

BURKINA FASO

Ministère de l'Éducation Nationale,  
de l'Alphabétisation et de la Promotion  
des Langues Nationales



# Recueil des textes relatifs à l'éducation de base et l'enseignement secondaire



Cahier 1 : Textes fondamentaux, système éducatif  
Cahier 7 : Enseignement privé  
et politique éducative au Burkina Faso

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE,  
DE L'ALPHABÉTISATION ET DE LA PROMOTION  
DES LANGUES NATIONALES

\*\_\*\_\*\_\*\_\*\_\*\_\*\_\*\_\*\_\*

SECRETARIAT GÉNÉRAL

\*\_\*\_\*\_\*\_\*\_\*\_\*\_\*\_\*\_\*

DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES ET DU CONTENTIEUX



**Recueil des textes juridiques  
relatifs à l'éducation de base et  
l'enseignement secondaire**

**Cahier 7 : Enseignement privé**



# SOMMAIRE

<b>Préface</b> .....	5
<b>Introduction</b> .....	6
<b>Texte 1</b> : Décret n°2010-386/PRES/PM/MESSRS/MEBA/MASSN du 29 juillet 2010 portant réglementation de l'enseignement privé au BF .....	8
<b>Texte 2</b> : décret n°2020-0032/PRES/PM/MENAPLN/MESRSI/MFSNFAH du 15 janvier 2020 portant autorisation de création et d'ouverture d'écoles privées de formation des éducateurs de la petite enfance au Burkina Faso.....	20
<b>Texte 3</b> : Arrêté n°2021-453/MENAPLN/SG/DEP du 29 décembre 2021 portant adoption du cahier des charges des écoles privées de formation des éducateurs de la petite enfance au Burkina Faso .....	25
<b>Texte 4</b> : Arrêté n°2021-448/MENAPLN/SG/DEP du 29 décembre 2021 portant adoption du cahier des charges des centres d'éveil et d'éducation préscolaire privés .....	43
<b>Texte 5</b> : décret n°2010-358/PRES/PM/MEBA du 29 juin 2010 portant autorisation de création d'écoles privés de formation des enseignants du primaire .....	61
<b>Texte 6</b> : Arrêté n°2021-449/MENAPLN/SG/DEP du 29 décembre 2021 portant adoption du cahier des charges des écoles privées de formation des professeurs des écoles (EPFPE) .....	65
<b>Texte 7</b> : Arrêté n°2021-451/MENAPLN/SG/DEP du 29 décembre 2021 portant adoption du cahier des charges des écoles privées d'enseignement primaire .....	85
<b>Texte 8</b> : Arrêté n°2021-450/MENAPLN/SG/DEP du 29 décembre 2021 portant adoption du cahier des charges des établissements privées d'enseignement et de formation techniques et professionnels formels et non formels .....	117
<b>Texte 9</b> : Arrêté n°2021-452/MENAPLN/SG/DEP du 29 décembre 2021 portant adoption du cahier des charges des établissements privés d'enseignement post-primaire et secondaire général formel.....	152
<b>Texte 10</b> : Arrêté conjoint n°2020-128/MATDC/MENAPLN du 28 mai 2020 portant procédures simplifiées de délivrance d'autorisations de création et d'ouverture des établissements scolaires privés et des écoles privées de formation des éducateurs de la petite enfance ou des enseignants du primaire dans le Pôle de croissance de Bagré .....	189
<b>Texte 11</b> : arrêté n°2019-0150/MENAPLN/SG/DGEFG du 27 juin 2019 portant définition du référentiel de délivrance des autorisations d'enseigner et de surveiller (animation de la vie scolaire).....	200
<b>Texte 12</b> : arrêté n°2020-065/MENAPLN/SG/DGEFTP du 13 mars 2020 portant adoption du référentiel de délivrance des autorisations d'enseigner, d'animer la vie scolaire, de diriger et d'exercer la fonction de chef de travaux dans les (EFTP) .....	209
<b>Texte 13</b> : Arrêté n°2017-0180/MENA/SG/DGEFG/DEGP du 31 juillet 2017 portant création, composition, attribution et fonctionnement de la Commission de l'Enseignement privé (CEP) .....	213
<b>Texte 14</b> : Arrêté n°2020-198/MENAPLN/SG du 20 juillet 2020 portant création, organisation et fonctionnement d'une commission d'attributions des autorisations de diriger, d'enseigner, d'occuper la fonction de chef des travaux et d'animer la vie scolaire dans les établissements privés d'enseignements post-primaire et secondaire .....	218
<b>Texte 15</b> : Arrêté n°2020-223/MENAPLN/SG du 9 août 2020 portant modalités d'affectation d'élèves admis aux concours scolaires dans les établissements privés conventionnés d'enseignement post primaire et secondaire ;.....	223
<b>Texte 16</b> : Arrêté n°2010-0015/MEBA/SG/DGAENF du 31 mars 2010 portant cahier des charges des intervenants en éducation non formelle.....	229

## Préface

Nul n'est censé ignorer la loi, disent les juristes. Mais encore faut-il que la loi soit portée à la connaissance et à la compréhension de l'ensemble des acteurs !

Le sous-secteur de l'éducation de base et de l'enseignement secondaire est encadré par de nombreux textes juridiques. Mais force est de reconnaître que dans la grande majorité, les acteurs ne sont pas toujours informés de l'existence même des textes et a *fortiori*, de leurs contenus. Cette situation d'ignorance juridique est malheureusement la source de nombreuses difficultés de management du sous-secteur. La responsabilité d'une telle situation est partagée mais l'administration doit en assumer la plus grande part, car la prise des textes juridiques lui incombe.

Dans notre sous-secteur, porter un texte juridique à la connaissance et à la compréhension des destinataires est assez stratégique dans la mesure où cela contribue à une plus grande garantie de l'application et de l'observance des dispositions y relatives.

Il s'avère donc nécessaire, voire indispensable de permettre aux acteurs de disposer des principaux textes, outils de management du système éducatif.

A cet effet, un recueil de textes juridiques, régulièrement mis à jour est certainement l'un des supports indiqués pour porter les textes de l'éducation de base et de l'enseignement secondaire à la connaissance des acteurs, tant le texte lui-même que les subtilités de son contenu.

En entreprenant d'élaborer un recueil de textes juridiques, la Direction des Affaires juridiques et du Contentieux fait œuvre utile et offre au sous-secteur, voire au système éducatif, l'opportunité de jeter les bases d'une codification indispensable pour un ordonnancement juridique complet et cohérent du système éducatif.

Le présent cahier « **Enseignement privé** » est une sélection d'un ensemble de textes spécifiques régissant l'enseignement privé. L'enseignement privé a une contribution de plus en plus grandissante dans le développement du sous-secteur et cela mérite un accompagnement juridique que mon département s'est attelé à faire à travers l'élaboration et la relecture des textes de l'enseignement privé. Ainsi, le secteur privé est régi par un ensemble de textes réglementaires.

En commentant ces textes, les juristes de notre département nous donnent l'occasion d'en avoir la bonne intelligence.

J'invite donc les acteurs de l'enseignement privé, chacun à son niveau d'intervention, à s'en approprier et surtout à s'en référer afin de fonder son intervention dans le cadre légal, toute chose qui contribuera à la performance du secteur privé, mieux du système éducatif.

  
  
**Joseph André OUEDRAOGO**  
Chevalier de l'Ordre des Palmes académiques

## INTRODUCTION

L'enseignement privé contribue fortement au développement de l'accès à l'éducation de base et à l'enseignement secondaire au Burkina Faso. Dans ce sens, le secteur privé assure aux côtés de l'Etat, une mission de service public. A cet effet, la volonté de l'Etat d'accompagner le secteur privé et de mieux le structurer se traduit par l'adoption de textes règlementaires.

Le cadre règlementaire de l'enseignement privé (éducation de base et enseignement secondaire) a été renforcé au cours des sept dernières années. Il se caractérise par une amélioration continue des rapports entre l'Etat et le privé à travers la simplification et la facilitation des procédures de délivrance des différentes autorisations. Il se caractérise également par la volonté de l'Etat de garantir davantage la qualité des interventions des promoteurs privés. C'est cela qui explique le caractère assez récent des textes règlementaires qui procède de la révision permanente du cadre règlementaire dans la quête d'une meilleure performance du système éducatif.

La réglementation de l'enseignement privé opère une répartition des rôles entre l'Etat et le secteur privé. Si elle confère au secteur privé le droit de création et de gestion des établissements privés d'éducation préscolaire, d'enseignement primaire, d'enseignement post-primaire et secondaire et d'éducation non formelle, elle donne en revanche à l'Etat la responsabilité «de contrôler les infrastructures et les équipements, la qualité du personnel et le contenu de l'enseignement des établissements privés, l'organisation et la gestion administrative, pédagogique et financière, ainsi que les conditions d'hygiène et de sécurité» et de «veiller à la conformité des programmes, à la qualité des enseignements et des formations dispensées dans les établissements d'enseignement privé, au paiement régulier du personnel et au respect des textes en vigueur en matière d'effectifs ».

Le présent cahier est un recueil des textes ci-après :

- 1- Décret n°2010-386/PRES/PM/MESSRS/MEBA/MASSN du 29 juillet 2010 portant réglementation de l'enseignement privé au BF ;
- 2- Décret n°2020-0032/PRES/PM/MENAPLN/MESRSI/MFSNFAH du 15 janvier 2020 portant autorisation de création et d'ouverture d'écoles privées de formation des éducateurs de la petite enfance au Burkina Faso ;
- 3- Arrêté n°2021-453/MENAPLN/SG/DEP du 29 décembre 2021 portant adoption du cahier des charges des écoles privées de formation des éducateurs de la petite enfance au Burkina Faso ;
- 4- Arrêté n°2021-448/MENAPLN/SG/DEP du 29 décembre 2021 portant adoption du cahier des charges des centres d'éveil et d'éducation préscolaire privés ;
- 5- Décret n°2010-358/PRES/PM/MEBA du 29 juin 2010 portant autorisation de création d'écoles privées de formation des enseignants du primaire ;
- 6- Arrêté n°2021-449/MENAPLN/SG/DEP du 29 décembre 2021 portant adoption du cahier des charges des écoles privées de formation des professeurs des écoles (EPFPE) ;
- 7- Arrêté n°2021-451/MENAPLN/SG/DEP du 29 décembre 2021 portant adoption du cahier des charges des écoles privées d'enseignement primaire ;
- 8- Arrêté n°2021-450/MENAPLN/SG/DEP du 29 décembre 2021 portant adoption du cahier des charges des établissements privés d'enseignement et de formation techniques et professionnels formels et non formels ;
- 9- Arrêté n°2021-452/MENAPLN/SG/DEP du 29 décembre 2021 portant adoption du cahier des charges des établissements privés d'enseignement post-primaire et secondaire général formel ;
- 10- Arrêté conjoint n°2020-128/MATDC/MENAPLN du 28 mai 2020 portant procédures simplifiées de délivrance d'autorisations de création et d'ouverture des établissements scolaires privés et des écoles privées de formation des éducateurs de la petite enfance ou des enseignants du primaire dans le Pôle de croissance de Bagré ;
- 11- Arrêté n°2019-0150/MENAPLN/SG/DGEFG du 27 juin 2019 portant définition du référentiel de délivrance des autorisations d'enseigner et de surveiller (animation de la vie scolaire) ;
- 12- Arrêté n°2020-065/MENAPLN/SG/DGEFTP du 13 mars 2020 portant adoption du référentiel de délivrance des autorisations d'enseigner, d'animer la vie scolaire, de diriger et d'exercer la fonction

de chef de travaux dans les (EFTP) ;

13- Arrêté n°2017-0180/MENA/SG/DGEFG/DEGP du 31 juillet 2017 portant création, composition, attribution et fonctionnement de la Commission de l'Enseignement privé (CEP) ;

14- Arrêté n°2020-198/MENAPLN/SG du 20 juillet 2020 portant création, organisation et fonctionnement d'une commission d'attributions des autorisations de diriger, d'enseigner, d'occuper la fonction de chef des travaux et d'animer la vie scolaire dans les établissements privés d'enseignements post-primaire et secondaire ;

15- Arrêté n°2020-223/MENAPLN/SG du 9 août 2020 portant modalités d'affectation d'élèves admis aux concours scolaires dans les établissements privés conventionnés d'enseignement post primaire et secondaire ;

16- Arrêté n°2010-0015/MEBA/SG/DGAENF du 31 mars 2010 portant cahier des charges des intervenants en éducation non formelle.

Texte 1

**Décret n°2010-386/PRES/PM/MESSRS/MEBA/  
MASSN du 29 juillet 2010 portant réglementation  
de l'enseignement privé au Burkina Faso**

**Texte 1 :**

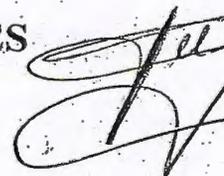
*Décret n°2010-386/PRES/PM/MESSRS/MEBA/MASSN du 29 juillet 2010 portant réglementation de l'enseignement privé au Burkina Faso*

Le présent décret est le principal texte qui encadre l'enseignement privé. Il définit les principes généraux de l'enseignement privé, sa structuration, les conditions d'obtention des différentes autorisations, les règles d'organisation et le suivi et contrôle des établissements privés. Par ailleurs, il prévoit les droits et obligations des différents acteurs et détermine d'autres conditions nécessaires au fonctionnement de ces établissements.

De ce décret, découlent de nombreux arrêtés notamment ceux relatifs aux cahiers des charges.

Visa CF N° 0263  
27-07-2010

LE PRESIDENT DU FASO,  
PRESIDENT DU CONSEIL DES MINISTRES



- VU la Constitution ;
- VU le décret n°2007-349/PRES du 04 juin 2007 portant nomination du Premier Ministre ;
- VU le décret n°2010-105/PRES/PM du 12 mars 2010 portant remaniement du Gouvernement ;
- VU la loi n° 013-2007/AN du 30 juillet 2007 portant loi d'orientation de l'éducation ;
- VU la loi n° 010/98/AN du 21 avril 1998, portant modalités d'intervention de l'Etat et répartition des compétences entre l'Etat et les autres acteurs du développement ;
- VU le décret n° 2007-424/PRES/PM/SGGCM du 13 juillet 2007, portant attributions des membres du gouvernement ;

Sur rapport du Ministre des Enseignements secondaire, supérieur et de la Recherche scientifique ,

Le Conseil des Ministres entendu en sa séance du 21 avril 2010 ;

**DECRETE**

**TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES**

**CHAPITRE I : CHAMP D'APPLICATION**

**Article 1 :** Le présent décret s'applique à tous les établissements ou formes d'enseignement privés au Burkina Faso.

**CHAPITRE II : DEFINITION ET PRINCIPES GENERAUX**

**Article 2 :** L'établissement d'enseignement privé formel est tout établissement d'enseignement n'appartenant pas à l'Etat ou à l'un de ses démembrements et qui applique totalement le programme de l'enseignement officiel.

**Article 3 :** L'établissement d'enseignement privé non formel est tout établissement d'enseignement n'appartenant pas à l'Etat ou à l'un de ses démembrements et qui applique partiellement le programme de l'enseignement officiel.

**Article 4 :** L'établissement d'éducation privée informelle est tout établissement d'enseignement n'appartenant pas à l'Etat ou à l'un de ses démembrements, qui assure toute forme d'éducation non structurée concourant à la formation de l'individu et à son insertion sociale.

**Article 5 :** Tout établissement d'enseignement privé relève d'un des statuts juridiques suivants :

- entreprise individuelle ;
- entreprise sociétale ;
- entreprise sous forme de groupement d'intérêt économique ;
- toute autre forme juridique conforme aux lois et règlements en vigueur.

**Article 6 :** Les établissements d'enseignement privés sont créés et dirigés par des personnes physiques ou morales de droit privé, qui en assurent le fonctionnement dans le cadre des textes en vigueur.

**Article 7 :** Les établissements d'enseignement privés sont laïcs ou confessionnels.

**Article 8 :** L'organisation des écoles à caractère confessionnel et des rites initiatiques est laissée à l'initiative des différentes communautés religieuses et des groupes sociaux concernés, sous réserve du respect des lois de la République, des bonnes mœurs et de l'éthique.

~~Cette organisation a l'obligation de respecter le curriculum ainsi que le programme national et ne doit pas entraver le bon déroulement de la scolarité obligatoire ou soustraire l'enfant à cette obligation.~~

**Article 9 :** Les finalités et objectifs de l'enseignement dans les établissements privés doivent être conformes à ceux définis par la loi d'orientation de l'éducation.

**Article 10 :** La vie de la communauté scolaire est régie par des textes réglementaires qui définissent en particulier les droits et devoirs de chacun des acteurs.

**Article 11 :** Les conflits qui peuvent surgir des relations entre les acteurs de la communauté scolaire sont réglés par la réglementation en vigueur.

## **TITRE II : DE LA STRUCTURATION DE L'ENSEIGNEMENT PRIVE**

### **CHAPITRE I : DE L'EDUCATION PRIVEE FORMELLE**

**Article 12 :** L'éducation privée formelle recouvre toutes les activités éducatives et d'instruction concourant 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.

**Article 13 :** L'éducation privée formelle applique totalement le programme officiel et concerne tous les niveaux d'enseignement ci-dessous :

- l'éducation préscolaire et éducation spécialisée ;
- l'enseignement de base ;
- l'enseignement secondaire ;
- l'enseignement supérieur ;
- la formation technique et professionnelle.

**Article 14 :** Les conditions d'organisation et de fonctionnement de l'éducation privée formelle sont fixées par des textes réglementaires.

## **CHAPITRE II : DE L'EDUCATION PRIVEE NON FORMELLE**

**Article 15 :** L'éducation privée non formelle concerne toutes les activités d'éducation et de formation, structurées et organisées dans un cadre non scolaire. Elle s'adresse à toute personne désireuse de recevoir une formation spécifique dans une structure d'éducation non scolaire.

**Article 16 :** L'éducation privée non formelle vise 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 ;
- élever 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.

**Article 17 :** L'éducation privée non formelle comprend :

- l'éducation non formelle de la petite enfance ;
- l'éducation non formelle des adolescents âgés de neuf ans à quinze ans ;
- l'éducation non formelle des jeunes et des adultes âgés de plus de quinze ans.

**Article 18 :** Les conditions d'organisation et de fonctionnement de l'éducation non formelle sont fixées par des textes réglementaires.

### **CHAPITRE III : DE L'EDUCATION PRIVEE INFORMELLE**

**Article 19 :** L'éducation privée informelle est toute forme d'éducation donnée 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-médias et les autres moyens de communication ;
- les mouvements associatifs ;
- les scènes de la vie ;
- le spectacle de la rue.

**Article 20 :** 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.

### **TITRE III : DU REGIME DES AUTORISATIONS**

#### **CHAPITRE I : DES AUTORISATIONS DE CREATION ET D'OUVERTURE**

**Article 21 :** La création et l'ouverture d'un établissement d'enseignement privé sont soumis à approbation ou à autorisation.

**Article 22 :** Les projets de création et d'ouverture d'un établissement privé font l'objet d'un dossier soumis à l'accord préalable d'une autorité compétente, après avis du directeur régional du ministère de tutelle. L'accord est sanctionné par une lettre d'autorisation de création ou un arrêté d'ouverture de l'autorité compétente.

**Article 23 :** Pour les établissements d'enseignement secondaire et supérieur privés le dossier de création ou d'autorisation d'ouverture est soumis à l'accord préalable du ministre de tutelle.

Pour les établissements d'éducation préscolaire et d'enseignement primaire privés le dossier de création ou d'autorisation d'ouverture est soumis à l'accord préalable du gouverneur de la région concernée.

L'autorisation d'ouverture est accordée au vu d'un rapport d'inspection des infrastructures et des équipements

**Article 24 :** Sont également soumises aux dispositions des articles 21 à 23 toutes les activités mises en œuvre par l'enseignement privé non formel.

**Article 25 :** Un arrêté du Ministre de tutelle crée les organes de délibération pour régler les questions administratives relatives aux autorisations de création et d'ouverture des établissements d'enseignement privés.

**Article 26 :** Un arrêté du Ministre de tutelle crée les organes de consultation entre l'administration publique et les établissements d'enseignement privés pour étudier les modalités de promotion de l'enseignement privé et du partenariat.

## **CHAPITRE II : DES CONDITIONS D'AUTORISATION DE DIRIGER, D'ENSEIGNER ET DE SURVEILLER**

**Article 27 :** Les fonctions de chef d'établissement, les fonctions d'enseignant et de surveillant sont soumises à autorisation.

**Article 28 :** Les autorisations d'enseigner, de diriger et de surveiller dans un établissement d'enseignement privé sont accordées par les Directeurs régionaux de l'ordre d'enseignement concerné. Celles-ci peuvent être suspendues ou retirées selon la gravité de la faute constatée, sur décision du Ministre de tutelle.

**Article 29 :** Toutefois en ce qui concerne les établissements d'enseignement secondaire et supérieur privés les autorisations d'enseigner, de diriger et de surveiller sont accordées par le ministre de tutelle.

**Article 30 :** Des textes réglementaires créent les organes de consultation entre l'administration publique et les autres partenaires de l'enseignement privé pour étudier les modalités et les dossiers d'octroi de ces différentes autorisations.

## **TITRE IV : DE L'ORGANISATION, DU CONTROLE ET DU SUIVI DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT PRIVES**

### **CHAPITRE I : DE L'ORGANISATION**

**Article 31 :** Le fondateur de tout établissement privé est responsable de la gestion de son établissement sous tous ses aspects : administratif, pédagogique et financier conformément aux textes en vigueur.

**Article 32 :** Les fonctions de gestion administrative et pédagogique de l'établissement d'enseignement privé doivent être assurées par un personnel compétent et remplissant les conditions définies par les cahiers de charges.

**Article 33 :** Les enseignants assurent l'encadrement, le suivi et l'évaluation des élèves ou des étudiants.

**Article 34 :** La responsabilité de la gestion financière de l'établissement incombe à son fondateur qui l'assume conformément aux textes en vigueur. Cette gestion doit être conforme aux normes établies en matière de comptabilité (publique ou privée). Le fondateur peut déléguer la gestion financière à un fondé de pouvoir ayant des qualifications requises.

**Article 35 :** Les tâches de gestion courante de l'établissement d'enseignement privé sont confiées à un personnel qualifié.

## **CHAPITRE II : DU SUIVI CONTROLE ET DES SANCTIONS**

**Article 36 :** L'établissement d'enseignement privé est soumis au contrôle des services techniques compétents du Ministère de tutelle ou de toute autre structure étatique habilitée, conformément aux textes en vigueur.

**Article 37 :** Le contrôle par les services techniques compétents de l'Etat intervient :

- soit à la demande du fondateur, du chef d'établissement ou du 2/3 des enseignants ;
- soit à l'initiative du ministère de tutelle ou de toute autre structure compétente de l'administration publique ;
- soit à la demande de l'association des parents d'élèves ou de celle des mères éducatrices ou du comité de gestion.

**Article 38 :** Le contrôle porte notamment sur :

- les infrastructures et les équipements ;
- la qualité du personnel ;
- le contenu de l'enseignement ;
- l'organisation et la gestion administratives ;
- l'organisation et la gestion financières ;
- l'organisation et la gestion pédagogiques ;
- les conditions d'hygiène et de sécurité.

**Article 39 :** Le suivi des établissements privés est assuré par les structures centrales et déconcentrées des ministères en charge des différents ordres d'enseignement. Il s'effectue à tout moment et porte sur le fonctionnement et le respect des cahiers des charges.

**Article 40 :** La fermeture provisoire ou définitive des établissements d'enseignement secondaire et supérieur privés est subordonnée à une décision du Ministre de tutelle. Elle est notifiée au promoteur par une lettre du Ministre qui précise les motifs de la fermeture et les conditions de réouverture.

Pour les établissements d'éducation préscolaire et d'enseignement primaire privés, la fermeture provisoire ou définitive est subordonnée à une décision du Gouverneur. Elle est notifiée au promoteur par une lettre du Gouverneur qui précise les motifs de la fermeture et les conditions de réouverture.

## **TITRE V : DES DROITS ET DEVOIRS DES ACTEURS DE L'ENSEIGNEMENT PRIVE**

### **CHAPITRE I : DES DROITS ET DEVOIRS DES FONDATEURS**

**Article 41 :** Les fondateurs d'établissements privés peuvent s'organiser conformément à la législation en vigueur.

Ils peuvent également bénéficier de l'encadrement technique et pédagogique et de la reconnaissance par l'Etat de leurs mérites.

**Article 42 :** Les fondateurs d'établissements privés ont aussi le droit de :

- prendre les dispositions nécessaires pour sauvegarder leur établissement ;
- prendre des sanctions à l'encontre des étudiants et des enseignants dans le strict respect des textes en vigueur.

**Article 43 :** Tout fondateur d'établissement d'enseignement privé est soumis notamment à l'obligation de :

- se conformer totalement ou partiellement aux programmes officiels de l'enseignement choisi ;
- donner à l'établissement une dénomination conforme à la réglementation en vigueur ;
- engager des personnels qualifiés et constater l'embauche par des documents officiels ;
- permettre la formation pédagogique des enseignants ;
- informer les parents d'élèves ou d'étudiants sur la vie de l'établissement ;
- s'acquitter des impôts et taxes et de toute cotisation prévue par les textes ;
- se conformer aux textes officiels en vigueur.

Le détail de ces obligations fait l'objet d'un cahier de charges fixées par arrêté des Ministres en charge de l'éducation.

## CHAPITRE II : DES DROITS ET DEVOIRS DU PERSONNEL ENSEIGNANT

**Article 44 :** Le personnel enseignant a droit :

- au salaire, aux indemnités et autres avantages conformes aux textes en vigueur ;
- à une visite médicale annuelle à la charge de l'établissement ;
- à l'encadrement pédagogique et au perfectionnement.

**Article 45 :** Sur le plan pédagogique et administratif, tout enseignant d'établissement privé est astreint aux obligations suivantes :

- justifier d'une autorisation d'enseigner ;
- assurer les enseignements ;
- évaluer les apprentissages et en rendre compte.

L'enseignant a notamment l'obligation de :

- participer aux stages de formation et de recyclage, aux séances d'animation pédagogique ;
- satisfaire au régime horaire qui lui est dévolu ;
- respecter le contrat de travail ;
- respecter le règlement intérieur de l'établissement ;
- participer à l'organisation des examens et concours scolaires.

### **CHAPITRE III : DES DROITS ET DEVOIRS DES ELEVES ET ETUDIANTS**

**Article 46 :** Les élèves et étudiants ont le droit de :

- recevoir un enseignement de qualité ;
- utiliser les locaux conformément aux dispositions fixées par l'administration.

Ils peuvent s'organiser conformément à la réglementation en vigueur.

**Article 47 :** Les élèves et les étudiants doivent :

- respecter le règlement intérieur de l'établissement et les textes en vigueur ;
- participer à leur propre formation ;
- préserver le patrimoine de l'établissement mis à leur usage ;
- aider au maintien d'un climat favorable au travail scolaire et étudiantin.
- s'acquitter des frais d'inscription et de scolarité.

### **CHAPITRE IV : DES DROITS ET DEVOIRS DES PARENTS D'ELEVES ET D'ETUDIANTS**

**Article 48 :** Les parents d'élèves et d'étudiants sont des partenaires de l'établissement d'enseignement privé. A ce titre, ils ont le droit de :

- s'informer et de s'exprimer sur la vie et le fonctionnement de l'établissement ;
- ~~s'organiser conformément aux textes en vigueur sur les associations des parents d'élèves.~~

**Article 49 :** Les parents d'élèves et d'étudiants sont soumis à l'obligation de :

- s'impliquer dans la vie de l'établissement sans porter préjudice aux prérogatives des autres partenaires de l'établissement ;
- répondre aux convocations ;
- participer à l'éducation de leurs enfants ;
- s'acquitter des frais de scolarité de leurs enfants.

### **CHAPITRE V : DES DROITS ET DEVOIRS DE L'ETAT**

**Article 50 :** L'Etat a le droit de :

- contrôler le fonctionnement des établissements d'enseignement privés. Ce contrôle s'exerce de manière systématique ;
- être tenu informé de la vie des établissements d'enseignement privés ;
- prendre des sanctions à l'encontre des élèves, des étudiants, des enseignants et des établissements d'enseignement privés fautifs, conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

**Article 51 :** L'Etat a le devoir de :

- veiller à l'application des textes en vigueur sur l'enseignement privé ;
- promouvoir le développement de l'enseignement privé ;
- veiller au respect des droits des élèves et des étudiants ;
- respecter les conventions établies avec les établissements d'enseignement privés ;
- veiller à la conformité, à la disponibilité et à l'actualisation des programmes ;
- veiller à la qualité des enseignements dispensés dans tous les établissements d'enseignement privés du Burkina Faso ;
- encourager la création de filières innovantes par les établissements privés ;
- procéder à la fermeture de tout établissement d'enseignement privé ne remplissant pas les conditions des cahiers de charges ou ne respectant pas les textes en vigueur.

#### **TITRE VI : DISPOSITIONS TRANSITOIRES**

**Article 52 :** Tous les établissements d'enseignement privés existant disposent d'un délai d'une année scolaire ou universitaire pour se mettre en règle vis-à-vis du présent décret.

**Article 53 :** Tout établissement d'enseignement privé qui ne se conforme pas aux dispositions du présent décret est passible de sanctions, conformément aux textes en vigueur.

#### **TITRE VII : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES**

**Article 54 :** Les conditions de création, d'ouverture, d'extension, de transfert, de fermeture et de changement de dénomination d'un établissement d'enseignement privé dans les différents ordres d'enseignement ainsi que les conditions de diriger, d'enseigner et de surveiller, sont définies dans un cahier des charges.

**Article 55 :** L'Etat peut signer une convention avec tout établissement d'enseignement privé ou groupe d'établissements d'enseignement privés. La nature de ces conventions et les droits et devoirs qui en découlent pour chacune des parties sont définis de commun accord. Les établissements signataires des conventions avec l'Etat sont appelés établissements privés conventionnés.

**Article 56 :** Tout établissement d'enseignement privé qui ne se conforme pas aux dispositions du présent décret est passible de sanctions, conformément aux textes en vigueur.

**Article 57 :** Le présent décret abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment le décret n° 99-221/PRES/PM/MESSRS/ MEBA du 29 juin 1999, portant réglementation de l'enseignement privé au Burkina Faso.

Article 53: Le Ministre des Enseignements secondaire, supérieur et de la Recherche scientifique, le Ministre de l'Enseignement de Base et de l'Alphabétisation et le Ministre de l'Action sociale et de la Solidarité nationale sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret qui sera publié au Journal officiel du Faso.

Ouagadougou, le 29 juillet 2010



Le Premier Ministre

Tertius ZONGO

Le Ministre des Enseignements secondaire, supérieur et de la Recherche scientifique

Joseph PARE

Le Ministre de l'Enseignement de Base et de l'Alphabétisation

Marie Odile BONKOUNGOU

Le Ministre de l'Action sociale et de la Solidarité nationale

Rosaline TAMINI

## Texte 2

**Décret n°2020-0032/PRES/PM/MENAPLN/MESRSI/MFSNFAH du 15 janvier 2020 portant autorisation de création et d'ouverture d'écoles privées de formation des éducateurs de la petite enfance au Burkina Faso**

**Texte 2 :**

*Décret n°2020-0032/PRES/PM/MENAPLN/MESRSI/MFSNFAH du 15 janvier 2020 portant autorisation de création et d'ouverture d'écoles privées de formation des éducateurs de la petite enfance au Burkina Faso*

La qualification professionnelle du personnel intervenant dans les structures privées d'éducation préscolaire constituait un des goulots d'étranglement pour le développement surtout qualitatif de l'éducation préscolaire. La prise de ce décret permet la contribution du secteur privé aux côtés de l'Etat dans la mise à disposition de personnel qualifié pour l'éducation préscolaire privée. Ce décret autorise ainsi les promoteurs privés, à créer et gérer des écoles privées de formation des éducateurs de la petite enfance.

LE PRESIDENT DU FASO,  
PRESIDENT DU CONSEIL DES MINISTRES,

- VU la Constitution ;
- VU le décret n°2019-0004/PRES du 21 janvier 2019 portant nomination du Premier Ministre ;
- VU le décret n°2019-0042/PRES/PM du 24 janvier 2019 portant composition du Gouvernement ;
- VU le décret n°2019-0139/PRES/PM/SGG-CM du 18 février 2019 portant attributions des membres du Gouvernement ;
- VU la loi n°010-98/AN du 21 avril 1998 portant modalités d'intervention de l'État et répartition de compétences entre l'État et les autres acteurs du développement ;
- VU la loi n°013-2007/AN du 30 juillet 2007 portant loi d'orientation de l'éducation ;
- VU le décret n°2007-789/PRES/PM/MASSN/MEF/MATD du 28 novembre 2007 portant organisation de l'éducation de la petite enfance ;
- VU le décret n°2010-386/PRES/PM/MESSRS/MEBA/MASSN du 29 juillet 2010 portant réglementation de l'Enseignement privé au Burkina Faso ;
- VU le décret n°2019-0344/PRES/PM/MENAPLN du 24 avril 2019 portant organisation du ministère de l'Éducation nationale, de l'Alphabétisation et de la Promotion des Langues nationales ;
- VU le décret n°2019-1111/PRES/PM/MFPTPS/MINEFID du 15 novembre 2019 portant Répertoire interministériel des métiers de l'État ;
- Sur rapport du ministre de l'Éducation nationale, de l'Alphabétisation et de la Promotion des Langues nationales ;
- Le Conseil des ministres entendu en sa séance du 27 décembre 2019 ;

DECRETE

**Article 1 :** Il est autorisé au Burkina Faso la création et l'ouverture d'écoles privées de formation des éducateurs de la petite enfance (EPFEPE).

**Article 2 :** Au sens du présent décret, une école privée de formation des éducateurs de la petite enfance s'entend de toute structure reconnue officiellement comme telle, n'appartenant pas à l'État ou à l'un de ses démembrements et qui forme des éducateurs de la petite enfance.

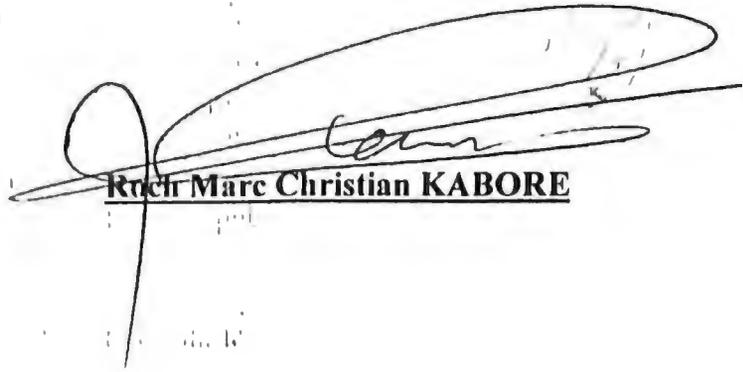
On entend par éducateurs de la petite enfance les personnels occupant les emplois d'exécution ou d'application dans les structures d'éducation et de protection de la petite enfance.

**Article 3 :** Un cahier des charges défini par arrêté du ministre chargé de l'Éducation nationale précise les conditions de création, d'ouverture, de gestion, de fermeture, d'organisation et de fonctionnement des écoles privées de formation des éducateurs de la petite enfance.

**Article 4 :** Le Ministre de l'Education Nationale, de l'Alphabétisation et de la Promotion des Langues Nationales, Le Ministre de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche Scientifique et de l'Innovation et le Ministre de la Femme, de la Solidarité Nationale, de la Famille et de l'Action Humanitaire sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret qui sera publié au Journal officiel du Faso.

Ouagadougou, le 15 janvier 2020

Article



**Roch Marc Christian KABORE**

Le Premier Ministre



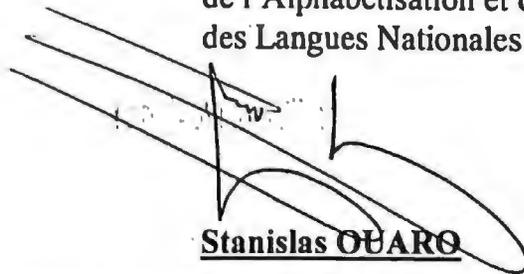
**Christophe Joseph Marie DABIRE**

Le Ministre de l'Enseignement Supérieur,  
de la Recherche Scientifique et de  
l'Innovation



**Alkassoum MAIGA**

Le Ministre de l'Education Nationale,  
de l'Alphabétisation et de la Promotion  
des Langues Nationales

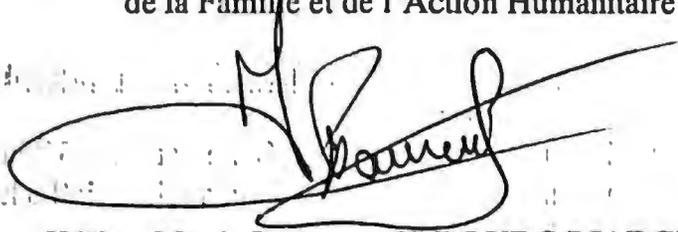


**Stanislas OUARO**

Le Ministre de la Femme, de la Solidarité Nationale,  
de la Famille et de l'Action Humanitaire

Christophe

Le Ministre de  
de la Solidarité  
l'Innovation



**Hélène Marie Laurence ILBOUDO/MARCHAL**

### Texte 3

**Arrêté n°2021-453/MENAPLN/SG/DEP du 29 décembre 2021 portant adoption du cahier des charges des écoles privées de formation des éducateurs de la petite enfance au Burkina Faso**

**Texte 3 :**

*Arrêté n°2021-453/MENAPLN/SG/DEP du 29 décembre 2021 portant adoption du cahier des charges des écoles privées de formation des éducateurs de la petite enfance au Burkina Faso*

Faisant suite aux dispositions du décret n°2020-0032/PRES/PM/MENAPLN/MESRSI/MFSNFAH du 15 janvier 2020 portant autorisation de création et d'ouverture d'écoles privées de formation des éducateurs de la petite enfance au Burkina Faso, le présent cahier des charges a été adopté pour définir les conditions d'autorisation de création et d'ouverture des écoles privées de formation des éducateurs de la petite enfance. L'arrêté définit également les normes d'infrastructures, de gestion pédagogique et administrative desdites écoles ainsi que les droits et devoirs des acteurs.

Visa CF N° 1493

Arrêté n°2021- **15** - 4 5 3 /MENAPLN/SG/DEP  
portant adoption du cahier des charges des écoles privées  
de formation des éducateurs de la petite enfance au  
Burkina Faso.

LE MINISTRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ALPHABÉTISATION  
ET DE LA PROMOTION DES LANGUES NATIONALES

- Vu la Constitution ;
- Vu le décret n°2021-1296/PRES du 10 décembre 2021 portant nomination du Premier Ministre ;
- Vu le décret n°2021-1297/PRES/PM du 13 décembre 2021 portant composition du Gouvernement ;
- Vu le décret n°2021-0023/PRES/PM/SGG-CM du 01 février 2021 portant attributions des membres du Gouvernement ;
- Vu la loi n°10/98/AN du 21 avril 1998 portant modalités d'intervention de l'État et répartition des compétences entre l'État et les autres acteurs de développement ;
- Vu la loi n°013-2007/AN du 30 juillet 2007 portant loi d'orientation de l'éducation ;
- Vu le décret n°2007-789/PRES/PM/MASSN/MEF/MATD du 28 novembre 2007 portant organisation de l'éducation de la petite enfance ;
- Vu le décret n°2010-386/PRES/PM/MESSRS/MEBA/MASSN du 29 juillet 2010 portant réglementation de l'enseignement privé au Burkina Faso ;
- Vu le décret n°2016-926/PRES/PM/MATDSI/MJDHPC/MINEFID/MENA du 03 octobre 2016 portant protection du domaine scolaire et son modificatif n°2020-0259/PRES/PM/MATDC/MSECU/MJ/MINEFID/MENAPLN du 07 avril 2020 ;
- Vu le décret n°2020-0245/PRES/PM/MFPTPS/MINEFID du 30 mars 2020 portant statut particulier du métier éducation, formation et promotion de l'emploi ;
- Vu le décret n°2020-0032/PRES/PM/MENAPLN/MESRSI/MFSNFAH du 15 janvier 2020 portant autorisation de création et d'ouverture d'écoles privées de formation des éducateurs de la petite enfance au Burkina Faso ;
- Vu le décret n°2021-1056/PRES/PM/MENAPLN du 21 octobre 2021 portant organisation du Ministère de l'Éducation nationale, de l'Alphabétisation et de la Promotion des Langues nationales ;
- Vu l'arrêté conjoint n°2019-402/PRES/PM/MINEFID/MENAPLN du 02 décembre 2019 portant tarification, modalités de perception et de répartition des recettes issues des prestations des directions techniques et des directions régionales du ministère de l'Éducation nationale, de l'Alphabétisation et de la Promotion des Langues nationales.
- Vu la convention collective de l'enseignement privé laïc du 13 mai 2016.



**ARRETE :**

- Article 1 :** Est adopté le cahier des charges des Ecoles privées de Formation des Educateurs de la petite Enfance (EPFEPE) dont le texte est joint en annexe.
- Article 2 :** Le présent cahier des charges prend effet pour compter de sa date de signature.
- Article 3 :** Toute structure privée de formation des éducateurs de la petite enfance qui fonctionne sans autorisation à la date d'entrée en vigueur du présent cahier des charges dispose d'un délai de trois (03) ans pour se conformer à la réglementation.
- Article 4 :** Le Secrétaire général du Ministère de l'Éducation nationale, de l'Alphabétisation et de la Promotion des Langues nationales est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera enregistré, communiqué et publié partout où besoin sera.

Ouagadougou, le 29 DEC 2021

**Pr Stanislas OUARO**

Officier de l'Ordre des Palmes académiques



MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE,  
L'ALPHABÉTISATION ET DE LA  
PROMOTION DES LANGUES NATIONALES

-----  
SÉCRÉTARIAT GÉNÉRAL

-----  
DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT PRIVÉ

BURKINA FASO

-----  
*Unité - Progrès - Justice*

**CAHIER DES CHARGES DES ÉCOLES PRIVÉES DE FORMATION  
DES ÉDUCATEURS DE LA PETITE ENFANCE**

## **TITRE I : LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

**Article 1 :** Le présent cahier des charges définit :

- le régime des autorisations de création, d'ouverture, d'agrandissement, de changement de site, de dénomination ou de promoteur, de transfert de gestion et de fermeture des Écoles privées de Formation des Éducateurs de la Petite Enfance (EPFEPE) ;
- l'organisation administrative et pédagogique des EPFEPE ;
- les infrastructures et les équipements des EPFEPE ;
- le régime de suivi, de contrôle et de sanctions des EPFEPE.

**Article 2 :** Est École privée de Formation des Éducateurs de la Petite Enfance (EPFEPE), tout établissement reconnu officiellement comme tel, n'appartenant pas à l'État ou à l'un de ses démembrements et qui forme des éducateurs de la petite enfance.

**Article 3 :** Les EPFEPE sont autorisées à former les éducateurs de la petite enfance.

**Article 4 :** Toute EPFEPE a l'obligation d'appliquer les programmes officiels en vigueur pour la formation initiale des éducateurs de la petite enfance.

**Article 5 :** Les diplômes exigés pour le recrutement des élèves éducateurs de la petite enfance sont :

- le baccalauréat ou tout diplôme reconnu équivalent ;
- le diplôme de moniteurs d'éducation de la petite enfance ou tout diplôme reconnu équivalent.

**Article 6 :** Le diplôme sanctionnant la fin de la formation initiale dans les écoles privées de formation des éducateurs de la petite enfance est le diplôme d'État d'éducateur de la petite enfance.

**Article 7 :** Les modalités d'organisation des examens de fin de formation dans les EPFEPE sont précisées par arrêté du ministre chargé de l'éducation préscolaire.

## **TITRE II : LE RÉGIME DES AUTORISATIONS**

**Article 8 :** Toute personne physique ou morale peut créer et gérer une EPFEPE conformément au présent cahier des charges.

**Article 9 :** Les autorisations d'ouverture, de changement de dénomination, de changement de site, de changement de promoteur, de transfert de gestion et de fermeture d'une EPFEPE sont accordées par le ministre chargé de l'éducation préscolaire après avis d'un comité technique créé à cet effet.

Les attributions, la composition et le fonctionnement du comité technique sont précisés par arrêté du ministre chargé de l'éducation préscolaire.

### **CHAPITRE 1 : LES AUTORISATIONS DE CREATION, D'OUVERTURE ET FERMETURE D'UNE EPFEPE**

#### **Section 1 : L'autorisation de création et du renouvellement de l'autorisation de création d'une EPFEPE**

##### ***Paragraphe 1 : L'autorisation de création***

**Article 10 :** La création d'une EPFEPE est soumise à une autorisation du ministre chargé de l'éducation préscolaire sur demande préalable du promoteur.

**Article 11 :** La demande d'autorisation de création fait l'objet d'un dossier qui doit comporter :

- une demande manuscrite revêtue d'un timbre fiscal de 200 francs CFA adressée au ministre chargé de l'éducation préscolaire ;
- une photocopie légalisée du titre de propriété ou de jouissance ou de la promesse de contrat de bail ;
- l'original de la quittance des frais de création de l'EPFEPE ;
- le dossier du promoteur qui comprend :
  - o pour une personne physique :
    - un casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois ;
    - une copie légalisée de la carte nationale d'identité (CNI) ou du passeport en cours de validité ;
    - un certificat de résidence en cours de validité pour les non nationaux ;
  - o pour une personne morale :
    - la photocopie légalisée du récépissé ou de la convention d'établissement pour les associations, ou du registre de commerce et de crédit mobilier pour les entreprises commerciales, ou du registre des sociétés civiles des professions et des métiers ;
    - une photocopie légalisée de la CNI ou du passeport en cours de validité de la personne habilitée à agir au nom de la personne morale.

**Article 12 :** L'EPFEPE doit avoir une dénomination sans équivoque avec une autre école de formation existante et non préjudiciable à l'esprit éducatif burkinabè.

**Article 13 :** Le dossier de demande de création est déposé à la direction provinciale en charge de l'éducation préscolaire.

Le directeur provincial produit un rapport de visite de site sur la base duquel il émet un avis et transmet le dossier aux autorités compétentes ci-après pour avis :

- le directeur régional chargé de l'éducation préscolaire ;
- le secrétaire général du ministère en charge de l'éducation préscolaire.

L'avis motivé de chaque autorité compétente est émis au regard de l'existence et de la conformité des pièces du dossier.

**Article 14 :** Les délais impartis à chaque autorité pour rendre son avis sur le dossier de création à partir de la réception sont de :

- dix (10) jours ouvrables pour le directeur provincial;
- cinq (05) jours ouvrables pour le directeur régional;
- dix (10) jours ouvrables pour le secrétaire général.

**Article 15 :** L'autorisation de création d'une EPFEPE est accordée par le ministre chargé de l'éducation préscolaire sous forme de lettre de notification. Elle est transmise par le secrétariat général à la direction régionale pour acheminement à la direction provinciale pour notification au promoteur.

