**SOMMAIRE**

1. **SYSTEME EDUCATIF**
2. **L’ENSEIGNEMENT PRIMAIRE**
3. **EXAMENS ET CONCOURS SCOLAIRES**
4. **EXAMENS ET CONCOURS PROFESSIONNELS**
5. **LES DROITS ET DEVOIRS DE L’ENFANT**
6. **QUELQUES EXTRAITS DE LA LOI 013/98/AN**
7. **EXERCICES ET QUESTIONS DE REFLEXION**

 **LEGISLATION SCOLAIRE**

Préambule

Sous ce titre, il est traité de la législation scolaire, c'est-à-dire des textes essentiels qui règlementent l’existence et le fonctionnement des écoles primaires de notre pays. Il est également abordé les examens et concours scolaires et professionnels ouverts aux élèves et aux enseignants du primaire.

En fin de chapitre, des informations sur les doits et devoirs de l’enseignant et de l’enfant, sont données et des extraits de statut général de la Fonction Publique, actuellement en vigueur sont présentés à des fins d’illustration et d’information…

Toutefois, une mise à jour constante est nécessaire pour chaque utilisateur, eut égard aux changements qui surviennent fréquemment en matière de réglementation et de réorganisation des institutions.

1. **Le système éducatif**

Le système éducatif burkinabé est organisé présentement par la loi 013-2007-AN du 30 Juillet 2007 portant loi d’orientation de l’éducation, et le décret N°2007-540/PRES du 05 Septembre 2007, promulguant ladite loi.

* 1. **La définition des principaux concepts**

La loi référencée donne les définitions suivantes aux différents concepts :

**L’Education** est définie comme « ***l’ensemble des activités visant à développer chez l’être humain l’ensemble de ses potentialités physiques, intellectuelles, morales, spirituelles, psychologiques et sociales, en vue d’assurer sa socialisation, son autonomie, son épanouissement et sa participation économique, social et culturel*** ».

Quant à **l’éducation de base** qui englobe l’école primaire, elle est ***« l’ensemble des activités éducatives et formation consistant à faire acquérir à l’individu dans un contexte historique, social et linguistique déterminé, un ensemble de connaissances, d’aptitudes, et d’attitudes indispensables lui permettant comprendre son environnement, d’interagir avec lui, de poursuivre son éducation et sa formation au sein de la société et de participer plus efficacement au développement économique, social et culturel de celle-ci. Elle comprend l’éducation de la petite enfance, l’enseignement de base et l’éducation non formelle ».***

**L’enseignement est** **« l’ensemble des cours prescrits dans un curriculum constituant un ordre d’étude ».**

**L’enseignement primaire est *« le niveau d’enseignement formel d’une durée normale de six ans et dont le programme est conçu pour faire acquérir des connaissances élémentaires. Il est destiné aux enfants âgés de six ans au moins et constitue le premier palier de la fréquentation scolaire obligatoire. Il est sanctionné par un diplôme de fin de cycle »***

* 1. **Les finalités, buts et objectifs du système éducatif burkinabé**

Les principales finalités du système éducatif sont, de faire du jeune burkinabé un citoyen responsable, producteur et créatif. Il vise essentiellement à assurer un développement intégral et harmonieux de l’individu.

De ces finalités découlent les buts ci-après :

* Faire acquérir à l’individu des compétences pour faire face aux problèmes de société ;
* Dispenser une formation adaptée dans son contenu et ses méthodes aux exigences de l’évolution économique, technologique, sociale, culturelle qui tienne compte des aspirations et des systèmes de valeurs au Burkina Faso, en Afrique et dans le monde ;
* Doter le pays de cadres et de personnels compétents dans tous les domaines et à tout les niveaux.

De ces buts, les objectifs doivent être poursuivis dans la recherche d’une éducation pour tous :

* Accélérer le développement quantitatif de l’offre d’éducation de base et réduire les inégalités de toutes sortes en vue d’assurer notamment :
* l’encadrement de la petite enfance ;
* La scolarisation de tous les enfants d’âge scolaires ;
* L’alphabétisation, à court ou moyen terme, de tous les adolescents et adultes analphabètes précocement déscolarisés ou qui n’ont pas été scolarisés ;
* L’encadrement des enfants d’âge scolaire et des adultes à besoins spécifiques ;
* Améliorer la qualité, la pertinence, l’efficacité et l’efficience du système éducatif ;
* Développer la cohérence et l’intégration entre les différents niveaux et formules d’éducation ;
* Promouvoir l’éducation non formelle ainsi que de nouvelles formules d’éducation ;
* Promouvoir éducation par les technologies de l’information et de la communication (TIC) notamment les technologies de l’information et de la communication pour l’enseignement (TICE) ;
* Accroitre l’offre d’éducation ;
* Améliorer la pertinence et l’efficacité de l’enseignement secondaire ;
* Assurer la formation professionnelle initiale et continue des citoyens ;
* Assurer l’égal accès à un enseignement scientifique, technique et professionnel.
	1. **La structuration de l’éducation au Burkina Faso**

Le système éducatif du Burkina Faso comprend : une éducation formelle, une éducation non formelle, une éducation informelle et une éducation spécialisée.

**1.3.1- L’éducation formelle**

L’éducation formelle est l’ensemble des activités éducatives et d’instruction se déroulant dans le cadre scolaire, universitaire ou de formation professionnelle, et qui concurrent à :

* Faire acquérir aux apprenants des connaissances générales, techniques ou scientifiques ;
* Développer en eux des compétences ;
* Leur faire assimiler les valeurs civiques, morales et culturelles de la société ;
* Leur assurer une formation offrant une ouverture à la vie active

L’éducation formelle comprend : l’éducation de base formelle, l’enseignement secondaire, l’enseignement supérieur, la formation technique et professionnelle.

**L’éducation de base formelle** comprend l’éducation préscolaire, l’enseignement primaire et l’enseignement post-primaire. Les niveaux « ***enseignement primaire*** » et « ***enseignement post-primaire*** » constituent l’enseignement de base obligatoire.

**1.3.1.1- L’éducation préscolaire**

Elle est celle qui est le premier niveau de l’éducation de base. Elle s’adresse aux enfants de 3 à 6 ans, n’ayant pas encore atteint l’âge de la scolarité obligatoire. Elle consiste en activités d’éveil de l’enfant et vise d’une part à développer ses potentialités affectives, artistiques, intellectuelles et physiques et, d’autre part à le préparer à l’enseignement primaire.

Elle comprend trois sections : une petite section pour les enfants de 3 à 4 ans, une moyenne section pour ceux de 4 à 5 ans et une grande section pour ceux qui ont 5 à 6 ans.

**1.3.1.2- L’enseignement de base**

L’enseignement de base est la partie obligatoire de l’éducation de base. Il est constitué de l’ensemble des activités éducatives se déroulant dans un cadre scolaire au bénéfice de l’enfant de 6 à 16 ans. Il consiste à faire acquérir aux apprenants des compétences de base qui leur permettent soit de poursuivre les études de l’enseignement secondaire, soit de s’insérer dans la vie socioprofessionnelle. Il comprend l’enseignement primaire et l’enseignement post-primaire. Il vise essentiellement à :

* Favoriser l’épanouissement de sa personnalité, le développement de ses talents, de ses aptitudes mentales et physiques ;
* Cultiver en lui le sens du respect des valeurs de la République notamment les droits humains et les libertés fondamentales ;
* Cultiver en lui le sens du respect en soi et des autres, de son identité, de sa langue, de ses valeurs culturelles et des valeurs nationales du pays ;
* Le préparer à assumer les responsabilités de la vie dans une société libre, dans un esprit de compréhension, de paix, de tolérance, d’égalité entre les sexes et d’amitié entre tous les peuples ;
* Lui faire acquérir les valeurs de l’éco-citoyenneté.

L’enseignement de base comprend l’enseignement primaire et l’enseignement post-primaire.

* L’enseignement primaire est le second niveau de l’éducation de base formelle. Il constitue le premier palier de la scolarité obligatoire et vise à préparer l’enfant de 6 à 12 ans à développer des compétences de base aux plans intellectuel, affectif, social, moral, et culturel : d’une part en l’outillant pour un apprentissage pré-professionnel ; d’autre part en lui permettant de poursuivre des études dans une structure d’enseignement post-primaire.

