseignante, l'enseignant doit :

- être respectueux de sa profession.
- élaborer le plan d'amélioration individuel de la classe
- participer à l'élaboration du plan d'amélioration collectif de l'école
- mettre en œuvre et évaluer ces différents plans d'amélioration
- préparer régulièrement sa classe
- enseigner les disciplines selon les instructions données
- faire preuve de responsabilité en s'engageant à combattre les défauts tels l'absentéisme, le manque de préparation de la classe, le laxisme...souvent constatés dans le milieu éducatif.

En effet, certains enseignants, sous prétexte d'être responsables de structures associatives, politiques ou syndicales, ne disposent pas de cahier de

préparation, enregistrent des manques de préparation, des absences chroniques de leur poste ; et tout cela est préjudiciable aux élèves, à l'Etat, à la Société. De tels comportements devraient prendre fin, car l'exercice de la fonction enseignante obéit à une déontologie qui ne doit pas être marchandée. Ces défauts devront donc être dénoncés auprès de leurs structures et de l'autorité hiérarchique compétente.

Les absences répétées et non justifiées de préparation devront faire l'objet d'une justification écrite auprès du directeur d'école qui en rendra compte au chef de circonscription.

Pour créer une bonne ambiance et favoriser une bonne collaboration avec ses collègues et les parents d'élèves, chaque maître participera aux réunions d'école, travaillera en commun avec les autres, leur rendra visite.

Il n'oubliera pas de faire viser régulièrement le cahier de préparation, le cahier journal et le registre d'appel journalier par le directeur de l'école.

Il est à souligner que le plus important est l'accueil et l'amour, la disponibilité, l'attention que le maître est capable de réserver à chacun de ses élèves, se collègues et les parents. A ce titre il doit :

- créer un climat de sécurité, de confiance entre lui et les élèves ;
- être juste dans ses jugements et ferme dans ses décisions ;
- suivre les progrès scolaires de ses élèves sans désespérer d'aucun d'entre eux;
- éviter surtout des actes répréhensibles tels les châtiments corporels, les viols et toute autre forme de crime qui ternissent l'image de la corporation.

Le maître doit amener les élèves à :

- s'accepter comme frères et sœurs ;
- être solidaires entre eux et se respecter les uns les autres ;
- régler leurs conflits dans un esprit d'excuses et de pardon.

En définitive, il doit s'impliquer effectivement dans toutes les activités de l'école.

2.2 Rôle du directeur d'école

Les directeurs d'écoles sont chargés de cours ; en plus des tâches d'enseignement, ils doivent :

a) Au plan administratif

- assurer la gestion de la correspondance administrative, la gestion des archives, du patrimoine scolaire et du personnel enseignant et d'appui
- tenir à jour les différents registres obligatoires (registres matricule, d'inventaire, de la cantine scolaire) et les fichiers des élèves et des maîtres ;
- convoquer et présider le conseil de maître ;
- faire appliquer les innovations pédagogiques ;
- assurer la bonne conservation des manuels scolaires ;
- apprécier et viser les cahiers de préparation des adjoints .

Chaque directeur d'école devra contrôler plus systématiquement les préparations des cours **par un visa responsable des cahiers de préparation de chaque enseignant. En cas d'absences répétées et injustifiées de préparation,**

exiger un rapport écrit de l'intéressé et rendre compte au chef de circonscription. Ce contrôle intéressera également les cahiers de devoirs des élèves en vue d'apprécier la qualité et la fréquence (deux devoirs au moins par jour) des évaluations des apprentissages des élèves.

Les résultats et les appréciations des contrôles, ainsi que les acquis des visites de classes seront consignés non seulement dans le cahier d'observations des enseignants mais aussi dans le cahier de bord du directeur qui en rendra compte au conseiller pédagogique itinérant ou au chef de circonscription lors de leurs visites d'encadrement à l'école.