**Article 16 :** L'autorisation de création est personnelle. Elle n'est valable que pour le site pour lequel elle a été délivrée.

**Article 17 :** L'autorisation de création n'est ni une autorisation d'ouverture, ni l'autorisation de construire qui est délivrée par le ministère en charge de l'habitat.

**Article 18 :** La durée de validité de l'autorisation de création est de trois (03) ans renouvelable une fois.

### **Paragraphe 2 : Le renouvellement de l'autorisation de création**

**Article 19 :** Le renouvellement de l'autorisation de création fait l'objet d'un dossier comprenant les pièces ci-après

- une demande manuscrite revêtue d'un timbre fiscal de 200 francs CFA adressée au ministre chargé de l'éducation préscolaire ;
- une photocopie légalisée de l'autorisation de création ;

- l'original de la quittance de paiement des frais de renouvellement ,
- une photocopie légalisée du document d'identité en cours de validité du promoteur ou de la personne habilitée à agir au nom de la personne morale.

**Article 20 :** Le dossier de demande de renouvellement est déposé à la direction en charge de l'éducation préscolaire privée au plus tard un (1) mois avant l'expiration de l'autorisation de création. Le directeur chargé de l'éducation préscolaire privée émet un avis et transmet le dossier au ministre.

**Article 21 :** Le renouvellement de l'autorisation de création est délivré par le ministre sous forme de lettre et notifiée au promoteur par la direction en charge de l'éducation préscolaire privée.

## **Section 2 : L'autorisation d'ouverture d'une EPFEPE**

**Article 22 :** L'ouverture d'une EPFEPE est soumise à une autorisation du ministre chargé de l'éducation préscolaire sur demande préalable du promoteur.

La demande d'autorisation d'ouverture fait l'objet d'un dossier. Le dossier de demande d'autorisation d'ouverture doit comporter :

- une demande manuscrite revêtue d'un timbre fiscal de 200 francs CFA adressée au ministre chargé de l'éducation préscolaire ;
- une copie légalisée de l'autorisation de création ;
- l'arrêté portant autorisation d'ouverture du CEEP annexe de l'EPFEPE ou la convention avec un CEEP d'application reconnu pour servir de CEEP annexe ;
- l'original de la quittance de paiement des frais d'ouverture de l'EPFEPE ;
- un rapport d'expertise des locaux délivré par le ministère en charge de l'habitat en cas de location ou d'occupation d'anciens locaux ;
- un certificat de conformité en cas de nouvelle construction ;
- un engagement à se conformer aux dispositions du cahier des charges certifié par une autorité compétente ;
- un certificat de salubrité délivré par le service d'hygiène ;
- le dossier du personnel comprenant :
  - o le dossier du directeur général de l'EPFEPE ;
  - o le dossier du directeur des études et des stages ;
  - o le dossier du surveillant général ;
  - o le dossier du comptable ;
  - o le dossier des formateurs.

**Article 23 :** Le dossier du Directeur général de l'EPFEPE comprend :

- une photocopie légalisée de la carte nationale d'identité ou du passeport en cours de validité ;
- un casier judiciaire datant de moins trois (03) mois ;
- un curriculum vitae daté et signé ;
- un certificat de résidence au Burkina Faso en cours de validité pour les non nationaux ;
- une photocopie légalisée du diplôme d'État d'inspecteur de l'éducation de la petite enfance ou tout autre diplôme reconnu équivalent ou à défaut, l'un des diplômes suivants :
  - o une licence en sciences de l'éducation ou équivalent ;
  - o un certificat d'aptitude aux fonctions d'inspecteur de l'enseignement primaire et de l'éducation non formelle ;
  - o un diplôme de conseiller d'administration scolaire et universitaire ;
  - o un certificat d'aptitude au professorat de l'enseignement secondaire ;
  - o un diplôme d'État de professeur agrégé de l'enseignement secondaire ;
  - o un certificat d'aptitude à l'inspection de l'enseignement secondaire.

**Article 24:** Le dossier du directeur des études et des stages est composé comme suit :

- une photocopie légalisée de la carte nationale d'identité ou du passeport en cours de validité ;
- un casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois ;

- un certificat de résidence au Burkina Faso en cours de validité pour les non nationaux ;
- un curriculum vitae daté et signé ;
- une photocopie légalisée de l'un des diplômes suivants :
  - o le diplôme d'État d'inspecteur de l'éducation de la petite enfance ou tout autre diplôme reconnu équivalent ;
  - o le certificat d'aptitude professionnelle d'éducateur certifié de la petite enfance ,
  - o le diplôme de licence en sciences de l'éducation ;
  - o le diplôme de conseiller d'administration scolaire et universitaire.

**Article 25 :** Le dossier du surveillant général comprend :

- une photocopie légalisée de la carte nationale d'identité ou du passeport en cours de validité ;
- un casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois ;
- une photocopie légalisée de l'autorisation de surveiller dans les écoles de formation professionnelle ou une photocopie légalisée du diplôme de conseiller d'éducation.

**Article 26 :** Le dossier du comptable comprend :

- une photocopie légalisée de la carte nationale d'identité ou du passeport en cours de validité ;
- un casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois ;
- une photocopie légalisée d'un diplôme en comptabilité ou en gestion.

**Article 27 :** Le dossier des formateurs des disciplines pédagogiques comprend :

- une photocopie légalisée de la carte nationale d'identité ou du passeport en cours de validité ;
- une autorisation d'enseigner délivrée par le ministre chargé de l'éducation préscolaire ou une photocopie légalisée des diplômes requis :
  - o master au moins pour les enseignements académiques ;
  - o diplôme professionnel plus la licence pour les enseignements professionnels.

**Article 28 :** Le dossier de demande d'autorisation d'ouverture est déposé à la direction provinciale en charge de l'éducation préscolaire.

Le directeur provincial produit un rapport de visite de site sur la base duquel, il émet un avis et transmet le dossier aux autorités compétentes ci-après pour avis :

- le directeur régional chargé de l'éducation préscolaire ;
- le secrétaire général du ministère chargé de l'éducation préscolaire.

L'avis motivé de chaque autorité compétente est émis au regard de l'existence et de la conformité des pièces du dossier.

**Article 29 :** Le dossier de demande d'ouverture doit être introduit au moins un (01) mois après le communiqué fixant la date de la tenue de la session de la commission chargée de l'examen des dossiers.

**Article 30 :** Les délais maximum impartis à chaque autorité pour rendre son avis sur le dossier d'ouverture à partir de la réception sont de :

- quinze (15) jours ouvrables pour le directeur provincial,;
- cinq (5) jours ouvrables pour le directeur régional.

**Article 31 :** Les délais maximum impartis à la direction en charge de l'enseignement privé pour instruire les dossiers est de dix (10) jours ouvrables avant la session et quinze (15) ouvrables après la session pour les projets de notification.

**Article 32 :** L'autorisation d'ouverture d'une EPFEPE est accordée par arrêté du ministre chargé de l'éducation préscolaire après avis du comité technique chargé de l'examen des dossiers. Elle est transmise par le secrétariat général à la direction régionale pour acheminement à la direction provinciale pour notification au promoteur.

L'autorisation est strictement personnelle. Elle n'est valable que pour l'EPFEPE pour laquelle, elle a été délivrée.

### Section 3 : L'autorisation de fermeture d'une EPFEPE

**Article 33 :** La fermeture d'une EPFEPE est soumise à l'autorisation du ministre chargé de l'éducation préscolaire sur demande préalable du promoteur. La fermeture peut être provisoire ou définitive.

**Article 34 :** La demande de l'autorisation de fermeture fait l'objet d'un dossier qui doit comporter :

- une demande manuscrite revêtue d'un timbre fiscal de 200 francs CFA adressée au ministre chargé de l'éducation préscolaire ;
- une copie de l'arrêté portant ouverture de l'EPFEPE ;
- un rapport circonstancié du promoteur mentionnant entre autres les motivations de la fermeture et le plan de gestion des actifs et passifs de l'EPFEPE ;
- une copie légalisée de la carte nationale d'identité ou du passeport du promoteur en cours de validité.

**Article 35 :** Le dossier de demande de fermeture est déposé à la direction provinciale six (6) mois au plus tard avant la prochaine rentrée scolaire.

Le directeur provincial produit un rapport circonstancié sur la base duquel, il émet un avis et transmet le dossier aux autorités compétentes ci-après pour avis :

- le directeur régional chargé de l'éducation préscolaire ;
- le secrétaire général du ministère chargé de l'éducation préscolaire.

**Article 36 :** La décision de fermeture de l'EPFEPE est délivrée par le ministre chargé de l'éducation préscolaire sous forme de lettre de notification. Elle est transmise par le secrétariat général à la direction régionale pour acheminement à la direction provinciale pour notification au promoteur.

La décision de fermeture précise les motifs de la fermeture et les conditions de réouverture s'il y a lieu.

**Article 37 :** La fermeture provisoire de l'EPFEPE ne peut excéder deux (02) années scolaires consécutives. L'autorisation de fermeture provisoire n'est pas renouvelable.

**Article 38 :** La fermeture provisoire ou définitive de l'EPFEPE ne peut intervenir qu'après l'examen de sortie des élèves-éducateurs de la dernière promotion de l'école.

**Article 39 :** La réouverture de l'EPFEPE est conditionnée par une autorisation préalable du ministre chargé de l'éducation préscolaire sur demande du promoteur bénéficiaire d'une autorisation de fermeture provisoire.

**Article 40 :** La demande d'autorisation de réouverture fait l'objet d'un dossier qui doit comporter :

- une demande manuscrite revêtue d'un timbre fiscal de 200 francs CFA adressée au ministre chargé de l'éducation préscolaire ;
- l'arrêté d'ouverture ;
- la lettre de fermeture provisoire de l'EPFEPE ;
- un rapport d'expertise des locaux délivré par le ministère chargé de l'habitat en cas de location ou d'occupation d'anciens locaux ;
- un engagement à se conformer aux dispositions du cahier des charges certifié par une autorité compétente ;
- un certificat de salubrité délivré par le service d'hygiène ;
- le dossier du personnel comprenant :
  - o le dossier du directeur général de l'EPFEPE ;
  - o le dossier du directeur des études et des stages ;
  - o le dossier du surveillant général ;
  - o le dossier du comptable ;
  - o le dossier des formateurs.

**Article 41 :** Tout promoteur qui procède à la fermeture de son EPFEPE sans autorisation de l'autorité compétente ne peut bénéficier d'une autorisation de réouverture. Dans ce cas, il doit introduire de nouvelles demandes de création et d'ouverture conformément aux articles 11 et 23.

## **CHAPITRE 2 : LES AUTORISATIONS DE CHANGEMENT DE SITE, DE DENOMINATION, DE PROMOTEUR ET DE TRANSFERT DE GESTION**

### **Section 1 : Les autorisations de changement de site d'une EPFEPE**

**Article 42 :** Le changement de site d'une EPFEPE est soumis à l'autorisation du ministre chargé de l'éducation préscolaire sur demande préalable du promoteur.

**Article 43 :** La demande d'autorisation de changement de site fait l'objet d'un dossier qui doit comporter :

- une demande manuscrite revêtue d'un timbre fiscal de 200 francs CFA adressée au ministre chargé de l'éducation préscolaire ;
- un rapport d'expertise des locaux délivré par le ministère chargé de l'habitat en cas de location ou d'occupation d'anciens locaux ;
- un certificat de conformité en cas de nouvelle construction ;
- un certificat de salubrité délivré par le service d'hygiène ;
- une photocopie légalisée de l'autorisation d'ouverture ;
- l'original de la quittance de paiement des frais de dossier au tarif en vigueur ;
- l'arrêté d'autorisation d'ouverture du CEEP annexe de l'EPFEPE ou la convention avec un CEEP d'application reconnu devant servir de CEEP annexe.

**Article 44 :** Le dossier de demande de changement de site est déposé à la direction provinciale chargée de l'éducation préscolaire.

Le directeur provincial produit un rapport de visite du nouveau site sur la base duquel il émet un avis et transmet le dossier aux autorités compétentes ci-après pour avis :

- le directeur régional chargé de l'éducation préscolaire ;
- le secrétaire général.

L'avis motivé de chaque autorité compétente est émis au regard de l'existence et de la conformité des pièces du dossier.

**Article 45 :** Les délais maximum impartis à chaque autorité pour rendre son avis sur le dossier de changement de site à partir de la réception sont de :

- dix (10) jours ouvrables pour le directeur provincial;
- cinq (5) jours ouvrables pour le directeur régional;
- dix (10) jours ouvrables pour le secrétaire général.

**Article 46 :** L'autorisation de changement de site est accordée par un arrêté du ministre chargé de l'éducation préscolaire après avis du comité technique. L'arrêté est transmis par le Secrétariat général à la direction régionale pour acheminement à la direction provinciale pour notification au promoteur.

**Article 47 :** Le changement de site d'une EPFEPE ne peut s'effectuer que dans le ressort de la province.

### **Section 2 : L'autorisation de changement de dénomination**

**Article 48 :** Le changement de dénomination d'une EPFEPE est soumis à l'autorisation du ministre chargé de l'éducation préscolaire sur demande préalable du promoteur.

**Article 49 :** La demande d'autorisation de changement de dénomination fait l'objet d'un dossier qui doit comporter :

- une demande manuscrite motivée précisant la nouvelle dénomination revêtue d'un timbre fiscal de 200 francs CFA adressée au ministre chargé de l'éducation préscolaire ;
- l'original de la quittance des frais de changement de dénomination de l'EPFEPE ;
- une photocopie légalisée de l'arrêté d'ouverture.

**Article 50 :** Le dossier de changement de dénomination est déposé à la direction provinciale.  
Le directeur provincial émet un avis et transmet le dossier aux autorités compétentes ci-après pour avis :

- le directeur régional chargé de l'éducation préscolaire ;
- le secrétaire général.

L'avis motivé de chaque autorité compétente est émis au regard de l'existence et de la conformité des pièces du dossier.

**Article 51 :** Les délais maximums impartis à chaque autorité pour rendre son avis sur la demande de changement de dénomination à partir de la réception du dossier sont de :

- trois (3) jours ouvrables pour le directeur provincial;
- cinq (5) jours ouvrables pour le directeur régional;
- dix (10) jours pour le secrétaire général.

**Article 52 :** L'autorisation de changement de dénomination de l'EPFEPE est accordée par arrêté du ministre chargé de l'éducation préscolaire après avis du comité technique. L'arrêté est transmis par le Secrétariat général à la direction régionale pour acheminement à la direction provinciale pour notification au promoteur.

### **Section 3 : Le changement de promoteur et du transfert de gestion d'une EPFEPE**

#### ***Paragraphe 1 : Le changement de promoteur***

**Article 53 :** Le changement de promoteur est le fait pour un promoteur, de transférer la propriété de son EPFEPE à une tierce personne.

**Article 54 :** Le changement de promoteur fait l'objet d'une autorisation délivrée par le ministre chargé de l'éducation préscolaire sur demande préalable du promoteur.

**Article 55 :** La demande d'autorisation de changement de promoteur fait l'objet d'un dossier qui doit comporter :

- une demande manuscrite revêtue d'un timbre fiscal de 200 francs CFA adressée au ministre chargé de l'éducation préscolaire ;
- une copie de l'arrêté d'autorisation d'ouverture ;
- un acte de cession (vente, legs, don...) établi par un notaire ;
- l'original de la quittance de paiement des frais de changement de promoteur de l'EPFEPE ;
- le dossier du nouveau promoteur qui comprend :
  - o pour une personne physique :
    - un engagement à se conformer aux dispositions du cahier des charges certifié par une autorité compétente ;
    - un casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois ;
    - une copie légalisée de la carte nationale d'identité ou du passeport en cours de validité ;
    - un certificat de résidence en cours de validité pour les non nationaux.
  - o pour une personne morale :
    - un engagement à se conformer aux dispositions du cahier des charges certifié par une autorité compétente ;

- la photocopie légalisée du récépissé ou de la convention d'établissement pour les associations, ou du registre de commerce et de crédit mobilier pour les entreprises commerciales, ou du registre des sociétés civiles des professions et des métiers ;
- une photocopie légalisée de la CNI ou du passeport en cours de validité de la personne habilitée à agir au nom de la personne morale.

**Article 56 :** L'autorisation de changement de promoteur de l'EPFEPE est accordée par arrêté du ministre chargé de l'éducation préscolaire après avis du comité technique. L'arrêté est transmis par le Secrétariat général à la direction régionale pour acheminement à la direction provinciale pour notification au promoteur.

### **Paragraphe 2 : Le transfert de gestion**

**Article 57 :** Le transfert de gestion est le fait pour le propriétaire d'une EPFEPE de mettre la gestion de son établissement en location.

**Article 58 :** Le transfert de gestion fait l'objet d'une autorisation délivrée par le ministre chargé de l'éducation préscolaire sur demande préalable du promoteur.

**Article 59 :** La demande d'autorisation de transfert de gestion fait l'objet d'un dossier qui doit comporter :

- une demande manuscrite revêtue d'un timbre fiscal de 200 francs CFA adressée au ministre chargé de l'éducation préscolaire ;
- l'arrêté d'ouverture de l'EPFEPE ;
- une copie légalisée d'un acte notarié justifiant la mise de l'EPFEPE en location-gérance ;
- l'original de la quittance de paiement pour transfert de gestion ;
- un dossier complet du nouveau gérant comprenant :
  - pour une personne physique :
    - un engagement à respecter les dispositions du cahier des charges ;
    - un casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois ;
    - une copie légalisée de la CNI ou du passeport en cours de validité ;
    - un certificat de résidence en cours de validité pour les non nationaux.
  - pour une personne morale :
    - un engagement à respecter les dispositions du cahier des charges ;
    - la photocopie légalisée du récépissé ou de la convention d'établissement pour les associations ou du registre de commerce et de crédit mobilier pour les entreprises commerciales ou du registre des sociétés civiles des professions et des métiers ;
    - une photocopie légalisée de la CNI ou du passeport en cours de validité de la personne habilitée à agir au nom de la personne morale.

**Article 60 :** L'autorisation de transfert de gestion d'une EPFEPE ne peut intervenir au cours de l'année scolaire.

**Article 61 :** L'autorisation de transfert de gestion de l'EPFEPE est accordée par arrêté du ministre chargé de l'éducation préscolaire après avis du comité technique. L'arrêté est transmis par le secrétariat général à la direction régionale pour acheminement à la direction provinciale pour notification au promoteur.

## **TITRE III : LES NORMES DE GESTION DES EPFEPE**

### **CHAPITRE 1 : LA FORMATION DU PERSONNEL ET LES INFRASTRUCTURES**

#### **Section 1 : La formation du personnel**

**Article 62:** La formation dans les EPFEPE dure vingt-un (21) mois pour les éducateurs de la petite enfance. Elle comprend une formation théorique et une formation pratique.

**Article 63** : Le stage pratique se fait dans un centre d'éveil et d'éducation préscolaire publique d'application.

**Article 64** : Pendant le stage pratique, les promoteurs des écoles privées de formation prennent en charge les frais d'encadrement et de suivi de leurs stagiaires au prorata de leur nombre.

**Article 65** : Les frais de prise en charge de l'encadrement et du suivi des stagiaires, déterminés par arrêté du ministre chargé de l'éducation préscolaire, sont versés au plus tard le 30 septembre de l'année de stage à la structure technique habilitée du ministère en charge de l'éducation préscolaire.

**Article 66** : Toute EPFEPE doit disposer de personnel permanent ci-après :

- le directeur général ;
- le directeur des études et des stages ;
- le surveillant général.

## **Section 2 : Les infrastructures et les équipements**

**Article 67** : Les bâtiments de l'EPFEPE doivent comporter obligatoirement les infrastructures suivantes :

- des salles de formation équipées de tables individuelles, de chaises et de brasseurs au moins ;
- un CEEP annexe de trois (03) classes fonctionnelles au besoin ;
- un bâtiment administratif ;
- une salle des formateurs ;
- des postes de latrines au regard du nombre de salles de formation : deux (02) postes de latrines (garçons/filles) par salle et deux (02) postes de latrines (hommes/femmes) pour le personnel administratif et les formateurs ;
- une bibliothèque équipée de documents sur les disciplines enseignées, les programmes officiels de formation, les manuels scolaires, les guides ;
- un point d'eau permanent : eau courante ou forage ;
- un système d'éclairage fonctionnel.

**Article 68** : Le domaine de l'EPFEPE doit être clôturé et muni d'issues suffisamment larges pour permettre une évacuation rapide des élèves et des usagers en cas de nécessité.

## **CHAPITRE 2 : L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET PEDAGOGIQUE**

**Article 69** : Le promoteur est le premier responsable de l'école. Il peut prendre part aux instances de l'école. Il peut également assumer la fonction de directeur général ou tout autre fonction de l'administration sous réserve d'en remplir les conditions et de constituer un dossier conformément aux dispositions ci-dessus.

**Article 70** : Le promoteur a l'obligation de :

- recruter les formateurs, les personnels administratifs, d'appui et de soutien selon la réglementation en vigueur ;
- s'acquitter des impôts et taxes ;
- garantir la sécurité des stagiaires, des personnels et de leurs biens dans l'enceinte de l'école ;
- se soumettre au contrôle des services techniques compétents de l'État ;
- mettre à la disposition des formateurs du matériel pédagogique, des documents conformes et en quantité suffisante ;
- confectionner et placer à l'entrée de l'établissement un panneau portant le nom de l'école et les références de l'arrêté d'ouverture ;
- gérer les travailleurs conformément aux textes en vigueur ;
- faire respecter les programmes de formation, les volumes horaires, les calendriers officiels, les durées de formation et le niveau de recrutement des stagiaires ;

- respecter le nombre maximum de cinquante (50) élèves par salle de classe ;
- procéder au recrutement des élèves-éducateurs de la petite enfance sous la supervision de la direction régionale du ministère en charge de l'éducation préscolaire ;
- s'acquitter des frais de vacation conformément au taux officiel en vigueur ;
- permettre aux formateurs de participer aux activités organisées à leur intention ;
- doter l'école d'un règlement intérieur.

### **Section 1 : L'organisation administrative**

**Article 71 :** L'EPFEPE doit être pourvue des instances ci-après :

- le conseil de direction ;
- le conseil pédagogique ;
- le conseil de discipline.

**Article 72 :** Le conseil de direction est l'organe participatif d'administration et d'évaluation des directions et services de l'EPFEPE. À ce titre, il est chargé :

- d'élaborer le projet de programme d'activités de l'établissement ;
- d'évaluer le taux d'exécution des activités des directions en rapport avec les objectifs assignés ;
- de diagnostiquer les forces et faiblesses de chaque direction et service ;
- de veiller au respect de l'éthique et de la déontologie au sein de l'établissement.

**Article 73 :** Le conseil de direction se compose :

- du directeur général ;
- du directeur des études et des stages ;
- du surveillant général ;
- du comptable ;
- du délégué des stagiaires ;
- du délégué du personnel ;
- du directeur du CEEP annexe.

**Article 74 :** Le conseil de direction se réunit chaque fois que de besoin sur convocation du directeur général.

**Article 75 :** Le conseil pédagogique traite notamment des questions pédagogiques suivantes :

- l'organisation pédagogique de l'année scolaire ;
- la gestion du plan de formation et du contenu des programmes ;
- l'organisation du contrôle des connaissances ;
- l'appréciation des résultats des évaluations ;
- l'organisation technique des stages ;
- l'attribution de la note de conduite aux élèves-éducateurs.

**Article 76 :** Le conseil pédagogique se compose :

- du directeur général de l'établissement ;
- du directeur des études et des stages ;
- du surveillant général ;
- de l'ensemble des formateurs (permanents et vacataires) ;
- du directeur du CEEP annexe.

**Article 77 :** Le conseil des formateurs se réunit chaque fois que de besoin sur convocation du directeur général.

**Article 78 :** Le conseil de discipline a compétence pour examiner tout manquement d'un stagiaire au règlement intérieur de l'EPFEPE à soumettre à la décision du promoteur.

**Article 79 :** Le conseil de discipline est composé ainsi qu'il suit :

- du directeur général ;
- du surveillant général ,
- de deux (02) représentants des formateurs ;
- du surveillant responsable de la classe de l'élève-éducateur mis en cause ;
- du professeur principal de la classe de l'élève-éducateur mis en cause ,
- du délégué général des élèves-éducateurs ;
- du délégué de la classe de l'élève-éducateur mis en cause.

**Article 80 :** Le directeur général a pour responsabilités la gestion pédagogique, administrative et morale de l'école. Il met en œuvre les décisions prises par le promoteur ou résultant des délibérations des conseils. Il anime et coordonne les services et pilote les actions innovantes d'amélioration et de modernisation de la gestion.

Il est particulièrement chargé :

- de mettre en place les instances de l'EPFEPE ;
- de participer au recrutement des formateurs, des personnels administratifs, d'appui et de soutien selon la réglementation en vigueur ;
- de veiller au respect des programmes de formation, des volumes horaires et des calendriers officiels, des durées de formation et des niveaux de recrutement des stagiaires ;
- de veiller à la qualité de la formation ;
- de tenir à jour le registre des élèves-éducateurs et les dossiers du personnel ;
- de produire et transmettre le rapport de rentrée au plus tard un (1) mois après le début des cours et le rapport de fin d'année au plus tard un (1) mois après les vacances officielles à la direction de l'enseignement privé suivant le canevas type.

**Article 81 :** Le directeur des études et des stages (DES) est chargé de/d' :

- mettre en œuvre le plan de formation à travers l'exécution des contenus des programmes, l'organisation des stages, l'évaluation des connaissances et pratiques pédagogiques ;
- assurer la gestion pédagogique et la supervision des stagiaires ;
- coordonner les services placés sous son autorité notamment la surveillance, la bibliothèque, le conseil des formateurs ;
- élaborer les emplois du temps ;
- élaborer le règlement intérieur ;
- établir les états mensuels des absences, des heures supplémentaires, des heures de vacation ;
- suivre l'équipe d'animation pédagogique et de formation notamment la progression des cours, la mise à jour des modules de formation, la participation au suivi-appui des élèves-éducateurs en stage pratique, la participation à la recherche-action ;
- assurer la qualité de la formation.

**Article 82 :** Le surveillant général est chargé de la discipline au sein de l'EPFEPE. À ce titre, il doit :

- veiller au respect du règlement intérieur et de la discipline de l'établissement ;
- assister le DES dans l'élaboration des emplois du temps ;
- assurer un contrôle permanent sur la tenue et l'hygiène des élèves-éducateurs ;
- assurer l'intérim du DES en cas d'absence ou d'empêchement temporaire.

## **Section 2 : L'organisation pédagogique**

**Article 83 :** Toute école privée de formation des éducateurs de la petite enfance doit disposer obligatoirement d'un CEEP annexe ou signer une convention avec un CEEP d'application pour les besoins d'exercices pratiques de l'enseignement.

**Article 84 :** Les formateurs assurent obligatoirement l'encadrement, le suivi, le contrôle et l'évaluation pédagogiques des élèves-éducateurs.

## TITRE IV : LE RÉGIME DE CONTRÔLE ET DE SANCTIONS

**Article 85** : Le suivi et le contrôle des EPFEPE sont du ressort des services techniques compétents du ministère en charge de l'éducation préscolaire ou de toute autre structure étatique habilitée conformément aux textes en vigueur.

**Article 86** : Le suivi et le contrôle des EPFEPE peuvent se faire à tout moment, à l'initiative des services étatiques compétents ou à la demande du promoteur, du personnel ou des stagiaires ou parents d'élèves. Toute EPFEPE doit recevoir au moins une sortie de suivi-contrôle tous les trois ans.

**Article 87** : Le suivi et le contrôle des EPFEPE portent notamment sur :

- les infrastructures et les équipements ;
- la qualification du personnel ;
- le contenu des programmes et des activités ;
- l'organisation et la gestion administratives ;
- l'organisation et la gestion pédagogiques ;
- les conditions d'hygiène et de sécurité.

**Article 88** : Toute EPFEPE, tout promoteur, travailleur ou stagiaire méritant peut bénéficier des reconnaissances ou récompenses suivantes :

- une lettre de félicitation ;
- une citation en exemple ;
- une distinction honorifique.

**Article 89** : Les infractions aux dispositions du présent cahier des charges, sans préjudice de poursuites judiciaires prévues par les textes en vigueur, entraînent pour les EPFEPE défailtantes, une ou plusieurs des sanctions suivantes :

- l'avertissement écrit ;
- la sanction pécuniaire ;
- la suspension de recrutement ;
- la fermeture provisoire ou définitive de l'EPFEPE.

## TITRE V : LES DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

**Article 90** : À titre de régularisation et de façon exceptionnelle, les diplômes ou titres de niveau BEPC plus deux ans de formation délivrés par le centre de formation pédagogique et pastorale de Saaba et l'institut de formation et de spécialisation des personnels de la petite enfance, entre 2008 et 2024 sont reconnus équivalents au diplôme d'État de moniteur d'éducation de jeunes enfants délivré par l'institut national de formation en travail social (INFTS). Ce sont :

- le certificat d'aptitude en techniques d'éducation à l'enfance ou l'attestation de formation de moniteur d'éducation de jeunes enfants pour le centre de formation pédagogique et pastorale ;
- le certificat d'aptitude en techniques d'éducation à l'enfance, pour l'Institut de formation et de spécialisation des personnels de la petite enfance.

**Article 91** : Les autorisations de changement de site, de fermeture ou de changement de dénomination d'une EPFEPE doivent être notifiées au promoteur au plus tard deux (02) semaines après leur signature.

**Article 92** : Un référentiel de délivrance des autorisations de diriger, d'enseigner et de surveiller dans les EPFEPE est précisé par arrêté du ministre chargé de l'éducation préscolaire.

**Article 93** : Chaque EPFEPE doit disposer d'une enseigne à l'entrée qui comporte les références de l'autorisation d'ouverture.

- Article 94** : Toute publicité sur les EPFEPE doit être faite conformément aux législations et réglementations en vigueur.  
Aucune publicité ne peut être faite sans autorisation d'ouverture.
- Article 95** : Toute publicité doit requérir au préalable le visa du directeur provincial chargé de l'éducation préscolaire.  
Tout contrevenant s'expose à des sanctions prévues par les textes en vigueur en la matière.
- Article 96** : Au plus tard le 31 août de chaque année scolaire, le ministère en charge de l'éducation préscolaire dresse la liste des établissements privés de formation autorisés à fonctionner et en fait une large publication.

## Texte 4

**Arrêté n°2021-448/MENAPLN/SG/DEP du 29 décembre 2021 portant adoption du cahier des charges des centres d'éveil et d'éducation préscolaire privés**

**Texte 4 :**

*Arrêté n°2021-448/MENAPLN/SG/DEP du 29 décembre 2021 portant adoption du cahier des charges des centres d'éveil et d'éducation préscolaire privés*

Cet arrêté consacre le régime des autorisations de création, d'ouverture et d'extension des centres d'éveil et d'éducation préscolaire privés. Il précise l'organisation administrative, pédagogique et financière ainsi que le régime de suivi, de contrôle et des sanctions. Il détermine également les normes des infrastructures et des équipements dont doit disposer tout centre d'éveil et d'éducation préscolaire privé.

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT PRIVE

Vice CFN<sup>no</sup> 1688

BF - 4 4 8

Arrêté n°2021 \_\_\_\_\_ /MENAPLN/SG/DEP  
portant adoption du cahier des charges des centres d'éveil et  
d'éducation préscolaire privés.

LE MINISTRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ALPHABÉTISATION  
ET DE LA PROMOTION DES LANGUES NATIONALES



- Vu la Constitution ;
- Vu le décret n°2021-1296/PRES du 10 décembre 2021 portant nomination du Premier Ministre ;
- Vu le décret n°2021-1297/PRES/PM du 13 décembre 2021 portant composition du Gouvernement ;
- Vu le décret n°2021-023/PRES/PM/SGG-CM du 01 février 2021 portant attributions des membres du Gouvernement ;
- Vu la loi n°10/98/AN du 21 avril 1998 portant modalités d'intervention de l'État et répartition des compétences entre l'État et les autres acteurs de développement ;
- Vu la loi n°013-2007/AN du 30 juillet 2007 portant loi d'orientation de l'éducation ;
- Vu le décret n°2007-789/PRES/PM/MASSN/MEF/MATD du 28 novembre 2007 portant organisation de l'éducation de la petite enfance ;
- Vu le décret n°2010-386/PRES/PM/MESSRS/MEBA/MASSN du 29 juillet 2010 portant réglementation de l'enseignement privé au Burkina Faso ;
- Vu le décret n°2021-1056/PRES/PM/MENAPLN du 21 octobre 2021 portant organisation du Ministère de l'Éducation nationale, de l'Alphabétisation et de la Promotion des Langues nationales.
- Vu le décret n°2016-926/PRES/PM/MATDSI/MJDHPC/MINEFID/MENA du 03 octobre 2016 portant protection du domaine scolaire et son modificatif n°2020-0259/PRES/PM/MATDC/MSECU/MJ/MINEFID/MENAPLN du 07 avril 2020 ;
- Vu l'arrêté conjoint n°2019-402/MINEFID/MENAPLN du 02 décembre 2019 portant tarification, modalités de perception et de répartition des recettes issues des prestations des directions techniques et des directions régionales du ministère de l'éducation nationale, de l'alphabétisation et de la promotion des langues nationales ;
- Vu l'arrêté n° 2020-186/MENAPLN/SG/DGESS du 01 juillet 2020 portant adoption d'un manuel des normes éducatives au Burkina Faso.

**ARRETE :**

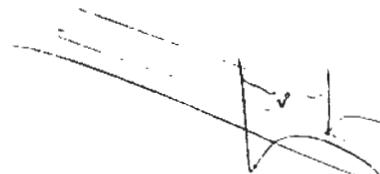
- Article 1 :** Est adopté le cahier des charges des Centres d'Eveil et d'Education préscolaire (CEEP) privés.
- Article 2 :** Le cahier des charges prend effet pour compter de sa date de signature.

**Article 3 :** Tout CEEP privé qui fonctionne à la date d'entrée en vigueur du présent cahier des charges dispose d'une période de cinq (05) ans pour se conformer aux dispositions relatives à la qualification du personnel.

**Article 4 :** Le présent arrêté abroge l'arrêté n°2016-0113/MENA/SG/DEGP du 19 août 2016 portant adoption du cahier des charges des centres d'éveil et d'éducation préscolaire privés et toutes dispositions antérieures contraires.

**Article 5 :** Le Secrétaire général du ministère de l'Éducation nationale, de l'Alphabétisation et de la Promotion des Langues nationales est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera enregistré, communiqué et publié partout où besoin sera.

Ouagadougou, le **29** DEC 2021



**Pr Stanislas OUARO**

*Officier de l'Ordre des Palmes académiques*



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

-----  
SECRETARIAT GENERAL

-----  
DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT PRIVE

BURKINA FASO

-----  
*Unité- Progrès- Justice*

**CAHIER DES CHARGES DES CENTRES D'ÉVEIL ET D'ÉDUCATION  
PRESCOLAIRE PRIVES**

## **TITRE I : LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

**Article 1 :** Le présent cahier des charges définit :

- le régime des autorisations de création, d'ouverture, de renouvellement de l'autorisation de création, de diriger, d'encadrer, de changement de site, d'agrandissement, de changement de dénomination, de changement de promoteur, de transfert de gestion et de fermeture des centres d'éveil et d'éducation préscolaire privés ;
- l'organisation administrative et pédagogique des centres d'éveil et d'éducation préscolaire privés ;
- les infrastructures et équipements des centres d'éveil et d'éducation préscolaire privés ;
- le régime de suivi, de contrôle et de sanctions des centres d'éveil et d'éducation préscolaire privés.

**Article 2 :** Est Centre d'Éveil et d'Éducation préscolaire (CEEP) privé, tout établissement n'appartenant pas à l'État ou à l'un de ses démembrements et qui organise des activités éducatives destinées aux jeunes enfants de trois (03) à cinq (05) ans, en vue de développer leurs potentialités affectives, artistiques, intellectuelles et physiques et de les préparer à l'enseignement primaire.

**Article 3 :** Tout CEEP privé a l'obligation d'accueillir les jeunes enfants sans discrimination aucune.

## **TITRE II : LE RÉGIME DES AUTORISATIONS**

**Article 4 :** Toute personne physique ou morale peut créer et gérer un CEEP privé conformément au présent cahier des charges.

**Article 5 :** Les autorisations d'ouverture, de changement de site, de changement de dénomination, de changement de promoteur, de transfert de gestion et de fermeture d'un CEEP privé sont accordées par le gouverneur territorialement compétent après avis d'une commission régionale créée à cet effet.

## **CHAPITRE 1 : LES AUTORISATIONS DE CREATION, D'OUVERTURE ET DE FERMETURE**

### **Section 1 : L'autorisation de création et le renouvellement de l'autorisation de création**

#### ***Paragraphe 1 : L'autorisation de création***

**Article 6 :** La création d'un CEEP privé est soumise à l'autorisation du gouverneur territorialement compétent sur demande préalable du promoteur.

**Article 7 :** La demande du promoteur fait l'objet d'un dossier de demande d'autorisation de création. Le dossier doit comporter :

- une demande manuscrite revêtue d'un timbre fiscal de 200 francs CFA adressée au gouverneur territorialement compétent ;
- une photocopie légalisée du titre de propriété ou de jouissance, ou de la promesse de contrat de bail ;
- l'original de la quittance des frais de création du CEEP privé ;
- le dossier du promoteur qui comprend :
  - o ***pour une personne physique :***
    - un casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois ;
    - une copie légalisée de la Carte nationale d'identité (CNI) ou du passeport en cours de validité ;
    - un certificat de résidence en cours de validité pour les non nationaux.

○ **pour une personne morale :**

- la photocopie légalisée du récépissé ou de la convention d'établissement pour les associations, ou du Registre de Commerce et de Crédit mobilier (RCCM) pour les entreprises commerciales, ou du registre des sociétés civiles des professions et des métiers ;
- une photocopie légalisée de la CNI ou du passeport de la personne habilitée à agir au nom de la personne morale.

**Article 8 :** Le dossier de demande de création est déposé à la Circonscription d'Éducation de Base (CEB). Le Chef de la Circonscription d'Éducation de Base (CCEB) produit un rapport de visite de site sur la base duquel il émet un avis et transmet le dossier aux autorités compétentes ci-après pour avis :

- le maire de l'arrondissement ou de la commune ;
- le directeur provincial en charge de l'éducation préscolaire ;
- le directeur régional en charge de l'éducation préscolaire.

L'avis motivé de chaque autorité compétente est émis au regard de l'existence et de la conformité des pièces du dossier.

**Article 9 :** Les délais impartis à chaque autorité pour rendre son avis sur le dossier de création à partir de la réception sont de :

- dix (10) jours ouvrables pour le CCEB;
- cinq (05) jours ouvrables pour le maire;
- trois (03) jours ouvrables pour le directeur provincial;
- cinq (05) jours ouvrables pour le directeur régional.

**Article 10 :** L'autorisation de création d'un CEEP privé est accordée par le gouverneur sous forme de lettre de notification. Elle est transmise à la direction régionale en charge de l'éducation préscolaire qui l'achemine à la CEB via la direction provinciale pour notification au promoteur.

**Article 11 :** L'autorisation est personnelle. Elle n'est valable que pour le site pour lequel elle a été délivrée.

**Article 12 :** L'autorisation de création n'est ni une autorisation d'ouverture ni un permis de construire délivré par le ministère de l'habitat.

**Article 13 :** La durée de validité de l'autorisation de création est de trois (03) ans renouvelable une fois.

**Paragraphe 2 : Le renouvellement de l'autorisation de création**

**Article 14 :** Le renouvellement de l'autorisation de création est soumis à l'autorisation du gouverneur territorialement compétent sur demande préalable du promoteur.

La demande du promoteur fait l'objet d'un dossier comprenant les pièces ci-après :

- une demande manuscrite revêtue d'un timbre fiscal de 200 francs CFA adressée au gouverneur territorialement compétent ;
- une photocopie légalisée de l'autorisation de création ;
- l'original de la quittance de paiement des frais de renouvellement ;
- une photocopie légalisée du document d'identité du promoteur ou de la personne habilitée à agir au nom de la personne morale.

**Article 15 :** Le dossier de demande de renouvellement est déposé à la direction régionale en charge de l'éducation préscolaire au plus tard un (01) mois avant l'expiration de l'autorisation de création. Le directeur régional émet un avis et transmet le dossier au gouverneur.

**Article 16 :** Le renouvellement de l'autorisation de création est délivré par le gouverneur sous forme de lettre de notification. Elle est transmise à la direction régionale en charge de l'éducation préscolaire pour notification au promoteur.

## **Section 2 : L'autorisation d'ouverture**

**Article 17 :** L'ouverture d'un CEEP privé est soumise à l'autorisation du gouverneur territorialement compétent sur demande préalable du promoteur. La demande du promoteur fait l'objet d'un dossier.

Le dossier de demande d'autorisation d'ouverture doit comporter :

- une demande manuscrite revêtue d'un timbre fiscal de 200 francs CFA adressée au gouverneur territorialement compétent ;
- une copie légalisée de l'autorisation de création ;
- l'original de la quittance de paiement des frais d'ouverture de CEEP privé ;
- un contrat de bail ;
- un rapport d'expertise des locaux délivré par le ministère en charge de l'habitat en cas de location ou d'occupation d'anciens locaux ;
- un certificat de conformité en cas de nouvelle construction ;
- un engagement à se conformer aux dispositions du cahier des charges certifié par une autorité compétente ;
- un certificat de salubrité délivré par le service d'hygiène ;
- le dossier du directeur du CEEP privé ;
- le dossier de chacun des agents du personnel éducatif.

**Article 18 :** Le dossier du directeur du CEEP privé comprend :

- un casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois ;
- une photocopie légalisée de la CNI ;
- un certificat de visite et de contre visite datant de moins de trois mois et attestant que l'intéressé n'est atteint ni de surdité, ni de bégaiement et timbré à 300 francs CFA ;
- un curriculum vitae ;
- un diplôme d'Etat d'éducateur de la petite enfance ou un diplôme d'Etat d'inspecteur d'éducation de la petite enfance ou tout autre diplôme reconnu équivalent ;
- une autorisation de diriger un CEEP privé pour les personnes détentrices d'une autorisation d'encadrer les jeunes enfants.

**Article 19 :** Le dossier du personnel éducatif comprend :

- un casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois ;
- une photocopie légalisée de la carte nationale d'identité ;
- un certificat de visite et de contre visite datant de moins de trois (3) mois revêtu de timbre fiscal de 300 francs CFA et attestant que l'intéressé n'est atteint ni de surdité, ni de bégaiement ;
- un diplôme d'Etat d'éducateur de la petite enfance ou diplôme d'Etat de moniteur d'éducation de la petite enfance ou tout autre diplôme reconnu équivalent ;
- une autorisation d'encadrer les jeunes enfants pour les non titulaires du diplôme d'Etat d'éducateur de la petite enfance ou de moniteur d'éducation de la petite enfance.

**Article 20 :** Le dossier de demande d'autorisation d'ouverture est déposé à la CEB.

Le CCEB produit un rapport de visite de site sur la base duquel il émet un avis et transmet le dossier aux autorités compétentes ci-après pour avis :

- le maire de l'arrondissement ou de la commune ;
- le directeur provincial chargé de l'éducation préscolaire ;
- le directeur régional chargé de l'éducation préscolaire.

L'avis motivé de chaque autorité compétente est émis au regard de l'existence et de la conformité des pièces du dossier.

**Article 21 :** Le dossier de demande d'ouverture doit être introduite au moins un (01) mois avant la date de la tenue de la session de la commission chargée de l'examen des dossiers.

**Article 22 :** Les délais maximum impartis à chaque autorité pour rendre son avis sur le dossier d'ouverture à partir de la réception sont de :

- quinze (15) jours ouvrables pour le CCEB ,
- cinq (05) jours ouvrables pour le maire ;
- cinq (05) jours ouvrables pour le directeur provincial ;
- dix (10) jours ouvrables avant la session et quinze (15) jours ouvrables après la session pour le directeur régional.

**Article 23 :** L'autorisation d'ouverture d'un CEEP privé est accordée par arrêté du gouverneur. Elle est transmise à la direction régionale en charge de l'éducation préscolaire qui l'achemine à la CEB via la direction provinciale pour notification au promoteur.  
L'autorisation est personnelle. Elle n'est valable que pour l'établissement pour lequel elle a été délivrée.

### **Section 3 : L'autorisation de fermeture d'un CEEP privé**

**Article 24 :** La fermeture d'un CEEP privé est soumise à l'autorisation du gouverneur territorialement compétent sur demande préalable du promoteur. Elle peut être provisoire ou définitive.

**Article 25 :** La demande du promoteur fait l'objet d'un dossier.

Le dossier de demande d'autorisation de fermeture doit comporter :

- une demande manuscrite revêtue d'un timbre fiscal de 200 francs CFA adressée au gouverneur territorialement compétent ;
- une copie de l'arrêté portant ouverture du CEEP privé ;
- un rapport circonstancié du promoteur mentionnant entre autres les motivations de la fermeture et le plan de gestion des actifs et passifs du CEEP privé ;
- une copie légalisée de la CNI ou du passeport du promoteur.

**Article 26 :** Le dossier de demande de fermeture est déposé à la CEB six (06) mois au plus tard avant la prochaine rentrée scolaire.

Le CCEB produit un rapport circonstancié sur la base duquel il émet un avis et transmet le dossier aux autorités compétentes ci-après pour avis :

- le maire de l'arrondissement ou de la commune ;
- le directeur provincial en charge de l'éducation préscolaire ;
- le directeur régional en charge de l'éducation préscolaire.

**Article 27 :** La décision de fermeture d'un CEEP privé est délivrée par le gouverneur. La décision de fermeture provisoire est prise sous forme de lettre et la décision définitive par arrêté du gouverneur.

Elle est transmise à la direction régionale en charge de l'éducation préscolaire qui l'achemine à la CEB via la direction provinciale pour notification au promoteur.

La décision de fermeture précise les motifs de la fermeture et les conditions de réouverture s'il y a lieu.

**Article 28 :** La fermeture provisoire d'un CEEP privé à la demande du promoteur ne peut excéder deux (02) années scolaires. L'autorisation de fermeture provisoire n'est pas renouvelable.

**Article 29 :** La fermeture provisoire ou définitive d'un CEEP privé à la demande du promoteur ne peut intervenir en cours d'année scolaire.

## **CHAPITRE 2 : LES AUTORISATIONS DE CHANGEMENT DE SITE, DE CHANGEMENT DE DENOMINATION, DE CHANGEMENT DE PROMOTEUR ET DE TRANSFERT DE GESTION D'UN CEEP PRIVE**

### **Section 1 : Les autorisations de changement de site et d'agrandissement de site**

#### ***Paragraphe 1 : L'autorisation de changement de site***

**Article 30 :** Le changement de site d'un CEEP privé est soumis à l'autorisation du gouverneur territorialement compétent sur demande préalable du promoteur.