La durée de la scolarité est de 6 ans, mais elle peut être réduite de façon réglementaire à 5 ans. Au terme de la scolarité l’élève passe un examen qui donne lieu à la délivrance d’un diplôme national.

* L’enseignement primaire comprend un cycle unique constitué de 3 sous-cycles ayant chacun une durée de 2 ans. Ce sont le sous-cycle cours préparatoire (CP), le sous-cycle cours élémentaire (CE) et le sous-cycle moyen (CM).
* L’enseignement post-primaire est le 3ème niveau de l’éducation de base formelle, et le second palier de la scolarité obligatoire. Il vise à renforcer les compétences de base des sortants du cycle primaire pour les rendre aptes à entreprendre des études secondaires et s’insérer dans la vie socioprofessionnelle. Il comprend une catégorie enseignement général et une catégorie enseignement technique et professionnel.

La fin de l’enseignement post-primaire est sanctionnée par un examen terminal donnant lieu à la délivrance d’un diplôme national.

**1.3.1.3- L’enseignement secondaire**

L’enseignement secondaire a un cycle unique dont la durée unique normale varie de 2 à 3 ans. Il vise à assurer aux sortants de l’éducation de base un enseignement secondaire général, un enseignement secondaire technique et professionnel ou un enseignement secondaire artistique. Sa fin est sanctionnée par un examen terminal donnant lieu à la délivrance d’un diplôme nationale ou d’un titre de capacité requis pour l’accès à l’enseignement supérieur ou à la vie professionnelle.

* L’enseignement secondaire général vise à préparer aux études universitaires. d’une durée de 3 ans, il est sanctionné par le baccalauréat de l’enseignement secondaire général.
* L’enseignement secondaire technique vise à préparer aux écoles supérieures d’enseignement technique. D’une durée de 3 ans, il est sanctionné par le baccalauréat de l’enseignement secondaire technique.
* L’enseignement secondaire professionnel vise à préparer à la vie professionnelle ou à des études universitaires. D’une durée de 2 à 3 ans, il est sanctionné par le diplôme d’études professionnelles.

**1.3.1.4- L’enseignement supérieur**

L’enseignement supérieur est l’ordre d’enseignement formel post secondaire, dispensé dans une institution universitaire ou assimilée et permettant aux étudiants d’acquérir des connaissances de niveau supérieur. Il vise essentiellement à assurer un enseignement de haut niveau, à développer la recherche scientifique et technique, à diffuser la culture et l’information scientifique et technique. Il comporte un à 3 cycles sanctionnés chacun par un diplôme, un grade ou un certificat, sauf cas particulier. Il accueille les titulaires de diplômes ou titres de capacité de fin d’études de l’enseignement secondaire, et est assuré dans les universités, les instituts supérieurs et les grandes écoles.

Cet ordre d’enseignement comprend 2 ou 3 cycles selon les filières d’enseignement et de formation. La fin de chaque cycle d’enseignement et de formation est sanctionnée selon les spécialités par la délivrance d’un diplôme d’enseignement supérieur.

**1.3.1.5- La formation technique et professionnelle**

La formation technique et professionnelle est l’ensemble des activités visant à assurer l’acquisition de connaissances, de qualifications et d’aptitudes nécessaires pour exercer une profession ou une fonction avec compétence et efficacité. Son objectif est donc l’acquisition de connaissances et de compétences spécifiques pour l’exercice d’un métier ou l’amélioration de la productivité du travailleur.

La formation technique et professionnelle est dispensée dans :

* Les écoles ou les centres spécialisés publics et privés ;
* Les centres de formation professionnelle ;
* Les établissements d’enseignement supérieur, technique et professionnel.

Les établissements, centres ou instituts chargés de le formation technique et professionnelle sont placés sous la tutelle du ministère chargé du secteur correspondant à la structure et au type de formation.

**1.3.2- L’éducation non formelle**

L’éducation non formelle est toutes les activités d’éducation et de formation structurées. Elle comprend essentiellement l’alphabétisation, les formations et le développement de l’environnement lettré. Elle est organisée dans un cadre non scolaire, dans les structures publiques d’alphabétisation, de formation et d’encadrement non formels ainsi que dans les structures privées reconnues par l’Etat et œuvrant dans le même domaine. Elle cherche à :

* contribuer à l’éradication de l’analphabétisme par la maîtrise des connaissances instrumentales ;
* Donner une formation orientée vers le développement local dans les différents domaines d’activités des apprenants ;
* Elever le capital de savoir, de savoir-faire et de savoir-être en créant un environnement lettré favorable aux innovations et aux réformes porteuses de progrès ;
* Promouvoir l’utilisation des langues nationales dans les activités communautaires, les instances de décision et les cadres d’appui au développement économique et social ;
* Susciter la demande éducative en faveur de l’encadrement de la petite enfance, la scolarisation primaire et l’éducation spécialisée.

L’éducation non formelle comprend :

* L’éducation non formelle des jeunes et des adultes âgés de plus de 15 ans ;
* L’éducation non formelle des adolescents âgés de 9 à 15 ans ;
* L’éducation non formelle de la petite enfance.
* L’éducation non formelle des jeunes et des adultes est destinée aux jeunes et aux adultes des deux sexes âgés de plus de 15 ans, non scolarisés ou déscolarisés désireux de recevoir une formation spécifique.
* L’éducation non formelle des adolescents est destinée aux adolescents des deux sexes âgés de 9 à 15 ans non scolarisés ou déscolarisés.
* L’éducation non formelle de la petite enfance, destinée aux enfants de 0 à 6 ans, cherche à ouvrir et développer les espaces éducatifs, de prise en charge, d’encadrement et d’éveil de la petite enfance ; contribuer à la socialisation des enfants et au développement de leur potentiel cognitif, psycho-moteur et psycho-affectif ; utiliser et valoriser les langues nationales dans le cadre des apprentissages.

**1.3.3- L’éducation informelle**

L’éducation informelle est celle acquise de façon fortuite et diffuse, à travers notamment les canaux suivants : la cellule familiale, les communautés traditionnelles et religieuses ; les organisations politiques ; les groupes sociaux ; les mass média et autres moyens de communication ; les mouvements associatifs ; les scènes de la vie ; le spectacle de la rue.

L’Etat, avec le concours de la cellule familiale et des groupes sociaux, exerce un contrôle sur les canaux de diffusion de l’éducation informelle et sur les messages diffusés, afin que soient respectées les valeurs sociales et culturelles de la société.

**1.3.4- L’éducation spécialisée**

L’éducation spécialisée est assurée par les structures publiques ou privées reconnues par l’Etat dans les milieux institutionnels ou non institutionnels.

Elle est l’ensemble des activités d’éducation et de formation destinées à des personnes atteintes d’un handicap physique, sensoriel ou mental ou ayant des difficultés d’adaptation personnelle et d’intégration sociale, afin de faciliter leur adaptation et leur insertion sociales.

1. **L’enseignement primaire**

Sous cette rubrique, des sujets importants de la vie scolaire sont traités. Il s’agit de l’admission des nouveaux élèves à l’école, du conseil des maîtres, des documents à tenir par les enseignants, des affichages obligatoires dans les classes, de la gestion du domaine scolaire et de la fonction de directeur d’école.

**2.1- Le recrutement des nouveaux élèves**

Il est préparé avant la rentrée, et est assuré par une commission composée comme suit :

Un Président : Le Préfet ou le Maître ou son représentant

Des membres :

* Le Directeur de l’école (qui assure l’enregistrement des élèves) ;
* Un accent de santé qualifié ;
* Un ou plusieurs enseignants de l’école ;
* Un représentant de l’Association des Parents d’Elèves (APE)
* Une représentante de l’Association des Mères Educatrices (AME).

Pour l’enseignement public, le responsable de la Circonscription administrative (Préfet ou Maire) fixe la date, les conditions à remplir, délimite l’aire de recrutement. L’admission d’un enfant à l’école donne obligatoirement lieu à l’établissement d’une fiche scolaire.