N.B. Les efforts infructueux de garder les adjoints en classe et de les amener à travailler seront portés expressément par écrit à la connaissance du chef de circonscription.

b) Au plan pédagogique

Celui-ci doit :

- vérifier la régularité des préparations des leçons, des devoirs, des corrections et leur qualité ;
- assister au besoin à la classe de ses adjoints et leur apporter le soutien pédagogique nécessaire;
- faire des critiques sur les leçons observées et prodiguer des conseils aux maîtres concernés ;
- suivre la progression du programme dans chaque classe ;
- organiser les activités pédagogiques de l'école ;
- apprécier les sujets de composition proposés par les adjoints ;
- analyser les résultats des devoirs et compositions ;
- apporter le soutien pédagogique constant à ses adjoints ;
- mobiliser ses adjoints pour leur participation aux stages de formation et de perfectionnement et aux travaux des groupes d'animation pédagogique ;
- fixer les objectifs de qualité de l'enseignement pour son école en début d'année scolaire en collaboration avec l'équipe pédagogique ;
- suivre le soutien apporté aux maîtres par les encadreurs dans son école;
- élaborer en collaboration avec ses adjoints un plan d'amélioration collectif (PAC)
- suivre la mise en œuvre des plans d'amélioration collectifs et individuels.

c) Au plan social

Il est tenu :

- d'assurer la coordination des rapports entre l'école et l'administration ;
- de régler les litiges entre les maîtres de l'école et entre l'école et l'Association des Parents d'Elèves ou l'administration ;
- de promouvoir les activités sportives et culturelles à l'école ;
- d'aménager et protéger le domaine scolaire.
- renforcer la cohésion et la solidarité de l'équipe pédagogique.

Par ailleurs et compte tenu des nouvelles orientations de l'Enseignement de Base qui requiert une forte mobilisation sociale

autour des questions éducatives, le directeur doit impliquer la communauté à la vie de l'école.

Comme il est apparu tout au long des présentes instructions, les APE/ AME sont concernées par plusieurs activités : recrutement des élèves en première année, entretien du domaine et des locaux scolaires, etc. **Mais leur participation à la vie scolaire ne saurait se limiter à des appuis matériels et occasionnels. Il convient aussi, et de plus en plus, d'associer étroitement les parents et les communautés à la vie quotidienne de l'école.**

Aussi, devront-ils être impliqués, selon des modalités à établir, au fonctionnement proprement dit de l'école, dans les domaines où leurs compétences et leur savoir-faire peuvent être utiles (en éducation environnementale, l'amélioration de la propreté et de l'hygiène des élèves, le fonctionnement de la cantine scolaire...)

Pour qu'un partenariat dynamique se développe entre les équipes enseignantes, les parents d'élèves et les populations villageoises, il est indispensable que des objectifs éducatifs communs soient fixés et des modalités de mise en œuvre décidées ensemble. Cette voie commence à être ouverte par des expériences de "**plans d'action école**" qui gagneraient à s'étendre, sous l'impulsion des enseignants, eux-mêmes encouragés par leurs encadreurs pédagogiques.

En somme, le directeur d'école devrait créer un espace de concertation dans le but de favoriser le dialogue, la solidarité et la compréhension entre les acteurs intervenant dans son école.

2. 3 Rôle du directeur d'école déchargé

Si, pour des raisons objectives, un directeur d'école bénéficiait du statut de directeur déchargé, il devrait assumer, en plus de celles citées plus haut, les tâches ci-après :

- élaborer un programme d'activités trimestriel et un emploi de temps hebdomadaire à soumettre à l'inspecteur, chef de la circonscription ;
- en plus des visites de classe ciblées, assister deux adjoints par semaine dans leurs classes durant toute leurs prestations du jour ;
- adresser à l'inspecteur chef de la circonscription un rapport de visite de classe après chaque visite ;
- contrôler les cahiers de devoirs, de roulement et de leçons par classe et par semaine ;
- en cas d'absence temporaire d'un maître, occuper la classe vacante s'il n'y a pas de **suppléants** ;

NB : - Le directeur d'école déchargé est tenu d'être présent à l'école pendant les heures ouvrables ; car il répond de la gestion quotidienne de l'institution et sera aussi jugé sur ses capacités à construire une équipe- école dynamique pour un enseignement de qualité.

- Il est à noter enfin que les résultats scolaires des élèves et la bonne gestion de l'école sont avant tout imputables au directeur d'école, qu'il soit chargé ou déchargé. Celui-ci sera jugé essentiellement sur ses capacités à construire une équipe- école dynamique pour un enseignement de qualité.

2. 4 Rôle du chef de circonscription d'éducation de base

A l'issue de la rentrée, un état nominatif de répartition du personnel enseignant, toutes catégories confondues, devra être élaboré dans toutes les circonscriptions d'éducation de base.

Les états nominatifs devront être acheminés à la DGEB de manière suivante :

- les CEB enverront leurs états à la DPEBA pour une synthèse provinciale ;
- les états provinciaux seront acheminés à la DREBA pour une synthèse régionale.