**Article 31 :** La demande du promoteur fait l'objet d'un dossier qui comprend :

- une demande manuscrite revêtue d'un timbre fiscal de 200 francs CFA adressée au gouverneur territorialement compétent ;
- un rapport d'expertise des locaux délivré par le ministère en charge de l'habitat, en cas de location ou d'occupation d'anciens locaux ;
- un certificat de conformité, en cas de nouvelle construction ;
- un certificat de salubrité délivré par le service d'hygiène ;
- une photocopie légalisée de l'autorisation d'ouverture ;
- l'original de la quittance de paiement des frais de dossier au tarif en vigueur.

**Article 32 :** Le dossier de demande de changement de site est déposé à la CEB.  
Le CCEB produit un rapport de visite de site sur la base duquel il émet un avis et transmet le dossier aux autorités compétentes ci-après pour avis :

- le maire de l'arrondissement ou de la commune ;
- le directeur provincial chargé de l'éducation préscolaire ;
- le directeur régional chargé de l'éducation préscolaire.

L'avis motivé de chaque autorité compétente est émis au regard de l'existence et de la conformité des pièces du dossier.

**Article 33 :** Les délais maximum impartis à chaque autorité pour rendre son avis sur le dossier de changement de site à partir de la réception sont de :

- dix (10) jours ouvrables pour le CCEB,;
- cinq (05) jours ouvrables pour le maire ;;
- trois (03) jours ouvrables pour le directeur provincial ;;
- cinq (05) jours ouvrables pour le directeur régional.

**Article 34 :** L'autorisation de changement de site d'un CEEP privé est accordée par le gouverneur sous forme de lettre de notification. Elle est transmise à la direction régionale en charge de l'éducation préscolaire qui l'achemine à la CEB via la direction provinciale pour notification au promoteur.

**Article 35 :** Le changement de site d'un CEEP privé ne peut s'effectuer que dans le ressort de la commune ou de l'arrondissement concerné.

#### ***Paragraphe 2 : L'agrandissement***

**Article 36 :** L'agrandissement d'un CEEP privé est l'augmentation du nombre de salles de classes sur le même site.

**Article 37 :** L'agrandissement d'un CEEP privé est soumis à l'autorisation du directeur provincial chargé de l'éducation préscolaire territorialement compétent sur demande préalable du promoteur.

**Article 38 :** La demande d'agrandissement fait l'objet d'un dossier qui comprend :

- une demande manuscrite motivée revêtue d'un timbre fiscal de 200 francs CFA adressée au directeur provincial chargé de l'éducation préscolaire;
- un rapport d'expertise des locaux délivré par le ministère en charge de l'habitat, en cas de d'occupation d'anciens locaux ;
- un certificat de conformité, en cas de nouvelle construction ;
- un certificat de salubrité délivré par le service d'hygiène ;
- l'original de la quittance de paiement des frais de dossier au tarif en vigueur ;
- une photocopie légalisée de l'arrêté d'ouverture du CEEP privé.

**Article 39 :** Le dossier de demande d'agrandissement est déposé à la CEB.

Le CCEB produit un rapport de visite de site sur la base duquel, il émet un avis et transmet le dossier aux autorités compétentes ci-après pour avis :

- le maire de l'arrondissement ou de la commune ;
- le directeur provincial chargé de l'éducation préscolaire.

L'avis motivé de chaque autorité compétente est émis au regard de l'existence et de la conformité des pièces du dossier.

**Article 40 :** Les délais maximum impartis à chaque autorité pour rendre son avis sur le dossier d'agrandissement à partir de la réception sont de :

- dix (10) jours ouvrables pour le CCEB ;
- cinq (05) jours ouvrables pour le maire ;
- trois (03) jours ouvrables pour le directeur provincial.

**Article 41 :** L'autorisation d'agrandissement du CEEP privé est accordée par le directeur provincial chargé de l'éducation préscolaire sous forme de lettre de notification. Elle est transmise à la CEB pour notification au promoteur.

## **Section 2 : L'autorisation de changement de dénomination d'un CEEP privé**

**Article 42 :** Le changement de dénomination d'un CEEP privé est soumis à l'autorisation du gouverneur territorialement compétent sur demande préalable du promoteur.

**Article 43 :** La demande de changement de dénomination fait l'objet d'un dossier qui doit comporter :

- une demande manuscrite motivée précisant la nouvelle dénomination revêtue d'un timbre fiscal de 200 francs CFA adressée au gouverneur territorialement compétent ;
- l'original de la quittance des frais de changement de dénomination du CEEP privé ;
- une photocopie légalisée de l'arrêté d'ouverture.

**Article 44 :** Le dossier de changement de dénomination est déposé à la CEB.

Le CCEB émet un avis et transmet le dossier aux autorités compétentes ci-après pour avis :

- le maire de l'arrondissement ou de la commune ;
- le directeur provincial chargé de l'éducation préscolaire ;
- le directeur régional chargé de l'éducation préscolaire.

L'avis motivé de chaque autorité compétente est émis au regard de l'existence et de la conformité des pièces du dossier.

**Article 45 :** Les délais maximum impartis à chaque autorité pour rendre son avis sur le dossier de changement de dénomination à partir de la réception sont de :

- dix (10) jours ouvrables pour le CCEB;
- cinq (05) jours ouvrables pour le maire;
- trois (03) jours ouvrables pour le directeur provincial;
- cinq (05) jours ouvrables pour le directeur régional.

**Article 46 :** L'autorisation de changement de dénomination d'un CEEP privé est accordée par arrêté signé du gouverneur. Elle est transmise à la direction régionale en charge de l'éducation préscolaire qui l'achemine à la CEB via la direction provinciale pour notification au promoteur

### **Section 3 : Le changement de promoteur et du transfert de gestion d'un CEEP privé**

#### ***Paragraphe 1 : Le changement de promoteur***

**Article 47 :** Le changement de promoteur est le fait pour un promoteur de transférer la propriété de son CEEP privé à une tierce personne.

**Article 48 :** Le changement de promoteur fait l'objet d'une autorisation délivrée par le gouverneur territorialement compétent sur demande préalable du promoteur.

**Article 49 :** La demande d'autorisation de changement de promoteur fait l'objet d'un dossier qui doit comporter :

- une demande manuscrite revêtue d'un timbre fiscal de 200 francs CFA adressée au gouverneur territorialement compétent ;
- une copie de l'arrêté d'autorisation d'ouverture ;
- un acte de cession (vente, legs, don...) établi par un notaire ;
- l'original de la quittance de paiement des frais de changement de promoteur de CEEP privé ;
- le dossier du nouveau promoteur qui comprend :
  - o ***pour une personne physique :***
    - un engagement à se conformer aux dispositions du cahier des charges certifié par une autorité compétente ;
    - un casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois ;
    - une copie légalisée de la CNI ou du passeport en cours de validité ;
    - un certificat de résidence en cours de validité pour les non nationaux.
  - o ***pour une personne morale :***
    - un engagement à se conformer aux dispositions du cahier des charges certifié par une autorité compétente ;
    - la photocopie légalisée du récépissé ou de la convention d'établissement pour les associations, ou du registre de commerce et de crédit mobilier pour les entreprises commerciales, ou du registre des sociétés civiles des professions et des métiers ;
    - une photocopie légalisée de la CNI ou du passeport de la personne habilitée à agir au nom de la personne morale.

**Article 50 :** Le dossier de changement de promoteur est déposé à la CEB qui l'achemine à la direction régionale en charge de l'éducation préscolaire sous couvert de la voie hiérarchique.

**Article 51 :** L'autorisation de changement de promoteur d'un CEEP privé est délivrée par arrêté du gouverneur territorialement compétent après avis de la commission régionale. Elle est transmise à la direction régionale en charge de l'éducation préscolaire qui l'achemine à la CEB via la direction provinciale pour notification au promoteur.

#### ***Paragraphe 2 : Le transfert de gestion***

**Article 52 :** Le transfert de gestion est le fait pour le promoteur d'un CEEP privé de mettre la gestion de son établissement en location.

**Article 53 :** Le transfert de gestion fait l'objet d'une autorisation délivrée par le gouverneur territorialement compétent sur demande préalable du promoteur.  
La demande d'autorisation de transfert de gestion fait l'objet d'un dossier qui doit comporter :

- une demande manuscrite revêtue d'un timbre fiscal de 200 francs CFA adressée au gouverneur territorialement compétent ;
- une copie de l'arrêté d'ouverture du CEEP privé ;
- une copie légalisée d'un acte notarié justifiant la mise du CEEP privé en location-gérance ,
- l'original de la quittance de paiement des frais de transfert de gestion ,
- un dossier complet du nouveau locataire comprenant :
  - **pour une personne physique :**
    - un engagement à respecter les dispositions du cahier des charges ;
    - un casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois ;
    - une copie légalisée de la CNI ou du passeport en cours de validité ;
    - un certificat de résidence en cours de validité pour les non nationaux.
  - **pour une personne morale :**
    - un engagement à respecter les dispositions du cahier des charges ;
    - la photocopie légalisée du récépissé ou de la convention d'établissement pour les associations, ou du registre de commerce et de crédit mobilier pour les entreprises commerciales, ou du registre des sociétés civiles des professions et des métiers ;
    - une photocopie légalisée de la CNI ou du passeport de la personne habilitée à agir au nom de la personne morale.

**Article 54 :** Le dossier de transfert de gestion est déposé à la CEB qui l'achemine à la direction régionale en charge de l'éducation préscolaire sous couvert de la voie hiérarchique.

**Article 55 :** L'autorisation de transfert de gestion d'un CEEP privé est délivrée par arrêté du gouverneur territorialement compétent après avis de la commission régionale. Elle est transmise à la direction régionale en charge de l'éducation préscolaire qui l'achemine à la CEB via la direction provinciale pour notification au promoteur.

Le transfert de gestion d'un CEEP privé ne peut intervenir au cours de l'année scolaire.

### **CHAPITRE 3 : LES AUTORISATIONS DE DIRIGER OU D'ENCADRER LES JEUNES ENFANTS**

**Article 56 :** Nul ne peut diriger un CEEP privé ou encadrer les jeunes enfants dans un CEEP privé s'il n'a pas la qualification requise ou ne dispose d'une autorisation de diriger un CEEP privé ou d'encadrer les jeunes enfants.

À partir de la date de signature de ce cahier des charges, les autorisations d'encadrer et de diriger ne seront délivrées que durant une période de cinq (5) ans.

**Article 57 :** L'autorisation de diriger un CEEP privé fait l'objet d'une demande dont le dossier doit comporter les pièces suivantes :

- une demande revêtue d'un timbre fiscal de 200 francs CFA adressée au directeur régional en charge de l'éducation préscolaire ;
- une autorisation d'encadrer les jeunes enfants ;
- une attestation justifiant de l'expérience professionnelle d'au moins trois (3) ans à partir de l'obtention de l'autorisation d'encadrer les jeunes enfants pour le personnel sans formation initiale ;
- un curriculum vitae ;
- un casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois à la date du dépôt du dossier ;
- une copie légalisée de la carte nationale d'identité ou du passeport en cours de validité ;
- un certificat de visite et de contre visite datant de moins de trois (03) mois revêtu d'un timbre fiscal de 300 francs CFA et attestant que l'intéressé n'est atteint ni de surdité, ni de b galement ;

- l'original de la quittance des frais du dossier.

**Article 58** : L'autorisation d'encadrer les jeunes enfants fait l'objet d'une demande dont le dossier doit comporter les pièces suivantes :

- une demande revêtue d'un timbre fiscal de 200 francs CFA adressée au directeur régional en charge de l'éducation préscolaire ;
- une copie légalisée du diplôme de BEPC ou de tout autre diplôme équivalent ;
- une ou des attestations de formation faisant mention des activités de pédagogie appliquée au préscolaire apprises ;
- une attestation de stage d'une année au moins dans un CEEP reconnu ;
- un curriculum vitae ;
- un casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois à la date du dossier ;
- une copie légalisée de la carte nationale d'identité ou du passeport en cours de validité ;
- un certificat de visite et de contre visite datant de moins de trois (3) mois revêtu d'un timbre fiscal de 300 francs CFA et attestant que l'intéressé n'est atteint ni de surdité, ni de bégaiement ;
- l'original de la quittance des frais de dossier.

**Article 59** : Les demandes d'autorisation de diriger et d'encadrer les jeunes enfants doivent être déposées à la direction régionale en charge de l'éducation préscolaire.

**Article 60** : Les autorisations de diriger et d'encadrer les jeunes enfants sont accordées par le directeur régional en charge de l'éducation préscolaire après avis de la commission régionale en charge d'examiner les autorisations de diriger et d'enseigner.

### **TITRE III : LES NORMES DE GESTION**

#### **CHAPITRE 1 : L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE, PEDAGOGIQUE ET FINANCIERE**

##### **Section 1 : L'organisation administrative**

**Article 61** : Tout CEEP privé est placé sous la tutelle technique du ministère en charge de l'éducation préscolaire.

**Article 62** : Le CEEP privé doit avoir une dénomination sans équivoque avec toute structure publique d'éducation préscolaire. Cette dénomination doit être précédée de l'expression « Centre d'Eveil et d'Éducation préscolaire privé ... ». Elle ne doit pas porter préjudice aux enfants.

##### **Section 2 : L'organisation pédagogique**

**Article 63** : Le CEEP privé accueille les enfants de trois (03) à cinq (05) ans. Il a pour mission d'assurer l'éveil, la socialisation, l'éducation et la protection des enfants d'âge préscolaire.

**Article 64** : Le CEEP privé est animé par un personnel pédagogique dirigé par un professionnel ayant au moins le diplôme d'État d'éducateur de la petite enfance ou diplôme d'État de moniteur d'éducation de la petite enfance ou tout autre diplôme reconnu équivalent ou ayant une autorisation de diriger.

**Article 65** : Tout CEEP privé est placé sous la responsabilité d'un promoteur et dirigé par un directeur. Toutefois, le promoteur, libre de tout engagement, peut assurer les fonctions de directeur s'il remplit les conditions requises.

**Article 66** : Tout CEEP privé doit disposer des documents administratifs et pédagogiques suivants

- un arrêté d'ouverture du CEEP ;
- un registre matricule des enfants ;
- un registre matricule du personnel ;
- le programme national d'éducation préscolaire en vigueur ;
- le projet pédagogique et le programme d'activités ;
- le planning hebdomadaire des activités ;
- les cahiers de préparation des activités pédagogiques de chaque section ;
- un registre d'appel journalier par section ;
- les archives contenant toutes les pièces administratives du CEEP privé ;
- un cahier de visite médicale ;
- un cahier d'évènements ;
- un règlement intérieur conforme à la réglementation en vigueur.

**Article 67** : Le directeur d'un CEEP privé est soumis aux obligations suivantes :

- veiller à l'application du règlement intérieur de la structure ;
- veiller à l'application du programme national d'éducation préscolaire en vigueur ;
- veiller à l'utilisation des manuels préscolaires en vigueur ;
- veiller à l'exécution des projets pédagogiques et du programme d'activités ;
- assurer le suivi pédagogique du personnel.

**Article 68** : Le promoteur d'un CEEP privé est soumis aux obligations suivantes :

- employer son personnel selon la réglementation du travail en vigueur ;
- faire participer le directeur, le personnel éducatif aux sessions de formation et de recyclage ;
- organiser au moins une visite médicale annuelle au profit des enfants et du personnel et des séances de vaccination si nécessaire ;
- participer aux rencontres administratives auxquelles il est convié.

**Article 69** : Le directeur doit déposer auprès de la CEB dont relève le CEEP privé un rapport de rentrée et un rapport de fin d'année, au moins un (1) mois après la rentrée ou la clôture des activités pédagogiques.

**Article 70** : Le personnel d'encadrement est soumis aux obligations suivantes :

- respecter les horaires de travail de la structure ;
- respecter le règlement intérieur ;
- accueillir les enfants ;
- animer la classe ;
- préparer les activités ;
- faire viser le cahier de préparation par le directeur ;
- participer aux sessions de formation continue ;
- se soumettre aux visites et contrôles administratifs et pédagogiques ;
- surveiller les enfants aussi bien dans les sections que dans l'enceinte de la structure ;
- signaler au directeur tout incident constaté dans la cour et au cours des activités.

### **Section 3 : L'organisation financière**

**Article 71** : La responsabilité de la gestion financière du CEEP privé incombe à son promoteur qui l'assume conformément aux textes en vigueur.

**Article 72** : Tout CEEP privé doit disposer d'un service financier et comptable chargé :

- du recouvrement des frais de scolarité ;
- du paiement des salaires du personnel ;
- du prélèvement et du reversement des impôts et des cotisations au titre de la sécurité sociale ;

- de l'exécution des dépenses relatives au fonctionnement, aux activités pédagogiques et aux activités parascolaires.

## **CHAPITRE 2 : LES INFRASTRUCTURES ET EQUIPEMENTS**

### **Section 1 : Les infrastructures**

**Article 73 :** Tout CEEP privé doit disposer des infrastructures au minimum ci-après :

***Pour les espaces modulables par enfant :***

- trois (03) salles de classe de 35 enfants au maximum par classe à raison de 1,8 m<sup>2</sup> par enfant ;
- un bac à sable sur une superficie de 0,6 m<sup>2</sup> par enfant;
- une aire de récréation d'une superficie de 4,28 m<sup>2</sup> par enfant ;
- une salle de repos si nécessaire, d'une superficie de 0,28 m<sup>2</sup> par enfant.

***Pour les espaces non modulables par enfant :***

- un bureau ;
- un magasin ;
- une cuisine si nécessaire ;
- des latrines pour enfants :
  - pour les garçons : au moins une latrine VIP comprenant une cabine simple accessible aux enfants handicapés ;
  - pour les filles : au moins une latrine VIP comprenant une cabine simple accessible aux enfants handicapés ;
- un dispositif de lavage des mains.
- des latrines pour le personnel : au moins un bloc de latrines VIP comprenant deux cabines simples ;
- une adduction en eau potable ;
- une clôture en matériaux définitifs d'au moins 2 m de haut.

**Article 74 :** Nonobstant les dispositions de l'article 73 ci-dessus, tout CEEP privé doit être bâti sur un terrain d'une superficie d'au moins égale à 400 m<sup>2</sup> pour accueillir soixante (60) enfants à raison de 20 élèves maximum par section pour un ratio de 1.8 m<sup>2</sup> par enfant et par classe.

### **Section 2 : Les matériels et équipements**

**Article 75 :** Le CEEP privé doit disposer de la trousse pharmaceutique contenant les produits de première nécessité tels que : Bétadine, compresse, sparadrap, bandes, coton, gants, paires de ciseaux, etc.

**Article 76 :** Chaque salle de classe doit être aménagée en coins et ateliers pour répondre aux besoins et intérêts des enfants.

**Article 77 :** Chaque salle doit être équipée de mobiliers, de matériel pédagogique et de jeux de qualité et en quantité suffisante et adaptés aux enfants.

**Article 78 :** Pour un effectif de 35 enfants, il faut dans la classe au minimum :

- Pour le mobilier et équipement :
  - une (01) table ronde pour 6 enfants ;
  - six (06) petites tables rectangles ou carrées ;
  - quinze (15) chaises individuelles ;
  - trois (03) nattes de deux places chacune ;
  - trois (03) nattes d'une place ;
  - un (01) banc ;
  - un (01) casier ou étagère de rangement ;

- une (01) armoire.
- Pour le matériel pédagogique .
  - des cahiers d'activités par section ,
  - des crayons de papier à facettes ;
  - des crayons feutres à facettes ,
  - des craies de couleurs ;
  - des crayons de cire ;
  - des paires de ciseaux à bouts arrondis ;
  - de la peinture à eau de différentes couleurs ;
  - de la colle liquide ;
  - des ardoises.

**Article 79** : Pour un CEEP privé d'un effectif maximal de 35 enfants par classe, il faut au minimum :

- Pour les jeux intérieurs :
  - cinq (05) Memory ;
  - deux (02) blocs logiques ;
  - quatre (04) formes géométriques de grandes dimensions ;
  - cinq (05) puzzles de niveau de la section ;
  - un (01) jeu de construction (100 éléments chacun) ;
  - deux (02) formes à empiler (4 éléments chacun) ;
  - trois (03) formes à empiler triangle, carré et cercle ;
  - deux (02) mosaïques ;
  - cinq (05) dominos (de couleurs, nombres et chiffres, légumes, fruits et animaux) ;
  - un (01) chariot avec cubes de construction ;
  - deux (02) jeux alphabets ;
  - deux (02) jeux de quilles ;
  - un (01) garage à 12 voitures ;
  - sept (07) poupées lavables ;
  - un (01) dinette ;
  - des tableaux décoratifs par section.
- Pour les jeux extérieurs
  - un (01) balançoire à 03 sièges ;
  - deux (02) toboggans ;
  - un (01) bac à sable (02 m de diamètre ou 08 m<sup>2</sup>) ;
  - trois (03) animaux mobiles ;
  - un (01) cage à grimper ;
  - un (01) tunnel ;
  - un (01) poutrelle d'équilibre ;
  - six (06) cordes à sauter ;
  - six (06) ballons ;
  - six (06) cerceaux.

#### **TITRE IV : LE RÉGIME DE SUIVI, DE CONTROLE ET DES SANCTIONS**

**Article 80** : Le suivi et le contrôle des CEEP privés sont du ressort des services techniques compétents du ministère en charge de l'éducation préscolaire ou de toute autre structure étatique habilitée conformément aux textes en vigueur.

**Article 81** : Le suivi et le contrôle des CEEP privés peuvent se faire à tout moment, à l'initiative des services étatiques compétents ou à la demande du promoteur, des parents d'enfants ou du personnel.

**Article 82** : Tout CEEP privé doit recevoir au moins une sortie de suivi-contrôle tous les trois ans.

**Article 83** : Le suivi et le contrôle des CEEP privés portent notamment sur :

- les infrastructures et les équipements ;
- la qualification du personnel ;
- le contenu des programmes et des activités ;
- l'organisation et la gestion administrative ;
- l'organisation et la gestion pédagogique ;
- les conditions d'hygiène et de sécurité.

**Article 84** : Tout CEEP privé, promoteur ou travailleur méritant peut bénéficier des reconnaissances ou récompenses suivantes :

- une lettre de félicitation ;
- une citation en exemple ;
- une distinction honorifique.

**Article 85** : Les infractions aux dispositions du présent cahier des charges, sans préjudice de poursuites judiciaires prévues par les textes en vigueur, entraînent pour les CEEP privés défaillants, une ou plusieurs des sanctions suivantes :

- l'avertissement écrit ;
- la mise du CEEP privé sous administration provisoire de l'État ou la collectivité locale ;
- la sanction pécuniaire ;
- la fermeture temporaire du CEEP privé ;
- la fermeture définitive du CEEP privé.

## **TITRE V : LES DISPOSITIONS DIVERSES**

**Article 86** : Les autorisations de changement de site, de promoteur, de dénomination, d'agrandissement, de transfert de gestion d'un CEEP privé doivent être notifiées au promoteur au plus tard deux (2) semaines après leur signature.

**Article 87** : Chaque CEEP privé doit disposer d'une enseigne à l'entrée qui comporte les références de l'autorisation d'ouverture.

**Article 88** : Toute publicité sur les CEEP privés doit être faite conformément aux législations et réglementations en vigueur.

Aucune publicité ne peut être faite sans autorisation d'ouverture.

**Article 89** : Toute publicité doit requérir au préalable le visa du directeur provincial chargé de l'éducation préscolaire.

Tout contrevenant s'expose à des sanctions prévues par les textes en vigueur en la matière.

**Article 90** : Au plus tard le 31 août de chaque année scolaire, le ministère chargé de l'éducation préscolaire dresse la liste des CEEP privés autorisés à fonctionner et en fait publication.



Texte 5

**Décret n°2010-358/PRES/PM/MEBA du 29 juin 2010  
portant autorisation de création d'écoles privées  
de formation des enseignants du primaire**

**Texte 5 :**

*Décret n°2010-358/PRES/PM/MEBA du 29 juin 2010 portant autorisation de création d'écoles privées de formation des enseignants du primaire*

En 2010, pour faire face à la pénurie d'enseignants qualifiés dans l'enseignement primaire (public comme privé), le Gouvernement a autorisé par décret, la création d'écoles privées de formation des enseignants du primaire. Ce décret autorise ainsi les promoteurs privés, à créer et gérer des écoles privées de formation des enseignants du primaire.

LE PRESIDENT DU FASO,  
PRESIDENT DU CONSEIL DES MINISTRES,

*visa CFH-02*

*28/06/2010*



- VU la Constitution ;
  - VU le décret n° 2007-349/PRES du 04 juin 2007 portant nomination du Premier Ministre ;
  - VU le décret n°2010-105/PRES/PM du 12 mars 2010 portant remaniement du Gouvernement ;
  - VU le décret n°2007-424/PRES/PM/SGG-CM du 13 juillet 2007 portant attributions des membres du Gouvernement ;
  - VU le décret n° 2010-057/PRES/PM/MEBA du 19 janvier 2010 portant organisation du Ministère de l'enseignement de base et de l'alphabétisation ;
  - VU la loi n°13-2007/AN du 30 juillet 2007 portant loi d'orientation de l'éducation ;
  - VU le décret n° 2008-236/PRES/PM/MEBA/MESSRS/MASSN/MATD du 08 mai 2008 portant organisation de l'enseignement primaire ;
  - VU le décret n° 2010-057/PRES/PM/MEBA du 19 janvier 2010 portant organisation du Ministère de l'enseignement de base et de l'alphabétisation ;
- Sur rapport du Ministre de l'enseignement de base et de l'alphabétisation ;
- LE Conseil des Ministres entendu en sa séance du 26 mai 2010 ;

**DECRETE**

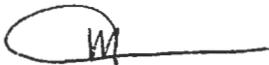
- ARTICLE 1 :** Est autorisée la création d'écoles privées de formation des enseignants du primaire.
- ARTICLE 2 :** L'école privée de formation des enseignants du primaire s'entend, de toute école officiellement reconnue, n'appartenant pas à l'Etat ou à l'un de ses démembrements.
- ARTICLE 3 :** Un arrêté portant cahier des charges des écoles privées de formation des enseignants du primaire précise les conditions d'ouverture et de gestion de ces structures.

ARTICLE 4 :

Le Ministre de l'enseignement de base et de l'alphabétisation est chargé de l'exécution du présent décret qui sera publié au Journal Officiel du Faso.

Ouagadougou, le 29 juin 2010

Le Premier Ministre



Tertius ZONGO



Le Ministre de l'enseignement de base  
et de l'alphabétisation



Marie Odile BONKOUNGOU/BALIMA

## Texte 6

**Arrêté n°2021-449/MENAPLN/SG/DEP du 29 décembre 2021 portant adoption du cahier des charges des écoles privées de formation des professeurs des écoles (EPFPE)**

**Texte 6 :**

*Arrêté n°2021-449/MENAPLN/SG/DEP du 29 décembre 2021 portant adoption du cahier des charges des écoles privées de formation des professeurs des écoles (EPFPE)*

Le présent arrêté s'adresse aux promoteurs privés désirant investir dans la formation des professeurs des écoles. Il précise les conditions de création, d'ouverture, d'extension, de délocalisation, de changement de dénomination ou de fondateur et les conditions de fermeture des EPFPE. Par ailleurs, l'organisation administrative, pédagogique et financière, les droits et obligations des acteurs ainsi que les récompenses et les sanctions y sont précisés.

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT PRIVE

02 - 4 4 9

Vice CF n° 2657

Arrêté n°2021-\_\_\_\_\_ /MENAPLN/SG/DEP  
portant adoption du cahier des charges des Ecoles privées  
de Formation des professeurs des Ecoles (EPFPE)

LE MINISTRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ALPHABÉTISATION  
ET DE LA PROMOTION DES LANGUES NATIONALES



- Vu la Constitution ;
- Vu le décret n°2021-1296/PRES du 10 décembre 2021 portant nomination du Premier Ministre ;
- Vu le décret n°2021-1297/PRES/PM du 13 décembre 2021 portant composition du Gouvernement ;
- Vu le décret n°2021-0023/PRES/PM/SGG-CM du 01 février 2021 portant attributions des membres du Gouvernement ;
- Vu la loi n°10/98/AN du 21 avril 1998 portant modalités d'intervention de l'État et répartition des compétences entre l'État et les autres acteurs de développement ;
- Vu la loi n°013-2007/AN du 30 juillet 2007 portant loi d'orientation de l'éducation ;
- Vu le décret n°2008-236/PRES/PM/MEBA/MASSN/MATD du 08 mai 2008 portant organisation de l'enseignement primaire ;
- Vu le décret n°2010-358/PRES/PM/MEBA du 29 juin 2010 portant autorisation de création d'écoles privées de formation des enseignants du primaire ;
- Vu le décret n°2010-386/PRES/PM/MESSRS/MEBA/MASSN du 29 juillet 2010 portant réglementation de l'enseignement privé au Burkina Faso ;
- Vu le décret n°2016-926/PRES/PM/MATDSI/MJDHPC/MINEFID/MENA du 03 octobre 2016 portant protection du domaine scolaire et son modificatif n°2020-0259/PRES/PM/MATDC/MSECU/MJ/MINEFID/MENAPLN du 07 avril 2020 ;
- Vu le décret 2020-0245/PRES/PM/MFPTPS/MINEFID du 30 mars 2020 portant statut particulier du métier éducation, formation et promotion de l'emploi ;
- Vu le décret n°2021-1056/PRES/PM/MENAPLN du 21 octobre 2021 portant organisation du Ministère de l'Éducation nationale, de l'Alphabétisation et de la Promotion des Langues nationales ;
- Vu l'arrêté conjoint n°2019-402/MINEFID/MENAPLN du 02 décembre 2019 portant tarification, modalités de perception et de répartition des recettes issues des prestations des directions techniques et des directions régionales du ministère de l'éducation nationale, de l'alphabétisation et de la promotion des langues nationales ;
- Vu la convention collective de l'enseignement privé laïc du 13 mai 2016.

**ARRETE :**

**Article 1 :** Est adopté le cahier des charges des Ecoles privées de Formation des Professeurs des Ecoles (EPFPE).

- Article 2 :** Le cahier des charges prend effet pour compter de sa date de signature.
- Article 3 :** Pour compter de la date d'entrée en vigueur du présent cahier des charges, toute école privée de formation des enseignants du primaire existant dispose d'un délai de trois (03) ans pour se conformer aux dispositions du présent cahier des charges.
- Article 4 :** Le présent arrêté abroge l'arrêté n°2016-012/MENA/SG/DEBP du 25 février 2016 portant adoption du cahier des charges des Ecoles privées de Formation des Enseignants du primaire et toutes dispositions antérieures contraires.
- Article 5 :** Le Secrétaire général du Ministère de l'Education nationale, de l'Alphabétisation et de la Promotion des Langues nationales est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera enregistré, communiqué et publié partout où besoin sera.

Ouagadougou, le **29 DEC 2021**

**Pr Stanislas OUARO**  
Officier de l'Ordre des Palmes académiques

MINISTRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE,  
DE L'ALPHABÉTISATION ET DE LA  
PROMOTION DES LANGUES NATIONALES

SECRETARIAT GÉNÉRAL

DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT PRIVÉ

BURKINA FASO  
*Unité – Progrès - Justice*

**CAHIER DES CHARGES  
DES ÉCOLES PRIVÉES DE FORMATION DES  
PROFESSEURS DES ÉCOLES  
(EPFPE)**

## **TITRE I : LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

**Article 1 :** Le présent cahier des charges définit :

- le régime des autorisations de création, d'ouverture, d'agrandissement, de changement de site, de dénomination ou de promoteur, de transfert de gestion et de fermeture, des autorisations de diriger, d'enseigner et de surveiller des Écoles privées de Formation des Professeurs des Écoles (EPFPE) ;
- l'organisation administrative et pédagogique des EPFPE ;
- les infrastructures et équipements des EPFPE ;
- le régime de suivi, de contrôle et de sanctions des Écoles privées de Formation des Professeurs des Écoles (EPFPE).

**Article 2 :** Est Ecole privée de Formation des Professeurs des Écoles, toute école officiellement reconnue comme telle n'appartenant pas à l'Etat ou à l'un de ses démembrements et qui forme des professeurs des écoles.

**Article 3 :** Les EPFPE sont autorisées à former le personnel enseignant des écoles d'enseignement primaire.

**Article 4 :** Le diplôme exigé pour le recrutement des élèves professeurs dans les EPFPE est le baccalauréat ou tout autre diplôme reconnu équivalent.

**Article 5 :** Le diplôme sanctionnant la fin de la formation initiale dans les écoles privées de formation des professeurs des écoles est délivré par l'État.

**Article 6 :** Les modalités d'organisation des examens de fin de formation dans les écoles privées de formation des professeurs des écoles sont précisées par arrêté du ministre chargé de l'enseignement primaire.

**Article 7 :** Toute EPFPE a l'obligation d'appliquer les programmes officiels en vigueur pour la formation initiale des professeurs des écoles.

## **TITRE II : LE RÉGIME DES AUTORISATIONS**

**Article 8 :** Toute personne physique ou morale peut créer et gérer une EPFPE conformément au présent cahier des charges.

**Article 9 :** Les autorisations de création, d'ouverture, de changement de site, de dénomination, de promoteur, de transfert de gestion et de fermeture des Écoles privées de Formation des Professeurs des Écoles (EPFPE) sont accordées par le ministre chargé de l'enseignement primaire.

Toutes les autorisations à l'exception de l'autorisation de création, requièrent l'avis d'une commission créée à cet effet.

Les attributions, la composition et le fonctionnement de la commission sont précisés par arrêté du ministre en charge de l'enseignement primaire.

### **CHAPITRE 1 : LES AUTORISATIONS DE CREATION, D'OUVERTURE ET DE FERMETURE D'UNE EPFPE**

#### **Section 1 : L'autorisation de création et du renouvellement de l'autorisation de création**

##### ***Paragraphe 1 : L'autorisation de création***

**Article 10 :** La création d'une EPFPE est soumise à une autorisation du Ministre chargé de l'enseignement primaire sur demande préalable du promoteur.

**Article 11 :** La demande d'autorisation de création fait l'objet d'un dossier qui doit comporter :

- une demande manuscrite revêtue d'un timbre fiscal de 200 francs CFA adressée au ministre chargé de l'enseignement primaire ;
- une photocopie légalisée du titre de propriété ou de jouissance du terrain, ou de la promesse de contrat de bail ;
- une quittance (originale) des frais de création de l'EPFPE ;
- le dossier du promoteur qui comprend :
  - **pour une personne physique :**
    - un casier judiciaire datant de moins de trois mois ;
    - une copie légalisée de la Carte nationale d'identité (CNI) ou du passeport en cours de validité ;
    - un certificat de résidence en cours de validité pour les non-nationaux.
  - **pour une personne morale :**
    - la photocopie légalisée du récépissé ou de la convention d'établissement pour les associations, ou du registre de commerce et de crédit mobilier pour les entreprises commerciales, ou du registre des sociétés civiles des professions et des métiers ;
    - une photocopie légalisée de la CNI ou du passeport de la personne habilitée à agir au nom de la personne morale.

**Article 12 :** L'EPFPE doit avoir une dénomination sans équivoque avec une autre école de formation existante et non préjudiciable à l'esprit éducatif burkinabè.

**Article 13 :** Le dossier de demande de création est déposé à la direction provinciale en charge de l'enseignement primaire.

Le directeur provincial produit un rapport de visite de site sur la base duquel, il émet un avis et transmet le dossier aux autorités compétentes ci-après pour avis :

- le directeur régional chargé de l'enseignement primaire ;
- le directeur de l'enseignement privé.

L'avis motivé de chaque autorité compétente est émis au regard de l'existence et de la conformité des pièces du dossier.

**Article 14 :** Les délais impartis à chaque autorité pour rendre son avis sur le dossier de création à partir de la réception sont de :

- dix (10) jours ouvrables pour le directeur provincial,;
- cinq (5) jours ouvrables pour le directeur régional,;
- cinq (5) jours ouvrables pour le directeur de l'enseignement privé.

**Article 15 :** L'autorisation de création d'une EPFPE est accordée par le ministre en charge de l'enseignement primaire sous forme de lettre de notification. Elle est transmise par la direction en charge de l'enseignement privé à la direction régionale pour acheminement à la direction provinciale pour notification au promoteur.

**Article 16 :** L'autorisation de création est personnelle. Elle n'est valable que pour le site pour lequel elle a été délivrée.

**Article 17 :** L'autorisation de création n'est ni une autorisation d'ouverture, ni une autorisation de construire.

**Article 18 :** La durée de validité de l'autorisation de création est de trois (03) ans renouvelable une fois.

## **Paragraphe 2 : Le renouvellement de l'autorisation de création**

**Article 19 :** Le renouvellement de l'autorisation de création fait l'objet d'un dossier comprenant les pièces ci-après :

- une demande manuscrite revêtue d'un timbre fiscal de 200 francs CFA adressée au ministre chargé de l'enseignement primaire ;
- une photocopie légalisée de l'autorisation de création ;
- une quittance (originale) de paiement des frais de renouvellement ;
- une photocopie légalisée de la CNI ou du passeport du promoteur ou de la personne habilitée à agir au nom de la personne morale.

**Article 20 :** Le dossier de demande de renouvellement est déposé à la direction en charge de l'enseignement privé au plus tard un (01) mois avant l'expiration de l'autorisation de création. Le directeur chargé de l'enseignement privé émet un avis et transmet le dossier au ministre.

**Article 21 :** Le renouvellement de l'autorisation de création est délivré par le ministre chargé de l'enseignement primaire sous forme de lettre de notification. Elle est notifiée au promoteur par la direction en charge de l'enseignement privé.

## **Section 2 : Autorisation d'ouverture de l'EPFPE**

**Article 22 :** L'ouverture d'une EPFPE est soumise à une autorisation du ministre en charge de l'enseignement primaire sur demande préalable du promoteur.

La demande d'autorisation d'ouverture fait l'objet d'un dossier qui doit comporter :

- une demande manuscrite revêtue d'un timbre fiscal de 200 francs CFA adressée au ministre chargé de l'enseignement primaire ;
- une copie légalisée de l'autorisation de création ;
- l'arrêté portant autorisation d'ouverture de l'école annexe de l'EPFPE ou la convention avec une école d'application pour servir d'école annexe ;
- l'original de la quittance de paiement des frais d'ouverture de l'EPFPE ;
- un rapport d'expertise technique des locaux délivré par le ministère en charge de l'habitat en cas de location ou d'occupation d'anciens locaux ;
- un certificat de conformité (en cas de nouvelle construction) ;
- un engagement à se conformer aux dispositions du cahier des charges certifié par une autorité compétente ;
- un certificat de salubrité délivré par le service d'hygiène ;
- le dossier du personnel comprenant :
  - le dossier du directeur général de l'EPFPE ;
  - le dossier du directeur des études et des stages ;
  - le dossier du surveillant général ;
  - le dossier du comptable ;
  - le dossier des formateurs.

**Article 23 :** Le dossier du directeur général de l'EPFPE comprend :

- une photocopie légalisée de la CNI ou du passeport en cours de validité ;
- un casier judiciaire datant de moins trois (03) mois ;
- un curriculum vitae daté et signé ;
- un certificat de résidence au Burkina Faso en cours de validité pour les non nationaux ;
- une photocopie légalisée d'un des diplômes ou titres suivants :
  - un certificat d'aptitude à l'emploi d'inspecteur de l'enseignement primaire et de l'éducation non formelle ;
  - un diplôme d'état d'inspecteur de l'éducation de la petite enfance ;
  - un diplôme de conseiller d'administration scolaire et universitaire ;

- un certificat d'aptitude à l'inspection de l'enseignement secondaire ,
- un certificat d'aptitude au professorat de l'enseignement secondaire ;
- une licence.

**Article 24 :** Le dossier du directeur des études et des stages est composé comme suit .

- une photocopie légalisée de la CNI ou du passeport en cours de validité ;
- un casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois ;
- un certificat de résidence au Burkina Faso en cours de validité pour les non nationaux ;
- un curriculum vitae daté et signé ;
- une photocopie légalisée de l'un des diplômes suivants :
  - le certificat d'aptitudes aux fonctions de conseiller pédagogique itinérant ;
  - le certificat d'aptitudes à l'emploi d'inspecteur de l'enseignement primaire et de l'éducation non formelle.

**Article 25 :** Le dossier du surveillant général comprend :

- une photocopie légalisée de la CNI ou du passeport en cours de validité ;
- un casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois ;
- une photocopie légalisée de l'autorisation de surveiller dans les écoles de formation professionnelle ou une photocopie légalisée du diplôme de conseiller d'éducation.

**Article 26 :** Le dossier du comptable comprend :

- une photocopie légalisée de la CNI ou du passeport en cours de validité ;
- un casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois ;
- une photocopie légalisée d'un diplôme en comptabilité ou en gestion.

**Article 27 :** Le dossier des formateurs des disciplines pédagogiques comprend :

- une photocopie légalisée de la carte nationale d'identité ou du passeport en cours de validité ;
- une autorisation d'enseigner délivrée par le Ministre chargé de l'éducation préscolaire ou une photocopie légalisée des diplômes requis :
  - master au moins pour les enseignements académiques ;
  - diplôme professionnel plus la licence pour les enseignements professionnels.

**Article 28 :** Le dossier de demande d'autorisation d'ouverture est déposé à la direction provinciale en charge de l'enseignement primaire.

Le directeur provincial produit un rapport de visite de site sur la base duquel, il émet un avis et transmet le dossier aux autorités compétentes ci-après pour avis :

- le directeur régional chargé de l'enseignement primaire;
- le directeur chargé de l'enseignement primaire privé.

L'avis motivé de chaque autorité compétente est émis au regard de l'existence et de la conformité des pièces du dossier.

**Article 29 :** Le dossier de demande d'ouverture doit être introduit au moins un (1) mois après le communiqué de la date de la tenue de la session de la commission chargée de l'examen des dossiers.

**Article 30 :** Les délais maximum impartis à chaque autorité pour rendre son avis sur le dossier d'ouverture à partir de la réception sont de :

- quinze (15) jours ouvrables pour le directeur provincial;
- cinq (5) jours ouvrables pour le directeur régional;

**Article 31 :** Les délais maximum impartis à la direction en charge de l'enseignement privé pour instruire les dossiers est de dix (10) jours ouvrables avant la session et quinze (15) jours ouvrables après la session pour les projets de notification.

**Article 32 :** L'autorisation d'ouverture d'une EPFPE est accordée par arrêté du ministre après avis de la commission chargée de l'examen des dossiers. Elle est transmise par la direction en charge de l'enseignement privé à la direction régionale pour acheminement à la direction provinciale pour notification au promoteur.

L'autorisation est personnelle. Elle n'est valable que pour l'EPFPE pour laquelle, elle a été délivrée.

### **Section 3 : Les autorisations de fermeture et de réouverture de l'EPFPE**

#### ***Paragraphe 1 : L'autorisation de fermeture***

**Article 33 :** La fermeture d'une EPFPE est soumise à l'autorisation du ministre en charge de l'enseignement primaire sur demande préalable du promoteur. La fermeture peut être provisoire ou définitive.

**Article 34 :** La demande d'autorisation de fermeture fait l'objet d'un dossier qui doit comporter :

- une demande manuscrite revêtue d'un timbre fiscal de 200 francs CFA adressée au ministre chargé de l'enseignement primaire ;
- une copie de l'arrêté portant ouverture de l'EPFPE;
- un rapport circonstancié du promoteur mentionnant entre autres les motivations de la fermeture et le plan de gestion des actifs et passifs de l'EPFPE;
- une photocopie légalisée de la carte nationale d'identité ou du passeport du promoteur en cours de validité.

**Article 35 :** Le dossier de demande de fermeture est déposé à la direction provinciale six (6) mois au plus tard avant la prochaine rentrée scolaire.

Le directeur provincial produit un rapport circonstancié sur la base duquel, il émet un avis et transmet le dossier aux autorités compétentes ci-après pour avis :

- le directeur régional chargé de l'enseignement primaire ;
- le directeur chargé de l'enseignement primaire privé.

**Article 36 :** La décision de fermeture de l'EPFPE est délivrée par le ministre chargé de l'enseignement primaire sous forme de lettre de notification. Elle est transmise par la direction en charge de l'enseignement primaire qui l'achemine à la direction provinciale pour notification au promoteur.

La décision de fermeture précise les motifs de la fermeture et les conditions de réouverture s'il y a lieu.

La fermeture provisoire de l'EPFPE ne peut excéder deux (02) années scolaires. L'autorisation de fermeture provisoire n'est pas renouvelable.

**Article 37 :** La fermeture provisoire ou définitive de l'EPFPE ne peut intervenir qu'après l'examen de sortie des élèves-professeurs.

#### ***Paragraphe 2 : L'autorisation de réouverture***

**Article 38 :** La réouverture d'une EPFPE est conditionnée par une autorisation du ministre chargé de l'enseignement primaire sur demande préalable du promoteur bénéficiaire d'une autorisation de fermeture provisoire.

**Article 39 :** La demande d'autorisation de réouverture fait l'objet d'un dossier qui doit comporter :

- une demande manuscrite revêtue d'un timbre fiscal de 200 francs CFA adressée au ministre chargé de l'enseignement primaire ;
- un arrêté d'ouverture de l'EPFPE ;
- une lettre de fermeture provisoire de l'EPFPE ;

- un rapport d'expertise technique des locaux délivré par le ministère en charge de l'habitat en cas de location ou d'occupation d'anciens locaux ;
- un engagement à se conformer aux dispositions du cahier des charges certifié par une autorité compétente ;
- un certificat de salubrité délivré par le service d'hygiène ,
- le dossier du personnel comprenant :
  - le dossier du directeur général de l'EPFPE ;
  - le dossier du directeur des études et des stages ;
  - le dossier du surveillant général ;
  - le dossier du comptable ;
  - le dossier des formateurs.

**Article 40 :** Tout promoteur qui procède à la fermeture de son EPFPE sans autorisation de l'autorité compétente ne peut bénéficier d'une autorisation de réouverture. Dans ce cas, il doit introduire de nouvelles demandes de création et d'ouverture conformément aux articles 11 et 22.

## **CHAPITRE 2 : LES AUTORISATIONS DE CHANGEMENT DE SITE, DE CHANGEMENT DE DENOMINATION, DE CHANGEMENT DE PROMOTEUR ET DE TRANSFERT DE GESTION D'UNE EPFPE.**

### **Section 1 : L'autorisation de changement de site**

**Article 41 :** Le changement de site d'une EPFPE est soumis à l'autorisation du ministre chargé de l'enseignement primaire sur demande préalable du promoteur.

**Article 42 :** La demande d'autorisation de changement de site fait l'objet d'un dossier qui doit comporter :

- une demande manuscrite revêtue d'un timbre fiscal de 200 francs CFA adressée au ministre chargé de l'enseignement primaire ;
- un rapport d'expertise technique des locaux délivré par le ministère en charge de l'habitat, en cas de location ou d'occupation d'anciens locaux ;
- un certificat de conformité, en cas de nouvelle construction ;
- un certificat de salubrité délivré par le service d'hygiène ;
- une photocopie légalisée de l'autorisation d'ouverture ;
- l'original de la quittance de paiement des frais de dossier au tarif en vigueur ;
- l'arrêté d'autorisation d'ouverture de l'école annexe ou la convention avec une école primaire d'application.