Un élève exclu d’une école publique ne doit pas être admis dans une autre école publique.

**2.2- Le conseil des maîtres**

Le conseil des maîtres est une instance de délibération des maîtres d’une même école qui se réunit en séances ordinaires et en séance extraordinaires.

* Il se réunit en séances ordinaires en début d’année scolaire et à la fin de chaque trimestre.
* En début d’année, il organise l’année scolaire par la répartition des enseignants dans les classes, la répartition du matériel pédagogique et des activités péri, para, et post scolaires, l’élaboration des affichages réglementaires et plans d’amélioration collectif et individuel.
* A la fin de chaque trimestre il fait le bilan de la période écoulée et procède au réajustement nécessaire. A la fin de 3ème trimestre, il fait le bilan du trimestre et celui de l’année.
* Le conseil des maîtres se réunit en séances extraordinaires, chaque fois que les circonstances l’exigent.

Le conseil des maîtres est présidé par le directeur de l’école. Un procès verbal en double exemplaire dont l’un des exemplaires est soumis à l’approbation du Chef de circonscription, pour information et approbation. Le secrétariat est assuré à tour de rôle par les maîtres.

**2.3- Les documents tenus par un directeur d’école**

Le directeur d’école tient à jour un certain nombre de documents qu’il doit produire en cas d’inspection administrative. Ces documents sont :

* Un registre matricule des maîtres et des élèves ;
* Un registre inventaire du matériel et du mobilier scolaire ;
* Un registre des fournitures scolaires ;
* Un catalogue de la bibliothèque ;
* Un registre de la cantine ;
* Un registre de la coopérative ;
* Un cahier de conseil des maîtres ;
* Un registre de la correspondance (courrier arrivée et départ) ;
* Un cahier de transmission des notes de services ;
* Un fichier des élèves ;
* Un cahier de permanence ou de la semaine ;
* Les archives de l’école ;
* Un cahier de visite médicale du personnel ;
* Un plan d’amélioration collectif (PAC) ;
* Un cahier de bord ;

**2.4- Les documents et affichages obligatoires pour un maître titulaire**

**2.4.1- Les documents obligatoires**

Les documents que tout enseignant titulaire d’une classe doit tenir à jour sont :

* Le registre d’appel journalier ;
* Le registre inventaire du mobilier et du matériel de la classe ;
* Un cahier de préparation et un cahier d’observation ;
* Le cahier de roulement ;
* Le cahier de bord ;
* Le cahier de visite médicale des élèves ;
* Le plan d’amélioration individuel de la classe (PAI)

**2.4.2- Les affichages obligatoires**

Les documents que tout titulaire de classe doit afficher sont :

* Le règlement intérieur de l’école ;
* L’emploi du temps de la classe ;
* La répartition mensuelle du programme ;
* La liste des chants et récitations étudiés ;
* La liste alphabétique des élèves avec le nom des filles mis en relief ;
* Le tableau statistique des élèves par âge, scolarité, sexe, religion, ethnie, nationalité, profession des parents, etc. ;
* Les groupes de nettoyage de la classe et du tableau ;
* Les équipes sportives.
* Le plan d’amélioration.

**2.5- Le domaine scolaire**

Le domaine scolaire comprend obligatoirement les bâtiments de l’école, les installations, la cour de l’école, le terrain d’éducation physique et sportive ; il comporte éventuellement les logements du personnel, le bureau du directeur, le magasin, les bâtiments de la cantine, le jardin scolaire, l’atelier de travail manuel et la salle d’enseignement ménager.

Dans la mesure du possible, ces diverses parties seront d’un seul tenant et clôturées.

L’inspecteur, Chef de la Circonscription d’Education de Base (CCEB) est obligatoirement consulté dans le cas de la construction ou de la reconstruction d’une école, pour le choix de l’emplacement du domaine scolaire. Le plan de toutes les constructions scolaires est obligatoirement soumis au CCEB.

Le directeur de l’école assure la garde du domaine scolaire. Il veuille à ce qu’il ne serve à aucun usage étranger à sa destination première, sans une autorisation spéciale du chef de la circonscription administrative, après avis dudit CCEB.

Lorsque cette autorisation est accordée, le nettoyage et les frais résultant sont à la charge des bénéficiaires.

Le chef de la circonscription administrative, c'est-à-dire le Préfet du département ou le Maire de la commune, peut réquisitionner, à tout moment, le domaine scolaire pour des activités ou des manifestations extrascolaires.

**2.6- La fonction de directeur d’école**

Le directeur d’école est un enseignant désigné parmi ses collègues, par le Chef de Circonscription d’Enseignement de Base agissant par délégation de pouvoir. Il est choisi généralement pour ses qualités humaines, sa capacité à communiquer et à animer une équipe, et surtout de sa compétence professionnelle.

Premier responsable hiérarchique de l’équipe enseignante, sa fonction induit des rôles d’éducation des enfants, d’encadrement de ses adjoints, de gestion et d’administration de l’établissement.

Le directeur d’école est un éducateur. Pour ce faire, il doit être un modèle, une référence pour ses élèves, ses collègues et la communauté. Il est animateur de la vie sociale, et son action rayonne au-delà du cadre scolaire.

Dans l’exercice de son rôle d’éducateur, il aura essentiellement les tâches suivantes :

* Elaborer le règlement intérieur, les emplois du temps, les répartitions mensuelles et les plans d’amélioration, avec ses adjoints (les élèves et les parents d’élèves si possible) ;
* Convoquer et présider les conseils des maîtres ;
* Participer aux réunions APE et AME ;
* S’investir dans les activités socioculturelles, sportives et économiques ;
* Promouvoir les règles élémentaires d’hygiènes de santé et de sécurité ;
* Préparer la rentrée scolaire ;
* Etablir les besoins en ressources humaines et matérielles ;
* Repartir les maîtres dans les classes ;
* Etablir un planning d’utilisation des terrains d’EPS ;
* Guider et conseiller ses collègues ;
* Veiller à l’application des programmes et au respect des emplois du temps ;
* Contrôler et viser les préparations des leçons ;
* Assister aux cours de ses adjoints ;
* Communiquer les informations et documents pédagogiques.

De son rôle d’administrateur, nous pouvons retenir :

* Représenter l’Administration publique ;
* Enregistrer et communiquer les textes administratifs ;
* Répondre des actes et des faits de l’école ;
* Initier les correspondances ;
* Produire des rapports
* Constituer des dossiers ;
* Prendre part au recrutement des nouveaux élèves ;
* Organiser la permanence ;
* Gérer les archives
* Tenir à jour les registres et documents divers ;
* Délivrer des pièces aux parents ;
* Convoquer et présider les conseils de maîtres ;
* Planifier et organiser les visites des parents ;
* Apprécier le personnel ;
* Veiller à la sécurité des personnes, des lieux et des biens
* Créer un climat de confiance, de discipline et de travail au sein de l’école ;
* Créer et développer des relations avec des partenaires ;
* Entretenir, surveiller et embellir le domaine scolaire.

Du rôle de gestionnaire (du directeur d’école), découlent les tâches suivantes :

* Identifier les besoins de l’école ;
* Repartir les ressources équitablement entre les classes ;
* Repartir les tâches selon les aptitudes et les motivations des enseignants ;
* Tenir à jour les documents de gestion de la bibliothèque, de la coopérative, du jardin, de la cantine, etc.
* Faire exécuter les tâches programmées ;
* Conseiller, guider et instruire ses collaborateur puis superviser et contrôler l’exécution des tâches ;
* Sanctionner (punitions et récompenses) les comportements des élèves et du personnel placé sous sa responsabilité ;
* Procéder aux ajustements nécessaires des plans de développement de l’école au regard des évaluations à mi-parcours.
1. **Les examens et concours scolaires**

La fin du cycle primaire est sanctionnée par un examen national, l’examen national du Certificat d’Etudes Primaires et le Concours d’Entrée en Sixième des lycées et collèges est actuellement réglementé par le DECRET n° 2008-235/PRES/PM/MEBA/MESSRS/MATD/ du 08 mai 2008 portant organisation de l’examen du Certificat d’Etudes Primaires et du Concours d’entrée en classe de sixième

**3-1- L’examen du Certificat d’Etudes Primaires**

Le Certificat d’Etudes Primaires (CEP) est le premier diplôme académique du système scolaire burkinabé. Organisé en sessions annuelles par le Ministère de l’éducation nationale et de l’alphabétisation, cet examen sanctionne la fin du cycle primaire.