Seul l'état nominatif régional doit être acheminé à la DGEB, accompagné d'une disquette et ce pour le 31 décembre 2004 au plus tard.

❖ Gestion du matériel

Chaque responsable est invité à son niveau à :

- faire l'inventaire du matériel et des fournitures en début de chaque année ;
- tenir les registres à jour afin de pouvoir estimer de façon judicieuse les besoins du service (en fournitures scolaires, consommables de bureau, mobilier, etc.) ;

Ces fournitures sont parfois dilapidées, voire vendues par certains responsables indelicats.

Les Chefs de circonscription prendront des dispositions pour contrôler cette gestion des fournitures au niveau des écoles en :

- veillant à la distribution correcte et au contrôle des fournitures destinées aux écoles (cahiers, bics, ardoises, craie, manuels...) ;
- s'assurant surtout que le matériel est disponible dans les classes et non stocké à quelque part.

❖ Gestion des moyens logistiques

Les structures déconcentrées seront de mieux en mieux dotées en moyens logistiques. Il est rappelé encore une fois de plus que les motos sont la propriété des CEB et des DPEBA et non destinées à un usage domestique.

Il est apparu que certains chefs de circonscription s'attribuent plusieurs motos au détriment du personnel de la structure.

Par conséquent, il est rappelé à chaque C.CEB que l'utilisation du matériel roulant doit se faire à bon escient dans le souci d'assurer le bon fonctionnement du service.

Un effort sera fait pour l'amélioration de la dotation en carburant. Sa répartition devra obéir à l'esprit de recherche d'efficacité et de meilleur rendement. **Pour ce faire, il est rappelé que la clé de répartition indiquée par la DGEB au cours de l'année scolaire 2002- 2003, reste valable et s'applique à toutes les dotations quelle que soit leur provenance.**

❖ **Activités d'encadrement pédagogique**

a) tâches du C.CEB

Dès le début de l'année scolaire le C.CEB devra prendre toutes dispositions utiles pour :

- l'organisation et le fonctionnement des GAP ;
- l'organisation de stages de recyclage au profit de tous les enseignants en accordant une place au programme de l'EMP ;
- la préparation et la tenue de la conférence pédagogique des enseignants.

En somme toutes les activités préconisées dans la stratégie de formation continue des enseignants et réalisables dans sa localité.

Aussi, l'une des conditions majeures de l'amélioration de la qualité de l'enseignement est-il l'approfondissement du système d'encadrement des maîtres. A cet effet les processus de contrôle et de soutien des enseignants doivent se renforcer de manière significative à partir de cette rentrée. Ainsi :

Chaque chef de circonscription procèdera au soutien d'au moins une équipe- école par semaine.

Au cours de sa visite d'école, il s'entretient avec le directeur sur la gestion pédagogique des adjoints et sur les autres aspects de la gestion de l'école. Il contrôle les documents administratifs et pédagogiques tenus par le directeur et les adjoints, observe (éventuellement) un maître en situation d'enseignement et s'entretient enfin avec l'équipe école sur tout ce qu'il aura vu et entendu. Un dernier entretien avec le directeur de l'école doit avoir lieu en vue de faire le point sur les aspects à améliorer à l'école.

Le chef de circonscription échangera avec le conseiller pédagogique itinérant sur certains aspects de ses visites jugés importants pour construire ensemble des mécanismes d'amélioration de la gestion des écoles et des apprentissages des élèves de la circonscription. **Si les compétences professionnelles sont nécessaires pour un bon rendement, il n'en demeure pas moins que la valeur intrinsèque de l'individu y est très déterminante. Il sera donc demandé aux chefs de circonscription de jouer pleinement leur rôle de manager en privilégiant l'esprit d'équipe, de franche collaboration avec tous les enseignants et particulièrement avec le CPI et les DE.**

b) tâches du CPI

Chaque conseiller pédagogique devra offrir un soutien d'au moins **trois jours par semaine** aux enseignants de la circonscription.

Au cours de chaque visite de classe, il contrôle les préparations des enseignants, les cahiers de devoirs et de leçons des élèves. Il s'entretient avec le maître sur son plan d'amélioration, observe une prestation du maître et il lui prodigue des conseils appropriés en vue de l'aider à surmonter ses difficultés.

Un entretien avec le directeur peut être nécessaire si l'enseignant a besoin d'un soutien particulier.

Les résultats des visites de classes, consignés dans un cahier de bord, feront l'objet d'échanges entre le CPI et le chef de circonscription une fois par mois selon une date convenue de commun accord.