**Article 43 :** Le dossier de demande de changement de site est déposé à la direction provinciale en charge de l'enseignement primaire.

Le directeur provincial produit un rapport de visite du nouveau site sur la base duquel il émet un avis et transmet le dossier aux autorités compétentes ci-après pour avis :

- le directeur régional chargé de l'enseignement primaire ;
- le directeur de l'enseignement privé .

L'avis motivé de chaque autorité compétente est émis au regard de l'existence et de la conformité des pièces du dossier.

**Article 44 :** Les délais maximum impartis à chaque autorité pour rendre son avis sur le dossier de changement de site à partir de la réception sont de :

- dix (10) jours ouvrables pour le directeur provincial ;
- cinq (05) jours ouvrables pour le directeur régional ;
- cinq (05) jours ouvrables pour le directeur de l'enseignement privé.

**Article 45 :** L'autorisation de changement de site est accordée par un arrêté du ministre chargé de l'enseignement primaire.

L'arrêté est transmis à la direction régionale pour notification au promoteur.

**Article 46 :** Le changement de site d'une EPFPE ne peut s'effectuer que dans le ressort de la province.

### **Section 2 : L'autorisation de changement de dénomination d'une EPFPE**

**Article 47 :** Le changement de dénomination d'une EPFPE est soumis à l'autorisation du ministre chargé de l'enseignement primaire sur demande préalable du promoteur.

**Article 48 :** La demande d'autorisation de changement de dénomination fait l'objet d'un dossier qui doit comporter:

- une demande manuscrite motivée précisant la nouvelle dénomination revêtue d'un timbre fiscal de 200 francs CFA adressée au ministre chargé de l'enseignement primaire ;
- l'original de la quittance des frais de changement de dénomination de l'EPFPE ;
- une photocopie légalisée de l'arrêté d'ouverture.

**Article 49 :** Le dossier de changement de dénomination est déposé à la direction provinciale.

Le directeur provincial émet un avis et transmet le dossier aux autorités compétentes ci-après pour avis :

- le directeur régional chargé de l'enseignement primaire;
- le directeur de l'enseignement privé.

L'avis motivé de chaque autorité compétente est émis au regard de l'existence et de la conformité des pièces du dossier.

**Article 50 :** Les délais maximum impartis à chaque autorité pour rendre son avis sur la demande de changement de dénomination à partir de la réception du dossier sont de :

- trois (03) jours ouvrables pour le directeur provincial ;
- cinq (05) jours ouvrables pour le directeur régional ;
- dix (10) jours pour le directeur chargé de l'enseignement privé.

**Article 51 :** L'autorisation de changement de dénomination d'une EPFPE est accordée par arrêté du ministre chargé de l'enseignement primaire.

L'arrêté est transmis à la direction régionale pour notification au promoteur.

### **Section 3 : Le changement de promoteur d'une EPFPE**

**Article 52 :** Le changement de promoteur d'une EPFPE est le fait pour un promoteur d'EPFPE de transférer la propriété de son établissement à une tierce personne.

**Article 53 :** Le changement de promoteur est soumis à une autorisation du ministre chargé de l'enseignement primaire sur demande préalable du promoteur.

**Article 54 :** La demande d'autorisation de changement de promoteur fait l'objet d'un dossier qui doit comporter :

- une demande manuscrite revêtue d'un timbre fiscal de 200 francs CFA adressée au ministre chargé de l'enseignement primaire ;
- une copie de l'arrêté d'autorisation d'ouverture ;
- un acte de cession (vente, legs, don...) établi par un notaire ;
- l'original de la quittance de paiement des frais de changement de promoteur de l'EPFPE ;
- le dossier du nouveau promoteur qui comprend :
  - *pour une personne physique :*

- un engagement à se conformer aux dispositions du cahier des charges certifié par une autorité compétente ;
- un casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois ;
- une copie légalisée de la Carte nationale d'identité (CNI) ou du passeport en cours de validité ;
- un certificat de résidence en cours de validité pour les non-nationaux ;
- **pour une personne morale :**
  - un engagement à se conformer aux dispositions du cahier des charges certifié par une autorité compétente ;
  - la photocopie légalisée du récépissé ou de la convention d'établissement pour les associations, ou du registre de commerce et de crédit mobilier pour les entreprises commerciales, ou du registre des sociétés civiles des professions et des métiers ;
  - une photocopie légalisée de la CNI ou du passeport en cours de validité de la personne habilitée à agir au nom de la personne morale.

**Article 55 :** L'autorisation de changement de promoteur d'une EPFPE est accordée par arrêté du ministre chargé de l'enseignement primaire après avis de la commission. L'arrêté est transmis par la direction en charge de l'enseignement privé à la direction régionale pour acheminement à la direction provinciale pour notification au promoteur.

#### **Section 4 : Le transfert de gestion d'une EPFPE**

**Article 56 :** Le transfert de gestion est le fait pour le propriétaire d'une EPFPE de mettre la gestion de son établissement en location.

**Article 57 :** Le transfert de gestion fait l'objet d'une autorisation préalable délivrée par le ministre chargé de l'enseignement primaire.

Le dossier de transfert de gestion doit comporter :

- une demande manuscrite revêtue d'un timbre fiscal de 200 francs CFA adressée au ministre chargé de l'enseignement primaire
- l'arrêté d'ouverture de l'EPFPE ;
- une copie légalisée du contrat de bail ou tout autre document justifiant le transfert de gestion ;
- l'original de la quittance de paiement des frais de transfert de gestion ;
- un dossier complet du locataire comprenant :
  - **pour une personne physique :**
    - un engagement à respecter les dispositions du cahier des charges ;
    - un casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois ;
    - une copie légalisée de la CNI ou du passeport en cours de validité ;
    - un certificat de résidence en cours de validité pour les non-nationaux.
  - **pour une personne morale :**
    - un engagement à respecter les dispositions du cahier des charges ;
    - la photocopie légalisée du récépissé ou de la convention d'établissement pour les associations, ou du registre de commerce et de crédit mobilier pour les entreprises commerciales, ou du registre des sociétés civiles des professions et des métiers ;
    - une photocopie légalisée de la CNI ou du passeport en cours de validité de la personne habilitée à agir au nom de la personne morale.

**Article 58 :** L'autorisation de transfert de gestion d'une EPFPE est accordée par arrêté du ministre chargé de l'enseignement primaire après avis de la commission. L'arrêté est transmis par la direction en charge de l'enseignement privé à la direction régionale pour acheminement à la direction provinciale pour notification au promoteur.

## **CHAPITRE 3 : LES AUTORISATIONS DE DIRIGER, D'ENSEIGNER OU DE SURVEILLER DANS LES EPFPE**

**Article 59 :** Nul ne peut diriger, enseigner ou surveiller dans les EPFPE s'il n'a pas la qualification requise ou ne dispose d'une autorisation y relative.

**Article 60 :** L'autorisation de diriger, d'enseigner ou surveiller dans les EPFPE fait l'objet d'une demande adressée au ministre chargé de l'enseignement primaire.

**Article 61 :** Le dossier de demande d'autorisation de diriger une EPFPE comprend les pièces suivantes :

- une demande adressée au ministre chargé de l'enseignement primaire et revêtue d'un timbre fiscal de 200 francs CFA ;
- une quittance (originale) de paiement des frais d'autorisation de diriger ;
- un casier judiciaire de moins de trois (3) mois de date ;
- un certificat de visite et contre-visite revêtu d'un timbre fiscal de 300 francs CFA ;
- un curriculum vitae daté et signé ;
- une copie légalisée du titre de capacité requis ;
- une photocopie légalisée de la CNI ou du passeport en cours de validité ;
- un certificat de résidence pour les non nationaux.

**Article 62 :** Le dossier de demande d'autorisation d'enseigner dans une EPFPE comprend les pièces suivantes :

- une demande adressée au ministre chargé de l'enseignement primaire et revêtue d'un timbre fiscal de 200 francs CFA ;
- une quittance (originale) de paiement des frais d'autorisation d'enseigner dans les EPFPE.
- un casier judiciaire de moins de trois (03) mois de date ;
- un certificat de visite et de contre-visite revêtu d'un timbre fiscal de 300 francs CFA datant de moins de trois (03) mois ;
- un curriculum vitae daté et signé ;
- une photocopie légalisée du titre de capacité requis ;
- une photocopie légalisée de la CNI ou du passeport en cours de validité ;
- un certificat de résidence pour les non nationaux.

**Article 63 :** Le dossier de demande d'autorisation de surveiller dans une EPFPE comprend les pièces suivantes :

- une demande adressée au ministre chargé de l'enseignement primaire et revêtue d'un timbre fiscal de 200 francs CFA ;
- une quittance de paiement des frais d'autorisation de surveiller ;
- un casier judiciaire de moins de trois (3) mois de date ;
- un certificat de visite et de contre-visite revêtu d'un timbre fiscal de 300 francs CFA datant de moins de trois (03) mois ;
- un curriculum vitae daté et signé ;
- une photocopie légalisée du titre de capacité requis ;
- une photocopie légalisée de la CNI ou du passeport en cours de validité ;
- un certificat de résidence au Burkina Faso pour les non nationaux.

**Article 64 :** Les dossiers de demande d'autorisation de diriger, d'enseigner et surveiller sont examinés par la commission d'attribution des autorisations de diriger, d'enseigner et d'animer la vie scolaire qui émet un avis motivé.

**Article 65 :** Les autorisations provisoires de diriger, d'enseigner ou de surveiller sont délivrées par la direction en charge de l'enseignement privé.

**Article 66 :** Les autorisations définitives de diriger, d'enseigner ou surveiller sont délivrées par décision du ministre chargé de l'enseignement primaire.

**Article 67 :** Les titres de capacité requis pour enseigner, diriger ou surveiller sont fixés par arrêté.

### **TITRE III : LES NORMES DE GESTION DES EPFPE**

#### **CHAPITRE 1 : LA FORMATION, LE PERSONNEL ET LES INFRASTRUCTURES**

##### **Section 1 : Le régime de la formation et du personnel**

**Article 68 :** La formation dans les EPFPE dure vingt et un (21) mois. Elle comprend une formation théorique et une formation pratique dite stage pratique.

**Article 69 :** Le stage pratique se fait dans une école d'enseignement primaire d'application.

**Article 70 :** Pendant le stage pratique, les promoteurs des écoles privées de formation prennent en charge les frais d'encadrement pédagogique de leurs stagiaires.

**Article 71 :** Les frais d'encadrement pédagogique des stagiaires sont versés avant la mise en stage à la structure technique habilitée du ministère en charge de l'enseignement primaire.

**Article 72 :** Toute EPFPE doit disposer de personnel permanent ci-après :

- le directeur général ;
- le directeur des études et des stages ;
- le surveillant général.

##### **Section 2 : Les infrastructures et équipements**

**Article 73 :** Les bâtiments de l'EPFPE doivent comporter obligatoirement les infrastructures suivantes :

- des salles de formation équipées de tables individuelles, de chaises, et des commodités nécessaires ;
- une école annexe de six (06) classes fonctionnelles au besoin ;
- un bâtiment administratif ;
- une salle des formateurs ;
- une bibliothèque équipée au moins de vidéoprojecteur, de documents sur les disciplines enseignées, les programmes officiels de formation, les manuels scolaires, les guides du maître ;
- des postes de latrines au regard du nombre de salles de formation : deux (02) postes de latrines (hommes/femmes) par salle et deux (02) postes de latrines (hommes/femmes) pour le personnel administratif et les formateurs ;
- un point d'eau permanent : eau courante ou forage ;
- un système d'éclairage fonctionnel ;
- un terrain de sport pour la pratique de l'éducation physique et sportive.

**Article 74 :** Le domaine de l'EPFPE doit être clôturé et muni d'issues suffisamment larges pour permettre une évacuation rapide des élèves et des usagers en cas de nécessité.

## **CHAPITRE 2 : L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE, FINANCIERE ET PEDAGOGIQUE**

**Article 75 :** Le promoteur est le premier responsable de l'EPFPE. Il peut prendre part aux instances de l'EPFPE prévues à l'article 77 en qualité d'observateur. Il peut également assurer la fonction de directeur général ou toute autre fonction de l'administration sous réserve d'en remplir les conditions requises.

**Article 76 :** Le promoteur a l'obligation de :

- recruter les formateurs, les personnels administratifs, d'appui et de soutien selon la réglementation en vigueur ;
- s'acquitter des impôts et taxes ;
- garantir la sécurité des stagiaires, des personnels et de leurs biens dans l'enceinte de l'EPFPE ;
- se soumettre au contrôle des services techniques compétents de l'État ;
- mettre à la disposition des formateurs du matériel pédagogique, des documents conformes et en quantité suffisante ;
- confectionner et placer à l'entrée de l'établissement un panneau portant la dénomination de l'EPFPE et les références de l'arrêté d'ouverture ;
- gérer les travailleurs conformément aux textes en vigueur ;
- faire respecter les programmes de formation, les volumes horaires, les calendriers officiels, les durées de formation et le niveau de recrutement des stagiaires ;
- respecter le nombre maximum de cinquante (50) élèves par salle de classe ;
- procéder au recrutement des élèves-professeurs conformément à la réglementation en vigueur ;
- s'acquitter des frais de vacation conformément au taux officiel en vigueur ;
- veiller à la formation continue des formateurs de son EPFPE.

### **Section 1 : L'organisation administrative**

**Article 77 :** L'EPFPE doit être pourvue des instances ci-après :

- le conseil de direction ;
- le conseil pédagogique ;
- le conseil de discipline.

**Article 78 :** Le conseil de direction est l'organe participatif d'administration et d'évaluation des directions et services de l'EPFPE il est chargé :

- d'élaborer le projet de programme d'activités de l'EPFPE ;
- d'évaluer le taux d'exécution des activités de l'EPFPE en rapport avec les objectifs assignés ;
- de diagnostiquer les forces et faiblesses de l'EPFPE ;
- de veiller au respect de l'éthique et de la déontologie au sein de l'EPFPE.

**Article 79 :** Le conseil de direction se compose :

- du directeur général ;
- du directeur des études et des stages ;
- du surveillant général ;
- du comptable ;
- du délégué des stagiaires ;
- du représentant des formateurs ;
- du délégué du personnel ;
- du directeur de l'école annexe.

**Article 80 :** Le conseil de direction se réunit en début et en fin d'année et chaque fois que de besoin sur convocation du directeur général.

**Article 81 :** Le conseil pédagogique traite notamment des questions pédagogiques suivantes :

- l'organisation pédagogique de l'année scolaire ;
- la gestion du plan de formation et du contenu des programmes ;
- l'organisation du contrôle des compétences et des connaissances ;
- l'appréciation des résultats des évaluations ;
- l'organisation technique des stages ;
- l'attribution de la note de conduite aux stagiaires.

**Article 82 :** Le conseil pédagogique se compose :

- du directeur général de l'EPFPE ;
- du directeur des études et des stages ;
- du surveillant général ;
- de l'ensemble des formateurs (permanents et vacataires) ;
- du directeur de l'école annexe.

**Article 83 :** Le conseil pédagogique se réunit chaque fois que de besoin.

**Article 84 :** Le conseil de discipline a compétence pour examiner tout manquement d'un stagiaire au règlement intérieur de l'EPFPE à soumettre à la décision du promoteur.

**Article 85 :** Le conseil de discipline est composé ainsi qu'il suit :

- du directeur général ;
- du surveillant général ;
- de deux (02) représentants des formateurs ;
- du délégué général des stagiaires ;
- du délégué de la classe du stagiaire mis en cause.

**Article 86 :** Le directeur général a pour responsabilités la gestion pédagogique, administrative et morale de l'école. Il met en œuvre les décisions prises par le promoteur ou résultant des délibérations des conseils. Il anime et coordonne les services et pilote les actions innovantes d'amélioration et de modernisation de la gestion.

Il est particulièrement chargé :

- de mettre en place les instances de l'EPFPE ;
- de participer au recrutement des formateurs, des personnels administratif, d'appui et de soutien selon la réglementation en vigueur ;
- de veiller au respect des programmes de formation, des volumes horaires et des calendriers officiels, des durées de formation et des niveaux de recrutement des stagiaires ;
- de veiller à la qualité de la formation ;
- de tenir à jour le registre des stagiaires et les dossiers du personnel ;
- de produire et transmettre le rapport de rentrée au plus tard un mois après le début des cours et le rapport de fin d'année au plus tard un mois après les vacances officielles à la direction en charge de l'enseignement privé suivant le canevas type.

**Article 87 :** Le directeur des études et des stages (DES) est chargé de :

- mettre en œuvre le plan de formation à travers l'exécution des contenus des programmes, l'organisation des stages, l'évaluation des connaissances et pratiques pédagogiques ;
- assurer la gestion pédagogique et la supervision des stagiaires ;
- élaborer les emplois du temps ;
- élaborer le règlement intérieur ;
- établir les états mensuels des absences des stagiaires et des heures de vacation des formateurs ;

- suivre l'équipe d'animation pédagogique et de formation notamment la progression des cours, la mise à jour des modules de formation ;
- assurer le suivi administratif et pédagogique des élèves-professeurs en stage pratique.

**Article 88 :** Le surveillant général est chargé de la discipline au sein de l'EPFPE. À ce titre, il doit

- veiller au respect du règlement intérieur et de la discipline de l'établissement ;
- assister le DES dans l'élaboration des emplois du temps ;
- assurer un contrôle permanent sur la tenue et l'hygiène des élèves-professeurs ;
- organiser la surveillance des évaluations.

## **Section 2 : L'organisation pédagogique**

**Article 88 :** Toute école privée de formation des professeurs d'école doit disposer obligatoirement d'une école annexe ou signer une convention avec une école d'application pour les besoins d'exercices pratiques de l'enseignement.

**Article 89 :** Les formateurs de l'EPFPE assurent l'encadrement, le suivi, le contrôle et l'évaluation pédagogiques des stagiaires.

## **TITRE IV : LE RÉGIME DE SUIVI, CONTRÔLE ET SANCTIONS**

### **CHAPITRE 1 : LE CONTROLE ET LE SUIVI**

**Article 90 :** Le suivi et le contrôle des EPFPE sont du ressort des services techniques compétents du ministère en charge de l'enseignement primaire ou de toute autre structure étatique habilitée conformément aux textes en vigueur.

**Article 91 :** Le suivi et le contrôle des EPFPE peuvent se faire à tout moment, à l'initiative des services étatiques compétents ou à la demande du promoteur, du personnel ou des stagiaires.

**Article 92 :** Le suivi et le contrôle des EPFPE portent notamment sur :

- les infrastructures et les équipements ;
- la qualification du personnel ;
- le contenu des programmes et des activités ;
- l'organisation et la gestion administratives ;
- l'organisation et la gestion pédagogiques ;
- les conditions d'hygiène et de sécurité.

### **CHAPITRE 2 : LES RECONNAISSANCES ET LES SANCTIONS**

**Article 93 :** Toute EPFPE, tout promoteur, travailleur ou stagiaire méritant peut bénéficier des reconnaissances ou récompenses suivantes :

- une lettre de félicitation ;
- une citation en exemple ;
- une distinction honorifique.

**Article 94 :** Les infractions aux dispositions du présent cahier des charges, sans préjudice de poursuites judiciaires prévues par les textes en vigueur, entraînent pour les EPFPE défailtantes, une ou plusieurs des sanctions suivantes :

- l'avertissement écrit ;
- la suspension de recrutement ;
- la sanction pécuniaire ;
- la mise de l'EPFPE sous administration provisoire de l'État ;
- la fermeture temporaire de l'EPFPE ;
- la fermeture définitive de l'EPFPE.

**Article 95 :** L'avertissement, la fermeture temporaire, la suspension de recrutement, la sanction pécuniaire et la mise de l'EPFPE sous administration provisoire de l'État, sont prononcés par lettre du ministre chargé de l'enseignement primaire qui précise les motifs de la fermeture et les conditions de réouverture. Elle ne peut avoir lieu en cours d'année scolaire.

**Article 96 :** La fermeture définitive intervient en cas de manquement grave au cahier des charges dûment constaté par un rapport d'inspection. Elle fait l'objet d'un arrêté du ministre chargé de l'enseignement primaire.

**Article 97 :** Sans préjudice de poursuites judiciaires, les EPFPE qui ouvriront sans autorisation préalable du ministre chargé de l'enseignement primaire seront fermées dès que le constat en sera établi.

**Article 98 :** Les EPFPE qui cesseront de fonctionner pendant une période de deux (2) ans sans autorisation préalable du ministre chargé de l'enseignement primaire seront définitivement fermées dès que le constat en sera établi.

**Article 99 :** Sans préjudice de poursuites judiciaires, tout promoteur d'une EPFPE contrevenant aux principes ou à l'esprit du présent cahier des charges, est passible des sanctions suivantes :

- l'avertissement ;
- la suspension du contrevenant à l'exercice de ses activités durant deux à trois ans ;
- l'administration provisoire de l'EPFPE par l'Etat durant deux à trois ans ;
- l'interdiction provisoire de création d'EPFPE durant deux à trois ans ;
- l'interdiction totale de création d'EPFPE.

**Article 100 :** Sans préjudice de poursuites judiciaires, tout titulaire des autorisations de diriger ou d'enseigner peut faire l'objet des sanctions administratives ci-après :

- l'annulation de l'autorisation en cas d'erreur constatée après octroi dans un délai de deux mois ;
- la suspension de l'autorisation en cas de faute commise par le titulaire ;
- le retrait de l'autorisation en cas de faute grave commise par le titulaire.

**Article 101 :** Les décisions d'annulation, de suspension et de retrait sont prises par le ministre chargé de l'enseignement primaire.

## **TITRE V : LES DISPOSITIONS DIVERSES**

**Article 102 :** Les autorisations de fermeture, de changement de site, de promoteur, de dénomination, d'agrandissement ou de transfert de gestion d'une EPFPE doivent être notifiées au promoteur au plus tard deux (02) semaines après leur signature.

**Article 103 :** Un référentiel de délivrance des autorisations de diriger, d'enseigner et de surveiller dans les EPFPE est précisé par arrêté du ministre chargé de l'enseignement primaire.

**Article 104 :** Toute publicité sur les EPFPE doit être faite conformément aux législations et réglementations en vigueur.

Aucune publicité ne peut se faire sans autorisation d'ouverture.

**Article 105** : Toute publicité doit requérir au préalable le visa du directeur provincial chargé de l'enseignement primaire.  
Tout contrevenant s'expose à des sanctions prévues par les textes en vigueur en la matière.

Texte 7

**Arrêté n°2021-451/MENAPLN/SG/DEP du 29 décembre 2021 portant adoption du cahier des charges des écoles privées d'enseignement primaire**

**Texte 7 :**

*Arrêté n°2021-451/MENAPLN/SG/DEP du 29 décembre 2021 portant adoption du cahier des charges des écoles privées d'enseignement primaire*

Le présent cahier de charges règlemente l'intervention des promoteurs privés dans la prise en charge de l'enseignement primaire. Il définit le régime des autorisations, l'organisation administrative et pédagogique des écoles privées de l'enseignement primaire. Il précise également les droits et obligations des acteurs des écoles privées de l'enseignement primaire ainsi que les normes relatives aux infrastructures et équipements. Il traite enfin du régime de suivi, de contrôle et de sanctions.

SECRETARIAT GÉNÉRAL

DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT PRIVÉ

Via CF N° 1495

Arrêté n°2021- **16** - 4 5 1 /MENAPLN/SG/DEP  
portant adoption du cahier des charges des Écoles  
privées d'enseignement primaire

LE MINISTRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ALPHABÉTISATION  
ET DE LA PROMOTION DES LANGUES NATIONALES

- Vu la Constitution ;
- Vu le décret n°2021-1296/PRES du 10 décembre 2021 portant nomination du Premier Ministre
- Vu le décret n°2021-1297/PRES/PM du 13 décembre 2021 portant composition du Gouvernement
- Vu le décret n°2021-023/PRES/PM/SGG-CM du 01 février 2021 portant attributions des membres du Gouvernement ;
- Vu la loi n°10/98/AN du 21 avril 1998 portant modalités d'intervention de l'État et répartition des compétences entre l'État et les autres acteurs de développement ;
- Vu la loi n°013-2007/AN du 30 juillet 2007 portant loi d'orientation de l'éducation ;
- Vu le décret n°2008-236/PRES/PM/MEBA/MESSRS/MATD du 08 mai 2008 portant organisation de l'enseignement primaire ;
- Vu le décret n°2010-386/PRES/PM/MESSRS/MEBA/MASSN du 29 juillet 2010 portant réglementation de l'enseignement privé au Burkina Faso ;
- Vu le décret n°2016-926/PRES/PM/MATDSI/MJDHPC/MINEFID/MENA du 03 octobre 2016 portant protection du domaine scolaire et son modificatif n°2020-0259/PRES/PM/MATDC/MSECU/MJ/MINEFID/MENAPLN du 07 avril 2020 ;
- Vu le décret n°2021-1056/PRES/PM/MENAPLN du 21 octobre 2021 portant organisation du Ministère de l'Éducation nationale, de l'Alphabétisation et de la Promotion des Langues nationales ;
- Vu l'arrêté conjoint n°2019-402/MINEFID/MENAPLN du 02 décembre 2019 portant tarification, modalités de perception et de répartition des recettes issues des prestations des directions techniques et des directions régionales du ministère de l'éducation nationale, de l'alphabétisation et de la promotion des langues nationales ;
- Vu l'arrêté 2020-186/MENAPLN/SG/DGESS du 01 juillet 2020 portant adoption d'un manuel des normes éducatives au Burkina Faso.

**ARRÊTE :**

**Article 1 :** Est adopté le cahier des charges des écoles privées d'enseignement primaire.

**Article 2 :** Le cahier des charges prend effet pour compter de sa date de signature.

**Article 3 :** Toute école privée d'enseignement primaire qui fonctionne à la date d'entrée en vigueur du présent cahier des charges dispose d'un délai de trois (03) ans pour se conformer à la nouvelle réglementation.

**Article 4 :** Les enseignants non titulaires d'un titre de capacité disposent d'un délai de trois (03) ans à compter de l'entrée en vigueur du présent cahier des charges pour se conformer aux dispositions du présent cahier des charges.

Durant cette période, les services techniques compétents de l'Etat organisent des sessions spéciales de qualification au Certificat d'aptitude professionnelle au profit des enseignants non titulaires d'un titre de capacité.

**Article 5 :** Le présent arrêté abroge l'arrêté n°2017-0245/MENA/SG/DGEFG/DEGP du 03 octobre 2017 portant approbation du cahier des charges des écoles privées d'enseignement primaire et toutes dispositions antérieures contraires.

**Article 6 :** Le Secrétaire général du Ministère de l'Éducation nationale, de l'Alphabétisation et de la Promotion des Langues nationales est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera enregistré communiqué et publié et partout où besoin sera.

Ouagadougou, le 29 DEC 2021

  
**Pr Stanislas GUARO**  
Officier de l'Ordre des Palmes académiques



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

-----  
SECRETARIAT GENERAL

-----  
DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT PRIVE

BURKINA FASO

-----  
*Unité – Progrès - Justice*

**CAHIER DES CHARGES  
DES ECOLES PRIVÉES D'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE**

## **TITRE I : LES DISPOSITIONS GENERALES**

**Article 1 :** Le présent cahier des charges définit :

- le régime des autorisations de création, d'ouverture, de renouvellement de l'autorisation de création, de changement de site, de changement de dénomination, de changement de promoteur, de transfert de gestion, de diriger et de fermeture des écoles privées de l'enseignement primaire ;
- l'organisation administrative et pédagogique des écoles privées de l'enseignement primaire ;
- les droits et les obligations des acteurs des écoles privées d'enseignement primaire ;
- les infrastructures et équipements des écoles privées de l'enseignement primaire ;
- le régime de suivi, de contrôle et de sanctions des écoles privées d'enseignement primaire.

**Article 2 :** Est école privée d'enseignement primaire, toute école n'appartenant pas à l'État ou à l'un de ses démembrements et qui, selon sa spécificité applique totalement le programme officiel et les curricula de l'enseignement primaire en vigueur.

**Article 3 :** Les écoles privées d'enseignement primaire sont laïques ou confessionnelles.  
L'organisation des écoles à caractère confessionnel et des rites initiatiques est laissée à l'initiative des différentes communautés religieuses et des groupes sociaux concernés, sous réserve du respect des lois de la République, des bonnes mœurs et de l'éthique.  
Cette organisation a l'obligation de respecter les curricula et ne doit pas entraver le bon déroulement de la scolarité obligatoire.

**Article 4 :** Les élèves des écoles privées d'enseignement primaire sont soumis aux modalités d'inscription et de participation aux examens et concours scolaires conformément aux textes en vigueur.

## **TITRE II : LE RÉGIME DES AUTORISATIONS**

**Article 5 :** Toute personne physique ou morale peut créer et gérer une école privée d'enseignement primaire conformément au présent cahier des charges.

**Article 6 :** Les autorisations d'ouverture, de changement de site, de changement de dénomination, de changement de promoteur, de transfert de gestion et de fermeture d'une école privée d'enseignement primaire sont accordées par le Gouverneur territorialement compétent après avis d'une commission régionale créée à cet effet.

### **CHAPITRE 1 : LES AUTORISATIONS DE CREATION, D'OUVERTURE ET DE FERMETURE**

#### **Section 1 : L'autorisation de création et renouvellement de l'autorisation de création**

##### ***Paragraphe 1 : L'autorisation de création***

**Article 7 :** La création d'une école privée d'enseignement primaire est soumise à une autorisation du gouverneur sur demande préalable du promoteur.

**Article 8 :** La demande d'autorisation de création fait l'objet d'un dossier qui doit comporter :

- une demande manuscrite revêtue d'un timbre fiscal de 200 francs CFA adressée au gouverneur territorialement compétent ;
- une photocopie légalisée du titre de propriété ou de jouissance, ou de la promesse de contrat de bail ;

- une quittance de paiement des frais de création ;
- un dossier du promoteur qui comprend :
  - o **pour une personne physique :**
    - un casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois ;
    - une copie légalisée de la CNI ou du passeport en cours de validité ;
    - un certificat de résidence en cours de validité pour les non-nationaux.
  - o **pour une personne morale :**
    - une photocopie légalisée du récépissé ou de la convention d'établissement pour les associations, ou du registre de commerce et de crédit mobilier pour les entreprises commerciales, ou du registre des sociétés civiles des professions et des métiers ;
    - une photocopie légalisée de la CNI ou du passeport de la personne habilitée à agir au nom de la personne morale.

**Article 9 :** Le dossier de demande de création est déposé à la Circonscription d'Éducation de Base (CEB). Le chef de la Circonscription d'Éducation de Base (CCEB) produit un rapport de visite de site sur la base duquel, il émet un avis et transmet le dossier aux autorités compétentes ci-après pour avis :

- le maire de l'arrondissement ou de la commune ;
- le directeur provincial chargé de l'enseignement primaire ;
- le directeur régional chargé de l'enseignement primaire.

L'avis motivé de chaque autorité compétente est émis au regard de l'existence et de la conformité des pièces du dossier.

**Article 10 :** Les délais impartis à chaque autorité pour rendre son avis sur le dossier de création à partir de la réception sont de :

- dix (10) jours ouvrables pour le CCEB ;
- cinq (5) jours ouvrables pour le maire ;
- trois (3) jours ouvrables pour le directeur provincial ;
- cinq (5) jours ouvrables pour le directeur régional,

**Article 11 :** L'autorisation de création d'une école privée d'enseignement primaire est accordée par le gouverneur sous forme de lettre. Elle est transmise à la direction régionale qui l'achemine à la CEB pour notification au promoteur via la direction provinciale.

**Article 12 :** L'autorisation de création est personnelle. Elle n'est valable que pour le site pour lequel elle a été délivrée.

**Article 13 :** L'autorisation de création n'est ni une autorisation d'ouverture, ni un permis de construire délivré par le ministère en charge de l'habitat.

**Article 14 :** La durée de validité de l'autorisation de création est de trois (3) ans renouvelable une fois.

### **Paragraphe 2 : Le renouvellement de l'autorisation de création**

**Article 15 :** Le renouvellement de l'autorisation de création fait l'objet d'un dossier comprenant les pièces ci-après :

- une demande manuscrite revêtue d'un timbre fiscal de 200 francs CFA adressée au gouverneur territorialement compétent ;
- une photocopie légalisée de l'autorisation de création ;
- une quittance de paiement des frais de renouvellement ;
- une photocopie légalisée du document d'identité du promoteur ou de la personne habilitée à agir au nom de la personne morale.

**Article 16 :** Le dossier de demande de renouvellement est déposé à la direction régionale en charge de l'enseignement primaire au plus tard un (1) mois avant l'expiration de l'autorisation de création. Le directeur régional émet un avis et transmet le dossier au gouverneur.

**Article 17 :** Le renouvellement de l'autorisation de création est délivré par le gouverneur sous forme de lettre. Il est transmis à la direction régionale en charge de l'enseignement primaire pour notification au promoteur.

## **Section 2 : L'autorisation d'ouverture**

### ***Paragraphe 1 : L'autorisation d'ouverture***

**Article 18 :** L'ouverture d'une école privée d'enseignement primaire est soumise à une autorisation du gouverneur sur demande préalable du promoteur.

La demande d'autorisation d'ouverture fait l'objet d'un dossier qui doit comporter :

- une demande manuscrite revêtue d'un timbre fiscal de 200 francs CFA adressée au gouverneur de la région ;
- une copie légalisée de l'autorisation de création ;
- un original de la quittance de paiement des frais d'autorisation d'ouverture ;
- un rapport d'expertise technique des locaux délivré par le ministère en charge de l'habitat en cas de location ou d'occupation d'anciens locaux ;
- un certificat de conformité, en cas de nouvelle construction ;
- un engagement à se conformer aux dispositions du cahier des charges certifié par une autorité compétente ;
- un certificat de salubrité délivré par le service d'hygiène ;
- un dossier du directeur de l'école privée d'enseignement primaire ;
- un dossier de chacun des agents du personnel éducatif.

**Article 19 :** Le dossier du directeur d'une école privée d'enseignement primaire comprend :

- un casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois ;
- une photocopie légalisée de la carte nationale d'identité ;
- un certificat de visite et de contre visite datant de moins de trois (3) mois et attestant que l'intéressé n'est atteint ni de surdité, ni de bégaiement et timbré à 300 F CFA ;
- un curriculum vitae ;
- un diplôme d'État de professeur certifié des écoles ou tout autre diplôme reconnu équivalent ou le diplôme du certificat élémentaire d'aptitude pédagogique (CEAP) ;
- .

**Article 20 :** Le dossier du personnel enseignant comprend :

- un casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois ;
- une photocopie légalisée de la carte nationale d'identité ;
- un certificat de visite et de contre visite datant de moins de trois (3) mois revêtu d'un timbre fiscal de 300 francs CFA et attestant que l'intéressé n'est atteint ni de surdité, ni de bégaiement ;
- un diplôme de professeur des écoles ou d'instituteur adjoint certifié ou tout autre diplôme reconnu équivalent.

**Article 21 :** Le dossier de demande d'autorisation d'ouverture est déposé à la Circonscription d'Education de Base (CEB).

Le chef de la Circonscription d'Education de Base (CCEB) produit un rapport de visite de site sur la base duquel il émet un avis et transmet le dossier aux autorités compétentes ci-après pour avis :

- le maire de l'arrondissement ou de la commune ;
- le directeur provincial chargé de l'enseignement primaire ;
- le directeur régional chargé de l'enseignement primaire.

L'avis motivé de chaque autorité compétente est émis au regard de l'existence et de la conformité des pièces du dossier.

**Article 22 :** Le dossier de demande d'ouverture doit être introduit au moins un (1) mois après le communiqué fixant la date de la tenue de la session de la commission chargée de l'examen des dossiers.

**Article 23 :** Les délais maximum impartis à chaque autorité pour rendre son avis sur le dossier d'ouverture à partir de la réception sont de :

- quinze (15) jours ouvrables pour le CCEB ;
- cinq (5) jours ouvrables pour le maire ;
- cinq (5) jours ouvrables pour le directeur provincial ;
- dix (10) jours ouvrables avant la session et quinze (15) jours ouvrables après la session pour le directeur régional.

**Article 24 :** L'autorisation d'ouverture d'une école privée d'enseignement primaire est accordée par arrêté du gouverneur. Elle est transmise par la direction régionale en charge de l'enseignement primaire à la CEB, via la direction provinciale, pour notification au promoteur. L'autorisation est personnelle. Elle n'est valable que pour l'établissement pour lequel elle a été délivrée.

## **Section 2 : Les autorisations de fermeture et de réouverture**

### ***Paragraphe 1 : L'autorisation de fermeture***

**Article 25 :** La fermeture d'une école privée d'enseignement primaire est soumise à l'autorisation du gouverneur de région sur demande préalable du promoteur. Elle peut être provisoire ou définitive.

**Article 26 :** La demande d'autorisation de fermeture fait l'objet d'un dossier qui doit comporter :

- une demande manuscrite revêtue d'un timbre fiscal de 200 francs CFA adressée au gouverneur de région ;
- une copie de l'arrêté portant ouverture de l'école privée d'enseignement primaire ;
- un rapport circonstancié du promoteur mentionnant entre autres, les motivations de la fermeture et le plan de gestion des actifs et passifs de l'école privée d'enseignement primaire ;
- une copie légalisée de la CNI ou du passeport du promoteur.

**Article 27 :** Le dossier de demande de fermeture est déposé à la CEB au moins six (6) mois avant la prochaine rentrée scolaire.

Le CCEB produit un rapport circonstancié sur la base duquel, il émet un avis et transmet le dossier aux autorités compétentes ci-après pour avis :

- le maire de l'arrondissement ou de la commune ;
- le directeur provincial chargé de l'enseignement primaire ;
- le directeur régional chargé de l'enseignement primaire.

**Article 28 :** La décision de fermeture de l'école privée d'enseignement primaire est délivrée par le gouverneur. La décision de fermeture provisoire est prise sous forme de lettre et la décision définitive par arrêté du gouverneur.

Elle est transmise par la direction régionale en charge de l'enseignement primaire à la CEB pour notification au promoteur via la direction provinciale.

La décision de fermeture précise les motifs de la fermeture et les conditions de réouverture s'il y a lieu.

**Article 29 :** La fermeture provisoire d'une école privée d'enseignement primaire ne peut excéder deux (02) années scolaires. L'autorisation de fermeture provisoire n'est pas renouvelable.

**Article 30 :** La fermeture provisoire ou définitive d'une école privée d'enseignement primaire ne peut intervenir en cours d'année scolaire.

### **Paragraphe 2 : L'autorisation de réouverture**

**Article 31 :** La réouverture d'une école privée d'enseignement primaire est soumise à autorisation du gouverneur territorialement compétent sur demande préalable du promoteur bénéficiaire d'une autorisation de fermeture provisoire.

**Article 32 :** Le dossier de réouverture doit comporter :

- une demande revêtue d'un timbre fiscal de 200 francs CFA adressée au gouverneur territorialement compétent ;
- une autorisation d'ouverture ;
- une autorisation de fermeture provisoire de l'école ;
- un rapport d'expertise technique des locaux délivré par le ministère en charge de l'Habitat en cas de location ou d'occupation d'anciens locaux ;
- un engagement à se conformer aux dispositions du cahier des charges certifié par une autorité compétente ;
- un certificat de salubrité délivré par le service d'hygiène ;
- les dossiers du directeur et du personnel de l'école tel que prévu aux articles 19 et 20 ci-dessus.

**Article 33 :** Tout promoteur qui procède à la fermeture de son établissement sans autorisation de l'autorité compétente ne peut bénéficier d'une autorisation de réouverture. Dans ce cas, il doit introduire de nouvelles demandes de création et d'ouverture conformément aux articles 7, 8 et 18 ~~8 et 20~~ ci-dessus.

## **CHAPITRE 2 : LES AUTORISATIONS DE CHANGEMENT DE SITE, DE CHANGEMENT DE DENOMINATION, DE CHANGEMENT DE PROMOTEUR ET DE TRANSFERT DE GESTION D'UNE ECOLE PRIVEE D'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE**

### **Section 1 : L'autorisation de changement de site**

**Article 34 :** Le changement de site d'une école privée d'enseignement primaire est soumis à l'autorisation du gouverneur territorialement compétent sur demande préalable du promoteur.

**Article 35 :** La demande d'autorisation de changement de site fait l'objet d'un dossier qui doit comporter :

- une demande manuscrite revêtue d'un timbre fiscal de 200 francs CFA adressée au gouverneur territorialement compétent ;
- un rapport d'expertise technique des locaux délivré par le ministère en charge de l'habitat, en cas de location ou d'occupation d'anciens locaux ;
- un certificat de conformité, en cas de nouvelle construction ;
- un certificat de salubrité délivré par le service d'hygiène ;
- une photocopie légalisée de l'autorisation d'ouverture ;
- une quittance de paiement des frais d'autorisation de changement de site en vigueur.

**Article 36 :** Le dossier de demande de changement de site est déposé à la Circonscription d'Éducation de Base (CEB).

Le chef de la Circonscription d'Éducation de Base (CCEB) produit un rapport de visite de site sur la base duquel, il émet un avis et transmet le dossier aux autorités compétentes ci-après pour avis :

- le maire de l'arrondissement ou de la commune ;
- le directeur provincial chargé de l'enseignement primaire ;

- le directeur régional chargé de l'enseignement primaire.

L'avis motivé de chaque autorité compétente est émis au regard de l'existence et de la conformité des pièces du dossier.

**Article 37 :** Les délais maximum impartis à chaque autorité pour rendre son avis sur le dossier de changement de site à partir de la réception sont de :

- dix (10) jours ouvrables pour le CCEB ;
- cinq (5) jours ouvrables pour le maire ;
- trois (3) jours ouvrables pour le directeur provincial ;
- cinq (5) jours ouvrables pour le directeur régional.

**Article 38 :** L'autorisation de changement de site d'une école privée d'enseignement primaire est accordée par le gouverneur sous forme de lettre de notification. Elle est transmise à la direction régionale qui l'achemine à la CEB via la direction provinciale pour notification au promoteur.

**Article 39 :** Le changement de site d'une école privée d'enseignement primaire ne peut s'effectuer que dans le ressort de la commune ou de l'arrondissement concerné.

## **Section 2 : L'autorisation de changement de dénomination d'une école privée d'enseignement primaire**

**Article 40 :** Le changement de dénomination d'une école privée d'enseignement primaire est soumis à l'autorisation du gouverneur sur demande préalable du promoteur.

**Article 41 :** La demande d'autorisation de changement de dénomination fait l'objet d'un dossier qui doit comporter :

- une demande manuscrite motivée précisant la nouvelle dénomination revêtue d'un timbre fiscal de 200 francs CFA adressée au gouverneur territorialement compétent ;
- l'original de la quittance des frais d'autorisation de changement de dénomination de l'école privée d'enseignement primaire ;
- une photocopie légalisée de l'arrêté d'ouverture.

**Article 42 :** Le dossier de changement de dénomination est déposé à la Circonscription d'Education de Base (CEB).

Le chef de la Circonscription d'Education de Base (CCEB) émet un avis et transmet le dossier aux autorités compétentes ci-après pour avis :

- le maire de l'arrondissement ou de la commune ;
- le directeur provincial chargé de l'enseignement primaire ;
- le directeur régional chargé de l'enseignement primaire.

L'avis motivé de chaque autorité compétente est émis au regard de l'existence et de la conformité des pièces du dossier.

**Article 43 :** Les délais maximum impartis à chaque autorité pour rendre son avis sur le dossier de changement de dénomination à partir de la réception sont de :

- dix (10) jours ouvrables pour le CCEB ;
- cinq (5) jours ouvrables pour le maire ;
- trois (3) jours ouvrables pour le directeur provincial ;
- cinq (5) jours ouvrables pour le directeur régional.

**Article 44 :** L'autorisation de changement de dénomination d'une école privée d'enseignement primaire est accordée par arrêté signé du gouverneur. Elle est transmise à la direction régionale qui l'achemine à la CEB via la direction provinciale pour notification au promoteur.

### Section 3 : Le changement de promoteur et le transfert de gestion d'une école privée d'enseignement primaire

#### *Paragraphe 1 : Le changement de promoteur*

**Article 45 :** Le changement de promoteur est le fait pour un promoteur d'une école privée d'enseignement primaire, de transférer la propriété de son établissement à une tierce personne.

**Article 46 :** Le changement de promoteur fait l'objet d'une autorisation délivrée par le gouverneur territorialement compétent sur demande préalable du promoteur.

**Article 47 :** La demande d'autorisation de changement de promoteur fait l'objet d'un dossier qui doit comporter :

- une demande manuscrite revêtue d'un timbre fiscal de 200 francs CFA adressée au gouverneur territorialement compétent ;
- une copie de l'arrêté d'autorisation d'ouverture ;
- un acte de cession (vente, legs, don...) établi par un notaire ;
- l'original de la quittance de paiement des frais d'autorisation de changement de promoteur de l'école privée d'enseignement primaire ;
- un dossier du nouveau promoteur qui comprend :
  - o **pour une personne physique :**
    - un engagement à se conformer aux dispositions du cahier des charges certifié par une autorité compétente ;
    - un casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois ;
    - une copie légalisée de la CNI ou du passeport en cours de validité ;
    - un certificat de résidence en cours de validité pour les non-nationaux.
  - o **pour une personne morale :**
    - un engagement à se conformer aux dispositions du cahier des charges certifié par une autorité compétente ;
    - une photocopie légalisée du récépissé ou de la convention d'établissement pour les associations, ou du registre de commerce et de crédit mobilier pour les entreprises commerciales, ou du registre des sociétés civiles des professions et des métiers ;
    - une photocopie légalisée de la CNI ou du passeport de la personne habilitée à agir au nom de la personne morale.

**Article 48 :** Le dossier de changement de promoteur est déposé à la Circonscription d'Éducation de Base (CEB).

Le chef de la Circonscription d'Éducation de Base (CCEB) émet un avis et transmet le dossier aux autorités compétentes ci-après pour avis :

- le maire de l'arrondissement ou de la commune ;
- le directeur provincial chargé de l'enseignement primaire ;
- le directeur régional chargé de l'enseignement primaire.

L'avis motivé de chaque autorité compétente est émis au regard de l'existence et de la conformité des pièces du dossier.

**Article 49 :** Les délais maximum impartis à chaque autorité pour rendre son avis sur le dossier de changement de dénomination à partir de la réception sont de :

- dix (10) jours ouvrables pour le CCEB ;
- cinq (5) jours ouvrables pour le maire ;
- , trois (3) jours ouvrables pour le directeur provincial ;
- cinq (5) jours ouvrables pour le directeur régional.

**Article 50 :** L'autorisation de changement de promoteur d'une école privée d'enseignement primaire est délivrée par arrêté du gouverneur territorialement compétent après avis de la commission régionale. Elle est

transmise à la direction régionale qui l'achemine à la CEB via la direction provinciale pour notification au promoteur.

### **Paragraphe 2 : Le transfert de gestion**

**Article 51 :** Le transfert de gestion est le fait pour le propriétaire d'une école privée d'enseignement primaire de mettre la gestion de son établissement en location.