 Peuvent se présenter à l’examen du CEP : les élèves régulièrement inscrits en classe de CM2 des écoles primaires publiques et privées ; les candidats libres pouvant présenter une attestation de niveau de la classe de CM2.

Au niveau de chaque circonscription d’enseignement du premier degré sont créés des centres d’examen gérés par des commissions qui ont la charge de faire subir aux candidats les épreuves écrites, orales et physiques. Ces commissions sont composées d’enseignants et d’enseignantes. Elles sont présidées par des enseignants ou enseignantes expérimentés.

Les travaux de surveillance, de correction, de secrétariat et de délibération sont supervisés par l’inspecteur, chef de la circonscription qui délivre du reste les attestations et les diplômes aux lauréats.

En tant qu’examen de fin de cycle, le CEP comporte :

Arrêté n° *2009-0001lMEBA/SG/DGEB/DEC* du 30 janvier 2009 portant définition, administration des épreuves et critères de notation de l'examen du certificat d'études primaires et du concours d'entrée en classe de sixième

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

VU la Constitution;

VU le Décret n° *2007-349/PRES* du 04 juin 2007, portant nomination du Premier Ministre;

VU le Décret n° 2008-517/PRES/PM du 03 septembre 2008, portant remaniement du Gouvernement du Burkina;

VU la loi n° 013-2007/ AN du 30 juillet 2007, portant loi d'orientation de l'éducation;

VU le Décret n02007-424/PRES/PM du 13 juillet 2007, portant attributions des membres du Gouvernement;

VU le Décret n02004-093/PRES/PM/MEBA du 31 mars 2004, portant organisation du Ministère de l'enseignement de base et de I ‘alphabétisation ;

VU le Décret n02008-235/PRES/PM/ /MEBA/ MESSR'S/MATD du 08 mai 2008 portant organisation de I' examen du Certificat d'études primaires et du Concours d'entrée en classe de sixième ;

ARRETE

CHAPITRE I: Dispositions générales

Al~.TIC1E 1 : En application des dispositions du décret n02008·235/PRES/PM/MEBA/MESSRS/MATD du 08 mai 2008, portant j organisation de I ‘examen du certificat d'études prima ires et du concours d'entrée en classe de sixième, le présent arrêté précise le contenu des épreuves, les modalités d'administration et de notation de ces épreuves ainsi que le calendrier du déroulement de l'examen du Certificat d'Etudes Primaires et du Concours d'entrée en classe de sixième.

CHAPITRE II : Contenu et modalités de notation des épreuves

ARTICLE 2 : Les épreuves du Certificat d'études primaires et du concours d'entrée en classe de sixième comprennent : des épreuves écrites ; des épreuves pratiques ; des épreuves orales ; des épreuves sportives.

SECTION I: Les épreuves écrites

AR ARTICLE 3 : Les épreuves écrites se composent de : une épreuve de rédaction dont le sujet porte sur un des thèmes prévus dans le programme d'études. L'épreuve de rédaction est notée sur 10 ; coefficient 1.

- Une épreuve de dictée d'un texte d'une dizaine de Lignes. Cette épreuve est présentée sous forme d'exercice à trous à l'intention des candidats malentendants ou sourds. L'épreuve de dictée est notée sur 10; coefficient 1;

- Une épreuve d'étude de texte consistant en des questions relatives au texte; et qui porte sur le vocabulaire, la conjugaison, la grammaire et l'intelligence du texte. L'épreuve de l'étude de texte est notée sur 20; coefficient 2; I ‘écriture et la présentation sont notées sur 10 en se référant à I ‘étude de texte ; coefficient 1;

 - Une épreuve de calcul comprenant une série de cinq (5) opérations

Portant sur des petits problèmes concrets et reparties en :

* deux (02) opérations portant sur le mécanisme de calcul;
* deux (02) exercices d'intelligence en arithmétique et système métrique; un (01) exercice de construction géométrique. Les opérations sont notées sur 20 ; coefficient 2 ;
* Une épreuve de problème comprenant au moins quatre questions de difficultés croissantes, faisant appel au raisonnement du candidat. Le problème est note sur 20 ; coefficient 2;

 - Une épreuve de sciences portant sur plusieurs chapitres du programme d'enseignement. L'épreuve de sciences est notée sur 20; coefficient 2 ;

 - Une épreuve d'histoire et géographie consistant en une série de questions portant sur plusieurs chapitres d'enseignement d'histoire, d'éducation civique et de géographie.

L'épreuve d'histoire et géographie est notée sur 20 ; coefficient 2.

SECTION II : Les épreuves pratiques

|  |
| --- |
| ARTICLE 4: Les épreuves pratiques comprennent:* L’épreuve de dessin porte sur des thèmes familiers issus du milieu environnemental de l'enfant; coefficient 1;
* L’épreuve de travail manuel; coefficient 1 ;
* L'épreuve de dessin ou de travail manuel est notée sur 10.
 |
| SECTION III: Les épreuves orales  |
| ARTICLE 5 :  | Les épreuves orales comprennent une épreuve de récitation au de chant et une épreuve de lecture.  |
| ARTICLE 6:  | L'épreuve de récitation ou de chant est laissée au choix du candidat par tirage au sort. A cet effet, chaque candidat doit présenter un cahier contenant au moins cinq (05) récitations et cinq (05) chants dont obligatoirement l'hymne national. L'épreuve de récitation ou de chant est notée sur 10 ; coefficient 1;  |
| ARTICLE 7:  | L'épreuve de lecture consiste en une lecture expressive d'un texte d'une dizaine de lignes environ suivie de deux questions de compréhension. L'épreuve de lecture est notée sur 10; coefficient 1.  |
| SECTION IV : L'épreuve d'éducation physique  |
| ARTICLE 8 :  | L'épreuve d'éducation physique comporte la course de vitesse et le saut en hauteur ou en longueur. La course de vitesse est de 60 m pour les filles et 100 m pour les garçons. Le saut en hauteur ou en longueur est laissé au choix du candidat.  |

CHAPITRE III : Modalités d'administration et calendrier du déroulement des épreuves

ARTICLE 9: L'administration des épreuves à lieu dans les centres d'examen crée à cet effet et est placée sous la responsabilité d'un président de centre.

ARTICLE 10: Les enveloppes contenant les sujets sont ouvertes dans les salles et en présence des surveillants et des candidats. Le président procède à toutes les vérifications nécessaires avant I ‘ouverture des enveloppes.

ARTICLE 11: Pendant l'administration des épreuves, il est absolument interdit aux surveillants de sortir de leur salle, de s'absenter ou de s'adonner a d'autres activités sauf en cas de force majeure. [1 est interdit aux surveillants d'expliquer les sujets. L'accès des salles est interdit a toute personne non autorisée par le président

ARTICLE 12: Les épreuves du Certificat d'Etudes Primaires et du Concours d'entrée en classe de sixième se déroulent en trois journées consécutives et l'administration des épreuves se fait selon l'ordre suivant :

***Première journée***

|  |
| --- |
| \* Matinée Rédaction: 7h30mn a 8 h 30mn; durée 1h Dictée: 8 h 45mn a 9 h 15111n; durée: 30mn Etude de texte : 9 h 45mn a 10 h 45mn; durée: 1h. \* Après -midi  |
| Histoire -Géographie:  | 15 h à | 15 h 45mn ; durée : 45mn  |
| Sciences:  | 16 h à | 16 h 45mn ; durée : 45mn.  |

***Deuxième journée***

\* Matinee

 - Operations : 7h 30mn à 8h durée: 30mn

 - Problème : 8 h 15mn à 9h durée: 45mn

 - Dessin ou Travail Manuel : 9h 15mn à 10h durée : 45mn

Epreuves orales : Lecture: 10h 30mn à 12h

Récitation ou chant: 15h à 17h

***Troisième, journée***

Epreuves sportives: 7 h 30mn à 11h et 15h à17h

CHAPITRE IV : Dispositions diverses et finales

ARTICLE 13: En cas de flagrant délit de fraude, le président du centre peut prononcer l'exc1usion immédiate du ou des candidats. L'incident sera consigne au procès verbal. II est établi un rapport circonstancie auquel sont jointes les pièces éventuellement saisies.