Dans un esprit de franche et étroite collaboration, il l'appui le C.CEB pour l'organisation des GAP, des stages de formation et de recyclage, de la conférence pédagogique etc. , ainsi que pour le suivi de toutes ces activités pédagogiques ;

Occupant une position charnière, le conseiller pédagogique veillera par son comportement, son esprit de fair-play, à être pour le chef de circonscription, un appui sûr et pour les enseignants, une référence.

" Le CPI est aux yeux des enseignants ce que le maître est aux yeux des élèves". (conférence des CPI 2004)

❖ Au titre des innovations et de l'éducation non formelle

Là où la disponibilité en personnel le permet, la formule «**une classe, deux cohortes, deux maîtres** » sera appliquée. En outre, l'application des innovations pédagogiques fera l'objet d'un suivi particulier.

Les C.CEB sont invités à s'impliquer davantage dans les activités relatives à l'éducation non formelle. A cet effet, ils devront participer à :

- la collecte des données statistiques en début et en fin de campagne ;
- la production des rapports de données statistiques ;
- la sensibilisation en vue de l'amélioration des inscriptions dans les CPAF.
- l'exécution de toute autre activité entrant dans le cadre du développement de ce sous-système ;

❖ Activités spécifiques à l'amélioration des indicateurs de performance.

Au titre de l'augmentation du volume horaire et de réduction du taux de redoublement, il a été demandé aux structures déconcentrées de s'organiser pour augmenter le temps des apprentissages scolaires et de réduire le taux de redoublement à 10% au plus. En attendant des mesures institutionnelles formelles, vous voudrez bien développer des initiatives pour aider les élèves en difficultés d'apprentissage afin de minimiser les risques de redoublement, voire, d'abandon.

A titre illustratif, pensez aux multiples stratégies d'amélioration des apprentissages : motivation de l'élève au travail, stimulations et toutes les formes d'entraide entre élèves, activités extra-muros, cours de rattrapage ; et surtout, minimiser les absences des enseignants.

2.5 Rôle du DPEBA

En plus des tâches dévolues aux CCEB, les DPEBA devront faire l'effort de :

- superviser et soutenir les activités des CCEB dans le sens du développement des compétences des enseignants en vue d'optimiser les rendements scolaires ;
- pratiquer une gestion transparente et rationnelle des ressources humaines, matérielles et financières de la DPEBA ;
- contrôler la gestion administrative, matérielle et financière des CCEB.

Pour ce qui concerne le Non Formel, ils veilleront à :

- la formation et/ou au recyclage des animateurs et des superviseurs ;
- l'évaluation finale des apprentissages et de la certification des apprenants ;
- la collecte des données provinciales en terme d'accès et de qualité ;
- la diffusion des procédures du FONAENF et la sélection des dossiers ;
- l'organisation d'atelier provincial de bilan /programmation des activités d'AENF.

2.6 Rôle du DREBA

Les DREBA devront, en sus des attributions dévolues aux DPEBA, s'investir particulièrement :

- à l'application rigoureuse de la politique éducative du MEBA dans leurs régions ;
- à la coordination et au contrôle des activités menées par les DPEBA dans les différents domaines ;
- à l'élaboration des synthèses régionales des documents périodiques ainsi que de toutes autres informations demandées par le MEBA et les acheminer dans les meilleurs délais ;
- au développement de toutes initiatives visant à l'épanouissement intellectuel, moral, sportif et culturel des enseignants et des élèves de leurs régions respectives.

En matière d'éducation non formelle, ils pourront par échantillonnage, visiter des centres (CPAF ou CEBNF) pour confirmer ou infirmer les informations en provenance des CEB et des DPEBA. Les synthèses régionales sont réalisées par le biais de séminaires de bilan/programmation des activités d'AENF.

III. Activités de fin d'année scolaire

3.1 A l'école

C'est avant la fin de l'année scolaire en cours que se prépare la rentrée suivante. L'équipe enseignante en place connaît la situation de l'école dans son environnement social, économique et culturel. Quels que soient les mouvements du personnel envisagés, il appartient au directeur et aux maîtres en place de réunir les meilleures conditions possibles pour la rentrée de septembre 2005. A cet effet les présentes dispositions seront scrupuleusement observées :

- la tenue du conseil de maître de fin d'année scolaire ;
- la fermeture officielle de l'école ;
- le recrutement effectif des élèves ;
- la permanence à l'école pendant les congés de fin d'année ;
- les activités de production pendant l'hivernage ;

3.1.1 Conseil de fin d'année scolaire 2004–2005

Le conseil de fin d'année consiste à faire le bilan de l'année scolaire écoulée. Ce bilan se réfère aux objectifs que l'on s'était fixé en début d'année scolaire tant au plan pédagogique que socio-éducatif.