**Article 52 :** Le transfert de gestion fait l'objet d'une autorisation délivrée par le gouverneur territorialement compétent sur demande préalable du promoteur.

La demande d'autorisation de transfert de gestion fait l'objet d'un dossier qui doit comporter :

- une demande manuscrite revêtue d'un timbre fiscal de 200 francs CFA adressée au gouverneur territorialement compétent ;
- une copie de l'arrêté d'ouverture de l'école ;
- une copie légalisée d'un acte notarié justifiant la mise de l'école privée d'enseignement primaire en location-gérance établi par un notaire ;
- une quittance de paiement des frais de transfert de gestion ;
- un dossier complet du nouveau locataire comprenant :
  - o **pour une personne physique :**
    - un engagement à respecter les dispositions du cahier des charges ;
    - un casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois ;
    - une copie légalisée de la CNI ou du passeport en cours de validité ;
    - un certificat de résidence en cours de validité pour les non-nationaux.
  - o **pour une personne morale :**
    - un engagement à respecter les dispositions du cahier des charges ;
    - la photocopie légalisée du récépissé ou de la convention d'établissement pour les associations, ou du registre de commerce et de crédit mobilier pour les entreprises commerciales, ou du registre des sociétés civiles des professions et des métiers ;
    - une photocopie légalisée de la CNI ou du passeport de la personne habilitée à agir au nom de la personne morale.

**Article 53 :** En aucun cas, le transfert de gestion d'une école privée d'enseignement primaire ne peut intervenir au cours de l'année scolaire.

**Article 54 :** L'autorisation de transfert de gestion d'une école privée d'enseignement primaire est délivrée par le gouverneur territorialement compétent après avis de la commission régionale. Elle est transmise à la direction régionale qui l'achemine à la CEB, via la direction provinciale, pour notification au promoteur.

## **CHAPITRE 3 : L'AUTORISATION DE DIRIGER DANS UNE ECOLE PRIVEE D'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE**

**Article 55 :** Nul ne peut diriger une école privée d'enseignement primaire s'il n'a pas la qualification requise et ne dispose d'une autorisation de diriger.  
L'autorisation de diriger fait l'objet d'une demande.

**Article 56 :** La demande d'autorisation de diriger doit être revêtue d'un timbre fiscal de 200 francs CFA et adressée au directeur régional chargé de l'enseignement primaire. Elle comporte les pièces suivantes :

- un Certificat Élémentaire d'Aptitude pédagogique (CEAP) ou tout autre diplôme reconnu équivalent ;

- un état des services justifiant de trois (3) années d'ancienneté et délivré par le chef de circonscription ;
- un casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois à la date du dépôt du dossier ;
- une copie légalisée de la carte nationale d'identité ou du passeport ;
- un certificat de visite et de contre visite datant de moins de trois (3) mois et attestant que l'intéressé n'est atteint ni de surdité, ni de bégaiement et timbré   300 F CFA ;
- l'original de la quittance de paiement des frais d'autorisation de diriger.

**Article 57** : La demande d'autorisation de diriger doit être déposée à la direction régionale en charge de l'enseignement primaire.

**Article 58** : L'autorisation de diriger est accordée par le directeur régional chargé de l'enseignement primaire.

### **TITRE III : LES NORMES DE GESTION**

#### **CHAPITRE 1 : L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE, PEDAGOGIQUE ET FINANCIERE**

##### **Section 1 : L'organisation administrative**

**Article 59** : Toute  cole privée d'enseignement primaire est placée sous la tutelle technique du ministère en charge de l'enseignement primaire.

**Article 60** : L' cole privée d'enseignement primaire doit avoir une dénomination sans équivoque avec toute structure publique d'enseignement primaire. Cette dénomination doit être précédée de l'expression «  cole privée d'enseignement primaire... ».

Elle ne doit pas porter préjudice aux enfants.

Les appellations telles que "institut", " cole supérieure", "académie" etc. sont réservées à d'autres niveaux d'enseignement et ne doivent pas être portées par les écoles privées d'enseignement primaire.

Tout promoteur d' cole privée d'enseignement primaire qui sollicite l'appellation « Groupe scolaire », « Collège ou Lycée polyvalent » ou « Complexe scolaire » doit adresser une demande spéciale au ministre chargé de l'éducation préscolaire, des enseignements primaires, post primaire et secondaire général et de l'EFTP. Le dossier doit comporter les arrêtés d'autorisation d'ouverture des différents niveaux d'enseignement.

**Article 61** : La gestion administrative des écoles privées de l'enseignement primaire est assurée par :

- le promoteur ;
- le directeur ;
- le conseil des enseignants.

**Article 62** : Le promoteur est responsable de la gestion de l' cole. Tout le personnel de l' cole est placé sous son autorité.

**Article 63** : Le directeur assure la bonne marche de l' cole. Les enseignants et le personnel d'appui de l' cole sont placés sous son autorité.

**Article 64** : Le personnel d'appui et de soutien exécute au mieux les tâches qui lui sont d volu es et contribue au bon fonctionnement de l' cole.

**Article 65** : Le conseil des enseignants comprend tous les enseignants de l' cole. Il se réunit sous la présidence du directeur de l' cole, obligatoirement au début de l'année et à la fin de chaque trimestre. Il peut également se réunir chaque fois que les circonstances l'exigent.

**Article 66** : Le conseil des enseignants a pour rôle d'étudier toutes les questions relatives à la vie pédagogique, matérielle, sociale et morale de l'école. Les délibérations du conseil des enseignants sont consignées dans un registre. Les décisions du conseil des enseignants sont portées à la connaissance du promoteur et obligatoirement soumises à l'approbation du chef de Circonscription d'Education de Base.

## **Section 2 : L'organisation pédagogique**

**Article 67** : L'enseignement primaire comporte un cycle unique constitué de trois (3) sous-cycles d'une durée de deux (2) ans pour chaque sous-cycle :

- le sous-cycle cours préparatoire ;
- le sous-cycle cours élémentaire ;
- le sous-cycle cours moyen.

Pour chaque sous-cycle, des objectifs et des programmes officiels de formation sont définis et comportent une progression annuelle ainsi que des formes et des critères d'évaluation.

**Article 68** : La durée normale de la scolarité dans l'enseignement primaire classique est de six (6) ans. Dans l'enseignement primaire bilingue utilisant une langue nationale, la durée est de cinq (5) ans. Toute autre forme d'organisation tendant à réduire la durée de la scolarité doit faire l'objet d'une autorisation préalable du ministre de tutelle.

**Article 69** : Les écoles privées d'enseignement primaire classique, spécifique ou inclusif sont tenues au respect du calendrier scolaire sous peine de sanction.

Les fêtes légales doivent être observées dans toutes les écoles privées d'enseignement primaire.

Chaque école a droit à un jour dans l'année pour commémorer son anniversaire ou tenir sa journée culturelle.

**Article 70** : L'école privée d'enseignement primaire est animée par un personnel pédagogique dirigé par un professionnel ayant au moins le Diplôme d'État de professeur des écoles ou tout autre diplôme reconnu équivalent ou ayant une autorisation de diriger.

## **Section 3 : L'organisation financière**

**Article 71** : La responsabilité de la gestion financière de l'école privée d'enseignement primaire incombe à son promoteur qui l'assume conformément aux textes en vigueur.

**Article 72** : Toute école privée d'enseignement primaire doit disposer d'un service financier et comptable chargé :

- du recouvrement des frais de scolarité ;
- du paiement des salaires du personnel ;
- du prélèvement et du reversement des impôts et des cotisations au titre de la sécurité sociale ;
- de l'exécution des dépenses relatives au fonctionnement, aux activités pédagogiques et aux activités para scolaires.

## **Section 4 : Les infrastructures et équipements**

**Article 73** : Toute école privée d'enseignement primaire doit au minimum disposer des infrastructures ci-après :

### **Pour les espaces modulables par élève :**

- six (6) salles de classe de 50 élèves au maximum par classe à raison de 1,8 m<sup>2</sup> par élève ;
- une aire de récréation d'une superficie de 4,28 m<sup>2</sup> par élève ;
- une salle de repos si nécessaire, d'une superficie de 0,28 m<sup>2</sup> par élève ;

### **Pour les espaces non modulables par élève :**

- un bureau ;

- un magasin ;
- une cuisine si nécessaire ;
- des latrines pour élèves :
  - pour les garçons : au moins une latrine VIP comprenant une cabine simple accessible aux enfants handicapés ;
  - pour les filles : au moins une latrine VIP comprenant une cabine simple accessible aux enfants handicapés ;
- un dispositif de lavage des mains ;
- des latrines pour le personnel : au moins un bloc de latrines VIP comprenant deux cabines simples ;
- une adduction en eau potable ;
- une clôture en matériaux définitifs d'au moins 2 m de haut.

En tout état de cause, toute école privée d'enseignement primaire doit être construite sur un terrain d'une superficie d'au moins égale à :

- pour les provinces du Kadiogo et du Houet, 800 m<sup>2</sup> ou 600 m<sup>2</sup> si les constructions sont à niveau pour un effectif maximal de 120 élèves ;
- pour les autres localités, 1000 m<sup>2</sup> pour un effectif maximal de 150 élèves.

**Article 74** : Chaque salle de classe doit être aménagée pour répondre aux besoins et intérêts des enfants.

**Article 75** : Chaque salle de classe doit être équipée de mobilier et de matériel pédagogique adaptés en qualité et en quantité suffisantes.

**Article 76** : L'école privée d'enseignement primaire doit disposer d'une trousse pharmaceutique contenant les produits de première nécessité tels que : Bétadine, compresse, sparadrap, bandes, coton, gants, paires de ciseaux, etc.

## **CHAPITRE 2 : LES DROITS ET OBLIGATIONS DES ACTEURS**

### **Section 1 : Le promoteur**

**Article 77** : Le promoteur a droit :

- au suivi pédagogique des enseignants de son école ;
- d'exiger le paiement de la totalité de la scolarité selon les modalités fixées à l'avance ;
- à toutes les informations relatives aux écoles primaires.

**Article 78** : Le promoteur est soumis aux obligations suivantes :

- recruter les personnels (enseignant, administratif, d'appui et de soutien) selon la réglementation en vigueur ;
- respecter les programmes d'enseignement, les volumes horaires et les calendriers officiels, les durées de formation et les niveaux de recrutement des élèves ;
- s'acquitter des impôts, des taxes et de toute cotisation prévue par les textes ;
- garantir la sécurité des élèves et des personnels dans l'enceinte de l'école ;
- respecter les effectifs officiels par classe ;
- se soumettre au contrôle des services techniques compétents de l'Etat, notamment ceux du ministère en charge de l'éducation nationale ;
- confectionner et placer à l'entrée de l'école un panneau portant le nom de celle-ci et les références de l'arrêté d'ouverture ;
- prendre toutes les dispositions pour assurer la participation effective du personnel enseignant à toute session de formation continue des enseignants ;
- payer régulièrement les salaires des travailleurs conformément aux textes en vigueur ;

- mettre à la disposition du personnel enseignant, du matériel pédagogique et sportif, des manuels conformes et en quantité suffisante.

## **Section 2 : Le personnel enseignant**

**Article 79** : Le personnel des écoles privées d'enseignement primaire a droit :

- au salaire, à des indemnités et autres avantages conformément aux textes en vigueur ;
- à une visite médicale annuelle à la charge du promoteur ;
- à l'encadrement pédagogique et au perfectionnement. Il peut s'organiser et postuler à des bourses de formation et de stages auprès des partenaires de l'école ;
- à une immatriculation à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale ;
- à l'exercice du droit syndical.

Ces droits s'exercent conformément à la législation en vigueur.

**Article 80** : Le directeur est chargé conformément aux dispositions règlementaires en vigueur, de convoquer et/ou de participer aux rencontres suivantes :

- les conseils des enseignants ;
- les assemblées générales des Associations des parents d'élèves, des mères éducatrices et des comités de gestion.

Le directeur doit obligatoirement tenir à jour les documents suivants :

- les dossiers des enseignants ;
- le registre de la correspondance ;
- le cahier de transmission des notes de service et des circulaires ;
- le cahier de bord du plan d'amélioration collectif ;
- le cahier inventaire du matériel ;
- le registre des fournitures scolaires ;
- le registre de conseil des enseignants ;
- le cahier de visite médicale du personnel ;
- les rapports de rentrée et de fin d'année ;
- le plan d'amélioration collectif ;
- les registres matricules des enseignants et des élèves ;
- les archives de l'école.

**Article 81** : Le personnel enseignant, sous la responsabilité du directeur, est chargé du fonctionnement quotidien et de la gestion de l'établissement.

**Article 82** : Le directeur d'une école privée d'enseignement primaire est soumis aux obligations suivantes :

- veiller à l'application du règlement intérieur de la structure ;
- veiller à l'application du programme national d'enseignement primaire en vigueur ;
- veiller à l'utilisation des manuels de l'enseignement primaire en vigueur ;
- veiller à l'exécution des projets pédagogiques et du programme d'activités ;
- assurer le suivi pédagogique du personnel.

**Article 83** : Le promoteur d'une école privée d'enseignement primaire est soumis aux obligations suivantes :

- employer son personnel selon la réglementation du travail en vigueur ;
- faire participer le directeur, le personnel éducatif aux sessions de formation et de recyclage ;
- organiser au moins une visite médicale annuelle au profit des élèves et du personnel, et des séances de vaccination si nécessaire ;
- participer aux rencontres administratives auxquelles il est convié.

**Article 84** : Le directeur doit déposer auprès de la circonscription d'éducation de base dont relève l'école privée d'enseignement primaire un rapport de rentrée et un rapport de fin d'année, au moins un (1) mois après la rentrée ou la clôture des activités pédagogiques.

**Article 85** : Le personnel enseignant est soumis aux obligations suivantes :

- respecter les horaires de travail de la structure ,
- respecter le règlement intérieur ,
- accueillir les élèves ;
- animer la classe ;
- préparer les activités ;
- faire viser le cahier de préparation de la classe par le directeur ;
- participer aux sessions de formation continue ;
- se soumettre aux visites et contrôles administratifs et pédagogiques ;
- surveiller les élèves aussi bien dans les sections que dans l'enceinte de la structure ;
- signaler au directeur tout incident constaté dans la cour et au cours des activités ;
- tenir à jour et mettre en œuvre le plan d'amélioration individuel.

## **TITRE IV: LE RÉGIME DE SUIVI, DE CONTROLE ET DES SANCTIONS**

### **CHAPITRE 1 : LE CONTROLE ET SUIVI**

**Article 86 :** L'école privée d'enseignement primaire est soumise au contrôle.

Le suivi et le contrôle de l'école privée d'enseignement primaire sont du ressort des services techniques compétents du ministère en charge de l'enseignement primaire ou de toute autre structure étatique habilitée conformément aux textes en vigueur.

**Article 87 :** Le suivi et le contrôle des écoles privées d'enseignement primaire peuvent se faire à tout moment, à l'initiative des services étatiques compétents ou à la demande du promoteur, des parents d'élèves ou du personnel.

**Article 88 :** Le suivi et le contrôle des écoles privées d'enseignement primaire portent notamment sur :

- les infrastructures et les équipements ;
- la qualification du personnel ;
- le contenu des programmes et des activités ;
- l'organisation et la gestion administrative ;
- l'organisation et la gestion pédagogique ;
- les conditions d'hygiène et de sécurité.

### **CHAPITRE 2 : LES RECONNAISSANCES ET SANCTIONS**

**Article 89 :** Tout (e) école privée d'enseignement primaire, promoteur ou travailleur méritants peut bénéficier des reconnaissances ou récompenses suivantes :

- une lettre de félicitation ;
- une citation en exemple ;
- une distinction honorifique.

**Article 90 :** Les infractions aux dispositions du présent cahier des charges, sans préjudice de poursuites judiciaires prévues par les textes en vigueur, entraînent pour les écoles privées d'enseignement primaire défailtantes, une ou plusieurs des sanctions suivantes :

- l'avertissement écrit ;
- la fermeture temporaire de l'école ;
- la mise de l'école sous administration provisoire de l'État ou de la collectivité locale ;
- la sanction pécuniaire ;
- la fermeture définitive de l'école.

**Article 91 :** L'avertissement, la fermeture temporaire, la sanction pécuniaire et la mise de l'école sous administration provisoire de l'État ou de la collectivité locale, sont prononcés par lettre du gouverneur compétent qui en précise les motifs et les conditions de levée desdites sanctions. Toutefois la fermeture temporaire ne peut avoir lieu en cours d'année scolaire.

**Article 92 :** La fermeture définitive intervient en cas de manquement grave au cahier des charges dûment constaté par un rapport d'inspection. Elle fait l'objet d'un arrêté du gouverneur territorialement compétent.

**Article 93 :** Sans préjudice de poursuites judiciaires, les écoles privées d'enseignement primaire qui ouvriront sans autorisation préalable du gouverneur territorialement compétent seront fermées dès que le constat en sera établi.

**Article 94 :** Les écoles privées d'enseignement primaire qui cesseront de fonctionner pendant une période de deux (2) ans sans autorisation préalable du gouverneur territorialement compétent seront définitivement fermées dès que le constat en sera établi.

**Article 95 :** Sans préjudice de poursuites judiciaires, tout promoteur d'une école privée d'enseignement primaire contrevenant aux principes ou à l'esprit du présent cahier des charges, est passible des sanctions suivantes :

- l'avertissement
- la suspension du contrevenant à l'exercice de ses activités durant deux à trois ans ;
- l'administration provisoire de l'école par l'Etat ou la collectivité durant deux à trois ans ;
- l'interdiction provisoire de création d'école privée d'enseignement primaire durant deux à trois ans ;
- l'interdiction totale de création d'une école privée d'enseignement primaire.

**Article 96 :** Sans préjudice de poursuites judiciaires, tout titulaire des autorisations de diriger peut faire l'objet des sanctions administratives ci-après :

- l'annulation de l'autorisation en cas d'erreur constatée après octroi dans un délai de deux (2) mois ;
- la suspension de l'autorisation en cas de faute commise par le titulaire ;
- le retrait de l'autorisation en cas de faute grave commise par le titulaire.

**Article 97 :** Les décisions d'annulation, de suspension et de retrait sont prises par le gouverneur territorialement compétent.

## **TITRE V : LES DISPOSITIONS DIVERSES**

**Article 98 :** Les autorisations de changement de site, de promoteur, de dénomination, de transfert de gestion d'une école privée d'enseignement primaire doivent être notifiées au promoteur au plus tard deux (2) semaines après leur signature.

**Article 99 :** Un référentiel de délivrance des autorisations de diriger dans les écoles privées d'enseignement primaire est précisé par arrêté du ministre chargé de l'enseignement primaire.

**Article 100 :** Au plus tard le 31 août de chaque année scolaire, le ministère en charge de l'enseignement primaire dresse la liste des écoles privées d'enseignement primaire autorisées à fonctionner et en fait la publication.

**Article 101 :** Toute publicité sur les écoles privées d'enseignement primaire doit être faite conformément aux législations et réglementations en vigueur.

Aucune publicité ne peut être faite sans autorisation d'ouverture.

**Article 102** : Toute publicité doit requérir au préalable le visa du directeur provincial chargé de l'enseignement primaire.

Tout contrevenant s'expose à des sanctions prévues par les textes en vigueur en la matière.

# ANNEXES

# LES NORMES ÉDUCATIVES

## A. Les normes scolaires

### I. Zone urbaine/semi-urbaine

#### 1.1. Effectifs élèves

Désignation	Standard	Minimum	Observations
École à 6 classes	360	270	
École à 3 classes	180	135	

#### 1.2. Infrastructures

Désignation	Standard	Minimum	Observations
Salles de classe	432m <sup>2</sup>		72m <sup>2</sup> /salle D= 9m x 8m <sup>2</sup>
Bureau du Directeur	18m <sup>2</sup>		
Magasin	18m <sup>2</sup>		
Point d'eau	4m <sup>2</sup>		
Latrines (14 postes)	21m <sup>2</sup>		6 postes/garçons ; 6 postes/filles 2 postes/maîtres
Cantine	24m <sup>2</sup>		
Logement de maître	320m <sup>2</sup>		3 ch + 1 salon + douche interne
Latrines, douche ext/maître	45m <sup>2</sup>		7,47m <sup>2</sup> x 6 logements
Cuisine, magasin/maître	48m <sup>2</sup>		
Salles de classe	216m <sup>2</sup>		72 m <sup>2</sup> /salle D = 9m x 8m
Bureau du Directeur	18m <sup>2</sup>		
Magasin	18m <sup>2</sup>		
Point d'eau	4m <sup>2</sup>		
Latrines (8 postes)	10,50m <sup>2</sup>		3 postes/garçons ; 3 postes/filles ; 2 postes/maîtres
Cantine	24m <sup>2</sup>		
Logement de maître	160m <sup>2</sup>		3 ch + 1 salon + douche interne
Latrines, douche ext/maître	22m <sup>2</sup>		
Cuisine, magasin/maître	24m <sup>2</sup>		

## ESPACE

Désignation	Standard	Minimum	Observations
<b>ÉCOLE À 6 CLASSES</b>			
Domaine scolaire	1,5 ha		
Espace/activités sportives	3500m <sup>2</sup>		1 terrain de sport + 2 sautoirs
Espace/activités pédagogiques productives	4000m <sup>2</sup>		
Espace ombragé	1ha		
Espace commun	70m <sup>2</sup>		surface de la classe
Espace enseignant	20m <sup>2</sup>		
Espace élève	1,20m <sup>2</sup>		1,20m <sup>2</sup> /élève dans la salle
Domaines scolaire	1,5ha		1 terrain de sport + sautoirs
Espace/activités sportives	3500m <sup>2</sup>		
Espace/activités pédagogiques productives	4000m <sup>2</sup>		
Espace ombragé	1ha		
Espace commun	70m <sup>2</sup>		surface de la classe
Espace enseignant	20m <sup>2</sup>		
Espace élève	1,20m <sup>2</sup>		1,20m <sup>2</sup> /élève dans la salle

## **II. Zone rurale**

### **2.1. Infrastructures**

Désignation	Standard	Minimum	Observations
<b>ÉCOLE À 6 CLASSES</b>			
Salle de classe	432m <sup>2</sup>		72m <sup>2</sup> /salle D = 9m x 8 m
Bureau du Directeur	18m <sup>2</sup>		
Magasin	18m <sup>2</sup>		
Point d'eau	4m <sup>2</sup>		
Latrines (14 postes)	21m <sup>2</sup>		6 postes/garçons ; 6

			postes/filles ; 2 postes/maîtres
Cantine	24m <sup>2</sup>		
Logement de maître	320m <sup>2</sup>		3 ch + 1 salon + douche interne
Latrines, douches ext/maître	45m <sup>2</sup>		7,47m <sup>2</sup> x 6 logements
Cuisine, magasin/maître	48m <sup>2</sup>		
Salle de classe	216m <sup>2</sup>		72 m <sup>2</sup> /salle D = 9m x 8m
Bureau du directeur	18m <sup>2</sup>		
Magasin	18m <sup>2</sup>		
Point d'eau	4m <sup>2</sup>		
Latrines (8 postes)	10,50m <sup>2</sup>		3 postes/garçons ;3 postes/filles; 2 postes/maîtres
Cantine	24m <sup>2</sup>		
Logement de maître	160,08m <sup>2</sup>		3 ch + 1 salon + douche interne
Latrines, douche ext/maître	22,41m <sup>2</sup>		7,47m <sup>2</sup> x 6 logements
Cuisine, magasin/maître	24m <sup>2</sup>		

## 2.2. Espace

Désignation	Standard	Minimum	Observations
<b>ÉCOLE À 6 CLASSES</b>			
Domaines scolaire	8 ha	6ha	
Espace/activités sportives	7000m <sup>2</sup>		2 terrains de sport + 2 sautoirs
Espace/activités pédagogiques productives	7500m <sup>2</sup>		
Espace ombragé	7ha		
Espace commun	72m <sup>2</sup>		surface de la classe
Espace enseignant	20m <sup>2</sup>		
Espace élève	1,20ml		1,20m <sup>2</sup> /élèves dans la salle
Activités de production	0,5 ha	500m <sup>2</sup>	
Domaine scolaire	8ha	6ha	
Espace/activités sportives	3500m <sup>2</sup>		1 terrain de sport + 2 sautoirs
Espace/activités pédagogiques productives	4000m <sup>2</sup>		
Espace ombragé	7ha		
Espace commun	72m <sup>2</sup>		surface de la classe
Espace enseignant	20m <sup>2</sup>		
Espace élève	1,20m <sup>2</sup>		1,20m <sup>2</sup> /élève dans la salle
Espace de production	5000m <sup>2</sup>	500m <sup>2</sup>	

III. Equipement et matériel didactique (Zone urbaine/semi urbaine/rurale)

Désignation	Standard	Minimum	Observations
<b>ÉCOLE À 6 CLASSES</b>			
Compendium métrique	3	3	
Compendium scientifique	3	3	
Carte atlas	3	3	
Carte du Burkina Faso	10	10	Relief, climat. veget. adm.
Tableaux muraux	12	12	2 tableaux/classes
Carte régionale	1	1	
Mallette pédagogique	1	1	
Armoire métallique	8	7	1 arm/class, 1/dir, 1/mag
Cantine pour archives	3	2	
Bureaux de maîtres	7	7	
Chaises	9	7	2 chaises par visiteurs
Tables-bancs	180	180	1 table-banc à 2 places
Registre d'appel journalier	7	7	
Registre matricule	2	1	
Cahiers de préparation	36	36	2 cahiers 300 p/maîtres/trimestre
Équerres	6	4	
Compas	6	4	
Règles plates	6		
Dictionnaires	5	4	junior et senior
Manuels didactiques	1l/mat/class	1l/mat/classe	1 livre/matières/classe
Livre de lecture pour élève	360 livres	360 livres	1 livre/élève
Livres de calcul pour élève	360 livres	360 livres	1 livre/élève
Autres manuels	180l/matière	180l/matière	1 livre/2élèves/matière

Craies blanches	36 boîtes	36 boîtes	boîtes de 100
Craies de couleur	18 boîtes	18 boîtes	boîtes de 100
Ardoisine	18 boîtes	18 boîtes	boîtes de 1kg
Fiches scolaires	100	100	1 fiche/nouv élève/an
Programmes officiels	1	1	1 modèle/classe
Emploi du temps	1	1	1 modèle/classe

Désignation	Standard	Minimum	Observations
<b>ÉCOLE À 3 CLASSES</b>			
Compendium métrique	1	1	
Compendium scientifique	1	1	
Carte atlas	2	2	
Carte du Burkina Faso	5	5	Relief, climat. veget. adm.
Tableaux muraux	6	6	2 tableaux/classes
Ardoises géantes	15	15	
Carte régionale	1	1	
Mallette pédagogique	1	1	
Armoire métallique	5	3	1 arm/class, 1/dir, 1/mag
Cantine pour archives	2	2	
Bureaux de maîtres	4	4	
Chaises	6	4	2 chaises pr visiteurs
Tables-bancs	90	90	1 table-banc à 2 places
Registre d'appel journalier	4	4	
Registre matricule	2	1	
Cahiers de préparation	18	18	2 cahiers 300 p/maîtres/trimestre
Equerres	3	2	
Compas	3	2	
Règles plates	3	3	
Dictionnaires	3	2	junior et senior
Manuels-didactiques	1l/mat/class	1l/mat/class	1 livre/matières/classe
Livre de lecture pour élève	360 livres	180 livres	1 livre/élève
Livres de calcul pour élève	360 livres	180 livres	1 livre/élève
Autres manuels	180l/matière	90l/matière	1 livre/2élèves/matière
Craies blanches	36 boîtes	18 boîtes	boîtes de 100

Craies de couleur	18 boîtes	9 boîtes	boîtes de 100
Ardoisine	18 boîtes	9 boîtes	boîtes de 1kg
Fiches scolaires	100	100	1 fiche/nouv élève/an
Programmes officiels	1	1	1 modèle/classe
Emploi du temps	1	1	1 modèle/classe

## ANNEXE 2

9

Ministère de l'Éducation nationale,  
de l'Alphabétisation et de la  
Promotion des Langues nationales  
\*\*\*\*\*

Secrétariat général  
\*\*\*\*\*

Direction régionale de l'Éducation  
Préscolaire, Primaire et Non Formelle  
du/des/de la \_\_\_\_\_  
\*\*\*\*\*

BURKINA FASO  
Unité – Progrès – justice  
\*\*\*\*\*

### FICHE D'IDENTIFICATION ET D'INFORMATIONS

Nom de l'école: \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_ Secteur : \_\_\_\_\_

Province/Département : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_ Email : \_\_\_\_\_

Nom et prénom (s) du fondateur : \_\_\_\_\_

Nom et prénom (s) de l'intendant ou du comptable : \_\_\_\_\_

Effectif du personnel enseignant : \_\_\_\_\_

Effectif du personnel de service : \_\_\_\_\_

## ANNEXE 3

### ENGAGEMENT DE CONFORMITE

#### Personne physique

Je soussigné, \_\_\_\_\_ fondateur de l'école \_\_\_\_\_ m'engage à me conformer aux plans d'études et aux programmes de l'enseignement officiel, tenir les registres et fiches en usage dans les écoles privées, à fournir les rapports, les états statistiques et tous les renseignements demandés par les services du MENAPLN, à me soumettre à la visite des médecins de l'hygiène et de l'inspecteur, chef de la circonscription d'éducation de base .

Je m'engage en outre à faire participer le personnel enseignant de mon école à la vie de la circonscription et à toutes les activités éducatives auxquelles ils seront conviés par les autorités compétentes et à ouvrir un compte au nom de l'établissement.

Signature

Budget prévisionnel : \_\_\_\_\_

Nombre total de classes : \_\_\_\_\_

Capacité d'accueil de l'école : \_\_\_\_\_

Nombre de classes en projet d'ouverture : \_\_\_\_\_

Effectif prévisionnel pour la rentrée en cours : \_\_\_\_\_

Superficie totale du terrain : \_\_\_\_\_

Superficie utilisée : \_\_\_\_\_

Situation foncière (propriétaire ou locataire) : \_\_\_\_\_

Numéro du lot : \_\_\_\_\_ N° de la parcelle : \_\_\_\_\_

Certifié exact le \_\_\_\_\_

Nom et prénom du signataire

## Texte 8

**Arrêté n°2021-452/MENAPLN/SG/DEP du 29 décembre 2021 portant adoption du cahier des charges des établissements privés d'enseignement post-primaire et secondaire général formel**

**Texte 8 :**

*Arrêté n°2021-452/MENAPLN/SG/DEP du 29 décembre 2021 portant adoption du cahier des charges des établissements privés d'enseignement post-primaire et secondaire général formel*

Le cahier des charges des établissements privés d'enseignement post-primaire et secondaire général formel fixe le régime des autorisations, les normes relatives aux infrastructures et équipements, l'organisation administrative et pédagogique des établissements privés de l'enseignement post-primaire et secondaire. Il précise également les droits et obligations des acteurs. Il traite du régime de suivi, de contrôle et de sanctions. Les relations conventionnelles entre l'Etat et les établissements privés y sont édictées.

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT PRIVE

Arrêté n°2021-**EE-452**/MENAPLN/SG/DEP  
portant adoption du cahier des charges des  
établissements privés d'enseignement post-primaire et  
secondaire général formel

Via CE n° 1496

LE MINISTRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ALPHABÉTISATION  
ET DE LA PROMOTION DES LANGUES NATIONALES



- Vu la Constitution ;
- Vu le décret n°2021-1296/PRES du 10 décembre 2021 portant nomination du Premier Ministre ;
- Vu le décret n°2021-1297/PRES/PM du 13 décembre 2021 portant composition du Gouvernement ;
- Vu le décret n°2021-0023/PRES/PM/SGG-CM du 01 février 2021 portant attributions des membres du Gouvernement ;
- Vu la loi n°10/98/AN du 21 avril 1998 portant modalités d'intervention de l'État et répartition des compétences entre l'État et les autres acteurs de développement ;
- Vu la loi n°013-2007/AN du 30 juillet 2007 portant loi d'orientation de l'éducation ;
- Vu le décret n°2010-386/PRES/PM/MESSRS/MEBA/MASSN du 29 juillet 2010 portant réglementation de l'enseignement privé au Burkina Faso ;
- Vu le décret n°2016-926/PRES/PM/MATDSI/MJDHPC/MINEFID/MENA du 03 octobre 2016 portant protection du domaine scolaire et son modificatif n°2020-0259/PRES/PM/MATDC/MSECU/MJ/MINEFID/MENAPLN du 07 avril 2020 ;
- Vu le décret n°2021-1056/PRES/PM/MENAPLN du 21 octobre 2021 portant organisation du Ministère de l'Éducation nationale, de l'Alphabétisation et de la Promotion des Langues nationales ;
- Vu l'arrêté conjoint n°2019-402/MINEFID/MENAPLN du 02 décembre 2019 portant tarification, modalités de perception et de répartition des recettes issues des prestations des directions techniques et des directions régionales du ministère de l'éducation nationale, de l'alphabétisation et de la promotion des langues nationales ;
- Vu l'arrêté 2020-186/MENAPLN/SG/DGESS du 01 juillet 2020 portant adoption d'un manuel des normes éducatives au Burkina Faso.

**ARRÊTE :**

**Article 1 :** Il est adopté le cahier des charges des établissements privés d'enseignement post-primaire et secondaire général formel.

**Article 2 :** Le présent cahier des charges prend effet pour compter de sa date de signature.

**Article 3 :** Les établissements privés d'enseignement post-primaire et secondaire général formel fonctionnels disposent d'une période transitoire de deux (02) ans à compter de la date de signature du présent arrêté pour se conformer aux dispositions du présent cahier des charges.

**Article 4 :** Le présent arrêté abroge l'arrêté n°2018-0029/MENA/SG/DGEFG du 30 janvier 2018 portant cahier des charges des établissements privés d'enseignement post-primaire et secondaire général formel et non formel et toutes dispositions antérieures contraires.

**Article 5 :** Le Secrétaire général du Ministère de l'Éducation nationale, de l'Alphabétisation et de la Promotion des Langues nationales est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera enregistré, communiqué et publié partout où besoin sera.

Ouagadougou le 29 DEC 2021

  
**Pr Stanislas OUARO**  
Officier de l'Ordre des Palmes académiques



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

-----  
SECRETARIAT GENERAL

-----  
DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT PRIVE

BURKINA FASO  
Unité- Progrès- Justice

**CAHIER DES CHARGES APPLICABLE AUX ETABLISSEMENTS  
PRIVES D'ENSEIGNEMENT POST-PRIMAIRE ET SECONDAIRE  
GENERAL FORMEL**

## **TITRE I : LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

**Article 1 :** Le présent cahier des charges définit :

- le régime des autorisations de création, d'ouverture, de renouvellement de l'autorisation de création, d'extension, de changement de promoteur, de transfert de gestion, de changement de site, de changement de dénomination et de fermeture des établissements privés d'enseignement post-primaire et secondaire formel ;
- le régime des autorisations de diriger, d'enseigner et d'animer la vie scolaire dans les établissements privés d'enseignement post-primaire et secondaire général formel ;
- l'organisation administrative, pédagogique et financière des établissements privés d'enseignement post-primaire et secondaire général formel ;
- les droits et les devoirs des acteurs des établissements privés d'enseignement post-primaire et secondaire général formel ;
- le régime de suivi, de contrôle, de sanctions des établissements privés d'enseignement post-primaire et secondaire général formel ;
- les relations conventionnelles entre l'Etat et les établissements privés d'enseignement post-primaire et secondaire général formel.

**Article 2 :** Est établissement privé d'enseignement post-primaire et secondaire général formel, tout établissement n'appartenant pas à l'État ou à l'un de ses démembrements et qui applique les programmes officiels d'enseignement post-primaire et secondaire général en vigueur.

L'enseignement dans les établissements privés d'enseignement post-primaire et secondaire général formel peut être dispensé en cours du jour ou en cours du soir.

L'organisation des cours du soir fait l'objet d'un cahier des charges spécifique.

**Article 3 :** Est établissement privé d'enseignement post-primaire et secondaire général formel, tout établissement privé n'appartenant pas à l'État ou à l'un de ses démembrements et qui mène des activités d'éducation et de formation, structurées et organisées dans un cadre non scolaire telles que l'enseignement dispensé par les centres de langues, l'enseignement à distance, etc.

L'organisation des établissements privés d'enseignement post-primaire et secondaire général non formel, fait l'objet d'un cahier des charges spécifique.

**Article 4 :** Les établissements privés d'enseignement post-primaire et secondaire général sont laïcs ou confessionnels. Ils doivent respecter les libertés et l'éthique scolaires conformément aux textes en vigueur au Burkina Faso.

**Article 5 :** L'organisation des établissements à caractère confessionnel est laissée à l'initiative des différentes communautés religieuses et des groupes sociaux concernés, sous réserve du respect des lois de la République, des bonnes mœurs et de l'éthique.

## **TITRE II : LE RÉGIME DES AUTORISATIONS**

**Article 6 :** Toute personne physique ou morale peut créer et gérer un établissement privé d'enseignement post-primaire et secondaire général formel conformément au présent cahier des charges.

**Article 7 :** Les autorisations d'ouverture, d'extension, de changement de site, de dénomination, de promoteur et de transfert de gestion d'un établissement privé d'enseignement général formel, sont accordées par le ministre chargé de l'enseignement post-primaire et secondaire général après avis de la commission nationale de l'enseignement privé.

## CHAPITRE 1: LES AUTORISATIONS DE CREATION, D'OUVERTURE ET DE FERMETURE

### Section 1 : L'autorisation de création et renouvellement de l'autorisation de création

#### *Paragraphe 1 : L'autorisation de création*

**Article 8 :** La création d'un établissement privé d'enseignement post-primaire et secondaire général formel est soumise à une autorisation du ministre chargé de l'enseignement post-primaire et secondaire général sur demande préalable du promoteur.

**Article 9 :** La demande d'autorisation de création fait l'objet d'un dossier qui doit comporter :

- une demande revêtue d'un timbre fiscal de 200 francs CFA, adressée au ministre chargé de l'enseignement post-primaire et secondaire général ;
- une photocopie légalisée du titre de propriété foncier ou de jouissance ou la promesse de contrat de bail accompagné de l'extrait cadastral du terrain ;
- l'original de la quittance de paiement des frais de création;
- le dossier du fondateur comprenant :
  - **pour une personne physique :**
    - un casier judiciaire de moins de trois (3) mois de date ;
    - la photocopie légalisée de la carte nationale d'identité ou du passeport en cours de validité ;
    - le certificat de résidence au Burkina Faso pour les non nationaux ;
  - **pour une personne morale:**
    - la photocopie légalisée du récépissé ou de la convention d'établissement pour les associations, ou du registre de commerce et de crédit mobilier pour les entreprises commerciales, ou du registre des sociétés civiles des professions et des métiers ;
    - une photocopie légalisée de la carte nationale d'identité ou du passeport de la personne habilitée à agir au nom de la personne morale.

**Article 10 :** Le dossier de demande de création doit être déposé à la direction provinciale du ministère en charge des enseignements post-primaire et secondaire du lieu d'implantation de l'établissement. Le directeur provincial produit un rapport de visite de site sur la base duquel, il émet un avis et transmet le dossier aux autorités compétentes ci-après pour avis :

- le directeur régional chargé des enseignements post-primaire et secondaire ;
- le directeur chargé de l'enseignement privé.

L'avis motivé de chaque autorité compétente est émis au regard de l'existence et de la conformité des pièces du dossier.

**Article 11 :** Les délais impartis à chaque autorité pour rendre son avis sur le dossier sont de :

- quinze (15) jours ouvrables pour le directeur provincial,;
- cinq (5) jours ouvrables pour le directeur régional,;
- dix (10) jours ouvrables pour le directeur chargé de l'enseignement privé.

**Article 12 :** L'autorisation de création est accordée par le ministre sous forme de lettre. Elle est transmise par la direction de l'enseignement privé à la direction régionale qui l'achemine à la direction provinciale pour notification au promoteur.

**Article 13 :** L'autorisation de création est personnelle. Elle n'est valable que pour le site pour lequel elle a été délivrée.

**Article 14 :** L'autorisation de création n'est ni une autorisation d'ouverture ni une autorisation de construire délivrée par le ministère de l'habitat.

**Article 15 :** La durée de validité de l'autorisation de création est de trois (3) ans renouvelable une (1) seule fois sur demande du promoteur avant l'expiration de la première autorisation.

### **Paragraphe 2 : Le renouvellement de l'autorisation de création**

**Article 16 :** Le renouvellement de l'autorisation de création fait l'objet d'un dossier comprenant les pièces ci-après

- une demande revêtue d'un timbre fiscal de 200 francs CFA adressée au ministre chargé des enseignements post-primaire et secondaire ;
- une photocopie légalisée de l'autorisation de création ;
- l'original de la quittance de paiement des frais de renouvellement ;
- une photocopie légalisée de la carte nationale d'identité ou du passeport en cours de validité du promoteur ou de la personne habilitée à agir au nom de la personne morale.

**Article 17 :** Le dossier de demande de renouvellement est déposé à la direction de l'enseignement privé au plus tard un (01) mois avant l'expiration de l'autorisation de création. Le directeur de l'enseignement privé émet un avis et transmet le dossier au ministre.

**Article 18 :** Le renouvellement de l'autorisation de création est délivré par le ministre sous forme de lettre. Elle est transmise à la direction de l'enseignement privé pour notification au promoteur.

### **Section 2 : L'autorisation d'ouverture**

**Article 19 :** L'ouverture d'un établissement privé d'enseignement post primaire et secondaire formel est soumise à une autorisation du ministre chargé de l'enseignement post-primaire et secondaire général sur demande préalable du promoteur.

La demande d'autorisation d'ouverture fait l'objet d'un dossier qui doit comporter :

- une demande revêtue d'un timbre fiscal de 200 francs CFA adressée au ministre chargé de l'enseignement post-primaire et secondaire général ;
- une photocopie légalisée de l'autorisation de création ;
- un contrat de bail dûment enregistré accompagné de l'extrait cadastral du terrain en cas de location des bâtiments ;
- une quittance de paiement des frais d'ouverture ;
- un rapport d'expertise des locaux délivré par le ministère en charge de l'habitat, en cas de location ou d'occupation d'anciens locaux ;
- un certificat de conformité, en cas de nouvelle construction ;
- un certificat de salubrité ;
- un engagement à se conformer aux dispositions du cahier des charges certifié par une autorité compétente ;
- un certificat d'existence d'un terrain de sport ;
- des fiches d'identification et d'information de l'annexe III dûment remplies par le postulant ;
- l'état des infrastructures et des équipements pédagogiques ;
- l'état du personnel enseignant avec la mention « permanent ou vacataire » en regard de leurs noms ;
- la répartition des cours entre les enseignants permanents et vacataires avec une précision de la qualification professionnelle ;
- un dossier du proviseur ou du directeur ;
- un dossier du censeur pour l'enseignement secondaire ;
- un dossier du conseiller principal d'éducation ;
- un dossier du personnel enseignant et du comptable.

**Article 20 :** Le dossier du proviseur ou du directeur comprend :

- un casier judiciaire datant de moins de trois mois ,
- une photocopie légalisée de la carte nationale d'identité ou du passeport en cours de validité ;
- un certificat de visite et de contre visite datant de moins de trois mois et attestant que l'intéressé n'est atteint ni de surdité, ni de bégaiement et timbré au tarif en vigueur ;
- un curriculum vitae ;
- une autorisation de diriger un établissement d'enseignement post-primaire et secondaire général.

**Article 21 :** Le dossier du censeur comprend :

- un casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois ;
- une photocopie légalisée de la carte nationale d'identité ou du passeport en cours de validité ;
- un certificat de visite et de contre visite datant de moins de trois mois revêtu d'un timbre fiscal au tarif en vigueur et attestant que l'intéressé n'est atteint ni de surdité, ni de bégaiement ;
- une autorisation d'enseigner ou un titre de capacité.

**Article 22 :** Le dossier du conseiller principal d'éducation comprend :

- un casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois ;
- une photocopie légalisée de la carte nationale d'identité ou du passeport en cours de validité ;
- un certificat de visite et de contre visite datant de moins de trois mois revêtu d'un timbre fiscal de 300 francs CFA et attestant que l'intéressé n'est atteint ni de surdité, ni de bégaiement ;
- une autorisation d'animer la vie scolaire.

**Article 23 :** Le dossier du personnel enseignant comprend :

- un casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois pour les enseignants permanents;
- une photocopie légalisée de la carte nationale d'identité ou du passeport en cours de validité ;
- un certificat de visite et de contre visite datant de moins de trois mois revêtu d'un timbre fiscal au tarif en vigueur et attestant que l'intéressé n'est atteint ni de surdité, ni de bégaiement ;
- un titre de capacité ou une autorisation d'enseigner ;
- une autorisation de faire la vacation au privé délivrée par la direction provinciale de son ressort pour les enseignants du public ;
- un curriculum vitae.

**Article 24 :** Le dossier du comptable comprend :

- une photocopie légalisée de la CNI ou du passeport en cours de validité ;
- un casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois ;
- une photocopie légalisée d'un diplôme en comptabilité ou en gestion.

**Article 25 :** Le dossier de demande d'autorisation d'ouverture est déposé à la direction provinciale en charge des enseignements post-primaire et secondaire général.

Le directeur provincial chargé des enseignements post primaire et secondaire général produit un rapport de visite de site sur la base duquel, il émet un avis et transmet le dossier aux autorités compétentes ci-après pour avis :

- le directeur régional chargé de l'enseignement post-primaire et secondaire général ;
- le directeur de l'enseignement privé.

L'avis motivé de chaque autorité compétente est émis au regard de l'existence et de la conformité des pièces du dossier.

**Article 26** : Le dossier de demande d'ouverture doit être introduit au moins un (1) mois après le communiqué de la date de la tenue de la session de la commission chargée de l'examen des dossiers.

**Article 27** : Les délais maximum impartis à chaque autorité pour rendre son avis sur le dossier d'ouverture à partir de la réception sont de :

- quinze (15) jours ouvrables pour le directeur provincial;
- cinq (05) jours ouvrables pour le directeur régional;
- dix (10) jours ouvrables avant la session et quinze (15) jours ouvrables après la session pour le directeur de l'enseignement privé,.

**Article 28** : L'autorisation d'ouverture est accordée par arrêté du ministre chargé de l'enseignement post-primaire et secondaire général. Elle est transmise par la direction de l'enseignement privé à la direction régionale qui l'achemine à la direction provinciale pour notification au promoteur.

**Article 29** : L'autorisation d'ouverture est personnelle. Elle n'est valable que pour l'établissement et le site pour lesquels elle a été délivrée.

### **Section 3 : Les autorisations de fermeture et de réouverture**

#### ***Paragraphe 1 : L'autorisation de fermeture***

**Article 30** : La fermeture d'un établissement privé d'enseignement post primaire et secondaire formel est soumise à l'autorisation du ministre chargé de l'enseignement post-primaire et secondaire général sur demande préalable du promoteur. Elle peut être provisoire ou définitive.