ARTICLE 14: Toutes les épreuves écrites sont transcrites en braille pour les candidats handicapes visuels.

ARTICLE 15: Les items portant sur les croquis et trace sont reformules en braille a l'intention des candidats handicapes visuels.

ARTICLE 16: Les candidats handicapes visuels sont exemptes de l'épreuve de dessin et de celle de l'éducation sportive et physique.

ARTICLE 17 : Pour chaque épreuve, un tiers du temps est accorde en plus aux

|  |
| --- |
| candidats en situation de handicap.  |
| ARTICLE 18 :  | La clé de correction ainsi que le barème de notation de chaque épreuve sont fixées à chaque session par la Direction des examens et concours. En aucun cas ils ne sauraient être modifies ou interprètes sans consultation préalable par écrit de la Direction des examens et concours.  |
| ARTICLE 19:  | La double correction est appliquée lors de la correction des examens et concours scolaire. La notation de chaque épreuve se fait sur la base d'un consensus entre deux correcteurs après une appréciation individuelle de chacun des deux.  |
| ARTICLE 20:  | Le Secrétaire General, le Directeur General de l'Enseignement de Base, le Directeur des Examens et Concours, les Directeurs Régionaux de l'Enseignement de Base et de I' Alphabétisation, les Directeurs Provinciaux de l'Enseignement de Base et de l'Alphabétisation et les Chefs de Circonscription d'Education de Base sont charges, chacun en ce qui les concerne, de I' application du présent arrêté qui sera enregistré, publié et communiqué partout ou besoin sera.  |
|  |

 **3.2- Le concours d’entrée en sixième des lycées et collèges**

Le concours d’Entrée en Sixième des lycées et collèges est organisé par le Ministère de l’Education Nationale et de l’Alphabétisation. Les mêmes matières que l’examen du CEP, tiennent lieu d’épreuves aux candidats repartis en deux options : une option ‘’enseignement général’’ ; une option ‘’enseignement technique’’.

Sont autorisés à se présenter au Concours d’Entrée en Sixième, les élèves des classes de CM2 régulièrement inscrits dans les écoles primaires publiques et privées.

* Pour option ‘’enseignement général’’, les candidats doivent être âgés de 10 ans au moins et de 14 ans au plus.
* Pour option ‘’enseignement technique’’, ils doivent être âgés de 14 ans ou 15 ans (avec 8 ans de scolarité).

Après les travaux de correction, les candidats admissibles sont classés par ordre de mérite et leurs dossiers sont transmis dans les différentes directions régionales pour délibération. Les candidats déclarés admis sont repartis dans les établissements publics et privés subventionnés de l’enseignement secondaire.

1. **Les examens et concours professionnels**

Dans le cadre de l’enseignement primaire, l’enseignant peut s’assurer une promotion professionnelle par sa réussite d’une part aux examens professionnels, et d’autre part par aux concours professionnels.

* Les examens professionnels sont ceux du diplôme de fin de formation des ENEP (DFE / ENEP), le Certificat Elémentaire d’Aptitude Pédagogique (CEAP) et le Certificat d’Aptitude Pédagogique (CAP).
* Les concours professionnels sont ceux organisés pour le recrutement des Inspecteurs Principaux (IP), des Conseillers Pédagogiques Itinérants (CPI), des Inspecteurs de l’Enseignement du Premier Degré (IEPD), des agents des cycles B’ et A’ de l’ENAM (Attaché et Conseillers d’Administration ou d’Intendance scolaire et universitaire).

**4.1- Le diplôme de fin de formation des ENEP (DFE/ENEP)**

Le diplôme de fin de formation des ENEP est le diplôme qui sanctionne la formation dans les ENEP. Cet examen professionnel comporte une épreuve écrite et des épreuves orales auxquelles s’ajoutent la moyenne des épreuves pratiques et celle de l’évaluation de la phase théorique.

L’épreuve écrite porte sur un sujet de pédagogie affecté du coefficient deux.

Les épreuves orales portent sur la législation scolaire, l’examen d’un cahier d’élève et la pédagogie appliquée (chaque élément est affecté du coefficient 1). Les épreuves pratiques portent sur la pratique de la classe et le rapport de stage, chaque élément est affecté du coefficient 2.

La moyenne de l’évaluation de la phase théorique affectée du coefficient 2, découle des contrôles continus et d’une évaluation sommative. La conduite de l’élève-maître durant la formation est notée sur 20.

Tout élève-maître qui obtient une note de conduite inferieure à 10/20 est ajourné. Tout élève-maître qui obtient une note de conduite inferieure à 08/20 est exclu.

Est déclaré définitivement admis à l’examen du DFE/ENEP, tout élève-maitre ayant obtenu une moyenne générale au moins égale à 12/20 sur l’ensemble des épreuves et dont la moyenne de conduite est supérieure ou égale 10/20.

Le candidat ajourné a droit à un seul redoublement.

Tout élève-maître qui a obtenu une moyenne générale inferieure à 08/20, pour l’ensemble des épreuves, est exclu.

**4.2- Le certificat élémentaire d’aptitude pédagogique (CEAP)**

Le certificat élémentaire d’aptitude pédagogique (CEAP) est un diplôme requis d’Instituteur Adjoint Certifié (IAC).

Les IAC sont chargés :

* D’enseigner et d’éduquer dans les structures formelles et non formelles d’éducation de base ;
* D’exécuter les curricula en vigueur dans le secteur de l’éducation de base ;
* D’élaborer et mettre en œuvre des plans d’amélioration individuels (PAI) de leur classe ;
* De participer à l’élaboration, à la mise en œuvre et à l’évaluation du plan d’amélioration collectif (PAC) de l’école ;
* De tenir à jour un cahier de préparation
* D’exécuter les instructions officielles ;
* D’exécuter les activités péri, para et post-scolaires ;
* D’évaluer les apprentissages conformément aux textes en vigueur ;
* De tenir à jour les registres et affichages réglementaire ou tout autre document administratif ;
* De participer à la mobilisation sociale.

L’examen du CEAP comporte des épreuves écrites, orales et pratiques. Il est ouvert aux Instituts Adjoints remplissant les conditions d’âge, de moyenne, et d’ancienneté.

**4.3- Le certificat d’aptitudes pédagogique (CAP)**

Le certificat d’aptitude pédagogique (CAP) est un diplôme requis pour l’enseignement dans les écoles primaires publiques et privés. Les Instituteurs Certifiés (IC) en plus des attributions des IAC., sont chargés de :

* L’enseignement dans les écoles d’application et dans les écoles annexes ;
* L’encadrement des élèves-maîtres en stage pratique ;

L’examen du CAP comporte des épreuves écrites, orales et pratiques. Il est ouvert aux instituteurs et aux instituteurs adjoints certifiés remplissant les conditions requises d’âge et d’ancienneté fixées par les textes en vigueur.

**4.4- Le certificat supérieur d’aptitude pédagogique (CSAP)**

Le certificat supérieur d’aptitude pédagogique (CSAP) est le diplôme qui sanctionne la formation des élèves Instituteurs Principaux (IP). Ceux-ci sont recrutés par concours professionnel, parmi les Instituteurs Certifiés remplissant les conditions d’âge et d’ancienneté fixées par les textes en vigueur.

Les instituteurs principaux sont chargés :

* D’animer les groupes d’animation pédagogiques ;
* D’effectuer les visites de classes ;
* D’apporter un appui conseil aux enseignants dans l’élaboration et la mise en œuvre des plans d’amélioration individuel et collectif ;
* D’encadrer les élèves-maîtres des ENEP en situation de stage pratique ;
* De former et recycler les animateurs des centres permanents d’alphabétisation et de formation (CPAF) ;
* De superviser l’évaluation dans le CPAF ;
* De contribuer à la formation continue et aux recyclages des enseignants ;
* D’enseigner dans les écoles annexes et d’application ;
* De participer à la mobilisation sociale.