Au plan pédagogique, il s'agit de comparer les résultats obtenus dans chaque classe avec les prévisions et d'analyser la situation, notamment pour mettre en évidence les difficultés rencontrées et proposer des solutions concrètes ; ces informations seront consignées dans un mémorandum qui doit servir à la rédaction des répartitions mensuelles, des plans d'amélioration et des plans d'action d'école ou de classe.

Au plan socio-éducatif, il convient de faire le point d'une part sur la qualité et les résultats des relations avec l'administration, les partenaires de l'école que sont les autorités locales, les Associations des Parents d'Elèves (APE) et Mères Educatrices (AME) etc. ; et d'autre part, évaluer les réalisations dans les domaines, environnemental, productif, sportif et culturel.

3.1.2 Fermeture officielle de l'école

Les préparatifs ont lieu durant les deux dernières semaines avant la fermeture des classes et doivent porter sur des activités culturelles, sportives, environnementales (coupes interclasses, théâtre, reboisement etc.).

La clôture de l'année doit donner lieu à une cérémonie et à des réjouissances (proclamation des résultats scolaires, distribution de prix, animation culturelle et sportive etc.). Ces manifestations devront réunir l'ensemble des partenaires de l'école. Aucune école ne doit être fermée à la sauvette. Un rapport de clôture de l'année relatant les activités menées devra être déposé à l'inspection avant le départ en vacances.

Vu que les locaux de l'école seront inoccupés durant les deux mois des congés, il est nécessaire de prendre plusieurs dispositions pour conserver le patrimoine en bon état, à savoir :

- le matériel didactique inventorié, vérifié et mis en lieu sûr ;
- les manuels scolaires récupérés, éventuellement remis en bon état et stockés en lieu sûr ;
- les tableaux d'affichage et tous les autres éléments de décoration enlevés et conservés ;
- les murs des classes nettoyés, sol balayé, papiers et détritiques enlevés ;
- les tables-bancs nettoyés et remis éventuellement en bon état ;
- l'étanchéité de la toiture assurée ;
- les huisseries fermées et sécurisées ;
- les ustensiles de cuisine nettoyés et rangés en lieu sûr ;
- les latrines nettoyées et les précautions prises pour assurer leur bon état sanitaire ;
- les logements des maîtres qui quittent définitivement l'école laissés propres et fermés.

3.1.3 Recrutement d'élèves

Sitôt après le conseil de fin d'année, le Directeur réunit le conseil d'école, composé de lui-même, des Présidents de l'APE et AME, du (ou des) Responsable (s) administratif (s) des villages (RAV) concernés, pour exposer les propositions figurant dans le mémorandum, recueillir les avis des autres membres et les sensibiliser sur l'importance et les caractéristiques du nouveau recrutement par rapport aux pratiques antérieures; il insistera particulièrement, si nécessaire, sur le recrutement des filles.

Le Directeur adresse une lettre officielle au Préfet ou au Maire de la commune pour l'informer de la période du nouveau recrutement s'opérer **à partir du 15 juin au 31 juillet 2004**; elle sera accompagnée du procès-verbal du conseil d'école proposant le dispositif adopté. Il est recommandé de prendre tous les contacts nécessaires avec l'administration et les autorités traditionnelles locales pour réunir les meilleures conditions possibles d'organisation du recrutement afin d'éviter les improvisations de dernière heure.

Placées sous la responsabilité de l'autorité administrative de la localité, les opérations possibles d'inscription en première année peuvent s'effectuer avec le concours du RAV, du Président de l'APE, de la Présidente AME, des autorités locales.

Tous les enfants en âge d'aller à l'école qui seront présentés à la commission devront être recrutés. Une attention particulière sera portée au recrutement des filles.

Il est à signaler que le système des classes multigrades est généralisé dans toutes les zones rurales, le recrutement biennal devant rester l'exception.

NB : Les CMG sont appliquées là où les effectifs sont faibles ; aussi dès que les élèves viennent nombreux, ils doivent être acceptés et le CEB informé pour une normalisation. Il reste bien entendu que des recrutements complémentaires pourront se poursuivre jusqu'au 30 octobre 2005 en fonction de la disponibilité des places.