**Article 31** : La demande d'autorisation de fermeture fait l'objet d'un dossier qui doit comporter :

- une demande d'autorisation de fermeture revêtue d'un timbre fiscal de 200 francs CFA adressée au ministre chargé de l'enseignement post-primaire et secondaire général ;
- une copie de l'arrêté portant ouverture de l'établissement ;
- un rapport circonstancié du promoteur indiquant entre autres, les motivations de la fermeture, le plan de gestion des élèves et du personnel et le plan de gestion des actifs et passifs de l'établissement;
- une photocopie légalisée de la carte nationale d'identité ou du passeport en cours de validité du promoteur.

**Article 32** : Le dossier de demande de fermeture est déposé à la direction provinciale six (06) mois au plus tard avant la prochaine rentrée scolaire.

Le directeur provincial produit un rapport circonstancié sur la base duquel, il émet un avis et transmet le dossier au directeur régional pour avis.

**Article 33** : La décision de fermeture est délivrée par le ministre chargé de l'enseignement post-primaire et secondaire général. La décision de fermeture provisoire est prise sous forme de lettre et la décision définitive par arrêté du ministre chargé de l'enseignement post-primaire et secondaire général.

La décision de fermeture est transmise par la direction de l'enseignement privé à la direction régionale qui l'achemine à la direction provinciale pour notification au promoteur. La décision de fermeture précise les motifs de la fermeture et les conditions de réouverture s'il y a lieu.

**Article 34** : La fermeture provisoire ne peut excéder deux (02) années scolaires. L'autorisation de fermeture provisoire n'est pas renouvelable.

**Si après les deux (02) ans, l'établissement n'est pas ré-ouvert, le ministre chargé de l'enseignement post-primaire et secondaire général décide de sa fermeture définitive.**

**Article 35** : La fermeture provisoire ou définitive ne peut intervenir en cours d'année scolaire.

## *Paragraphe 2 : L'autorisation de réouverture*

**Article 36** : La réouverture d'un établissement privé d'enseignement post-primaire et secondaire général formel est soumise à une autorisation du ministre chargé de l'enseignement post-primaire et secondaire général sur demande préalable du promoteur bénéficiaire d'une autorisation de fermeture provisoire.

**Article 37** : La demande d'autorisation de réouverture fait l'objet d'un dossier qui doit comporter les pièces ci-après :

- une demande revêtue d'un timbre fiscal de 200 francs CFA adressée au ministre ;
- l'autorisation d'ouverture ;
- une copie de l'autorisation de fermeture provisoire de l'établissement ;
- un rapport d'expertise des locaux délivré par le ministère en charge de l'Habitat en cas de location ou d'occupation d'anciens locaux ;
- un engagement à se conformer aux dispositions du cahier des charges certifié par une autorité compétente ;
- un certificat de salubrité délivré par le service d'hygiène ;
- le dossier du directeur de l'établissement tel que prévu à l'article 20 ;
- le dossier de chacun des agents du personnel éducatif tel que prévu aux articles 20, 21 22 et 23 ci-dessus.

**Article 38** : Tout promoteur qui procède à la fermeture de son établissement sans autorisation de l'autorité compétente ne peut bénéficier d'une autorisation de réouverture. Dans ce cas, il doit introduire de nouvelles demandes de création et d'ouverture conformément aux articles 9 et 19 ci-dessus.

## **CHAPITRE 2 : LES AUTORISATIONS D'EXTENSION, D'AGRANDISSEMENT, DE CHANGEMENT DE SITE, DE CHANGEMENT DE DENOMINATION, DE CHANGEMENT DE PROMOTEUR ET DE TRANSFERT DE GESTION D'UN ETABLISSEMENT PRIVE D'ENSEIGNEMENT POST-PRIMAIRE ET SECONDAIRE GENERAL FORMEL**

### **Section 1 : Les autorisations d'extension et d'agrandissement d'un établissement privé d'enseignement post-primaire et secondaire général formel**

#### *Paragraphe 1 : L'autorisation d'extension*

**Article 39** : L'extension consiste en l'ajout d'un cycle d'enseignement à celui déjà existant. L'extension n'est possible que sur le seul et même site.

**Article 40** : L'extension d'un établissement privé est soumise à l'autorisation du ministre chargé de l'enseignement post-primaire et secondaire général sur demande préalable du promoteur.

**Article 41** : La demande d'autorisation d'extension fait l'objet d'un dossier qui doit comporter :

- une demande d'autorisation d'extension revêtue d'un timbre fiscal de 200f, adressée au ministre de tutelle ;
- une quittance de paiement des frais d'études de dossier ;
- des fiches d'identification et d'information de l'annexe II dûment remplies par le postulant ;
- une photocopie légalisée de l'autorisation d'ouverture ;
- un certificat de salubrité délivré par les services compétents en matière d'hygiène ;
- un rapport d'expertise technique sur la fonctionnalité des locaux établi par les services compétents du ministère chargé de la construction ;

- un certificat de conformité ,  
l'état des infrastructures et équipements pédagogiques ,
- l'état du personnel enseignant avec la mention « permanent ou vacataire » en regard de leurs noms, accompagné des photocopies légalisées de leurs autorisations d'enseigner ;
- le dossier du censeur et le dossier du personnel enseignant si nécessaire, tels que prévus aux articles 21 et 22 ci-dessus.

**Article 42 :** Le dossier de demande d'extension est déposé à la direction provinciale en charge de l'enseignement post-primaire et secondaire général.

Le directeur provincial produit un rapport de visite de site sur la base duquel, il émet un avis et transmet le dossier aux autorités compétentes ci-après pour avis :

- le directeur régional chargé de l'enseignement post-primaire et secondaire général ;
- le directeur chargé de l'enseignement privé.

L'avis motivé de chaque autorité compétente est émis au regard de l'existence et de la conformité des pièces du dossier.

**Article 43 :** Les délais maximum impartis à chaque autorité pour rendre son avis sur le dossier d'extension à partir de la réception sont de :

- dix (10) jours ouvrables pour le directeur provincial;
- trois (3) jours ouvrables pour le directeur régional;
- cinq (5) jours ouvrables pour le directeur de l'enseignement privé.

**Article 44 :** L'autorisation d'extension d'un établissement privé d'enseignement post-primaire et secondaire général est accordée par arrêté du ministre. Elle est transmise par la direction de l'enseignement privé à la direction régionale qui l'achemine à la direction provinciale pour notification au promoteur.

### ***Paragraphe 2 : L'autorisation d'agrandissement***

**Article 45 :** L'agrandissement d'un établissement privé d'enseignement post-primaire et secondaire général est l'augmentation du nombre de salles de classes du même cycle sur le même site.

**Article 46 :** L'agrandissement d'un établissement est soumis à l'autorisation du directeur provincial territorialement compétent chargé de l'enseignement post-primaire et secondaire général sur demande préalable du promoteur.

**Article 47 :** La demande d'autorisation d'agrandissement fait l'objet d'un dossier qui comporte :

- une demande motivée revêtue d'un timbre fiscal de 200 francs CFA adressée au directeur provincial chargé de l'enseignement post-primaire et secondaire général ;
- un rapport d'expertise des locaux délivré par le ministère en charge de l'habitat ;
- un certificat de conformité ;
- un certificat de salubrité délivré par le service d'hygiène ;
- une quittance (original) de paiement des frais de dossier au tarif en vigueur ;
- une photocopie légalisée de l'arrêté d'ouverture de l'établissement.

**Article 48 :** Le dossier de demande d'agrandissement d'établissement est déposé à la direction provinciale en charge de l'enseignement post-primaire et secondaire général.

Le directeur provincial produit un rapport de visite de site sur la base duquel, il prend une décision.

**Article 49 :** Les délai maximum imparti au directeur provincial pour prendre une décision sur le dossier d'agrandissement à partir de la réception est de dix (10) jours ouvrables.

**Article 50 :** L'autorisation d'agrandissement d'un établissement privé d'enseignement post-primaire et secondaire général formel est accordée par le directeur provincial sous forme de lettre qui est notifiée au promoteur.

## **Section 2 : Les autorisations de changement de site et de dénomination**

### **Paragraphe 1 : L'autorisation de changement de site**

**Article 51 :** Le changement de site consiste pour un promoteur, à délocaliser son établissement. La délocalisation ne peut s'effectuer que dans le ressort de la commune ou de l'arrondissement concerné.

**Article 52 :** Le changement de site est soumis à l'autorisation du ministre chargé de l'enseignement post-primaire et secondaire général sur demande préalable du promoteur.

**Article 53 :** La demande d'autorisation de changement de site fait l'objet d'un dossier qui comporte :

- une demande revêtue d'un timbre fiscal de 200 francs CFA adressée au ministre chargé de l'enseignement post-primaire et secondaire général précisant les motifs du changement de site ;
- une copie de l'autorisation d'ouverture de l'établissement ;
- une photocopie légalisée du titre de propriété ou de jouissance, ou du contrat de bail dûment enregistré accompagné du plan cadastral du nouveau site ;
- un rapport d'expertise des locaux délivré par le ministère en charge de l'habitat, en cas de location ou d'occupation d'anciens locaux ;
- un certificat de conformité, en cas de nouvelle construction ;
- un certificat de salubrité délivré par le service d'hygiène ;
- l'original de la quittance de paiement des frais de changement de site ;
- un certificat d'existence d'un terrain de sport.

**Article 54 :** Le dossier de demande de changement de site est déposé à la direction provinciale. Le directeur provincial produit un rapport de visite du nouveau site sur la base duquel, il émet un avis et transmet le dossier aux autorités compétentes ci-après pour avis :

- le directeur régional chargé de l'enseignement post-primaire et secondaire général ;
- le directeur chargé de l'enseignement privé.

L'avis motivé de chaque autorité compétente est émis au regard de l'existence et de la conformité des pièces du dossier.

**Article 55 :** Les délais maximum impartis à chaque autorité pour rendre son avis sur le dossier de changement de site à partir de la réception sont de :

- dix (10) jours ouvrables pour le directeur provincial;
- trois (3) jours ouvrables pour le directeur régional;
- cinq (5) jours ouvrables pour le directeur de l'enseignement privé.

**Article 56 :** L'autorisation de changement de site est accordée par arrêté du ministre après avis de la commission de l'enseignement privé. Elle est transmise par la direction de l'enseignement privé à la direction régionale pour acheminement à la direction provinciale pour notification au promoteur.

### **Paragraphe 2 : L'autorisation de changement de dénomination**

**Article 57 :** Le changement de dénomination d'un établissement privé est soumis à l'autorisation du ministre chargé de l'enseignement post-primaire et secondaire général sur demande préalable du promoteur.

**Article 58** : La demande d'autorisation de changement de dénomination fait l'objet d'un dossier qui comporte :

- une demande d'autorisation de changement de dénomination revêtue d'un timbre fiscal de 200 francs CFA adressée au ministre chargé de l'enseignement post-primaire et secondaire général ;
- une copie de l'autorisation d'ouverture de l'établissement ;
- une quittance (original) de paiement des frais d'étude du dossier ;
- une photocopie légalisée de la carte nationale d'identité ou du passeport en cours de validité du promoteur.

**Article 59** : Le dossier de changement de dénomination est déposé à la direction provinciale.

Le directeur provincial émet un avis et transmet le dossier au directeur régional pour avis :

L'avis motivé de chaque autorité compétente est émis au regard de l'existence et de la conformité des pièces du dossier.

**Article 60** : Les délais maximum impartis à chaque autorité pour rendre son avis sur le dossier de changement de dénomination à partir de la réception sont de :

- dix (10) jours ouvrables le directeur provincial ;
- cinq (5) jours ouvrables le directeur régional.

**Article 61** : L'autorisation de changement de dénomination d'un établissement est accordée par arrêté du ministre. Elle est transmise par la direction de l'enseignement privé à la direction régionale qui l'achemine à la direction provinciale pour notification au promoteur.

### **Section 3: Le changement de promoteur et transfert de gestion**

#### ***Paragraphe 1 : Le changement de promoteur***

**Article 62** : Le changement de promoteur d'un établissement privé d'enseignement post-primaire et secondaire général formel est le fait pour un promoteur d'un établissement de transférer la propriété de son établissement à une tierce personne.

**Article 63** : Le changement de promoteur fait l'objet d'une autorisation délivrée par le ministre chargé de l'enseignement post-primaire et secondaire général sur demande préalable du promoteur.

**Article 64** : La demande d'autorisation de changement de promoteur fait l'objet d'un dossier qui comporte :

- une demande revêtue d'un timbre fiscal de 200 francs CFA adressée au ministre ;
- une copie de l'autorisation d'ouverture ;
- un acte de cession (vente, legs, don...) établi par un notaire ;
- une quittance (original) de paiement des frais de changement de promoteur ;
- le dossier du nouveau promoteur qui comprend :
  - o **pour une personne physique** :
    - un engagement à se conformer aux dispositions du cahier des charges certifié par une autorité compétente ;
    - un casier judiciaire datant de moins de trois mois ;
    - une photocopie légalisée de la CNI ou du passeport en cours de validité ;
    - un certificat de résidence en cours de validité pour les non-nationaux ;
  - o **pour une personne morale** :
    - un engagement à se conformer aux dispositions du cahier des charges certifié par une autorité compétente ;
    - la photocopie légalisée du récépissé ou de la convention d'établissement pour les associations, ou du registre de commerce et de crédit mobilier pour les

entreprises commerciales, ou du registre des sociétés civiles des professions et des métiers ;

- la photocopie légalisée de la CNI ou du passeport de la personne habilitée à agir au nom de la personne morale.

**Article 65 :** Le dossier de demande de changement de promoteur est déposé à la direction provinciale en charge de l'enseignement post-primaire et secondaire général.

Le directeur provincial émet un avis et transmet le dossier aux autorités compétentes ci-après pour avis :

- le directeur régional ;
- le directeur chargé de l'enseignement privé.

L'avis motivé de chaque autorité compétente est émis au regard de l'existence et de la conformité des pièces du dossier.

**Article 66 :** Les délais maximum impartis à chaque autorité pour rendre son avis sur le dossier de changement de dénomination à partir de la réception sont :

- le directeur provincial, cinq (5) jours ouvrables ;
- le directeur régional trois (3) jours ouvrables ;
- le directeur de l'enseignement privé, cinq (5) jours ouvrables.

**Article 67 :** L'autorisation de changement de promoteur est délivrée par arrêté du ministre. Elle est transmise par la direction de l'enseignement privé à la direction régionale qui l'achemine à la direction provinciale pour notification au promoteur.

### **Paragraphe 2 : Le transfert de gestion**

**Article 68 :** Le transfert de gestion est le fait pour le propriétaire d'un établissement privé d'enseignement post-primaire et secondaire général de mettre la gestion de son établissement en location-gérance.

**Article 69 :** Le transfert de gestion fait l'objet d'une autorisation délivrée par le ministre chargé de l'enseignement post-primaire et secondaire général sur demande préalable du promoteur.

**Article 70 :** La demande d'autorisation de transfert de gestion fait l'objet d'un dossier qui comporte :

- une demande d'autorisation de transfert de gestion revêtue d'un timbre fiscal de 200 francs CFA adressée au ministre ;
- une photocopie légalisée d'un acte notarié de la mise de l'établissement en location-gérance ;
- une copie de l'autorisation d'ouverture de l'établissement ;
- l'original de la quittance de paiement des frais de transfert de gestion ;
- un dossier complet du nouveau locataire qui comprend :
  - **pour une personne physique :**
    - un engagement à respecter les dispositions du cahier des charges certifié par une autorité compétente ;
    - un casier judiciaire datant de moins de trois mois ;
    - une photocopie légalisée de la CNI ou du passeport en cours de validité ;
    - un certificat de résidence en cours de validité pour les non-nationaux.
  - **pour une personne morale :**
    - un engagement à respecter les dispositions du cahier des charges certifié par une autorité compétente ;
    - la photocopie légalisée du récépissé ou de la convention d'établissement pour les associations, ou du registre de commerce et de crédit mobilier pour

les entreprises commerciales, ou du registre des sociétés civiles des professions et des métiers ;

- la photocopie légalisée de la CNI ou du passeport de la personne habilitée à agir au nom de la personne morale.

**Article 71 :** En aucun cas, le transfert de gestion d'un établissement ne peut intervenir au cours de l'année scolaire.

**Article 72 :** L'autorisation de transfert de gestion d'un établissement est délivrée par le ministre chargé de l'enseignement post-primaire et secondaire général. Elle est transmise par la direction de l'enseignement privé à la direction régionale qui l'achemine à la direction provinciale pour notification au promoteur.

### **CHAPITRE 3 : LES AUTORISATIONS DE DIRIGER, D'ENSEIGNER OU D'ANIMER LA VIE SCOLAIRE DANS LES ETABLISSEMENTS PRIVES D'ENSEIGNEMENT POST-PRIMAIRE ET SECONDAIRE GENERAL**

**Article 73 :** Nul ne peut diriger, enseigner ou animer la vie scolaire, s'il n'a pas la qualification requise ou ne dispose d'une autorisation y relative.

**Article 74 :** L'autorisation de diriger, d'enseigner ou d'animer la vie scolaire fait l'objet d'une demande adressée au ministre chargé de l'enseignement post-primaire et secondaire général.

**Article 75 :** Le dossier de demande d'autorisation de diriger un établissement privé d'enseignement post-primaire et secondaire général comprend les pièces suivantes :

- une demande adressée au ministre de tutelle et revêtue d'un timbre fiscal de 200 francs CFA;
- une quittance (original) de paiement des frais d'autorisation de diriger ;
- un casier judiciaire de moins de trois (03) mois de date ;
- un certificat de visite et contre-visite revêtu d'un timbre fiscal de 300 francs CFA ;
- un curriculum vitae daté et signé ;
- la photocopie légalisée du titre de capacité ou des diplômes, ou de l'autorisation d'enseigner du postulant ;
- une attestation d'ancienneté d'au moins trois (3) ans dans l'enseignement ou dans l'administration des établissements ;
- une copie légalisée de la CNI ou du passeport en cours de validité ;
- un certificat de résidence pour les non-nationaux.

**Article 76 :** Le dossier de demande d'autorisation d'enseigner dans un établissement privé d'enseignement post-primaire et secondaire général comprend les pièces suivantes :

- une demande adressée au ministre de tutelle et revêtue d'un timbre fiscal de 200 francs CFA ;
- une quittance (original) de paiement des frais d'autorisation d'enseigner ;
- un casier judiciaire de moins de trois (03) mois de date ;
- un certificat de visite et de contre-visite revêtu d'un timbre fiscal de 300 francs CFA datant de moins de trois (03) mois ;
- un curriculum vitae daté et signé ;
- une photocopie légalisée du titre de capacité requis ;
- une photocopie légalisée de la CNI ou du passeport en cours de validité ;
- un certificat de résidence pour les non nationaux.

**Article 77 :** Le dossier de demande d'autorisation d'animer la vie scolaire dans un établissement privé d'enseignement post-primaire et secondaire comprend les pièces suivantes :

- une demande adressée au ministre de tutelle et revêtue d'un timbre fiscal de 200 francs CFA ;
- l'original de la quittance de paiement des frais d'autorisation d'animer la vie scolaire ;
- un casier judiciaire de moins de trois (03) mois de date ;
- un certificat de visite et de contre-visite revêtu d'un timbre fiscal de 300 francs CFA datant de moins de trois (03) mois ;
- un curriculum vitae daté et signé ;
- une photocopie légalisée du titre de capacité requis ;
- une photocopie légalisée de la CNI ou du passeport en cours de validité ;
- un certificat de résidence au Burkina Faso pour les non nationaux.

**Article 78 :** Les dossiers de demande d'autorisation de diriger, d'enseigner et d'animer la vie scolaire sont examinés par la commission d'attribution des autorisations de diriger, d'enseigner et d'animer la vie scolaire qui émet un avis motivé.

**Article 79 :** Les autorisations provisoires de diriger, d'enseigner ou d'animer la vie scolaire sont délivrées par la direction en charge de l'enseignement privé.

**Article 80 :** Les autorisations définitives de diriger, d'enseigner ou d'animer la vie scolaire sont délivrées par décision du ministre chargé de l'enseignement post-primaire et secondaire général.

**Article 81 :** Les titres de capacités requis pour enseigner, diriger ou animer la vie scolaire sont fixés par arrêté.

### **TITRE III : LES INFRASTRUCTURES ET EQUIPEMENTS**

#### **CHAPITRE 1 : LES INFRASTRUCTURES**

**Article 82 :** L'établissement privé d'enseignement post-primaire et secondaire général doit être situé sur un site compatible avec les activités pédagogiques prévues.

**Article 83 :** Le site de l'établissement doit contenir les infrastructures scolaires suivantes :

- des blocs pédagogiques ;
- un bloc administratif ;
- une cour de récréation ;
- un parking ;
- un terrain de sport ;
- des latrines pour :
  - les élèves garçons dont au moins un bloc de latrines VIP comprenant une cabine simple accessible aux élèves handicapés ;
  - les élèves filles dont au moins un bloc de latrines VIP comprenant une cabine simple accessible aux élèves handicapés ;
- des latrines pour le personnel dont au moins un bloc de latrines VIP comprenant deux cabines simples ;
- un dispositif de lavage des mains ;
- une adduction en eau potable ;
- un magasin ;
- une infirmerie pour l'internat ;
- une boîte à pharmacie bien équipée pour l'externat ;

- une bibliothèque équipée de tous les manuels scolaires officiels. La liste des manuels peut être retirée auprès des services compétents du ministère en charge des enseignements post-primaire et secondaire général.

**Article 84 :** Pour des raisons de commodité et de sécurité, les vérandas, les préaux et la cour de récréation doivent être suffisamment spacieux pour contenir l'ensemble des élèves.

**Article 85 :** La superficie de la classe doit tenir compte de l'effectif des élèves soit 1 m<sup>2</sup>/élève et d'un espace d'au moins 5m<sup>2</sup> pour le professeur.

**Article 86 :** Pour des raisons de sécurité, chaque salle de classe doit comporter deux (2) portes et des balcons protégés par des garde-fous, s'il s'agit de bâtiment à niveaux. Les fenêtres dont au moins une devra servir d'issue de secours en cas de nécessité, doivent être grandes (1,40 m au moins de largeur) ouvrables à la française et à lames mobiles, orientables, permettant de régler la lumière et le courant d'air.

**Article 87 :** Les bâtiments à usage de salles de classe doivent être orientés façade nord/sud. Ils doivent être largement ouverts pour recevoir l'air et la lumière.

**Article 88 :** L'établissement doit être clôturé par un mur construit en matériaux définitifs, ou par une haie vive. Le mur doit comporter au moins deux (2) portails d'une largeur minimale de quatre (4) mètres pour permettre une évacuation rapide des élèves en cas de nécessité.

**Article 89 :** La construction de tout établissement privé doit prévoir pour chaque bâtiment au moins une rampe pour faciliter l'accès aux personnes en situation de handicap.

**Article 90 :** Le site de l'établissement privé d'enseignement post-primaire et secondaire général doit avoir une superficie minimale de :

- 3000 m<sup>2</sup> pour un effectif maximal de 280 élèves au post-primaire et 180 élèves au secondaire dans la province du Kadiogo et la commune de Bobo Dioulasso ;
- 5000 m<sup>2</sup> dans les autres localités ;

Les superficies définies prennent en compte les bâtiments scolaires, la cour de récréation, les installations sanitaires et sportives conformes aux normes en vigueur.

**Article 91 :** Pour les établissements construits à niveau, le site doit avoir une superficie minimale de :

- 1600 m<sup>2</sup> dans la province du Kadiogo et dans la commune de Bobo Dioulasso pour un effectif maximal de 280 élèves au post primaire et 180 élèves au secondaire ;
- 3000 m<sup>2</sup> dans les autres localités.

Ces conditions de superficie ci-dessus fixées aux articles 90 et 91 s'appliquent même en cas de location du site.

**Article 92 :** Tout établissement privé d'enseignement post-primaire et secondaire général doit disposer d'un terrain d'éducation physique et sportive d'une superficie d'au moins mille (1000) m<sup>2</sup> en son sein. A défaut, le terrain doit être situé à mille (1000) mètres au plus de l'établissement.

**Article 93 :** L'implantation et la réalisation des infrastructures de l'établissement privé d'enseignement post-primaire et secondaire général formel doivent respecter les normes éducatives, techniques et environnementales de construction en vigueur au Burkina Faso.

**Article 94 :** Le site de l'établissement privé doit respecter les normes d'éloignement de toute source pouvant perturber son fonctionnement : débit de boissons, décharge publique, grande voie de circulation, nuisance sonore, station d'essence, etc.

**Article 95 :** Le site de l'établissement ne doit pas être situé sur un lieu de rituel coutumier ou un ancien cimetière non déclassé.

**Article 96 :** Après implantation de l'établissement, le promoteur informe l'autorité communale qui prend les dispositions nécessaires pour éviter toute installation d'activités pouvant perturber le déroulement des activités éducatives.

## **CHAPITRE 2 : LES ÉQUIPEMENTS ET MATÉRIELS**

**Article 97 :** Chaque salle de classe doit être équipée :

- de tables-bancs ou de tables et chaises en nombre suffisant ;
- d'un bureau et d'une chaise pour l'enseignant ;
- d'un tableau au moins.

**Article 98 :** La salle de laboratoire scientifique et de travaux dirigés doit être équipée en matériel scientifique usuel. La liste des équipements nécessaires peut être retirée auprès des services compétents du ministère en charge des enseignements post-primaire et secondaire général.

## **TITRE IV : LES NORMES DE GESTION**

### **CHAPITRE 1 : L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE, PÉDAGOGIQUE ET FINANCIÈRE**

**Article 99 :** Le promoteur de tout établissement privé d'enseignement post-primaire et secondaire général est responsable de la gestion courante de l'établissement, notamment sur les plans administratif, pédagogique et financier.

**Article 100 :** Tout le personnel de l'établissement privé est placé sous sa responsabilité. Les personnels des établissements privés d'enseignement post-primaire et secondaire général sont constitués :

- du personnel de direction ;
- du personnel pédagogique ;
- du personnel d'appui et de soutien.

**Article 101 :** Le personnel de direction de l'établissement comprend au moins :

- le chef d'établissement ;
- le censeur ou le directeur des études ;
- le conseiller principal d'éducation ;
- l'économiste ou l'intendant ou le comptable ou le gestionnaire.

En plus des responsables ci-dessus, d'autres responsables peuvent être nommés en fonction de l'organisation de l'établissement.

**Article 102 :** Le personnel pédagogique de l'établissement est constitué des enseignants permanents et vacataires.

**Article 103 :** Le personnel d'appui et de soutien est constitué d'agents commis à des tâches spécifiques d'appui ou de soutien à la direction ou à l'enseignement.

## Section 1 : L'organisation administrative

**Article 104 :** Tout établissement privé d'enseignement post-primaire et secondaire général est placé sous la tutelle technique du ministère en charge de l'enseignement post-primaire et secondaire général.

**Article 105 :** Les établissements privés d'enseignement post-primaire et secondaire général étant des structures éducatives, le choix de leurs dénominations doit respecter cette vision et ne pas comporter des expressions ou formulations qui portent préjudice à l'esprit éducatif. Les dénominations doivent être sans équivoque précédées des termes selon l'objet de la demande :

- « Collège privé d'enseignement général » ;
- « Lycée privé d'enseignement général ».

**Article 106 :** Les appellations telles que "institut", "école supérieure", "académie" etc. sont réservées à d'autres niveaux d'enseignement et ne doivent pas être portées par les établissements privés d'enseignement post-primaire et secondaire général. Tout établissement privé qui sollicite l'appellation « groupe scolaire » et « complexe scolaire » doit adresser une demande spéciale au ministre chargé de l'éducation préscolaire, des enseignements primaires, post-primaire et secondaire. Le dossier doit comporter les arrêtés d'autorisation d'ouverture des différents niveaux d'enseignement.

**Article 107 :** L'établissement doit se doter d'un organigramme.

**Article 108 :** La gestion administrative courante est assurée par le personnel de direction de l'établissement. Ce personnel doit être composé d'agents permanents.

**Article 109 :** Nul ne peut à la fois être nommé au poste de proviseur, censeur/directeur des études ou à tout autre poste de responsabilité dans un ou deux établissements d'enseignement. Ces fonctions ne sont pas cumulables avec d'autres fonctions administratives publiques ou privées.

**Article 110 :** Tout établissement est soumis au règlement intérieur qui organise l'administration, la pédagogie, la discipline, l'hygiène et les activités parascolaires.

**Article 111 :** Les diverses rencontres des organes prévues par le règlement ainsi que l'exercice de la liberté d'association au sein de l'établissement sont régis par un arrêté du ministre chargé des enseignements post-primaire et secondaire portant règlement intérieur des établissements d'enseignement post-primaire et secondaire.

**Article 112 :** Le statut des personnels de l'établissement, leur contrat de travail et les avantages liés à leurs fonctions sont régis par le code du travail, les conventions collectives ainsi que par voie réglementaire.

**Article 113 :** Le plan de carrière à moyen et long termes pour le personnel permanent et la question de leur formation continue sont discutés chaque année entre le chef d'établissement et les intéressés avec l'accord préalable du promoteur.

## Section 2 : L'organisation pédagogique

**Article 114 :** L'organisation pédagogique courante d'un établissement est assurée par le censeur / directeur des études. Celui-ci peut se faire assister par les professeurs principaux et les conseillers d'éducation.

- Article 115 :** Les effectifs autorisés dans les classes sont fixes conformément aux textes en vigueur.
- Article 116 :** Le volume horaire hebdomadaire des enseignants permanents, celui des vacataires et le taux horaire minimum de vacation sont régis par les textes réglementaires en vigueur.
- Article 117 :** L'enseignant vacataire doit informer la direction de tout établissement privé dans lequel il assure la vacation, de tous ses autres engagements professionnels.
- Article 118 :** Les fêtes légales doivent être observées dans tous les établissements. Chaque établissement a droit à un (01) jour par an pour commémorer son anniversaire et/ou tenir sa journée culturelle.
- Article 119 :** Les enseignants sont responsables de l'exécution de l'ensemble des activités pédagogiques. Ils assurent l'encadrement, le suivi et le contrôle pédagogique des élèves. Ils procèdent à l'évaluation de leur travail et les conseillent dans le choix de leur projet de carrière professionnelle. En début d'année scolaire, l'enseignant est tenu de déposer une progression pédagogique annuelle auprès de l'administration.
- Article 120 :** L'évaluation des élèves est une obligation pour les enseignants.  
Le contrôle des connaissances et des compétences est effectué de façon périodique et continue par les enseignants. Il comprend l'élaboration des sujets de contrôle de connaissances, leur mise à la disposition de l'administration de l'établissement, l'administration des épreuves, la correction des copies, la remise desdites copies aux élèves et les relevés de notes à l'administration.  
Les modalités de ces contrôles sont régies par les textes réglementaires en vigueur.  
Le contrôle porte à la fois sur le savoir, le savoir-être et le savoir-faire. Les résultats de ces contrôles doivent être portés à la connaissance des parents ou à qui de droit.
- Article 121 :** Les langues d'enseignement sont le français et les langues nationales. L'usage de toute autre langue en la matière doit recevoir l'autorisation préalable du ministre chargé de l'enseignement post-primaire et secondaire général. Les autres langues interviennent comme véhicules et disciplines d'enseignement dans les établissements privés d'enseignement post-primaire et secondaire général.
- Article 122 :** Les cahiers de textes, cahiers d'absence, registres de notes, bulletins de notes, livrets scolaires et fiches pédagogiques sont des documents qui ont un rôle à la fois pédagogique et administratif. Ils sont de ce fait obligatoires pour tous les établissements privés d'enseignement post-primaire et secondaire général.
- Article 123 :** Il est prévu un cahier de textes pour chaque classe, subdivisé par discipline, préparé par l'administration et mis à la disposition de la classe. Il est rempli personnellement par chaque enseignant et visé périodiquement par le directeur des études/censeur ou par le chef de l'établissement.
- Article 124 :** Le cahier de textes est le répertoire chronologique de la tâche pédagogique quotidienne de l'enseignant :
- Il contient la nature et le contenu des activités menées avec les élèves au moment des cours ;
  - il joue un rôle d'aide-mémoire pour le professeur et lui permet de suivre sa propre progression ;
  - Il permet à l'administration, aux encadreurs pédagogiques, aux élèves et aux parents d'élèves de suivre le travail de chaque enseignant, d'apprécier son assiduité et le sérieux de l'enseignement.

**Article 125 :** Le cahier de textes se présente comme suit :

Date et heure	Texte (nature et contenu)	Pour le	Corrigé le	Signature
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Leçon : chapitre, titre, sous-titre, et objectifs du cours</li><li>- Devoirs et contrôles divers numérotés</li><li>- Toute activité</li></ul>			

**Article 126 :** Il est prévu un cahier d'absences par classe. Chaque enseignant y porte les absences, les retards et leurs motifs ainsi que tout incident jugé grave ou significatif constatés pendant le cours.

**Article 127 :** Le cahier d'absences enregistre les noms des absents, des retardataires et leurs motifs.

**Article 128 :** Les pages du cahier d'absences ou de correspondance se présentent comme suit :

Date	Heures et Matières	Nom et Prénoms des absents	Motifs Observations	Signature de l'enseignant

**Article 129 :** Il est prévu un registre de notes par classe, préparé par l'administration et mis à la disposition des professeurs qui y portent les notes au cours des trimestres ou semestres.

**Article 130 :** Le registre des notes est un document d'archives qui contient les renseignements sur chaque élève : date de naissance, sexe, profession des parents, cursus scolaire.

**Article 131 :** Le bulletin de notes présente les résultats du travail de l'élève durant un temps donné (trimestre ou semestre) et est destiné aux parents. Il est préparé par l'administration et mis à la disposition des professeurs qui le remplissent, y portent leurs appréciations et le signent.

**Article 132 :** Le livret scolaire présente les résultats de l'élève durant toute sa scolarité. Il indique le cursus de l'élève et le suit d'établissement en établissement. Il peut être utilisé aux délibérations des jurys d'examens. Il est aussi préparé par l'administration et mis à la disposition des enseignants qui le remplissent chaque trimestre ou semestre avec les mêmes informations que le bulletin de notes et le registre des notes.

**Article 133 :** Les fiches pédagogiques indiquent le titre de la leçon, la durée, les objectifs visés, les moyens (matériels, méthodes et techniques), la description du déroulement de la leçon (questionnement, activités des élèves, rôle de l'enseignant, gestion du temps, organisation de la classe, etc.), l'évaluation et le travail à faire en temps libre.

## **CHAPITRE 2 : LA GESTION MATERIELLE ET FINANCIERE**

**Article 134 :** La responsabilité de la gestion financière d'un établissement privé d'enseignement post-primaire et secondaire incombe à son promoteur qui l'assume conformément aux textes en vigueur.

**Article 135 :** Tout établissement privé d'enseignement post-primaire et secondaire doit disposer d'un service financier et comptable chargé :

- du recouvrement des frais de scolarité ,
- du paiement des salaires du personnel ;
- du prélèvement et du reversement des impôts et des cotisations au titre de la sécurité sociale ;
- de l'exécution des dépenses relatives au fonctionnement, aux activités pédagogiques et aux activités parascolaires.

**Article 136 :** Les cotisations de l'association des parents d'élèves (APE) dont le montant est fixé en assemblée générale ne sauraient se confondre aux frais de scolarité.  
Le non-paiement des cotisations de l'APE ne doit pas entraîner l'exclusion de l'élève.

## **TITRE V : LES DROITS ET DEVOIRS DES ACTEURS DES ETABLISSEMENTS PRIVES D'ENSEIGNEMENT POST-PRIMAIRE ET SECONDAIRE GENERAL**

**Article 137 :** Les acteurs des établissements privés d'enseignement post-primaire et secondaire général sont :

- le promoteur ;
- le personnel de direction ;
- le personnel enseignant ;
- le personnel d'appui et de soutien ;
- les élèves ;
- l'État.

**Article 138 :** Les partenaires des établissements privés d'enseignement post-primaire et secondaire général sont :

- les parents d'élèves ;
- les partenaires sociaux ;
- l'État.

### **CHAPITRE 1 : LE PROMOTEUR**

**Article 139 :** Le promoteur est soumis aux obligations suivantes :

- recruter des enseignants qualifiés en nombre suffisant dont au moins :
  - 25% de professeurs permanents dès la première année d'ouverture de la structure ;
  - 30% à la troisième année ;
  - 40% pour compter de la cinquième année.

Ces pourcentages sont calculés sur la base du nombre total d'enseignants de l'établissement.

- recruter le personnel pédagogique, de direction, d'appui et de soutien selon les règles en la matière ;
- recruter des animateurs de la vie scolaire en nombre suffisant avec l'objectif d'avoir un (01) animateur pour deux (2) classes ;
- recruter des enseignants vacataires en se conformant aux dispositions légales et réglementaires ;
- veiller au paiement régulier des salaires et frais de vacation du personnel ;
- déclarer le personnel permanent à la caisse nationale de sécurité sociale.

**Article 140 :** Le promoteur doit en outre :

- respecter les programmes et les référentiels officiels d'enseignement, les volumes horaires, les calendriers officiels, les durées de formation et les niveaux de recrutement des élèves ;

- assurer la formation continue du personnel enseignant permanent ;
- s’acquitter des impôts, des taxes et de toute cotisation prévue par les textes en vigueur ;
- garantir la sécurité des élèves et des personnels dans l’enceinte de l’établissement ;
- disposer d’infrastructures conformes aux dispositions du manuel des normes éducatives ;
- respecter les effectifs officiels par classe ;
- se soumettre au contrôle des services techniques et pédagogiques compétents de l’État, notamment ceux du ministère en charge de l’enseignement post-primaire et secondaire général ;
- rendre compte à l’État de tout évènement majeur qui surviendrait dans l’établissement ;
- fournir un rapport succinct de rentrée, un rapport de rentrée et un rapport de fin d’année dans les délais exigés ;
- se soumettre aux enquêtes statistiques et à toute autre activité d’information et d’orientation initiées par les structures du ministère en charge des enseignements post-primaire et secondaire général ;
- mettre à la disposition du personnel enseignant du matériel pédagogique, des livres conformes et en quantité suffisante ;
- confectionner et placer à l’entrée de la structure un panneau portant le nom de la structure et les références de l’arrêté d’ouverture ;
- assurer un affichage permanent de l’autorisation d’ouverture sur un tableau à l’intérieur de la structure ;
- respecter les taux horaires de vacation.

## **CHAPITRE 2 : LE PERSONNEL ADMINISTRATIF OU DE DIRECTION**

**Article 141 :** Sous la responsabilité du promoteur et conformément aux textes en vigueur, le personnel de direction est chargé du fonctionnement quotidien et de la gestion courante de l’établissement d’enseignement. Il est notamment chargé de tenir à jour les documents suivants :

- les cahiers de textes ;
- les cahiers d’absence ;
- les registres de notes ;
- les registres d’appel ;
- les livrets scolaires.

**Article 142 :** Le chef d’établissement est chargé, dans les limites de ses fonctions, et conformément aux dispositions réglementaires en vigueur, de convoquer à bonne date les rencontres statutaires suivantes :

- le conseil de gestion ;
- le conseil de direction ;
- le conseil d’établissement ;
- le conseil de professeurs ;
- les conseils d’enseignement ;
- les conseils de classe ;
- le conseil de discipline en cas de besoin.

**Article 143 :** Les personnels jouissent de leurs libertés de travailleurs dans le cadre des lois et règlements en vigueur.

## **CHAPITRE 3 : LE PERSONNEL ENSEIGNANT**

**Article 144 :** Sur le plan pédagogique, tout enseignant d'un établissement privé d'enseignement post-primaire et secondaire, qu'il soit permanent ou vacataire, est soumis aux mêmes obligations que le personnel enseignant de même statut des établissements publics.

Il a notamment l'obligation de :

- préparer et dispenser les enseignements ;
- effectuer les contrôles de connaissances et de compétences ,
- communiquer les résultats des contrôles de compétences à la direction de l'établissement à bonne date ;
- participer aux rencontres des différentes instances pour lesquelles sa présence est requise ;
- participer de façon active à la vie de l'établissement y compris dans le cadre des activités parascolaires ou culturelles ;
- participer aux stages de formation et de recyclage ainsi qu'aux séances d'animation pédagogique ;
- satisfaire au volume horaire qui lui est dévolu ;
- respecter son contrat de travail ;
- respecter le règlement intérieur des établissements d'enseignement post-primaire et secondaire en vigueur ;
- participer à l'organisation des examens et concours scolaires et sportifs.

**Article 145 :** Le personnel enseignant a droit à l'encadrement pédagogique et au perfectionnement à la charge du promoteur.

Il peut en sus postuler à des bourses de formations et de stages auprès des partenaires de l'éducation.

Ces droits s'exercent conformément à la législation en vigueur.

**Article 146 :** Le personnel permanent des établissements privés d'enseignement post-primaire et secondaire général a droit :

- au salaire, aux indemnités et autres avantages conformément aux textes en vigueur ;
- à une visite médicale annuelle à la charge de l'établissement.

## **CHAPITRE 4 : LE PERSONNEL D'APPUI ET DE SOUTIEN**

**Article 147 :** Le personnel d'appui et de soutien exécute au mieux les tâches qui lui sont dévolues et contribue au bon fonctionnement de l'établissement.

## **CHAPITRE 5 : LES ÉLÈVES**

**Article 148 :** Les élèves des établissements privés d'enseignement post-primaire et secondaire général formel jouissent des mêmes droits que les élèves des établissements publics. Aucun élève régulièrement inscrit dans un établissement privé d'enseignement ne doit faire l'objet de traitement discriminatoire de quelque nature que ce soit ni de la part des services techniques de l'État, ni de la part du promoteur.

Les modalités d'inscription et de participation aux examens et concours nationaux sont les mêmes pour tous les élèves.

**Article 149 :** Les élèves ont le droit :

- de recevoir un enseignement de qualité ;
- d'utiliser les locaux conformément aux dispositions fixées par l'administration ;

- de créer et d'adhérer à des associations dans le dessein de défendre leurs droits, leurs intérêts matériels et moraux, tant collectifs qu'individuels et ce, dans le strict respect des textes et lois en vigueur.

**Article 150 :** Il est institué dans les établissements privés d'enseignement post-primaire et secondaire général, un comité des élèves qui siège aux instances délibérantes où sa présence est requise.

**Article 151 :** Les élèves des établissements privés d'enseignement post-primaire et secondaire général bénéficient de la liberté d'expression dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité. L'exercice de la liberté d'expression ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement.

**Article 152 :** Les obligations des élèves consistent à accomplir les tâches inhérentes à leurs études, ce qui implique l'assiduité, la ponctualité et le respect des règles de fonctionnement et de la vie collective de l'établissement.

Les élèves doivent :

- respecter le règlement intérieur de l'établissement et les textes en vigueur ;
- participer à leur propre formation ;
- cultiver un esprit de civisme et de citoyenneté ;
- aider au maintien d'un climat favorable au travail scolaire.

## **CHAPITRE 6 : LES PARENTS D'ÉLÈVES**

**Article 153 :** À travers leurs représentants, les parents d'élèves participent à la gestion et à l'animation des établissements privés d'enseignement post-primaire et secondaire général conformément aux textes en vigueur.

**Article 154 :** Les parents d'élèves ont le droit de :

- s'informer et de s'exprimer sur la vie et le fonctionnement de l'établissement ;
- s'organiser conformément aux textes en vigueur.

**Article 155 :** Les parents d'élèves doivent :

- participer à l'éducation de leurs enfants ;
- s'impliquer dans la vie de l'établissement sans porter préjudice aux prérogatives des autres partenaires de l'établissement ;
- s'acquitter des frais d'inscription et de scolarité de leurs enfants ;
- répondre aux convocations ;

## **CHAPITRE 7 : L'ÉTAT**

**Article 156 :** L'État a le droit de contrôler :

- les infrastructures et les équipements, la qualité du personnel et le contenu des enseignements dans les établissements privés d'enseignement post-primaire et secondaire général ;
- l'organisation et la gestion administrative, pédagogique et financière ainsi que les conditions d'hygiène, de sécurité et la convenance de l'environnement d'enseignement et d'apprentissage.

## **TITRE VI : LES INSTANCES DE GESTION ET DE FONCTIONNEMENT**

**Article 157 :** Les instances statutaires d'un établissement privé d'enseignement post-primaire et secondaire général sont :

- un conseil de direction ;
- un conseil d'établissement ;
- un conseil des professeurs ;
- un conseil de discipline ;
- des conseils d'enseignement ;
- un conseil de classe.

Toutefois, d'autres instances peuvent être créées au sein de chaque établissement en cas de besoin.

**Article 158 :** Le fonctionnement des instances citées à l'article 158 ci-dessus doit être conforme aux dispositions de l'arrêté portant réglementation du fonctionnement des établissements publics d'enseignement post-primaire et secondaire.

## **TITRE VII : LE RÉGIME DE CONTRÔLE, SANCTIONS ET RECONNAISSANCES**

### **CHAPITRE 1 : LE CONTRÔLE ET LE SUIVI**

**Article 159 :** Nonobstant son statut de droit privé de gestion et parce que remplissant une mission de service public, tout établissement privé d'enseignement post-primaire et secondaire général est soumis aux contrôles des services techniques compétents du ministère de tutelle ou de toute autre structure étatique habilitée conformément aux textes en vigueur.

**Article 160 :** Le contrôle par les services techniques compétents de l'État intervient :

- soit sur l'initiative du ministère en charge des enseignements post-primaire et secondaire général ou de toute autre structure compétente de l'administration publique ;
- soit à la demande des parents d'élèves ;
- soit à la demande des 2/3 des enseignants ;
- soit à la demande du comité des élèves ;
- soit à la demande du promoteur ou du chef d'établissement.

**Article 161 :** Le contrôle porte notamment sur :

- les infrastructures ;
- les équipements ;
- les ressources humaines ;
- l'organisation et la gestion pédagogique ;
- l'organisation et la gestion administrative ;
- l'organisation et la gestion financière ;
- les conditions d'hygiène et de sécurité.

Il peut s'effectuer à tout moment et porte sur le fonctionnement et le respect du présent cahier des charges.

### **CHAPITRE 2 : LES SANCTIONS ET RECONNAISSANCES**

**Article 162 :** Tout établissement privé d'enseignement post-primaire et secondaire général qui dérogerait aux dispositions du présent cahier des charges, s'expose à l'une des sanctions suivantes selon la gravité de la faute :

- l'avertissement écrit ;
- la suspension du bénéfice du statut d'établissement conventionné s'il y a lieu ;
- la fermeture temporaire de l'établissement ;
- la mise de l'établissement sous administration provisoire de l'État ou de la collectivité locale ;
- la sanction pécuniaire ;
- la fermeture définitive de l'établissement.

**Article 163 :** L'avertissement, la suspension du bénéfice du statut d'établissement conventionné, la fermeture temporaire, la sanction pécuniaire et la mise de l'établissement sous administration provisoire de l'État ou de la collectivité locale, sont prononcés par lettre du ministre en charge de l'enseignement et la formation techniques et professionnels qui précise les motifs de la fermeture et les conditions de réouverture. Elle ne peut avoir lieu en cours d'année scolaire.