L’examen du CSAP comporte des épreuves écrites, orales et pratiques. Sont candidats à cet examen les élèves instituteurs principaux ayant suivi une formation de 9 mois à l’école Normal Supérieur (ENS).

**4.5- Le certificat d’aptitude aux fonctions de CPI**

Le certificat d’aptitude aux fonctions de Conseillers Pédagogiques Itinérants (CAF/CPI) sanctionne la formation des élèves conseillers pédagogiques itinérants (CPI). Les élèves CPI se recrutent par concours professionnel parmi les Instituteurs Principaux, les instituteurs certifiés titulaires de la Licence et remplissant les conditions d’âge et d’ancienneté fixées par les textes en vigueur.

L’examen du CAF/CPI comporte des épreuves écrites, orales et pratiques. Sont candidats à cet examen, les élèves CPI ayant subi une formation de 18 mois à l’Ecole Normale Supérieure.

Les Conseillers Pédagogiques Itinérants sont chargés :

* D’apporter un appui conseil aux superviseurs des CPAF ;
* De participer au contrôle, au suivi et à l’évaluation des activités d’éducation formelle et non formelle ;
* De former et recycler les enseignants du formel et du non formel et les superviseurs des centres d’éducation de base non formelle (CEBNF) ;
* De coordonner et suivre les activités des groupes d’animation pédagogique ;
* D’apporter un appui conseil aux directeurs d’écoles ;
* De participer à l’élaboration des contenus manuels ;
* De confectionner du matériel et des supports didactiques.

**4.6- Le certificat d’aptitude à l’inspection de l’enseignement primaire**

Le certificat d’aptitude à l’inspection de l’enseignement primaire (CA/IEPD) est le diplôme qui sanctionne la formation des élèves Inspecteurs de l’Enseignement du Premier Degré. De nos jours, les élèves IEPD se recrutent par concours professionnel parmi les CPI remplissant les conditions d’âge et d’ancienneté fixées par les textes en vigueur. L’examen du CA/IEPD comporte des épreuves écrites, orales et pratiques. Il sanctionne le cycle de formation de 18 mois que suivent les élèves IEPD à l’Ecole Normale Supérieure.

Les Inspecteurs de l’enseignement du premier degré sont chargés :

* De concevoir les outils d’évaluation des apprentissages ;
* De contribuer à la définition, à l’élaboration et à la mise en œuvre de la politique éducative ;
* D’élaborer et de mettre en œuvre la carte éducative ;
* De contribuer à la conception, à la mise en œuvre et à l’évaluation des curricula en vigueur dans l’éducation de base ;
* De participer à la recherche fondamentale et appliquer dans le domaine des sciences de l’éducation ;
* D’assurer la formation continue des personnels d’éducation de base ;
* D’effectuer le contrôle administratif et pédagogique dans les structures d’éducation de base ;
* De contribuer à la conception et au suivi des projets, plans et programme de développement de l’éducation de base ;
* De contribuer à la planification des activités de l’éducation de base ;
* D’organiser les examens et concours scolaires ;
* De concevoir le système d’évaluation des candidats aux examens et concours scolaires et professionnels ;
* De suivre l’élaboration, la mise en œuvre et l’évaluation des PAC ;
* D’apporter un appui conseil aux groupes d’animation pédagogique ;
* D’apporter un appui conseil aux enseignants et aux superviseurs des CPAF ;
* De participer à la mobilisation sociale ;
* De concevoir et conduire les projets de recherche action en éducation ;
* De participer à l’élaboration des contenus des manuels ;
* De confectionner du matériel et des supports didactiques ;
* De concevoir des plans et stratégies de formation initiale et continue des enseignants.

**4.7- D’autres possibilités de progression dans la carrière**

Au terme du Décret N°2006-377/PM/MEBA de la 04/08/2006 portante organisation des empois spécifiques du MEBA, les emplois de l’administration et de la gestion scolaire et universitaire sont désormais pourvus sur concours direct et professionnel.

Toutefois, durant une période transitoire de 5 ans, allant de 04/08/2006 au 03/08/2011, les Instituteurs adjoints certifiés (IAC) et les Instituteurs certifiés (IC) qui remplissent les conditions peuvent prendre part au concours d’entrée à l’école nationale d’administration et de magistrature (ENAM) option attaché d’administration scolaire et universitaire (AASU), attaché d’intendance scolaire (CASU) et conseiller d’intendance scolaire et universitaire (CISU).

La formation dure 18 mois pour les Attachés d’administration scolaire et universitaire et les Attachés de l’intendance scolaire et universitaire. La fin de ce cycle est sanctionnée par le Brevet de l’ENAM. Les titulaires du Brevet de l’ENAM sont admis aux emplois d’AASU ou de AISU.

La formation dure 30 mois pour les Conseillers d’administration scolaire et universitaire et les Conseillers d’intendance scolaire et universitaire. La fin de ce cycle est sanctionnée par le diplôme de l’ENAM. Les titulaires du Diplôme de l’ENAM sont admis aux emplois de CASU ou de CISU.

1. **les droits et les devoirs de l’enfant**

En tant qu’enfant, tout élève peut prétendre à des droits en même temps qu’il est soumis à un certain nombre d’obligations.

Les principaux droits de l’enfant sont :

* Le droit à la vie ;
* Le droit à une identité ;
* Le droit à l’éducation ;
* Le droit à une famille (qui doit le soigner et le protéger) ;
* Le droit à une nationalité ;
* Le droit à l’alimentation ;
* Le droit à la santé ;
* Le droit à la protection ;
* Le droit au respect….

Les principales obligations auxquelles l’enfant doit se soumettre sont :

* L’obéissance et respect à sa famille, à la société et à l’Etat ;
* La participation à la vie communautaire, en intégrant les valeurs et la culture nationales ;
* Le respect et la sauvegarde de l’environnement.
1. **quelques extraits de la loi 013/98/an**

La loi 013/98/AN porte sur le régime juridique applicable aux emplois et aux agents de la Fonction Publique.

**TITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES**

**CHAPITRE II-TYPOLOGIE DES EMPLOIS ET DES AGENTS DE LA FONCTION PUBLIQUE**

**Section II : Des agents de la Fonction Publique**

**Article 7** : Les agents de la Fonction Publique sont l’ensemble des personnes physiques recrutées pour assurer, à titre permanent ou temporaire, directement et personnellement, une mission de service public au sein des services centraux ou déconcentrés des administrations et institutions publiques.

**Articles 8** : les agents de la Fonction Publique, régis par la présente loi sont les fonctionnaires et les agents contractuels de l’Etat.

Les dispositions de la présente loi ne s’appliquent pas aux militaires et aux magistrats.

**TITRE II- L’ACCES AUX EMPLOIS PUBLICS**

**Article 9** : L’accès aux empois de la Fonction Publique est ouvert à égalité de droit, sans distinction aucune, à tous les burkinabé remplissant les conditions requises pour chaque emploi postulé, sous réserve de sujétions propres à certains emplois définis par décret.

**Article 10** : Nul ne peut postuler à un emploi de la Fonction Publique :

1. S’il ne possède la nationalité burkinabé ;
2. S’il ne jouit de ses droits civiques ;
3. S’il n’est de bonne moralité ;
4. S’il ne se trouve en position régulière au regard des textes sur le service militaire ou toutes autres obligations civiques assimilées ;
5. S’il ne remplit les conditions d’aptitudes physiques et mentales exigées pour l’exercice de l’emploi ;
6. S’il n’est âgé de 18 ans au moins et de 37 ans au plus ;
7. S’il a fait l’objet d’une condamnation à une peine d’emprisonnement ferme de 3 mos au moins, ou avec sursis de 18 mois au moins.