3.1.4 Permanence à l'école pendant les vacances scolaires

La permanence est obligatoire ; elle est organisée par le Directeur en concertation avec ses adjoints ; elle doit être effectivement assurée pendant toute la durée des vacances. Un programme sera établi à cet effet et un exemplaire sera adressé au chef de circonscription.

Les maîtres pourront faire œuvre utile en organisant des cours de rattrapage ou d'alphabétisation (français, langues nationales) pour les élèves ou les parents qui le désirent sur le principe du bénévolat.

3.1.5 Activités de production pendant l'hivernage

Les équipes enseignantes prendront des initiatives pour organiser, partout où cela sera possible, un champ scolaire collectif, avec la participation des élèves et / ou des parents et de la communauté villageoise.

Cette activité est distincte de la production familiale que certains maîtres pratiquent pendant l'hivernage et qui peut être poursuivie à leur gré. Il s'agit maintenant d'encourager aussi les élèves et les familles à produire sur place, en fonction de leurs possibilités, en vue de créer des cantines endogènes, qu'il y ait déjà ou non une cantine scolaire assistée.

La fin de l'année scolaire correspondant avec le début de l'hivernage, les maîtres volontaires sont invités à s'engager spontanément, dès maintenant, dans cette action qui entraînera peu à peu un changement fondamental dans la vie scolaire en zones rurales. Il s'agit aussi de tenir compte de la philosophie **d'une "école un bosquet"** qui est devenue **« une école, deux fosses fumières, un jardin potager, un champ scolaire, une cantine scolaire, un bosquet. »** C'est dire que tous ces éléments rentrent désormais dans les appréciations du Concours du Meilleur Bosquet.

3.2 au niveau des CEB

❖ organisation pratiques des évaluations

A cette période les activités sont essentiellement orientées vers l'organisation pratiques des évaluations de fin d'année. Pour ce faire les chefs de circonscription mettront tout en œuvre afin d'assurer un bon déroulement des examens scolaires en :

- opérant un choix judicieux des examinateurs aux épreuves du CEP et à l'entrée en 6^{ème}.

Conformément aux instructions de la Direction des Examens et Concours (DEC) relatives aux choix des examinateurs, le grade seul ne suffira plus comme critère de sélection des examinateurs. Seront retenus en priorité pour la réalisation des différentes opérations d'examen et de concours, les enseignants ayant fait preuve, au cours de l'année scolaire, d'assiduité et d'efficacité au travail.

A cet effet, les chefs de circonscription veilleront à ce que le choix des examinateurs et la création des centres d'examen respectent des critères objectifs, dans le strict respect des textes en vigueur et de l'éthique professionnelle ;

-gérant de manière efficace et transparente les moyens matériels et financiers mis à disposition.

L'administration des épreuves, la correction et la proclamation des résultats du CEP restent des opérations délicates et pleines d'enjeux. Elles doivent se dérouler dans le strict respect des textes en vigueur et non dans un esprit malveillant de compétition pour de meilleurs taux de succès.

Les situations de fin d'année doivent être analysées avec une attention soutenue pour minimiser les propositions de redoublement de complaisance ou d'exclusions abusives.

3.3 au niveau des DPEBA et DREBA

Des mécanismes efficaces de suivi des activités de fin d'année des CEB sont à développer afin d'éviter les improvisations et les retards dans le respect des délais .

❖ Acheminement des données statistiques et bilans

A l'issue des activités de fin d'année, les DPEBA établiront dans de très brefs délais, les synthèses provinciales qu'ils communiqueront aux DREBA. Ceux-ci réaliseront les synthèses régionales à mettre à la disposition de la DGEB par les moyens les plus rapides qui s'offrent à eux. Seuls les bilans régionaux des activités trimestrielles sont attendus à la DGEB.

J'attache du prix à l'exécution rigoureuse de la présente lettre circulaire et j'invite chaque acteur à tout mettre en œuvre pour que l'année scolaire 2004 –2005 voie se consolider notre volonté de changement au service de l'éducation de base de qualité pour le plus grand nombre.

Ouagadougou, le

Pour le Ministre et par délégation
le Secrétaire Général

Ampliations :

- MEBA
- SE/AENF
- CT
- IGS- SP/PDDEB
- Tous les services centraux
- ENEP
- CNAPEP
- Hauts - Commissaires
- Archives

Mahamadou OUEDRAOGO
Commandeur de l'Ordre National