**Article 164 :** La fermeture définitive intervient en cas de manquement grave au cahier des charges dûment constaté par un rapport d'inspection. Elle fait l'objet d'un arrêté du ministre chargé de l'enseignement post-primaire et secondaire général après avis de la commission de l'enseignement privé.

**Article 165 :** Sans préjudice des poursuites judiciaires, les établissements privés d'enseignement post-primaire et secondaire général qui ouvriront sans autorisation préalable du ministère de tutelle seront fermés dès que le constat sera établi.

**Article 166 :** Les autorisations de diriger, d'enseigner ou d'animer la vie scolaire peuvent faire l'objet :

- d'annulation en cas d'erreur constatée après octroi dans un délai de deux mois ;
- de suspension en cas de faute commise par le titulaire ;
- de retrait en cas de faute grave commise par le titulaire.

**Article 167 :** Les décisions d'annulation, de suspension et de retrait sont prises par le ministre chargé de l'enseignement post-primaire et secondaire général.

**Article 168 :** Sans préjudice des poursuites judiciaires, tout promoteur d'un établissement privé d'enseignement post-primaire et secondaire contrevenant aux principes ou à l'esprit du présent cahier des charges, est passible des sanctions suivantes :

- l'avertissement ;
- la suspension du contrevenant à l'exercice de ses activités durant deux ou trois ans ;
- l'administration provisoire de l'établissement par l'Etat durant deux ou trois ans ;
- l'interdiction provisoire de création d'un établissement privé d'enseignement post-primaire et secondaire général durant deux ou trois (03) ans ;
- l'interdiction totale de création d'un établissement privé d'enseignement post-primaire et secondaire.

**Article 169 :** Tout établissement méritant et respectueux des dispositions du présent cahier des charges peut bénéficier des reconnaissances ou récompenses suivantes :

- une lettre de félicitations ;
- une citation en exemple ou meilleure cotation de l'établissement ;
- une proposition à une distinction honorifique du promoteur ou de l'établissement.

## **TITRE VIII : LES DISPOSITIONS DIVERSES**

**Article 170 :** Les autorisations de création, de renouvellement de l'autorisation de création, d'ouverture, d'extension, de changement de site, de changement de promoteur, de changement de

dénomination, d'agrandissement, de transfert de gestion, de fermeture et de réouverture d'un établissement privé doivent être notifiées au promoteur au plus tard trois (03) semaines après leur signature.

**Article 171 :** L'État peut signer des conventions avec un établissement ou un groupe d'établissements privé (s) d'enseignement post-primaire et secondaire général.

Les conditions d'adhésion, la nature, la durée de ces conventions ainsi que les droits et devoirs qui en découlent pour chacune des parties sont précisés par un arrêté du ministre chargé des enseignements post-primaire et secondaire général.

**Article 172 :** Tout établissement privé d'enseignement post primaire et secondaire général peut signer des conventions de collaboration avec d'autres établissements d'enseignement post-primaire et secondaire général ou toute autre structure publique ou privée pour les besoins des apprentissages.

**Article 173 :** Un référentiel de délivrance des autorisations de diriger, d'enseigner et d'animer la vie scolaire dans les établissements privés d'enseignement post-primaire et secondaire général adopté par arrêté du ministre chargé de l'enseignement post-primaire et secondaire général précise les profils requis pour l'enseignement dans les différentes matières.

**Article 174 :** Au plus tard le 31 août de chaque année scolaire, le ministère en charge de l'enseignement post-primaire et secondaire général dresse la liste des établissements privés d'enseignement post-primaire et secondaire général autorisés à fonctionner et en fait publication.

**Article 175 :** Toute publicité sur les établissements d'enseignement post-primaire et secondaire général doit être faite conformément à la réglementation en vigueur.  
Aucune publicité ne peut être faite sans autorisation d'ouverture.

**Article 176 :** Toute publicité doit requérir au préalable le visa du directeur provincial chargé de l'enseignement post-primaire et secondaire général.  
Tout contrevenant s'expose à des sanctions prévues par les textes en vigueur en la matière.

## ANNEXES

- ANNEXE I : ETAT DU PERSONNEL
- ANNEXE II : ENGAGEMENTS DU PROMOTEUR
- ANNEXE III: FICHES D'IDENTIFICATION

## ANNEXE I : L'ETAT DU PERSONNEL

### I - ETAT PREVISIONNEL DU PERSONNEL

#### I – 1. Liste du personnel administratif

N°	Nom et Prénom(s)	Nationalité	Fonction	Diplôme ou qualification	N° et date de la décision de l'autorisation	Nombre d'années d'enseignement effectif	Observations <sup>1,2</sup>	Contact

#### I – 2. Liste du personnel enseignant

##### I – 2. 1. Personnel permanent

N°	Nom et prénom(s)	Nationalité	Matières/Modules enseignés	Diplôme	N° et date de la décision de l'autorisation d'enseigner	Nombre d'années d'enseignement effectif	Nombre d'heures attribuées	Observations <sup>3</sup>	Contact

##### I – 2. 2. Personnel vacataire

N°	Nom et prénom (s)	Nationalité	Matières enseignées	Diplôme	N° et date de la décision de l'autorisation d'enseigner	Nombre d'années d'enseignement effectif	Nombre d'heures attribuées	Etablissement d'origine ou service	Observations <sup>4</sup>	Contact

<sup>1</sup>Indiquer en observation si l'agent est permanent, bénévole, agents du service national pour le développement (SND)

<sup>2</sup>Pour les directeurs des études, des stages, et les chefs de service pédagogiques (préciser le nombre d'années d'enseignement ou d'exercice dans l'administration scolaire)

<sup>3</sup>Indiquer si l'agent est permanent, bénévole, agents du service national pour le développement (SND)

<sup>4</sup>Indiquer si l'enseignant est coopérant, bénévole, SND. Préciser le service ou l'établissement/ l'entreprise d'origine si l'enseignant exerce ailleurs.

## ANNEXE II : LES ENGAGEMENTS DU PROMOTEUR

### I. L'ENGAGEMENT A RESPECTER LES DISPOSITIONS DU CAHIER DES CHARGES

Je, soussigné, .....n°CNIB/ passeport.....  
....., date et lieu de délivrance.....,  
promoteur/représentant dûment mandaté\*, après avoir pris connaissance des dispositions du cahier des charges réglementant les établissements privés d'enseignements post-primaire et secondaire, m'engage à respecter et à faire respecter les dispositions du présent cahier des charges dans le cadre du fonctionnement de l'établissement privé dénommé .....

Fait à ....., le .....

(à légaliser)

signature

\*rayer la mention inutile

**II. L'ENGAGEMENT DU PROMOTEUR À RESPECTER LES PROGRAMMES EN VIGUEUR ET A SE SOUMETTRE AUX CONTROLES DES SERVICES TECHNIQUES DE L'ETAT**

Je, soussigné Mr/ Mme /Mlle .....

Né (e) le..... à.....

N° CNIB/Passeport.....

Adresses (téléphone) ..... E-mail.....

Promoteur (trice) /représentant (e) dûment mandaté (e)<sup>5</sup> après avoir pris connaissance des dispositions du cahier des charges réglementant les établissements privés d'Enseignement post-primaire et secondaire général, m'engage à respecter et à faire respecter les programmes en vigueur et à me soumettre aux contrôles des services techniques de l'Etat.

.....

Fait à ..... le, .....

Signature

.....

(à légaliser)

<sup>5</sup> Rayer la mention inutile

## ANNEXE III : LES FICHES D'IDENTIFICATION

### FORMULAIRE n° 1

#### 1 - DU PROMOTEUR :

##### 1.1 Pour les personnes physiques :

Nom : .....Prénom(s) : .....  
Date et lieu de naissance : .....  
Nationalité : .....  
Adresse : .....  
Téléphone : .....  
E-mail : .....

##### 1.2 Pour les personnes morales :

- Raison sociale de la structure : .....  
- Nom et prénom(s) du responsable ayant tous pouvoirs pour représenter la personne morale :  
.....  
- Date et lieu de naissance : .....  
- Nationalité.....  
- Fonction (agissant en tant que) : .....  
Adresse : .....  
- Téléphone : .....  
- E-mail : .....

#### 2 - DU FUTUR DIRECTEUR OU PROVISEUR DE L'ETABLISSEMENT :

- Nom et prénom(s) : .....  
- Date et lieu de naissance : .....  
- Situation familiale : .....  
- Adresse personnelle : .....  
- E-mail : .....  
Diplômes universitaires obtenus : .....  
Expérience professionnelle.....

### FORMULAIRE n° 2

#### IDENTIFICATION DE L'ETABLISSEMENT

1 - DENOMINATION : .....

#### 2 - LIEU D'IMPLANTATION DE L'ETABLISSEMENT

- Secteur : .....  
- Arrondissement : .....  
- Commune .....  
- Ville : .....  
- Province : .....  
- Région : .....  
- Téléphone : .....  
- Superficie totale : .....

- Surface bâtie : .....

### 3 - STATUT JURIDIQUE DES LOCAUX :

- Location .....

Propriété privée .....

Autres / ..... / ..... (préciser).

## FORMULAIRE n° 3

### DESCRIPTION DES LOCAUX

#### 1 - LOCAUX ADMINISTRATIFS

N° d'ord.	usage	superficie		

#### 2 - LOCAUX PEDAGOGIQUES

##### 2-1 Salles ordinaires.

N° d'ord.	Usage	superficie	Nombre

#### 3 - SERVICES COMMUNS

- Cour : Superficie : .....

- Toilettes : nombre de WC **garçons** / ..... / **filles** / ..... / **total** / .....

- Terrain de sports : surface .....

- Autres (préciser): .....

## Texte 9

**Arrêté n°2021-450/MENAPLN/SG/DEP du 29 décembre 2021 portant adoption du cahier des charges des établissements privés d'enseignement et de formation techniques et professionnels formels et non formels**

**Texte 9 :**

*Arrêté n°2021-450/MENAPLN/SG/DEP du 29 décembre 2021 portant adoption du cahier des charges des établissements privées d'enseignement et de formation techniques et professionnels formels et non formels*

Le présent arrêté régit le cahier des charges des établissements privés d'enseignement et de formation techniques et professionnels formels et non formels. Il précise le régime des autorisations et définit les normes relatives aux infrastructures et aux équipements. L'organisation administrative, pédagogique et financière, les droits et obligations des acteurs, le régime de contrôle et de sanctions ainsi que les relations conventionnelles entre l'Etat et les établissements privés d'EFTP y sont également édictés.

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT PRIVE

Viso-CF N° 1496

Arrêté n°2021-**BF-450**/MENAPLN/SG/DEP  
portant adoption du cahier des charges des établissements  
privés d'enseignement et de formation techniques et  
professionnels formels et non formels

LE MINISTRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ALPHABÉTISATION  
ET DE LA PROMOTION DES LANGUES NATIONALES



- Vu la Constitution ;
- Vu le décret n°2021-1296/PRES du 10 décembre 2021 portant nomination du Premier Ministre ;
- Vu le décret n°2021-1297/PRES/PM du 13 décembre 2021 portant composition du Gouvernement ;
- Vu le décret n°2021-0023/PRES/PM/SGG-CM du 01 février 2021 portant attributions des membres du Gouvernement ;
- Vu la loi n°10/98/AN du 21 avril 1998 portant modalités d'intervention de l'État et répartition des compétences entre l'État et les autres acteurs de développement ;
- Vu la loi n°013-2007/AN du 30 juillet 2007 portant loi d'orientation de l'éducation ;
- Vu le décret n°2010-386/PRES/PM/MESSRS/MEBA/MASSN du 29 juillet 2010 portant réglementation de l'enseignement privé au Burkina Faso ;
- Vu le décret n°2016-926/PRES/PM/MATDSI/MJDHPC/MINEFID/MENA du 03 octobre 2016 portant protection du domaine scolaire et son modificatif ;
- Vu le décret n°2021-1056/PRES/PM/MENAPLN du 21 octobre 2021 portant organisation du Ministère de l'Éducation nationale, de l'Alphabétisation et de la Promotion des Langues nationales ;
- Vu l'arrêté conjoint n°2019-402/MINEFID/MENAPLN du 02 décembre 2019 portant tarification, modalités de perception et de répartition des recettes issues des prestations des directions techniques et des directions régionales du ministère de l'Éducation nationale, de l'Alphabétisation et de la Promotion des Langues nationales ;
- Vu l'arrêté 2020-186/MENAPLN/SG/DGESS du 01 juillet 2020 portant adoption d'un manuel des normes éducatives au Burkina Faso.

**ARRÊTE :**

- Article 1 :** Est adopté le cahier des charges des établissements privés d'enseignement et de formation techniques et professionnels formels et non formels, annexé au présent arrêté.
- Article 2 :** Le cahier des charges prend effet pour compter de sa date de signature.
- Article 3 :** Les établissements privés d'enseignement et de formation techniques et professionnels fonctionnels disposent d'une période transitoire de deux (02) ans à compter de la date de signature du présent arrêté pour se conformer aux dispositions du présent cahier des charges.

Vu l'arrêté 2020-186/MENAPLN/SG/DGESS du 01 juillet 2020 portant adoption d'un manuel des normes éducatives au Burkina Faso.

## **ARRÊTE :**

**Article 1 :** Est adopté le cahier des charges des établissements privés d'enseignement et de formation techniques et professionnels formels et non formels, annexé au présent arrêté.

**Article 2 :** Le cahier des charges prend effet pour compter de sa date de signature.

**Article 3 :** Les établissements privés d'enseignement et de formation techniques et professionnels fonctionnels disposent d'une période transitoire de deux (02) ans à compter de la date de signature du présent arrêté pour se conformer aux dispositions du présent cahier des charges.

**Article 4 :** Le présent arrêté abroge toutes dispositions antérieures contraires notamment celles de l'arrêté n°2017-308/MENA/SG/DGEFTP/DPEFTPP du 28 novembre 2017 portant approbation du cahier des charges des établissements privés d'enseignement et de formation techniques et professionnels formels et non formels.

**Article 5 :** Le Secrétaire général du Ministère de l'Education nationale, de l'Alphabétisation et de la Promotion des Langues nationales est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera enregistré, communiqué et publié partout où besoin sera.

Ouagadougou, le **29 DEC 2021**

  
**Pr Stanislas OUARO**  
*Officier de l'Ordre des Palmes académiques*



MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE  
DE L'ALPHABÉTISATION ET DE LA PROMOTION  
DES LANGUES NATIONALES

BURKINA FASO

Unité- Progrès- Justice

-----  
SECRETARIAT GÉNÉRAL

-----  
DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT PRIVÉ

**CAHIER DES CHARGES APPLICABLES AUX ÉTABLISSEMENTS  
PRIVÉS D'ENSEIGNEMENT ET DE FORMATION TECHNIQUES ET  
PROFESSIONNELS FORMELS ET NON FORMELS**

## **TITRE I : LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

**Article 1 :** Le présent cahier des charges définit :

- le régime des autorisations de création, d'ouverture, de renouvellement de l'autorisation de création, de fermeture et de réouverture, d'extension de cycle ou de filières, d'agrandissement, de changement de site, de changement de dénomination, de changement de promoteur, de transfert de gestion des autorisations de diriger, d'occuper le poste de censeur ou directeur des études, d'exercer la fonction de chef de travaux, d'enseigner et d'animer la vie scolaire des établissements privés d'enseignement et de formation techniques et professionnels formels et non formels ;
- les infrastructures et équipements des établissements privés d'enseignement et de formation techniques et professionnels formels et non formels ;
- l'organisation administrative, pédagogique et financière des établissements privés d'enseignement et de formation techniques et professionnels formels et non formels ;
- les droits et les devoirs des acteurs des établissements privés d'enseignement et de formation techniques et professionnels formels et non formels ;
- le régime de suivi, de contrôle, et de sanctions des établissements privés d'enseignement et de formation techniques et professionnels formels et non formels ;
- les relations conventionnelles entre l'Etat et les établissements privés d'enseignement et de formation techniques et professionnels formels et non formels.

**Article 2 :** Est établissement privé d'enseignement et de formation techniques et professionnels formels, tout établissement privé n'appartenant pas à l'Etat ou à l'un de ses démembrements et qui, selon ses finalités, applique les programmes et les référentiels de formation officiels en vigueur de l'EFTP. L'enseignement dans les établissements privés d'EFTP formel peut être dispensé en cours du jour et en cours du soir.

**Article 3 :** Est établissement privé d'enseignement et de formation techniques et professionnels non formels, tout établissement privé n'appartenant pas à l'Etat ou à l'un de ses démembrements et qui mène des activités d'éducation et de formation structurées et organisées dans un cadre non scolaire.

**Article 4 :** Les établissements privés d'enseignement et de formation techniques et professionnels formels et non formels sont laïcs ou confessionnels. Ils doivent respecter les libertés et l'éthique scolaires et professionnelles conformément aux textes en vigueur au Burkina Faso.

## **TITRE II : LE RÉGIME DES AUTORISATIONS**

**Article 5 :** Toute personne physique ou morale peut créer et gérer un établissement privé d'enseignement et de formation techniques et professionnels formels et non formels conformément au présent cahier des charges.

**Article 6 :** Les autorisations d'ouverture, d'extension de cycle/filières, de changement de site, de changement de dénomination, de fermeture et de réouverture, de changement de promoteur et de transfert de gestion d'un établissement privé d'enseignement et de formation techniques et professionnels formels et non formels, sont accordées par le ministre chargé de l'enseignement et la formation techniques et professionnels (EFTP) après avis de la commission nationale de l'enseignement privé.

# CHAPITRE 1 : LES AUTORISATIONS DE CREATION, D'OUVERTURE ET DE FERMETURE

## Section 1 : L'autorisation de création et du renouvellement de l'autorisation de création

### Paragraphe 1 : L'autorisation de création

**Article 7 :** La création d'un établissement privé d'enseignement et de formation techniques et professionnels formels et non formels est soumise à une autorisation du ministre chargé de l'enseignement et la formation techniques et professionnels sur demande préalable du promoteur.

**Article 8 :** La demande d'autorisation de création fait l'objet d'un dossier qui doit comporter :

- une demande revêtue d'un timbre fiscal de 200 francs CFA, adressée au ministre chargé de l'EFTP ;
- une liste des spécialités et des cycles de formations envisagés dans leur appellation en vigueur ;
- une photocopie légalisée du titre de propriété ou de jouissance, ou de la promesse de contrat de bail accompagné de l'extrait cadastral du terrain ;
- une quittance de paiement des frais de création dont la validité est de deux (2) ans ;
- un dossier du promoteur comprenant :
  - o **pour une personne physique :**
    - un casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois ;
    - une copie légalisée de la CNI ou du passeport en cours de validité;
    - un certificat de résidence en cours de validité pour les non-nationaux.
  - o **pour une personne morale :**
    - une photocopie légalisée du récépissé ou de la convention d'établissement pour les associations, ou du registre de commerce et de crédit mobilier pour les entreprises commerciales, ou du registre des sociétés civiles des professions et des métiers ;
    - une photocopie légalisée de la CNI ou du passeport de la personne habilitée à agir au nom de la personne morale.

**Article 9 :** Le dossier de demande de création doit être déposé à la direction provinciale en charge de l'enseignement et la formation techniques et professionnels du lieu d'implantation de l'établissement. Le directeur provincial produit un rapport de visite de site sur la base duquel, il émet un avis et transmet le dossier aux autorités compétentes ci-après pour avis :

- le directeur régional chargé de l'enseignement et la formation techniques et professionnels ;
- le directeur chargé de l'enseignement privé.

L'avis motivé de chaque autorité compétente est émis au regard de l'existence et de la conformité des pièces du dossier.

**Article 10 :** Les délais impartis à chaque autorité pour rendre son avis sur le dossier sont de :

- quinze (15) jours ouvrables pour le directeur provincial ;
- cinq (5) jours ouvrables pour le directeur régional ;
- dix (10) jours ouvrables pour le directeur chargé de l'enseignement privé.

**Article 11 :** L'autorisation de création est accordée par le ministre sous forme de lettre. Elle est transmise par la direction de l'enseignement privé à la direction régionale qui l'achemine à la direction provinciale pour notification au promoteur.

**Article 12 :** L'autorisation de création est personnelle. Elle n'est valable que pour le site pour lequel elle a été délivrée.

**Article 13 :** L'autorisation de création n'est ni une autorisation d'ouverture ni une autorisation de construire délivrée par le ministère de l'habitat.

**Article 14** : La durée de validité de l'autorisation de création est de trois (03) ans renouvelable une (1) seule fois sur demande du promoteur avant l'expiration de la première autorisation.

### **Paragraphe 2 : Le renouvellement de l'autorisation de création**

**Article 15** : Le renouvellement de l'autorisation de création fait l'objet d'un dossier comprenant les pièces ci-après :

- une demande revêtue d'un timbre fiscal de 200 francs CFA adressée au ministre chargé de l'EFTP ;
- une photocopie légalisée de l'autorisation de création ;
- une quittance de paiement des frais de renouvellement ;
- une photocopie légalisée du document d'identité du promoteur ou de la personne habilitée à agir au nom de la personne morale.

**Article 16** : Le dossier de demande de renouvellement est déposé à la direction de l'enseignement privé au plus tard un (01) mois avant l'expiration de l'autorisation de création. Le directeur de l'enseignement privé émet un avis et transmet le dossier au ministre.

**Article 17** : Le renouvellement de l'autorisation de création est délivré par le ministre sous forme de lettre. Elle est transmise à la direction de l'enseignement privé pour notification au promoteur.

### **Section 2 : L'autorisation d'ouverture**

**Article 18** : L'ouverture d'un établissement privé d'EFTP est soumise à une autorisation du ministre chargé de l'enseignement et la formation techniques et professionnels sur demande préalable du promoteur.

La demande d'autorisation d'ouverture fait l'objet d'un dossier qui comporte :

- une demande revêtue d'un timbre fiscal de 200 francs CFA adressée au ministre chargé de l'EFTP ;
- la liste des cycles/spécialités de formation à ouvrir dans leur appellation en vigueur ;
- une photocopie légalisée de la convention d'exploitation des ateliers ou des salles spécialisées en cas d'utilisation de salles d'emprunt pour les travaux pratiques des spécialités industrielles ;
- un contrat de bail dûment enregistré accompagné de l'extrait cadastral du terrain en cas de location des bâtiments ;
- une photocopie légalisée de l'autorisation de création ;
- l'original de la quittance de paiement des frais d'ouverture ;
- un rapport d'expertise des locaux délivré par le ministère en charge de l'habitat, en cas de location ou d'occupation d'anciens locaux ;
- un certificat de conformité, en cas de nouvelle construction ;
- un certificat de salubrité ;
- un engagement à se conformer aux dispositions du cahier des charges certifié par une autorité compétente ;
- un certificat d'existence d'un terrain de sport ;
- des fiches d'identification et d'information de l'annexe II dûment remplies par le postulant ;
- l'état des infrastructures et des équipements pédagogiques par spécialité de formation ;
- l'état du personnel enseignant avec la mention « permanent ou vacataire » au regard de leurs noms ;
- la répartition des cours entre les enseignants permanents et vacataires avec une précision de la qualification professionnelle ;
- un dossier du proviseur ou du directeur ;
- un dossier du chef de travaux pour les spécialités industrielles ;
- un dossier du directeur des études/censeur ;
- un dossier du conseiller principal d'éducation ;
- un dossier du personnel enseignant et du comptable.

**Article 19 :** Le dossier du proviseur ou du directeur comprend

- un casier judiciaire datant de moins de trois mois ;
- une photocopie légalisée de la carte nationale d'identité ou du passeport en cours de validité ;
- un certificat de visite et de contre visite datant de moins de trois (3) mois et attestant que l'intéressé n'est atteint ni de surdité, ni de bégaiement et revêtu d'un timbre fiscal de 300 francs CFA ;
- un curriculum vitae daté et signé ;
- une autorisation de diriger un établissement privé d'EFTP.

**Article 20 :** Le dossier du chef des travaux comprend :

- un casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois ;
- une photocopie légalisée de la carte nationale d'identité ou du passeport en cours de validité ;
- un certificat de visite et de contre visite datant de moins de trois (3) mois revêtu d'un timbre fiscal de 300 francs CFA et attestant que l'intéressé n'est atteint ni de surdité, ni de bégaiement ;
- une autorisation d'exercer la fonction de chef de travaux.

**Article 21 :** Le dossier du directeur des études comprend :

- un casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois ;
- une photocopie légalisée de la carte nationale d'identité ou du passeport en cours de validité ;
- un certificat de visite et de contre visite datant de moins de trois mois revêtu d'un timbre fiscal de 300 francs CFA et attestant que l'intéressé n'est atteint ni de surdité, ni de bégaiement ;
- une autorisation de diriger.

**Article 22 :** Le dossier du conseiller principal d'éducation comprend :

- un casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois ;
- une photocopie légalisée de la carte nationale d'identité ou du passeport en cours de validité ;
- un certificat de visite et de contre visite datant de moins de trois (03) mois revêtu d'un timbre fiscal de 300 francs CFA et attestant que l'intéressé n'est atteint ni de surdité, ni de bégaiement ;
- une autorisation d'animer la vie scolaire.

**Article 23 :** Le dossier du personnel enseignant comprend :

- un casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois pour les enseignants permanents;
- une photocopie légalisée de la carte nationale d'identité ou du passeport en cours de validité;
- un certificat de visite et de contre visite datant de moins de trois (3) mois revêtu de timbre fiscal de 300 francs CFA et attestant que l'intéressé n'est atteint ni de surdité, ni de bégaiement ;
- un titre de capacité ou une autorisation d'enseigner ;
- un curriculum vitae daté et signé.

**Article 24 :** Le dossier du comptable comprend :

- une photocopie légalisée de la CNI ou du passeport en cours de validité ;
- un casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois ;
- une photocopie légalisée d'un diplôme en comptabilité ou en gestion

**Article 25 :** Le dossier de demande d'autorisation d'ouverture est déposé à la direction provinciale en charge de l'EFTP.

Le directeur provincial chargé de l'EFTP produit un rapport de visite de site, des ateliers et des salles spécialisées sur la base duquel, il émet un avis et transmet le dossier aux autorités compétentes ci-après pour avis :

- le directeur régional chargé de l'enseignement et la formation techniques et professionnels;
- le directeur chargé de l'enseignement privé.

L'avis motivé de chaque autorité compétente est émis au regard de l'existence et de la conformité des pièces du dossier.

**Article 26 :** Le dossier de demande d'ouverture doit être introduit au moins un (1) mois après le communiqué de la date de la tenue de la session de la commission chargée de l'examen des dossiers.

**Article 27 :** Les délais maximum impartis à chaque autorité pour rendre son avis sur le dossier d'ouverture à partir de la réception sont de :

- quinze (15) jours ouvrables pour le directeur provincial ;
- cinq (5) jours ouvrables pour le directeur régional ;
- dix (10) jours ouvrables avant la session et quinze (15) jours ouvrables après la session pour le directeur de l'enseignement privé.

**Article 28 :** L'autorisation d'ouverture est accordée par arrêté du ministre chargé de l'EFTP. Elle est transmise par la direction de l'enseignement privé à la direction régionale qui l'achemine à la direction provinciale pour notification au promoteur.

**Article 29 :** L'autorisation d'ouverture est personnelle. Elle n'est valable que pour l'établissement et le site pour lesquels elle a été délivrée.

### **Section 3 : L'autorisation de fermeture et de réouverture**

#### ***Paragraphe 1 : L'autorisation de fermeture***

**Article 30 :** La fermeture d'un établissement privé d'EFTP est soumise à l'autorisation du ministre chargé de l'EFTP sur demande préalable du promoteur. Elle peut être provisoire ou définitive.

**Article 31 :** La demande d'autorisation de fermeture fait l'objet d'un dossier qui doit comporter :

- une demande d'autorisation de fermeture revêtue d'un timbre fiscal de 200 francs CFA adressée au ministre chargé de l'enseignement et la formation techniques et professionnels ;
- une copie de l'arrêté portant ouverture de l'établissement ;
- un rapport circonstancié du promoteur indiquant entre autres, les motivations de la fermeture, le plan de gestion des élèves et du personnel et le plan de gestion des actifs et passifs de l'établissement ;
- une copie légalisée de la carte nationale d'identité ou du passeport en cours de validité du promoteur.

**Article 32 :** Le dossier de demande de fermeture est déposé à la direction provinciale six (06) mois au plus tard avant la prochaine rentrée scolaire.

Le directeur provincial produit un rapport circonstancié sur la base duquel, il émet un avis et transmet le dossier au directeur régional pour avis.

**Article 33 :** La décision de fermeture est délivrée par le ministre chargé de l'EFTP. La décision de fermeture provisoire est prise sous forme de lettre et la décision définitive par arrêté du ministre chargé de l'EFTP.

La décision de fermeture est transmise par la direction de l'enseignement privé à la direction régionale qui l'achemine à la direction provinciale pour notification au promoteur. La décision de fermeture précise les motifs de la fermeture et les conditions de réouverture s'il y a lieu.

**Article 34 :** La fermeture provisoire ne peut excéder deux (02) années scolaires.

L'autorisation de fermeture provisoire n'est pas renouvelable.

Si après les deux (02) ans, l'établissement n'est pas réouvert, le ministre chargé de l'EFTP décide de sa fermeture définitive.

**Article 35** : La fermeture provisoire ou définitive ne peut intervenir en cours d'année scolaire.

### **Paragraphe 2 : L'autorisation de réouverture**

**Article 36** : La réouverture d'un établissement privé est soumise à l'autorisation du ministre chargé de l'EFTP sur demande préalable du promoteur bénéficiaire d'une autorisation de fermeture provisoire.

**Article 37** : Le dossier de réouverture doit comporter :

- une demande revêtue d'un timbre fiscal de 200 francs CFA adressée au ministre chargé de l'EFTP mentionnant explicitement la liste des spécialités et cycles de formation dans leur appellation en vigueur ;
- une copie de l'autorisation d'ouverture ;
- une autorisation de fermeture provisoire de l'établissement ;
- un rapport d'expertise des locaux délivré par le ministère en charge de l'Habitat en cas de location ou d'occupation d'anciens locaux ;
- un engagement à se conformer aux dispositions du cahier des charges certifié par une autorité compétente ;
- un certificat de salubrité délivré par le service d'hygiène ;
- des dossiers du directeur et du personnel de l'établissement tel que prévu aux articles 19 à 24 ci-dessus.

**Article 38** : Tout promoteur qui procède à la fermeture de son établissement sans autorisation de l'autorité compétente ne peut bénéficier d'une autorisation de réouverture. Dans ce cas, il doit introduire de nouvelles demandes de création et d'ouverture conformément aux articles 8 et 18 ci-dessus.

## **CHAPITRE 2 : LES AUTORISATIONS D'EXTENSION, D'AGRANDISSEMENT, DE CHANGEMENT DE SITE, DE CHANGEMENT DE DENOMINATION, DE CHANGEMENT DE PROMOTEUR ET DE TRANSFERT DE GESTION D'UN ETABLISSEMENT PRIVE D'ENSEIGNEMENT ET DE FORMATION TECHNIQUES ET PROFESSIONNELS**

### **Section 1 : Les autorisations d'extension et d'agrandissement d'un établissement privé d'enseignement et de formation techniques et professionnels**

#### ***Paragraphe 1 : L'autorisation d'extension***

**Article 39** : L'extension consiste à l'ouverture de nouvelles filières ou de nouveaux cycles au sein du même établissement. L'extension n'est possible que sur le seul et même site.

**Article 40** : L'extension d'un établissement privé est soumise à l'autorisation du ministre chargé de l'EFTP sur demande préalable du promoteur.

**Article 41** : La demande d'autorisation d'extension fait l'objet d'un dossier qui doit comporter :

- une demande d'autorisation d'extension revêtue d'un timbre fiscal de 200 francs CFA, adressée au ministre chargé de l'EFTP mentionnant explicitement la liste des spécialités et cycles de formation dans leur appellation en vigueur ;
- une convention d'exploitation des ateliers ou des salles spécialisées pour l'enseignement industriel au cas où l'établissement n'en disposerait pas ;
- une quittance de paiement des frais d'extension ;
- des fiches d'identification et d'information de l'annexe II dûment remplies par le postulant ;
- une photocopie légalisée de l'autorisation d'ouverture ;
- un certificat de salubrité délivré par les services compétents en matière d'hygiène ;

- un rapport d'expertise technique sur la fonctionnalité des locaux établi par les services compétents du ministère chargé de la construction ;
- un certificat de conformité ;
- l'état des infrastructures et équipements pédagogiques par spécialité et/ou cycle de formation ;
- l'état du personnel enseignant avec la mention « permanent ou vacataire » au regard de leurs noms, accompagné des copies légalisées de leurs autorisations d'enseigner ;
- une répartition des matières entre les enseignants permanents et vacataires.

**Article 42 :** Le dossier de demande d'extension est déposé à la direction provinciale en charge de l'enseignement et la formation techniques et professionnels.

Le directeur provincial produit un rapport de visite de site, des ateliers et des salles spécialisées sur la base desquels, il émet un avis et transmet le dossier aux autorités compétentes ci-après pour avis :

- le directeur régional chargé de l'enseignement et la formation techniques et professionnels ;
- le directeur chargé de l'enseignement privé.

L'avis motivé de chaque autorité compétente est émis au regard de l'existence et de la conformité des pièces du dossier.

**Article 43 :** Les délais maximum impartis à chaque autorité pour rendre son avis sur le dossier d'extension à partir de la réception sont de :

- dix (10) jours ouvrables pour le directeur provincial;
- trois (3) jours ouvrables pour le directeur régional;
- cinq (5) jours ouvrables pour le directeur de l'enseignement privé.

**Article 44 :** L'autorisation d'extension est accordée par arrêté du ministre chargé de l'EFTP. Elle est transmise par la direction de l'enseignement privé à la direction régionale qui l'achemine à la direction provinciale pour notification au promoteur.

## **Paragraphe 2 : L'autorisation d'agrandissement**

**Article 45 :** L'agrandissement d'un établissement privé d'EFTP est l'augmentation du nombre de salles de classes de la même spécialité sur le même site.

**Article 46 :** L'agrandissement d'un établissement privé d'EFTP est soumis à l'autorisation du directeur provincial territorialement compétent chargé de l'EFTP sur demande préalable du promoteur.

**Article 47 :** La demande d'autorisation d'agrandissement fait l'objet d'un dossier qui comporte :

- une demande motivée revêtue d'un timbre fiscal de 200 francs CFA adressée au directeur provincial chargé de l'enseignement et la formation techniques et professionnels sur demande préalable du promoteur mentionnant explicitement la spécialité à agrandir ;
- un rapport d'expertise des locaux délivré par le ministère en charge de l'habitat ;
- un certificat de conformité ;
- un certificat de salubrité délivré par le service d'hygiène ;
- une quittance de paiement des frais d'agrandissement ;
- une photocopie légalisée de l'arrêté d'ouverture de l'établissement.

**Article 48 :** Le dossier de demande d'agrandissement est déposé à la direction provinciale en charge de l'enseignement et la formation techniques et professionnels.

Le directeur provincial produit un rapport de visite de site, des ateliers et des salles spécialisées sur la base desquels il prend une décision.

**Article 49 :** Les délai maximum impartis au directeur provincial pour prendre une décision sur le dossier d'agrandissement à partir de la réception est de dix (10) jours ouvrables.

**Article 50** : L'autorisation d'agrandissement est accordée par le directeur provincial sous forme de lettre qui est notifiée au promoteur.

## **Section 2 : Les autorisations de changement de site et de dénomination**

### **Paragraphe 1 : L'autorisation de changement de site**

**Article 51** : Le changement de site consiste pour un promoteur, à délocaliser son établissement. Il ne peut s'effectuer que dans le ressort de la commune ou de l'arrondissement concernés.

**Article 52** : Le changement de site est soumis à l'autorisation du ministre chargé de l'EFTP sur demande préalable du promoteur.

**Article 53** : La demande d'autorisation de changement de site fait l'objet d'un dossier qui comporte :

- une demande revêtue d'un timbre fiscal de 200 francs CFA adressée au ministre chargé de l'EFTP précisant les motifs du changement de site ;
- une copie de l'arrêté portant ouverture de l'établissement ;
- une photocopie légalisée du titre de propriété ou de jouissance, ou de la promesse de contrat de bail accompagné du plan cadastral du nouveau site ;
- une convention d'exploitation des ateliers ou des salles spécialisées pour l'enseignement industriel au cas où le nouveau site n'en disposerait pas ;
- un rapport d'expertise des locaux délivré par le ministère en charge de l'habitat, en cas de location ou d'occupation d'anciens locaux ;
- un certificat de conformité, en cas de nouvelle construction ;
- un certificat de salubrité délivré par le service d'hygiène ;
- une quittance de paiement des frais de changement de site ;
- un certificat d'existence d'un terrain de sport.

**Article 54** : Le dossier de demande de changement de site est déposé à la direction provinciale.

Le directeur provincial produit un rapport de visite du nouveau site, des ateliers et des salles spécialisées sur la base desquels, il émet un avis et transmet le dossier aux autorités compétentes ci-après pour avis :

- le directeur régional chargé de l'enseignement et la formation techniques et professionnels ;
- le directeur chargé de l'enseignement privé.

L'avis motivé de chaque autorité compétente est émis au regard de l'existence et de la conformité des pièces du dossier.

**Article 55** : Les délais maximum impartis à chaque autorité pour rendre son avis sur le dossier de changement de site à partir de la réception sont de :

- dix (10) jours ouvrables pour le directeur provincial ;
- trois (3) jours ouvrables pour le directeur régional ;
- cinq (5) jours ouvrables pour le directeur de l'enseignement privé.

**Article 56** : L'autorisation de changement de site est accordée par arrêté du ministre chargé de l'EFTP. Elle est transmise par la direction de l'enseignement privé à la direction régionale qui l'achemine à la direction provinciale pour notification au promoteur.

### **Paragraphe 2 : L'autorisation de changement de dénomination**

**Article 57** : Le changement de dénomination d'un établissement privé est soumis à l'autorisation du ministre chargé de l'enseignement et la formation techniques et professionnels sur demande préalable du promoteur.

**Article 58** : La demande d'autorisation de changement de dénomination fait l'objet d'un dossier qui comporte :

- une demande d'autorisation de changement de dénomination revêtue d'un timbre fiscal de 200 francs CFA adressée au ministre chargé de l'enseignement et la formation techniques et professionnels ;
- une copie de l'arrêté portant ouverture de l'établissement ;
- une quittance de paiement des frais d'étude du dossier ;
- une copie légalisée de la carte nationale d'identité ou du passeport en cours de validité du promoteur.

**Article 59 :** Le dossier de changement de dénomination est déposé à la direction provinciale. Le directeur provincial émet un avis et transmet le dossier au directeur régional pour avis. L'avis motivé de chaque autorité compétente est émis au regard de l'existence et de la conformité des pièces du dossier.

**Article 60 :** Les délais maximum impartis à chaque autorité pour rendre son avis sur le dossier de changement de dénomination à partir de la réception sont de :

- dix (10) jours ouvrables pour le directeur provincial ;
- cinq (5) jours ouvrables pour le directeur régional.

**Article 61 :** L'autorisation de changement de dénomination d'un établissement privé d'enseignement et de formation techniques et professionnels est accordée par arrêté du ministre chargé de l'EFTP. Elle est transmise par la direction de l'enseignement privé à la direction régionale qui l'achemine à la direction provinciale pour notification au promoteur.

### **Section 3 : Le changement de promoteur et transfert de gestion**

#### ***Paragraphe 1 : Le changement de promoteur***

**Article 62 :** Le changement de promoteur est le fait pour un promoteur d'un établissement privé d'enseignement et de formation techniques et professionnels de transférer la propriété de son établissement à une tierce personne.

**Article 63 :** Le changement de promoteur fait l'objet d'une autorisation délivrée par le ministre chargé de l'EFTP sur demande préalable du promoteur.

**Article 64 :** La demande d'autorisation de changement de promoteur fait l'objet d'un dossier qui comporte :

- une demande revêtue d'un timbre fiscal de 200 francs CFA adressée au ministre chargé de l'EFTP;
- une copie de l'arrêté d'autorisation d'ouverture ;
- un acte de cession (vente, legs, don...) établi par un notaire ;
- l'original de la quittance de paiement des frais de changement de promoteur;
- le dossier du nouveau promoteur qui comprend :
  - o **pour une personne physique :**
    - un engagement à se conformer aux dispositions du cahier des charges certifié par une autorité compétente ;
    - un casier judiciaire datant de moins de trois mois ;
    - une copie légalisée de la CNI ou du passeport en cours de validité ;
    - un certificat de résidence en cours de validité pour les non-nationaux.
  - o **pour une personne morale :**
    - un engagement à se conformer aux dispositions du cahier des charges certifié par une autorité compétente ;
    - la photocopie légalisée du récépissé ou de la convention d'établissement pour les associations, ou du registre de commerce et de crédit mobilier pour les entreprises commerciales, ou du registre des sociétés civiles des professions et des métiers ;

- la photocopie légalisée de la CNI ou du passeport de la personne habilitée à agir au nom de la personne morale.

**Article 65 :** Le dossier de demande de changement de promoteur est déposé à la direction provinciale en charge de l'EFTP.

Le directeur provincial émet un avis et transmet le dossier aux autorités compétentes ci-après pour avis :

- le directeur régional ;
- le directeur chargé de l'enseignement privé.

L'avis motivé de chaque autorité compétente est émis au regard de l'existence et de la conformité des pièces du dossier.

**Article 66 :** Les délais maximum impartis à chaque autorité pour rendre son avis sur le dossier de changement de promoteur à partir de la réception sont de :

- cinq (5) jours ouvrables pour le directeur provincial ;
- trois (3) jours ouvrables pour le directeur régional ;
- cinq (5) jours ouvrables pour le directeur de l'enseignement privé.

**Article 67 :** L'autorisation de changement de promoteur est délivrée par arrêté du ministre chargé de l'EFTP Elle est transmise par la direction de l'enseignement privé à la direction régionale qui l'achemine à la direction provinciale pour notification au promoteur.

## **Paragraphe 2 : Le transfert de gestion**

**Article 68 :** Le transfert de gestion est le fait pour le propriétaire d'un établissement privé d'EFTP, de mettre la gestion de son établissement en location-gérance.

**Article 69 :** Le transfert de gestion fait l'objet d'une autorisation délivrée par le ministre chargé de l'enseignement et la formation techniques et professionnels sur demande préalable du promoteur.

**Article 70 :** La demande d'autorisation de transfert de gestion fait l'objet d'un dossier qui comporte :

- une demande d'autorisation de transfert de gestion revêtue d'un timbre fiscal de 200 francs CFA adressée au ministre chargé de l'EFTP ;
- une copie légalisée d'un acte notarié justifiant la mise de l'établissement en location-gérance ;
- une copie de l'arrêté portant autorisation d'ouverture de l'établissement ;
- une quittance de paiement des frais de transfert de gestion ;
- un dossier complet du nouveau locataire qui comprend :
  - **pour une personne physique :**
    - un engagement à respecter les dispositions du cahier des charges certifié par une autorité compétente ;
    - un casier judiciaire datant de moins de trois mois ;
    - une copie légalisée de la CNI ou du passeport en cours de validité ;
    - un certificat de résidence en cours de validité pour les non-nationaux.
  - **pour une personne morale :**
    - un engagement à respecter les dispositions du cahier des charges certifié par une autorité compétente ;
    - la photocopie légalisée du récépissé ou de la convention d'établissement pour les associations, ou du Registre de commerce et de crédit mobilier pour les entreprises commerciales, ou du registre des sociétés civiles des professions et des métiers ;
    - la photocopie légalisée de la CNI ou du passeport de la personne habilitée à agir au nom de la personne morale.

**Article 71 :** En aucun cas, le transfert de gestion d'un établissement ne peut intervenir au cours de l'année scolaire.

**Article 72 :** L'autorisation de transfert de gestion d'un établissement est délivrée par arrêté du ministre chargé de l'EFTP. Elle est transmise par la direction de l'enseignement privé à la direction régionale qui l'achemine à la direction provinciale pour notification au promoteur.

### **CHAPITRE 3 : LES AUTORISATIONS DE DIRIGER, D'EXERCER LA FONCTION DE CHEF DES TRAVAUX, D'ENSEIGNER ET D'ANIMER LA VIE SCOLAIRE DANS LES ETABLISSEMENTS PRIVES D'ENSEIGNEMENT ET DE FORMATION TECHNIQUES ET PROFESSIONNELS**

**Article 73 :** Nul ne peut diriger, exercer la fonction de chef des travaux, enseigner ou animer la vie scolaire, s'il n'a pas la qualification requise ou ne dispose d'une autorisation y relative.  
Nul ne peut exercer la fonction de chef des travaux s'il n'est un enseignant de l'enseignement et la formation techniques et professionnels industriels ou agro-sylvo-pastoral.

**Article 74 :** L'autorisation de diriger, d'exercer la fonction de chef des travaux, d'enseigner ou d'animer la vie scolaire fait l'objet d'une demande adressée au ministre chargé de l'enseignement et la formation techniques et professionnels.

**Article 75 :** Le dossier de demande d'autorisation de diriger un établissement privé d'enseignement et de formation techniques et professionnels comprend les pièces suivantes :

- une demande adressée au ministre chargé de l'EFTP et revêtue d'un timbre fiscal de 200 francs CFA ;
- une quittance de paiement des frais d'autorisation de diriger ;
- un casier judiciaire de moins de trois (3) mois de date ;
- un certificat de visite et contre-visite revêtu d'un timbre fiscal de 300 francs CFA ;
- un curriculum vitae daté et signé ;
- la copie légalisée du titre de capacité ou des diplôme(s), ou la copie de l'autorisation d'enseigner du postulant ;
- une attestation d'ancienneté d'au moins trois (3) ans dans l'enseignement ou dans l'administration des établissements ;
- une CNI ou passeport en cours de validité ;
- un certificat de résidence pour les non-nationaux.

**Article 76 :** Le dossier de demande d'autorisation d'exercer la fonction de chef des travaux dans un établissement privé d'enseignement et de formation techniques et professionnels comprend les pièces suivantes :

- une demande adressée au ministre chargé de l'EFTP et revêtue d'un timbre fiscal de 200 francs CFA ;
- l'original de la quittance de paiement des frais d'études du dossier ;
- un casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois ;
- un certificat de visite et contre-visite revêtu d'un timbre fiscal de 300 francs CFA ;
- un curriculum vitae daté et signé ;
- la copie légalisée du titre de capacité ou la copie de l'autorisation d'enseigner du postulant ;
- une attestation d'ancienneté d'au moins trois (3) ans dans l'enseignement ou dans l'administration des établissements EFTP ;
- une CNI ou passeport en cours de validité ;
- un certificat de résidence pour les non-nationaux.

**Article 77 :** Le dossier de demande d'autorisation d'enseigner dans un établissement privé d'EFTP comprend les pièces suivantes :

- une demande adressée au ministre chargé de l'EFTP et revêtue d'un timbre fiscal de 200 FCFA ;
- l'original de la quittance de paiement des frais d'études de dossier ;
- un casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois ;
- un certificat de visite et de contre-visite revêtu d'un timbre fiscal de 300 francs CFA datant de moins de trois (03) mois ;
- un curriculum vitae daté et signé ;
- la copie légalisée du titre de capacité requis ;
- une photocopie légalisée de la CNI ou passeport en cours de validité ;
- un certificat de résidence pour les non nationaux.