**Article 11** : Nonobstant les dispositions de l’article 10 ci-dessus, l’Administration Publique peut, lorsque des circonstances le justifient, recruter comme contractuels :

1. Des candidats de nationalité burkinabé âgés de plus de 37 ans ;
2. Les candidats de nationalité étrangère.

**Article 12**: Le mode commun d’accès aux emplois de la Fonction Publique est le concours, entendu comme étant le mode recrutement par lequel des candidats sélectionnés sont soumis à des épreuves à l‘issue desquelles ceux reconnus aptes sont classés par ordre de mérite par un jury souverain et déclarés admis, dans la limite des postes à pour voir par l’autorité ayant pouvoir d’organisation des concours.

Il ne peut être dérogé au principe de recrutement par concours que de façon exceptionnelle, et en application des textes en vigueur. Les conditions d’organisation des concours, d’administration des épreuves et de publication des résultats sont fixées par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministère chargé de la Fonction Publique.

**TITRE III- OBLIGATION ET DROITS COMMUNS AUX AGENTS DE LA FONCTION PUBLIQUE**

**Article 14** : Indépendamment des obligations et droits résultant des dispositions spécifiques qui leur sont applicables ou de l’emploi qu’ils peuvent être appelés à exercer, les agents de la Fonction Publique sont et demeurent soumis aux obligations générales prévues par le présent titre et ils bénéficient des droits et garanties qui y sont énoncés.

**CHAPITRE I : DES OBLIGATIONS**

**Article 15**: Sans préjudice des obligations découlant des dispositions spécifiques qui leur sont applicables, les agents de la Fonction Publique ont pour obligation fondamentale de servir avec loyauté, probité et patriotisme, les intérêts de la collectivité nationale, de l’Etat et des administrations et institutions au sein desquelles ils sont employés. Ils doivent en toutes circonstances respecter et faire respecter l’autorité de l’Etat.

**CHAPITRE I : DES DROITS**

**Article 27** : Tout agent de la Fonction Publique a droit, après service accompli, à une rémunération comprenant le traitement ou le salaire soumis à retenue pour pension. Il peut bénéficier d’indemnités ou de tous autres avantages en fonction des contraintes et sujétions particulières propres à l’exercice de son emploi.

Des dispositions spécifiques fixent les conditions et modalité de détermination et de versement des traitements, salaires et avantages.

**DEUXIEME PARTIE** : Dispositions spécifiques applicables aux fonctionnaires

**TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES**

**CHAPITRE I : CHAMP D’APPLICATION**

**Article 57** : Est fonctionnaire au sens de la loi, tout agent nommé et titularisé dans l’un des emplois publics permanents ci-après

* Emploi de conception, de prestations intellectuelles et techniques de haut niveau, d’application ou d’exécution, concourant à l’exécution des missions d’orientation de formulation, de contrôle et de suivi évaluations des politiques sectorielles de l’Etat ;
* Emploi de conception, de prestations intellectuelles et techniques de haut niveau, d’application ou d’exécution, concourant à l’exécution des missions de souveraineté dévolues à l’Etat ;
* Emploi de conception, d’application ou d’exécution, concourant à la mise en œuvre des missions jugées stratégiques par l’Etat.

Des décrets pris en Conseil des Ministres fixent, par ministère et institution, la liste des empois publics permanents.

L’acquisition de la qualité de fonctionnaire est subordonnée à l’accomplissement d’une période de stage probatoire d’une (1) année au moins.

**CHAPITRE 2 : CLASSIFICATION CATEGORIELLE**

**Article 59** : Les fonctionnaires sont regroupés par emplois et classes.

L’emploi est la dénomination de regroupement des tâches exercées par les fonctionnaires soumis aux mêmes conditions de recrutement.

La classe est une subdivision de l’emploi permettant de repartir les fonctionnaires d’un même emploi en fonction de leurs performances professionnelles.

**Article 60** : Les emplois de fonctionnaires sont classés et repartis suivant leur niveau de recrutement en quatre (04) catégories désignées dans l’ordre hiérarchiques décroissant par les lettres A, B, C, et D. les emplois de chaque catégorie sont repartis en trois (03) échelles désignées dans l’ordre décroissant par les chiffres 1, 2, 3 et ce, conformément au tableau de classification joint en annexe 1 de la présente loi.

**Annexe 1**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Catégorie** | **Echelle** | **Conditions de classification** |
| A | 1 | Emplois de fonctionnaires pour lesquels le niveau de recrutement est celui du Doctorat, du Diplôme d’Etudes Approfondies (DEA), un Diplôme d’Etudes Supérieures Spécialisées (DESS) ou des diplômes professionnels reconnus équivalents. |
| 2 | Emplois de fonctionnaires pour lesquels le niveau de recrutement est celui de la Maîtrise de l’enseignement supérieur ou des diplômes professionnels reconnus équivalents. |
| 3 | Emplois de fonctionnaires pour lesquels le niveau de recrutement est celui de la Licence de l’enseignement supérieur ou des diplômes professionnels reconnus équivalents.  |
| B | 1 | Emplois de fonctionnaires pour lesquels le niveau de recrutement est celui du DEUG, du DUT, du BTS ou des diplômes professionnels reconnus équivalents. |
| 2 | Emplois de fonctionnaires pour lesquels le niveau de recrutement est celui du Baccalauréat Technique, du Brevet de Technicien ou des diplômes professionnels reconnus équivalents.  |
| 3 | Emplois de fonctionnaires pour lesquels le niveau de recrutement est celui du Baccalauréat de l’enseignement secondaire ou des diplômes professionnels reconnus équivalents |
| C | 1 | Emplois de fonctionnaires pour lesquels le niveau de recrutement est celui du BEPC et d’un diplôme professionnels exigeant deux (2) années de formation ou son équivalent |
| 2 | Emplois de fonctionnaires pour lesquels le niveau de recrutement est celui du BEPC et d’un diplôme professionnel exigeant une (1) année de formation, du CAP d’Etat ou leur équivalent. |
| 3 | Emplois de fonctionnaires pour lesquels le niveau de recrutement est celui du BEPC ou son équivalent. |

**Annexe 2**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Catégorie** | **Echelle** | **Conditions de classification** |
| **1ère catégorie**  | **A** | Emplois de contractuel pour lesquels le niveau de recrutement est celui du Doctorat, DEA, DESS, un Diplôme d’ingénieur de conception, BAC + Supérieures Spécialisées (DESS) ou des diplômes professionnels exigeant 5ans de formation ou tout autre diplôme reconnu équivalent. |
| **B** | Emplois de contractuel pour lesquels le niveau de recrutement est celui de la Maîtrise, BAC + diplôme professionnel exigent 4 années de formation ou tout autre diplôme reconnu équivalent. |
| **C** | Emplois de contractuel pour lesquels le niveau de recrutement est celui de la Licence, diplôme d’ingénieur des travaux ou des techniques, BAC + diplôme professionnel exigeant 3 années de formation out tout autre diplôme reconnu équivalent.  |
| **2ème catégorie** | **A** | Emplois de contractuel pour lesquels le niveau de recrutement est celui du DEUG, du DUT, du BTS, BAC + diplôme professionnel exigeant 2 années de formation ou tout autre diplôme reconnu équivalent. |
| **B** | Emplois de contractuel pour lesquels le niveau de recrutement est celui du BAC Technique, du Brevet de Technicien, BAC + diplôme professionnel exigeant une année de formation out autre diplôme reconnu équivalent.  |
| **C** | Emplois de contractuel pour lesquels le niveau de recrutement est celui du BAC, BEP, BEPC + diplôme professionnel exigeant 3 années de formation ou tout autre diplôme reconnu équivalent. |
| **3ème catégorie**  | **A** | Emplois de contractuel pour lesquels le niveau de recrutement est celui du BEPC + diplôme exigeant deux (2) années de formation professionnelle ou tout autre diplôme reconnu équivalent. |
| **B** | Emplois de contractuel pour lesquels le niveau de recrutement est celui du diplôme du CAP d’Etat , BEPC + diplôme exigeant une année de formation professionnelle ou tout autre diplôme reconnu équivalent. |
| **C** | Emplois de contractuel pour lesquels le niveau de recrutement est celui du BEPC ou tout autre diplôme reconnu équivalent. |
| **5ème catégorie**  | **A** | Emploie d’exécution comportant des tâches qui nécessite une qualification professionnelle. |

**TITRE III- ORGANISATION DES CARRIERES**

**CHAPITRE I : EVALUATION ET AVANCEMENTS**

**Article 78** : Tout fonctionnaire en activité ou en détachement doit faire l’objet, chaque année, d’une évaluation exprimant son rendement dans le service. Le pouvoir d’évaluation appartient au supérieur hiérarchique immédiat du fonctionnaire qui l’exerce sur la base d’un contrat d’objectif établi annuellement avec chaque agent.

**Article 80** : L’avancement du fonctionnaire comprend l’avancement d’échelon et l’avancement de classe. Il a lieu de façon continue d’échelon à échelon et de classe à classe.

**CHAPITRE II : FORMATION PROFESSIONNELLE ET PROMOTION HIERARCHIQUE**

**Section I : Formation professionnelle**

**Article 84** : En application de l’article 43 de la présent loi, les textes d’organisation des emplois et les règlements propres à chaque administration, doivent assurer à tous les fonctionnaires ayant les aptitudes et le mérite nécessaires, des facilités en vue de leur perfectionnement, spécialisation, formation ou accès aux emplois supérieurs.

**Section II : Promotion hiérarchique**

**Article 90** : Pour l’accès à un emploi hiérarchiquement supérieur, des concours professionnels ou examens professionnels sont ouverts aux fonctionnaires classés dans les emplois inferieurs, dans les conditions fixées par décret pris en Conseil des Ministres.

**TITRE V- REGIME DISCIPLINAIRE ET RECOMPENSES**

**Article 136** : Au cours de sa carrière, le fonctionnaire peut faire l’objet de sanctions disciplinaires et ou être récompensé.

**CHAPITRE I ; SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

**Article 137** : Tout manquement du fonctionnaire à ses devoirs dans le cadre et, éventuellement, en dehors de l’exercice de ses fonctions, l’expose à des sanctions disciplinaires, sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par la législation pénale.

**Article 138** : Les sanctions disciplinaires sont dans l’ordre croissant de gravité :

* L’avertissement,
* Le blâme,
* L’exclusion temporaire des fonctions de 15 jours au maximum,
* L’exclusion temporaire des fonctions de 16 jours au minimum et de 30 jours au maximum.
* L’abaissement d’échelon,
* La mise à la retraite d’office,
* La révocation sans suppression du droit à pension

Les textes d’organisation des emplois paramilitaires pourront, au regard des spécificités desdits emplois, prévoir d’autres sanctions disciplinaires.

**CHAPITRE 2 : RECOMPENSES**

**Article 149** : Il peut être accordé aux fonctionnaires les récompenses suivantes :

* Lettre de félicitations et d’encouragement.
* Décoration pour faits de service public

**TITRE VI : CESSATION DEFINITIVE DES FONCTIONS**

**Article 152** : La cessation définitive des fonctions résulte :

* De l’admission à la retraite ;
* De la démission ;
* Du licenciement ;
* De la révocation
* Du décès.

**TROISIEME PARTIE** : Dispositions spécifiques applicables aux agents contractuels de la Fonction Publique

**CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES**

**CHAPITRE I : VOCATION FONCTIONNELLE**

**Article 172** : Les agents contractuels de la Fonction Publique ont vocation :

* A occuper les emplois publics permanents autres que ceux prévus à l’alinéa 1er de l’article 57 de la présente loi ;
* A occuper les emplois publics non permanents destinés à la réalisation d’activités extraordinaires ou conjoncturelles des administrations centrales ou déconcentrés de l’Etat.
* Article 173 : Les agents contractuels ne peuvent se prévaloir de la qualité de fonctionnaires quelle que soit la nature de l’emploi occupé et, sauf stipulations contraires, les dispositions relatives aux fonctionnaires ne leur sont pas applicables.

**TITRE II : RECRUTEMENT**

**CHAPITRE I : CONDITIONS GENERALES**

**Article 176** : Les conditions générales d’accès à la qualité d’agent contractuel sont celles prévues par les articles 10 et 11.

**Article 177** : La nomination des agents contractuels à un emploi permanent ou non permanent ne leur confère aucune vocation à être titularisés dans un emploi de fonctionnaire.

Toutefois, les contractuels de nationalité burkinabé occupant un emploi permanent peuvent accéder aux emplois de fonctionnaire dans les conditions normales de recrutement des fonctionnaires. Les agents contractuels admis dans un emploi de fonctionnaire, sont astreints au stage probatoire. A leur titularisation, ils bénéficient d’une bonification de deux tiers (2/3) du temps passé sous le régime de contractuel, dans la limite maximum de trois (03) échelons. Cette bonification n’intervient pas pour l’avancement de classe.

1. **Les positions administratives du fonctionnaire**

Tout fonctionnaire est placé obligatoirement dans l’une des positons suivantes, dites « positions administratives » ;

**7.1- La position d’activité**

Elle est celle dans laquelle l’agent public exerce effectivement la fonction qui a fait l’objet de son recrutement. La position d’activité est constatée par une affectation. Les situations suivantes sont assimilées à la position d’activité : le congé administratif ; le congé maternité ; le congé de maladie ; le congé pour examen ou concours ; l’autorisation d’absence pour événements familiaux ; les périodes de stage. L’agent public en activité a vocation aux avancements d’échelons et de classe.

**7.2- La position de détachement**

Elle est celle du fonctionnaire qui, placé hors de son administration d’origine, continue dans son corps, de bénéficier de ses droits à l’avancement et à la retraite. La décision de détachement est prise par le Ministre en charge de la Fonction Publique, après avis motivé du Ministre de tutelle de l’agent postulant. Un minimum d’ancienneté de 3 ans de service est requis pour prétendre au bénéfice du détachement.

**7.3- La position de disponibilité**

Cette position encore appelé « congé sans solde », est celle du fonctionnaire qui, placé hors de son administration, cesse de bénéficier de ses droits à l’avancement et à la retraite. Elle est accordée par le Ministre en charge de la Fonction Publique sur la demande de l’intéressé pour des motifs comme : accident ou maladie d’un conjoint ou d’un enfant ; convenance personnelle ; exercice d’une activité dans une entreprise privée ; élever un enfant de moins de 5 ans ; suivre un conjoint ; exercer un mandat syndical ou électif. A l’expiration de la période de disponibilité, la réintégration est de droit, même en surnombre. Toutefois, il faut formuler à temps, une demande de réintégration. Tout silence d’un mois après l’expiration de la période de disponibilité est d’office considéré comme une démission.

**7.4- La position sous les drapeaux**

Est considéré sous les drapeaux, le fonctionnaire incorporé pour son service civique obligatoire (formation militaire ou SND) ; le fonctionnaire rappelé pour un recyclage ou maintenu sous les drapeaux (cas de mobilisation des soldats de réserve). Le fonctionnaire déjà en activité conserve ses droits à l’avancement et à la retraite, mais il ne perçoit que la solde militaire.

**Exercices et questions de réflexion**

1. Telle que vous la percevez, la législation scolaire est-elle nécessaire à l’enseignant et à l’élève ?
2. Citez les droits essentiels et les principaux devoirs de l’enfant que vous connaissez
3. De quoi traitent ordinairement les réunions de conseils de maitres ?
4. Observez comment circule l’information au sein d’une école donnée et faites des commentaires
5. Quels sont les droits et devoirs de l’enseignant ?
6. Citez les différentes positions du fonctionnaire et dites ce que vous savez à propos de chacune d’elles.

**NB :** TOUTEFOIS, UNE MISE A JOUR CONSTANTE EST NECESSAIRE POUR CHAQUE UTILISATEUR, EUT EGARD AUX CHANGEMENTS QUI SURVIENNENT FREQUEMMENT EN MATIERE DE REGLEMENTATION ET DE REORGANISATION DES INSTITUTIONS. VEUILLEZ CONSULTER LE RECUEIL D’INSTRUMENTS JURIDIQUES DE L’EDUCATION DE BASE JOINT EN ANNEXE DANS LA BIBLIOTHEQUE.