**Article 78 :** Le dossier de demande d'autorisation d'animer la vie scolaire dans un établissement privé d'EFTP comprend les pièces suivantes :

- une demande adressée au ministre chargé de l'EFTP et revêtue d'un timbre fiscal de 200 francs CFA ;
- l'original de la quittance de paiement des frais d'autorisation d'animer la vie scolaire ;
- un casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois ;
- un certificat de visite et de contre-visite revêtu d'un timbre fiscal de 300 francs CFA datant de moins de trois (03) mois ;
- un curriculum vitae daté et signé ;
- une photocopie légalisée du titre de capacité requis ;
- une photocopie légalisée de la CNI ou du passeport en cours de validité ;
- un certificat de résidence au Burkina Faso pour les non nationaux.

**Article 79 :** Les dossiers de demande d'autorisation de diriger, d'exercer la fonction de chef des travaux, d'enseigner et d'animer la vie scolaire sont examinés par la commission d'attribution des autorisations de diriger, d'enseigner et d'animer la vie scolaire qui émet un avis motivé.

**Article 80 :** Les autorisations provisoires de diriger, d'exercer la fonction de chef des travaux, d'enseigner ou d'animer la vie scolaire sont délivrées par la direction en charge de l'enseignement privé.

**Article 81 :** Les autorisations définitives de diriger, d'exercer la fonction de chef des travaux, d'enseigner ou d'animer la vie scolaire sont délivrées par décision du ministre chargé de l'enseignement et la formation techniques et professionnels.

**Article 82 :** Les titres de capacité requis pour enseigner, exercer la fonction de chef des travaux, diriger ou animer la vie scolaire sont fixés par arrêté.

## **TITRE III : LES INFRASTRUCTURES ET EQUIPEMENTS**

### **CHAPITRE 1 : LES INFRASTRUCTURES**

**Article 83 :** L'établissement privé d'EFTP doit être situé sur un site compatible avec les activités pédagogiques prévues.

**Article 84 :** Le site de l'établissement doit contenir les infrastructures scolaires suivantes :

- des blocs pédagogiques ;
- un bloc administratif ;
- une cour de récréation ;
- une source d'énergie électrique adaptée aux installations ;
- un point d'eau permanent (eau courante, forage) ;
- un parking ;
- un champ d'expérimentation pour les filières agro-sylvo-pastorales ;

- un terrain de sport ;
- un local pour la direction ;
- des latrines pour :
  - les élèves garçons dont au moins un bloc de latrines VIP comprenant une cabine simple accessible aux élèves handicapés ;
  - les élèves filles dont au moins un bloc de latrines VIP comprenant une cabine simple accessible aux élèves handicapés ;
- des latrines pour le personnel dont au moins un bloc de latrines VIP comprenant deux cabines simples ;
- un dispositif de lavage des mains ;
- une salle des professeurs ;
- un magasin ;
- des ateliers pour les travaux pratiques pour la section industrielle ;
- des salles spécialisées ;
- une infirmerie pour l'internat ;
- une boîte à pharmacie bien équipée pour l'externat ;
- une bibliothèque équipée de tous les manuels scolaires officiels (la liste des manuels est disponible auprès des services compétents du ministère en charge de l'enseignement et la formation techniques et professionnels).

**Article 85 :** Pour des raisons de commodité et de sécurité, les vérandas, les préaux et la cour de récréation doivent être suffisamment spacieux pour contenir l'ensemble des élèves.

**Article 86 :** La superficie de la classe doit tenir compte de l'effectif des élèves soit 1,63 m<sup>2</sup>/élève et d'un espace d'au moins 5m<sup>2</sup> pour le professeur.

**Article 87 :** Pour des raisons de sécurité, chaque salle de classe doit comporter deux (2) portes et des balcons protégés par des garde-fous, s'il s'agit de bâtiment à niveaux. Les fenêtres dont au moins une devra servir d'issue de secours en cas de nécessité, doivent être grandes (1,40 m au moins de largeur) ouvrables à la française et à lames mobiles, orientables, permettant de régler la lumière et le courant d'air.

**Article 88 :** Les bâtiments à usage de salles de classe doivent être orientés façade nord/sud. Ils doivent être largement ouverts pour recevoir l'air et la lumière.

**Article 89 :** L'établissement doit être clôturé par un mur construit en matériaux définitifs, ou par une haie vive. Le mur doit comporter au moins deux (2) portails d'une largeur minimale de quatre (4) mètres pour permettre une évacuation rapide des élèves en cas de nécessité.

**Article 90 :** La construction de tout établissement privé doit prévoir pour chaque bâtiment au moins une rampe pour faciliter l'accès aux personnes en situation de handicap.

**Article 91 :** Tout établissement privé doit être pourvu d'une installation électrique fonctionnelle dans tous les bâtiments. Les établissements déjà édifiés feront l'objet d'un aménagement à cet effet.

Tableau récapitulatif des caractéristiques des salles de classe.

Cycles d'enseignement	Dimensions intérieures	Hauteur sous plafond	Superficie	Capacité
Formation professionnelle élémentaire	9 x 7,3 m	4 m	1,63 m <sup>2</sup> /élève	60
Court (CAP)	9 x 7,3 m	4 m	1,63 m <sup>2</sup> /élève	60
Moyen et long (BEP, BAC)	9 x 7,3 m	4 m	1,63 m <sup>2</sup> /élève	50

**Article 92 :** Le site de l'établissement doit avoir une superficie minimale de :

- pour la filière industrielle, 3 000 m<sup>2</sup> et exceptionnellement 1 500 m<sup>2</sup> pour les provinces du Kadiogo et du Houet ;
- pour la filière tertiaire, 2 000 m<sup>2</sup> exceptionnellement 1 000 m<sup>2</sup> pour les provinces du Kadiogo et du Houet ;
- pour la filière Agro-sylvo-pastorale, 10 000 m<sup>2</sup> exceptionnellement 5 000 m<sup>2</sup> pour les provinces du Kadiogo et du Houet ;

Pour les établissements construits à niveau les superficies minimales sont de :

- la filière industrielle, 2 000 m<sup>2</sup> et exceptionnellement 1 000 m<sup>2</sup> pour les provinces du Kadiogo et du Houet ;
- la filière tertiaire 1 000 m<sup>2</sup> exceptionnellement 800 m<sup>2</sup> pour les provinces du Kadiogo et du Houet .

Ces mêmes conditions de superficies minimales s'appliquent en cas de contrat de bail.

**Article 93 :** Tout établissement privé doit disposer d'un terrain d'éducation physique et sportive en son sein. A défaut, le terrain doit être situé à une distance de mille (1 000) m au plus de l'établissement.

**Article 94 :** L'établissement privé d'EFTP industriel ou agro-sylvo-pastoral doit disposer d'ateliers/salles spécialisées, d'espace d'expérimentation situés dans l'enceinte de l'établissement pour les apprentissages pratiques conformément aux textes en vigueur.

En tout état de cause, l'établissement peut signer des conventions d'utilisation des ateliers/salles spécialisées, d'espace d'expérimentation avec un autre établissement ou toute autre structure de formation. Dans ce cas, la distance qui sépare les deux établissements doit être d'au plus cinq (5) km.

**Article 95 :** L'implantation et la réalisation des infrastructures de l'établissement privé d'EFTP doivent respecter les normes éducatives, techniques et environnementales de construction en vigueur au Burkina Faso.

**Article 96 :** Le site de l'établissement doit respecter les normes d'éloignement de toute source pouvant perturber son fonctionnement : débit de boissons, décharge publique, grande voie de circulation, nuisance sonore, station d'essence, etc.

**Article 97 :** Le site de l'établissement ne doit pas être situé sur un lieu de rituel coutumier ou un ancien cimetière non déclassé.

**Article 98 :** Après implantation de l'établissement, le promoteur informe l'autorité communale qui prend les dispositions nécessaires pour éviter toute installation d'activités pouvant perturber le déroulement des activités éducatives.

## **CHAPITRE 2 : LES EQUIPEMENTS ET MATERIELS**

**Article 99 :** Chaque salle de classe doit être équipée :

- de tables-bancs ou de tables et chaises en nombre suffisant ;
- d'un bureau et d'une chaise pour l'enseignant ;
- d'un tableau au moins.

**Article 100 :** La salle de laboratoire scientifique de travaux dirigés et de travaux pratiques doit être équipée en matériel scientifique usuel. La liste des équipements nécessaires peut être retirée auprès des services compétents du ministère en charge de l'enseignement et la formation techniques et professionnels.

**Article 101** : Les ateliers de travaux pratiques (TP) et les salles spécialisées doivent comporter des équipements techniques de la spécialité. La liste des équipements nécessaires peut être retirée auprès des services compétents du ministère en charge de l'enseignement et la formation techniques et professionnels.

## **TITRE IV : LES NORMES DE GESTION**

### **CHAPITRE 1 : L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE, PEDAGOGIQUE**

**Article 102** : Le promoteur de tout établissement privé d'EFTP est responsable de la gestion courante de l'établissement, notamment sur les plans administratif, pédagogique et financier.

**Article 103** : Tout le personnel de l'établissement est placé sous sa responsabilité. Les catégories de personnel des établissements privés sont :

- le personnel de direction ;
- le personnel pédagogique ;
- le personnel d'appui et de soutien.

**Article 104** : Le personnel de direction de l'établissement privé comprend au moins :

- le chef d'établissement ;
- le censeur ou le directeur des études ;
- le chef de travaux pour les sections industrielle et agro-sylvo-pastoral ;
- le conseiller principal d'éducation ;
- l'économiste ou l'intendant ou comptable ou gestionnaire.

En plus des responsables ci-dessus, d'autres responsables peuvent être nommés en fonction de l'organigramme de l'établissement.

**Article 105** : Le personnel pédagogique de l'établissement est constitué des enseignants permanents et vacataires.

**Article 106** : Le personnel d'appui et de soutien est constitué d'agents commis à des tâches spécifiques d'appui ou de soutien à la direction ou à l'enseignement.

#### **Section 1 : L'organisation administrative**

**Article 107** : Les établissements privés d'enseignement et de formation techniques et professionnels étant des structures éducatives, le choix de leurs dénominations ne doit pas porter atteinte aux bonnes mœurs et à la morale.

Les dénominations doivent être sans équivoque précédées des termes selon l'objet de la demande :

- « Collège privé technique » ;
- « Lycée privé technique » ;
- « Centre privé technique/professionnel ».

**Article 108** : Les appellations telles que "institut", "école supérieure", "académie" etc. sont réservées à d'autres niveaux d'enseignement et ne doivent pas être portées par les établissements privés d'enseignement et de formation techniques et professionnels du post-primaire et du secondaire.

Tout promoteur d'établissement privé qui sollicite l'appellation « Groupe scolaire », « Collège ou Lycée polyvalent » ou « Complexe scolaire » doit adresser une demande spéciale au ministre chargé de l'éducation préscolaire, des enseignements primaires, post primaire et secondaire général et d'EFTP. Le dossier doit comporter les arrêtés d'autorisation d'ouverture des différents niveaux d'enseignement.

**Article 109** : Tout établissement privé d'enseignement et de formation techniques et professionnels est placé sous la tutelle technique du ministère en charge de l'enseignement et la formation techniques et professionnels.

**Article 110** : L'établissement doit se doter d'un organigramme.

**Article 111** : La gestion administrative courante est assurée par le personnel de direction de l'établissement. Ce personnel doit être composé d'agents permanents.

**Article 112** : Nul ne peut à la fois être nommé au poste de censeur/directeur des études, de chef de travaux ou à tout autre poste de responsabilité dans un ou deux établissements d'enseignement. Ces fonctions ne sont pas cumulables avec d'autres fonctions administratives publiques ou privées.

**Article 113** : Tout établissement privé d'enseignement et de formation techniques et professionnels est soumis au règlement intérieur qui organise l'administration, la pédagogie, la discipline, l'hygiène, l'enseignement et la formation techniques et professionnels et les activités parascolaires.

**Article 114** : Les diverses rencontres des organes prévues par le règlement ainsi que l'exercice de la liberté d'association au sein de l'établissement sont régis par un arrêté du ministre chargé de l'enseignement et la formation techniques et professionnels portant règlement intérieur des établissements d'enseignement post-primaire et secondaire.

**Article 115** : Le statut des personnels enseignants des établissements privés d'enseignement et de formation techniques et professionnels, leur contrat de travail et les avantages liés à leurs fonctions sont régis par les conventions collectives ainsi que par voie réglementaire.

**Article 116** : Le plan de carrière à moyen et long termes pour le personnel permanent et la question de leur formation continue sont discutés chaque année entre le chef d'établissement et les intéressés avec l'accord préalable du promoteur de l'établissement.

## **Section 2 : L'organisation pédagogique**

**Article 117** : L'organisation pédagogique courante d'un établissement privé d'enseignement et de formation techniques et professionnels est assurée par le chef de travaux et/ou le censeur/ directeur des études. Celui-ci peut se faire assister par les professeurs principaux et les conseillers principaux d'éducation.

**Article 118** : Les effectifs autorisés dans les classes sont fixés conformément aux textes en vigueur.

**Article 119** : Le volume horaire hebdomadaire des enseignants permanents, celui des vacataires et le taux horaire minimum de vacation sont régis par les textes réglementaires en vigueur.

**Article 120** : L'enseignant vacataire doit informer la direction de l'établissement dans lequel il assure la vacation, de tous ses autres engagements professionnels.

**Article 121** : Les fêtes légales doivent être observées dans tous les établissements privés d'enseignement et de formation techniques et professionnels. Chaque établissement a droit à un (01) jour par an pour commémorer son anniversaire et/ou tenir sa journée culturelle.

**Article 122** : Les enseignants sont responsables de l'exécution de l'ensemble des activités pédagogiques. Ils assurent l'encadrement, le suivi et le contrôle pédagogique des élèves. Ils procèdent à l'évaluation de leur travail et les conseillent dans le choix de leur projet de carrière professionnelle. En début d'année scolaire, l'enseignant est tenu de déposer une progression pédagogique annuelle auprès de l'administration.

**Article 123** :L'évaluation des élèves est une obligation pour les enseignants.

Le contrôle des connaissances et des compétences est effectué de façon périodique et continue par les enseignants. Il comprend l'élaboration des sujets de contrôle de connaissances/compétences, leur mise à la disposition de l'administration de l'établissement, l'administration des épreuves, la correction des copies, la remise desdites copies aux élèves et les relevés de notes à l'administration. Les modalités de ces contrôles sont régies par les textes réglementaires en vigueur. Le contrôle porte à la fois sur le savoir, le savoir-être et le savoir-faire. Les résultats de ces contrôles doivent être portés à la connaissance des parents ou à qui de droit.

**Article 124** :Les langues d'enseignement sont le français et les langues nationales. L'usage de toute autre langue en la matière doit recevoir l'autorisation préalable du ministre en charge de l'enseignement et la formation techniques et professionnels. Les autres langues interviennent comme véhicules et disciplines d'enseignement dans les établissements privés d'EFTP.

**Article 125** :Les cahiers de textes, cahiers d'absence, registres de notes, bulletins de notes, livrets scolaires et fiches pédagogiques sont des documents qui ont un rôle à la fois pédagogique et administratif. Ils sont de ce fait obligatoires pour tous les établissements privés d'EFTP.

**Article 126** :Il est prévu un cahier de textes pour chaque classe, subdivisé par discipline, préparé par l'administration et mis à la disposition de la classe. Il est rempli personnellement par chaque enseignant et visé périodiquement par le directeur des études/censeur, chef de travaux ou par le chef de l'établissement.

**Article 127** :Le cahier de textes est le répertoire chronologique de la tâche pédagogique quotidienne de l'enseignant :

- Il contient la nature et le contenu des activités menées avec les élèves au moment des cours ;
- il joue un rôle d'aide-mémoire pour le professeur et lui permet de suivre sa propre progression ;
- Il permet à l'administration, aux encadreurs pédagogiques, aux élèves et aux parents d'élèves de suivre le travail de chaque enseignant, d'apprécier son assiduité et le sérieux de l'enseignement.

**Article 128** :Le cahier de textes se présente comme suit :

Date et heure	Texte (nature et contenu)	Pour le	Corrigé le	Signature
	- Leçon : chapitre, titre, sous-titre, et objectifs du cours - Devoirs et contrôles divers numérotés - Toute activité			

**Article 129** :Il est prévu un cahier d'absence. Chaque enseignant y porte en début de cours les absences, les retards et leurs motifs ainsi que tout incident jugé grave ou significatif.

**Article 130** :Les pages du cahier d'absence ou de correspondance se présentent comme suit :

Date	Heures et Matières	Nom et Prénoms des absents	Motifs/Observations	Signature de l'enseignant

**Article 131** :Il est prévu un registre de notes par classe, préparé par l'administration et mis à la disposition des professeurs qui y portent les notes au cours des trimestres ou semestres.

**Article 132** : Le registre des notes est un document d'archives qui contient les renseignements sur chaque élève : date de naissance, sexe, profession des parents, cursus scolaire.

**Article 133** : Le bulletin de notes présente les résultats du travail de l'élève durant un temps donné (trimestre ou semestre) et est destiné aux parents. Il est préparé par l'administration et mis à la disposition des professeurs qui le remplissent, y portent leurs appréciations et le signent.

**Article 134** : Le livret scolaire présente les résultats de l'élève durant toute sa scolarité. Il indique le cursus de l'élève et le suit d'établissement en établissement. Il est utilisé aux délibérations des jurys d'examens. Il est aussi préparé par l'administration et mis à la disposition des enseignants qui le remplissent à chaque trimestre ou semestre avec les mêmes informations que le bulletin de notes et le registre des notes.

**Article 135** : Les fiches pédagogiques indiquent le titre de la leçon, la durée, les objectifs visés, les moyens (matériels, méthodes et techniques), la description du déroulement de la leçon (questionnement, activités des élèves, rôle de l'enseignant, gestion du temps, organisation de la classe, etc.), l'évaluation et le travail à faire en temps libre.

## **CHAPITRE 2 : LA GESTION MATERIELLE ET FINANCIERE**

**Article 136** La responsabilité de la gestion matérielle et financière d'un établissement d'EFTP incombe à son promoteur qui l'assume conformément aux textes en vigueur. Cette gestion doit être conforme aux normes établies en matière de comptabilité privée. Toutefois, le promoteur peut déléguer cette prérogative à un fondé de pouvoir ayant les qualifications requises.

**Article 137** : L'économiste ou l'intendant ou le comptable ou le gestionnaire assure la gestion matérielle et financière de l'établissement privé d'EFTP. Il doit justifier de compétences en comptabilité et gestion.

**Article 138** : L'économiste ou l'intendant ou le comptable ou le gestionnaire est chargé :

- de l'élaboration et du suivi du budget ;
- du recouvrement des frais d'inscription et de scolarité ;
- du paiement des salaires des personnels enseignants, administratifs et de soutien ;
- du prélèvement et du reversement des impôts et des cotisations au titre de la sécurité sociale ;
- de l'exécution de toute dépense relative au fonctionnement, aux activités pédagogiques ou aux activités parascolaires ;
- de la tenue régulière de la comptabilité de l'établissement ;
- du classement, de l'archivage et de la conservation des pièces et documents comptables ;
- de l'entretien du mobilier, des équipements et du matériel de l'établissement ;
- de l'élaboration des contrats et des marchés ;
- de l'élaboration des états financiers ;
- de l'inventaire du patrimoine ;
- de toute autre tâche de gestion à lui confiée par le promoteur dans le cadre réglementaire.

**Article 139** : Les cotisations de l'association des parents d'élèves (APE) dont le montant est fixé en assemblée générale ne sauraient se confondre aux frais de scolarité.  
Le non-paiement des cotisations de l'APE ne doit pas entraîner l'exclusion de l'élève de l'établissement.

**Article 140** : Aucun établissement privé ne peut bloquer les dossiers d'inscription aux examens, ni retenir la convocation, la fiche de table, les numéros de PV ou de jury d'un candidat pour non-paiement de frais de scolarité.

## **TITRE V : LES DROITS ET DEVOIRS DES ACTEURS DES ETABLISSEMENTS PRIVES D'ENSEIGNEMENT ET DE FORMATION TECHNIQUES ET PROFESSIONNELS**

**Article 141 :** Les acteurs des établissements privés d'enseignement et de formation techniques et professionnels sont :

- le promoteur ;
- le personnel de direction ;
- le personnel enseignant ;
- le personnel d'appui et de soutien ;
- les élèves ;
- l'État.

**Article 142 :** Les partenaires des établissements privés d'Enseignement et de Formation techniques et professionnels sont :

- le milieu professionnel ;
- les parents d'élèves ;
- les partenaires sociaux ;
- l'Etat.

### **CHAPITRE 1 : LE PROMOTEUR**

**Article 143 :** Le promoteur est soumis aux obligations suivantes :

- recruter des enseignants qualifiés en nombre suffisant dont au moins :
  - 25% de professeurs permanents dès la première année d'ouverture de la structure ;
  - 30% à la troisième année ;
  - 40% pour compter de la cinquième année.

Ces pourcentages sont calculés sur la base du nombre total d'enseignants de l'établissement :

- recruter le personnel de direction, pédagogique, d'appui et de soutien selon les règles en la matière ;
- recruter des animateurs de la vie scolaire en nombre suffisant avec l'objectif d'avoir un (01) animateur pour deux (2) classes ;
- recruter des enseignants vacataires en se conformant aux dispositions légales et réglementaires ;
- veiller au paiement régulier des salaires et frais de vacation du personnel ;
- déclarer le personnel permanent à la caisse nationale de sécurité sociale.

**Article 144 :** Le promoteur doit en outre :

- respecter les programmes et les référentiels officiels d'enseignement, les volumes horaires, les calendriers officiels, les durées de formation et les niveaux de recrutement des élèves ;
- fournir en quantité et en qualité la matière d'œuvre nécessaire pour les apprentissages, les travaux pratiques et pour l'évaluation en cours de formation des élèves des établissements d'EFTP industriel et agro-sylvo-pastoral ;
- assurer la formation continue du personnel enseignant permanent ;
- s'acquitter des impôts, des taxes et de toute cotisation prévue par les textes en vigueur ;
- garantir la sécurité des élèves et des personnels dans l'enceinte de l'établissement ;
- disposer d'infrastructures conformes aux dispositions du manuel des normes éducatives ;
- respecter les effectifs officiels par classe ;
- respecter les progressions des cycles professionnels et technologiques ;
- se soumettre au contrôle des services techniques et pédagogiques compétents de l'Etat notamment ceux du ministère en charge de L'EFTP ;
- informer l'Etat de tout événement majeur survenant dans son établissement ;
- fournir un rapport succinct de rentrée, un rapport de rentrée et un rapport de fin d'année dans les délais exigés ;

- se soumettre aux enquêtes statistiques et à toute autre activité d'information et d'orientation initiées par les structures du ministère en charge de l'EFTP ,
- mettre à la disposition du personnel enseignant du matériel pédagogique; des livres conformes et en quantité suffisante ;
- confectionner et placer à l'entrée de la structure un panneau portant le nom de la structure et les références de l'arrêté d'ouverture ;
- assurer un affichage permanent de l'autorisation d'ouverture sur un tableau à l'intérieur de la structure ;
- respecter les taux horaires de vacation ;
- établir un partenariat avec le milieu professionnel en vue de la mise en stage des élèves ;
- assurer le suivi des élèves durant les périodes de formation en milieu professionnel.

## **CHAPITRE 2 : LE PERSONNEL ADMINISTRATIF OU DE DIRECTION**

**Article 145 :** Sous la responsabilité du promoteur et conformément aux textes en vigueur, le personnel de direction est chargé du fonctionnement quotidien et de la gestion courante de la structure de formation. Il est notamment chargé de tenir à jour les documents suivants :

- les cahiers de textes ;
- les cahiers d'appel ;
- les registres ;
- les bulletins individuels des élèves ;
- les livrets scolaires ;
- les fiches de stage.

**Article 146 :** Le chef d'établissement est chargé, dans les limites de ses fonctions, et conformément aux dispositions réglementaires en vigueur, de convoquer à bonne date les rencontres statutaires suivantes :

- le conseil de direction ;
- le conseil d'établissement ;
- le conseil de professeurs ;
- les conseils d'enseignement ;
- les conseils de classe ;
- le conseil de discipline en cas de besoin.

**Article 147 :** Les personnels jouissent de leurs libertés de travailleurs dans le cadre des lois et règlements en vigueur.

## **CHAPITRE 3 : LE PERSONNEL ENSEIGNANT**

**Article 148 :** Sur le plan pédagogique, tout enseignant d'un établissement privé d'Enseignement et de Formation techniques et professionnels, qu'il soit permanent ou vacataire, est soumis aux mêmes obligations que le personnel enseignant de même statut des établissements publics.

Il a notamment l'obligation de :

- répondre aux conditions physiques, morales et sociales requises ;
- justifier d'une autorisation personnelle d'enseigner ;
- justifier d'une autorisation personnelle d'enseigner délivrée par la direction provinciale de son ressort pour les enseignants du public ;
- participer aux stages de formation et de recyclage ainsi qu'aux séances d'animation pédagogique ;
- satisfaire au régime horaire qui lui est dévolu ;
- respecter son contrat de travail ;

- respecter le règlement intérieur des établissements d'enseignement post-primaire et secondaire en vigueur ;
- participer à l'organisation des examens et concours scolaires et sportifs.

Il s'engage à :

- préparer et dispenser les enseignements ;
- effectuer les contrôles de connaissances/compétences et en communiquer les résultats à la direction de la structure de formation à bonne date.

Il est tenu de prendre part aux différents conseils pour lesquels sa présence est requise et de participer de façon active à la vie de la structure y compris dans le cadre des activités parascolaires ou culturelles.

**Article 149 :** La spécificité du métier d'enseignant exige de ce personnel :

- qu'il ait les qualités intellectuelles, physiques, psychologiques, morales et sociales requises ;
- qu'il cultive et développe des compétences professionnelles ;
- qu'il soit un agent de changement et de développement.

**Article 150 :** Le personnel enseignant a droit à l'encadrement pédagogique et au perfectionnement à la charge du promoteur.

Il peut en sus postuler à des bourses de formations et de stages auprès des partenaires de l'éducation.

Ces droits s'exercent conformément à la législation en vigueur.

**Article 151 :** Le personnel permanent des établissements privés d'EFTP a droit :

- au salaire, aux indemnités et autres avantages conformément aux textes en vigueur ;
- à une visite médicale annuelle à la charge de l'établissement.

## **CHAPITRE 4 : LE PERSONNEL D'APPUI ET DE SOUTIEN**

**Article 152 :** Le personnel d'appui et de soutien exécute au mieux les tâches qui lui sont dévolues et contribue au bon fonctionnement de l'établissement.

## **CHAPITRE 5 : LES ELEVES**

**Article 153 :** Les obligations des élèves consistent à accomplir les tâches inhérentes à leurs études, ce qui implique l'assiduité, la ponctualité et le respect des règles de fonctionnement et de la vie collective de la structure.

Les élèves doivent :

- respecter le règlement intérieur de l'établissement et les textes en vigueur ;
- respecter les textes en vigueur des structures ou du milieu professionnel d'accueil lors des stages de formation ;
- participer à leur propre formation ;
- préserver le patrimoine de l'établissement et des structures ou du milieu professionnel d'accueil de stage ;
- cultiver un esprit de civisme et de citoyenneté ;
- aider au maintien d'un climat favorable au travail scolaire.

**Article 154 :** Les élèves ont le droit :

- de recevoir un enseignement de qualité ;
- d'utiliser les locaux conformément aux dispositions fixées par l'administration ;

- de créer et d'adhérer à des associations dans le dessein de défendre leurs droits, leurs intérêts matériels et moraux, tant collectifs qu'individuels et ce, dans le strict respect des textes et lois en vigueur.

**Article 155 :** Les élèves des établissements privés d'enseignement et de formation techniques et professionnels formels jouissent des mêmes droits que les élèves des établissements publics. Aucun élève régulièrement inscrit dans un établissement privé d'enseignement ne doit faire l'objet de traitement discriminatoire de quelle que nature que ce soit ni de la part des services techniques de l'Etat, ni de la part du promoteur.

Les modalités d'inscription et de participation aux examens et concours nationaux sont les mêmes pour tous les élèves.

**Article 156 :** Il est institué dans les établissements privés d'enseignement et de formation techniques et professionnels, un conseil des délégués des élèves qui siège aux instances délibérantes où leur présence est requise.

**Article 157 :** Les élèves des établissements privés d'enseignement et de formation techniques et professionnels disposent, dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité, de la liberté d'expression. L'exercice de la liberté d'expression et de culte ne doit pas porter atteinte aux activités de l'enseignement.

## **CHAPITRE 6 : LES PARENTS D'ELEVES**

**Article 158 :** À travers leurs représentants, les parents d'élèves participent à la gestion et à l'animation des établissements privés d'EFTP conformément aux textes en vigueur.

**Article 159 :** Les parents d'élèves ont le droit de :

- s'informer et de s'exprimer sur la vie et le fonctionnement de l'établissement ;
- s'organiser conformément aux textes en vigueur.

**Article 160 :** Les parents d'élèves doivent :

- s'impliquer dans la vie de l'établissement sans porter préjudice aux prérogatives des autres partenaires de l'établissement ;
- s'acquitter des frais d'inscription et de scolarité de leurs enfants ;
- répondre aux convocations ;
- contribuer au placement des élèves en stages ou aux périodes de formation en milieu professionnel ;
- participer à l'éducation de leurs enfants.

## **CHAPITRE 7 : L'ETAT**

**Article 161 :** L'Etat a le droit de contrôler :

- les infrastructures et les équipements, la qualité du personnel et le contenu de l'enseignement des établissements privés d'enseignement et de formation techniques et professionnels ;
- l'organisation et la gestion administrative, pédagogique et financière ainsi que les conditions d'hygiène, de sécurité et la convenance de l'environnement d'enseignement et d'apprentissage.

Ce contrôle s'exerce de manière systématique, régulière et/ou à tout moment.

## **TITRE VI : INSTANCES DE GESTION ET DE FONCTIONNEMENT**

**Article 162:** Les instances statutaires d'un établissement privé d'enseignement et de formation techniques et professionnels sont :

- un conseil de direction ;
- un conseil de perfectionnement ;
- des conseils d'enseignement ,
- un conseil des enseignants ;
- un conseil de classe ;
- un conseil de discipline.

Toutefois, d'autres instances peuvent être créées au sein de chaque établissement en cas de besoin sur autorisation du directeur régional du ministère en charge de l'EFTP de la localité.

**Article 163:** Le fonctionnement des instances citées à l'article 164 doit être conforme aux dispositions de l'arrêté portant réglementation du fonctionnement des établissements publics d'enseignement post primaire et secondaire.

## **TITRE VII : LE RÉGIME DE CONTRÔLE, SANCTIONS ET RECONNAISSANCES**

### **CHAPITRE 1 : LE CONTRÔLE ET LE SUIVI**

**Article 164 :** Nonobstant son statut de droit privé de gestion et parce que remplissant une mission de service public, tout établissement privé d'enseignement et de formation techniques et professionnels est soumis aux contrôles des services techniques compétents du ministère en charge de l'EFTP ou de toute autre structure étatique habilitée conformément aux textes en vigueur.

**Article 165 :** Le contrôle par les services techniques compétents de l'État intervient à :

- l'initiative du ministère en charge de l'EFTP ou de toute autre structure compétente de l'administration publique ;
- la demande de l'association des parents d'élèves (APE) ;
- la demande des 2/3 des enseignants ;
- la demande du bureau du comité des élèves ;
- la demande du promoteur ou du chef d'établissement.

**Article 166 :** Le contrôle porte notamment sur :

- les infrastructures ;
- les équipements ;
- les ressources humaines ;
- l'organisation et la gestion pédagogique ;
- l'organisation et la gestion administrative ;
- l'organisation et la gestion financière ;
- les conditions d'hygiène et de sécurité.

### **CHAPITRE 2 : LES SANCTIONS ET RECONNAISSANCES**

**Article 167 :** Tout établissement privé d'enseignement et de formation techniques et professionnels qui dérogerait aux dispositions du présent cahier des charges, s'expose à l'une des sanctions suivantes selon la gravité de la faute :

- l'avertissement écrit ;
- la suspension du bénéfice du statut d'établissement conventionné s'il y a lieu ;
- la fermeture temporaire de l'établissement ;
- la mise de l'établissement sous administration provisoire de l'État ou de la collectivité locale ;

- la sanction pécuniaire ;
- la fermeture définitive de l'établissement.

**Article 168 :** L'avertissement, la suspension du bénéficiaire du statut d'établissement conventionné, la fermeture temporaire, la sanction pécuniaire et la mise de l'établissement sous administration provisoire de l'État ou de la collectivité locale, sont prononcés par lettre du ministre en charge de l'enseignement et la formation techniques et professionnels qui précise les motifs de la fermeture et les conditions de réouverture. Elle ne peut avoir lieu en cours d'année scolaire.

**Article 169 :** La fermeture définitive intervient en cas de manquement grave au cahier des charges dûment constaté par un rapport d'inspection. Elle fait l'objet d'une décision du ministre chargé de l'enseignement et la formation techniques et professionnels après l'avis de la commission de l'enseignement privé.

**Article 170 :** Sans préjudice de poursuites judiciaires, les établissements privés d'enseignement et de formation techniques et professionnels qui ouvriront sans autorisation préalable du ministère en charge de l'EFTP seront fermés dès que le constat en sera établi.

**Article 171 :** Les établissements privés d'enseignement et de formation techniques et professionnels qui cesseront de fonctionner pendant une période de deux (2) ans sans autorisation préalable du ministre chargé de l'EFTP seront définitivement fermés dès que le constat en sera établi.

**Article 172 :** Sans préjudice de poursuites judiciaires, tout promoteur d'un établissement privé d'enseignement et de formation techniques et professionnels contrevenant aux principes ou à l'esprit du présent cahier des charges, est passible des sanctions suivantes :

- l'avertissement ;
- la suspension du contrevenant à l'exercice de ses activités durant deux à trois ans ;
- l'administration provisoire de l'établissement par l'Etat ou une collectivité locale durant deux à trois ans ;
- l'interdiction provisoire de création d'un établissement privé d'enseignement et de formation techniques et professionnels durant deux à trois ans ;
- l'interdiction totale de création d'un établissement privé d'enseignement et de formation techniques et professionnels.

**Article 173 :** Tout établissement méritant et respectueux des dispositions du présent cahier des charges peut bénéficier des reconnaissances ou récompenses suivantes :

- une lettre de félicitation ;
- une citation en exemple ou meilleure cotation de l'établissement ;
- une distinction honorifique du promoteur ou de l'établissement.

**Article 174 :** Sans préjudice de poursuites judiciaires, tout titulaire des autorisations de diriger, d'occuper la fonction de chef des travaux, d'enseigner ou d'animer la vie scolaire peut faire l'objet des sanctions administratives ci-après :

- l'annulation de l'autorisation en cas d'erreur constatée après octroi dans un délai de deux mois ;
- la suspension de l'autorisation en cas de faute commise par le titulaire ;
- le retrait de l'autorisation en cas de faute grave commise par le titulaire.

**Article 175 :** Les décisions d'annulation, de suspension et de retrait sont prises par le ministre chargé de l'enseignement et la formation techniques et professionnels.

## **TITRE VIII : LES DISPOSITIONS DIVERSES**

**Article 176** : Les autorisations de création, de renouvellement de l'autorisation de création, d'ouverture, d'extension de changement de site, de changement de promoteur, de changement de dénomination, d'agrandissement, de transfert de gestion, de fermeture et de réouverture d'un établissement privé doivent être notifiées au promoteur au plus tard trois (03) semaines après leur signature.

**Article 177** : L'Etat peut signer des conventions avec un établissement ou un groupe d'établissements privé (s) d'enseignement et de formation techniques et professionnels.  
Les conditions d'adhésion, la nature, la durée de ces conventions ainsi que les droits et devoirs qui en découlent pour chacune des parties sont précisés par un arrêté du ministre chargé de l'EFTP.

**Article 178** : Tout établissement privé d'EFTP peut signer des conventions de collaboration avec des établissements d'EFTP ou toute autre structure publique ou privée pour les besoins des apprentissages pratiques.

**Article 179** : Un référentiel de délivrance des autorisations de diriger, d'enseigner et d'animer la vie scolaire dans les établissements privés d'EFTP adopté par arrêté du ministre chargé de l'EFTP précise les profils requis pour l'enseignement dans les différentes spécialités/matières.

**Article 180** : Au plus tard le 31 août de chaque année scolaire, le ministère en charge de l'enseignement et la formation techniques et professionnels dresse la liste des établissements privés d'EFTP autorisés à fonctionner et en fait publication.

**Article 181** : Toute publicité sur les établissements privés d'EFTP doit être faite conformément à la réglementation en vigueur.  
Aucune publicité ne peut être faite sans autorisation d'ouverture.

**Article 182** : Toute publicité doit requérir au préalable le visa du directeur régional chargé de l'EFTP.  
Tout contrevenant s'expose à des sanctions prévues par les textes en vigueur.

**Article 183** : Le présent cahier des charges est complété par les annexes I à III ci-jointes qui en font partie intégrante.

## ANNEXES

- Etat du personnel ;
- Fiche d'identification ;
- Engagements du promoteur.

## Annexe I : L'ETAT DU PERSONNEL

### I - ETAT PRÉVISIONNEL DU PERSONNEL

#### I – 1. Liste du personnel administratif

N°	Nom et Prénom(s)	Nationalité	Fonction	Diplôme ou qualification	N° et date de décision de l'autorisation	Nombre d'années d'enseignement effectif	Observations <sup>1,2</sup>	Contact

#### II – 2. Liste du personnel enseignant

##### II – 2. 1. Personnel permanent

N°	Nom et prénom(s)	Nationalité	Matières/Modules enseignés	Diplôme	N° et date de la décision de l'autorisation d'enseigner	Nombre d'années d'enseignement effectif	Nombre d'heures attribuées	Observations <sup>3</sup>	Contact

##### II – 2. 2. Personnel vacataire

N°	Nom et prénom (s)	Nationalité	Matières enseignées	Diplôme	N° et date de la décision de l'autorisation d'enseigner	Nombre d'années d'enseignement effectif	Nombre d'heures attribuées	Etablissement d'origine ou service	Observations <sup>4</sup>	Contact

<sup>1</sup>Indiquer en observation si l'agent est permanent, bénévole, agents du service national pour le développement (SND)

<sup>2</sup>Pour les directeurs des études, des stages, et les chefs de service pédagogiques (préciser le nombre d'années d'enseignement ou d'exercice dans l'administration scolaire)

<sup>3</sup>Indiquer si l'agent est permanent, bénévole, agents du service national pour le développement (SND)

<sup>4</sup>Indiquer si l'enseignant est coopérant, bénévole, SND. Préciser le service ou l'établissement/ l'entreprise d'origine si l'enseignant exerce ailleurs

## FORMULAIRE N° 1

### 1 - DU PROMOTEUR :

#### 1.1 Pour les personnes physiques :

Nom : ..... Prénoms : .....  
Date et lieu de naissance : .....  
Nationalité : .....  
Adresse : .....  
Téléphone : .....  
E-mail : .....

#### 1.2 Pour les personnes morales :

Raison ou dénomination sociale de la structure : .....  
Responsable ayant tous pouvoirs pour représenter la personne morale :  
Nom : ..... Prénoms : .....  
Date et lieu de naissance : .....  
Fonction (agissant en tant que) : .....  
Adresse : .....  
Téléphone : .....  
Fax : .....  
E-mail : .....

### 2 - DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT (DIRECTEUR/DIRECTEUR GÉNÉRAL) :

Nom : ..... Prénoms : .....  
Date et lieu de naissance : .....  
Situation matrimoniale : .....  
Adresse personnelle : .....  
E-mail : .....  
Diplômes d'études supérieures obtenus .....  
Référence de l'autorisation d'enseigner : .....  
Expérience professionnelle : .....

### 3 - DU CENSEUR/DIRECTEUR DES ÉTUDES :

Nom : ..... Prénoms : .....  
Date et lieu de naissance : .....  
Situation matrimoniale : .....  
Adresse personnelle : .....  
E-mail : .....  
Diplômes d'études supérieures obtenus .....  
Référence de l'autorisation d'enseigner : .....  
Expérience professionnelle : .....

### 4 - DU CHEF DE TRAVAUX

Nom : ..... Prénoms : .....  
Date et lieu de naissance .....  
Situation matrimoniale .....  
Adresse personnelle .....  
E-mail : .....  
Diplômes d'études supérieures obtenus .....  
Référence de l'autorisation d'enseigner : .....  
Expérience professionnelle : .....

**FORMULAIRE N° 2**

**IDENTIFICATION DE L'ÉTABLISSEMENT**

**1 – RAISON/ DENOMINATION SOCIALE :** .....  
.....  
.....

**2 - LIEU D'IMPLANTATION DE L'ÉTABLISSEMENT**

- Région : .....
- Province : .....
- Ville : .....
- Commune : .....
- Arrondissement : .....
- Secteur /Village : .....
- Téléphone : .....
- E-mail : .....
- Superficie totale : .....
- Surface bâtie : .....

**3 - STATUT JURIDIQUE DES LOCAUX :**

- Location /...../
- Propriété privée /...../ :
- Autres/...../ (préciser).....

### FORMULAIRE N° 3

#### DESCRIPTION DES LOCAUX

##### 1 - LOCAUX ADMINISTRATIFS

N° d'ordre	Usage	Superficie	Nombre

##### 2 - LOCAUX PÉDAGOGIQUES

###### 2-1 Salles de classes

N° d'ordre	Usage	Superficie	Nombre

###### 2-2 Ateliers (Salles de TP ou spécialisées) / Laboratoire/ Bibliothèque

N° d'ordre	Usage	Superficie	Nombre

##### 3 - SERVICES COMMUNS

- Cour : Superficie :
- Toilettes : nombre de WC Garçons / ...../ Filles / ...../ Total / ...../
- Aire de sports : Surface
- Infirméries
- Autres

## ANNEXE III: LES ENGAGEMENTS DU PROMOTEUR

### I. L'ENGAGEMENT DU PROMOTEUR À RESPECTER LES DISPOSITIONS DU CAHIER DES CHARGES

Je, soussigné Mr/ Mme /Mlle .....

Né (e) le..... à .....

N° CNIB/Passeport.....

Adresses (téléphone) ..... E-mail.....

Promoteur (trice) /représentant (e) dûment mandaté (e)<sup>5</sup> après avoir pris connaissance des dispositions du cahier des charges réglementant les établissements privés d'Enseignement et de Formation techniques et professionnels, m'engage à respecter et à faire respecter les dispositions du présent cahier des charges dans le cadre du fonctionnement de l'établissement privé d'enseignement et de formation techniques et professionnels, dénommé : .....

Fait à ..... le, .....

Signature

.....  
(à légaliser)

<sup>5</sup> Rayer la mention inutile

II. L'ENGAGEMENT DU PROMOTEUR À RESPECTER LES PROGRAMMES ET LES REFERENTIELS EN VIGEUR ET A SE SOUMETTRE AUX CONTROLES DES SERVICES TECHNIQUES DE L'ETAT

Je, soussigné Mr/ Mme /Mlle .....

Né (e) le..... à.....

N° CNIB/Passeport.....

Adresses (téléphone) ..... E-mail.....

Promoteur (trice) /représentant (e) dûment mandaté (e)<sup>6</sup> après avoir pris connaissance des dispositions du cahier des charges réglementant les établissements privés d'Enseignement et de Formation techniques et professionnels, m'engage à respecter et à faire respecter les programmes et les référentiels en vigueur et à me soumettre aux contrôles des services techniques de l'Etat.

.....

Fait à ..... le, .....

Signature .....

(à légaliser)

<sup>6</sup> Rayer la mention inutile

## Texte 10

**Arrêté conjoint n°2020-128/MATDC/MENAPLN du 28 mai 2020 portant procédures simplifiées de délivrance d'autorisations de création et d'ouverture des établissements scolaires privés et des écoles privées de formation des éducateurs de la petite enfance ou des enseignants du primaire dans le Pôle de croissance de Bagré**

**Texte 10 :**

*Arrêté conjoint n°2020-128/MATDC/MENAPLN du 28 mai 2020 portant procédures simplifiées de délivrance d'autorisations de création et d'ouverture des établissements scolaires privés et des écoles privées de formation des éducateurs de la petite enfance ou des enseignants du primaire dans le Pôle de croissance de Bagré*

Le Pôle de Croissance de Bagré ou encore Bagrépôle a été pensé pour transformer Bagré en un grand bassin économique intégré en s'appuyant sur les potentialités agricoles de la zone. Pour y attirer le plus grand nombre d'investisseurs, le Gouvernement a adopté une stratégie de facilitation des procédures administratives. C'est dans ce cadre que, sous la coordination de la Primature, la Maison de l'Entreprise du Burkina Faso a organisé la simplification des procédures de délivrance des différentes autorisations administratives. Au niveau de l'enseignement privé, cette simplification a été concrétisée par l'adoption d'un cahier des charges spécifiques aux promoteurs d'établissements scolaires privés de la zone de Bagrépôle.

Le présent arrêté a pour objet la simplification des procédures de délivrance d'autorisations de création et d'ouverture des établissements scolaires privés dans le Pôle de croissance de Bagré.

EE 120

Arrêté conjoint n°2020\_\_\_\_\_/MATDC/MENAPLN portant  
procédures simplifiées de délivrance d'autorisations de création  
et d'ouverture des établissements scolaires privés et des écoles  
privées de formation des éducateurs de la petite enfance ou des  
enseignants du primaire dans le Pôle de croissance de Bagré

LE MINISTRE D'ETAT, MINISTRE DE L'ADMINISTRATION TERRITORIALE DE LA  
DECENTRALISATION ET DE LA COHESION SOCIALE

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

- Vu la Constitution ;
- Vu le décret n°2019-0004/PRES du 21 janvier 2019 portant nomination du Premier ministre ;
- Vu le décret n°2019-0042/PRES/PM du 21 janvier 2019 portant composition du Gouvernement ;
- Vu le décret n°2019-0139/PRES/PM/SCS-CM du 18 février 2019 portant attributions des membres du Gouvernement ;
- Vu le décret n°2019-0317/PRES/PM/MATDC du 18 avril 2019 portant organisation du Ministère de l'Administration Territoriale, de la Décentralisation et de la Cohésion Sociale ;
- Vu le décret n°2019-0344/PRES/PM/MENAPLN du 18 avril 2019 portant organisation du ministère de l'Education nationale, de l'Alphabétisation et de la Promotion des Langues nationales ;
- Vu la loi n°10/98/AN du 21 avril 1998 portant modalités d'intervention de l'Etat et répartition des compétences entre l'Etat et les autres acteurs de développement ;
- Vu la loi n°013-2007/AN du 30 juillet 2007 portant loi d'orientation de l'éducation ;
- Vu le décret n°2010-386/PRES/PM/MESSRS/MEBA/MASSN du 29 juillet 2010 portant réglementation de l'enseignement privé au Burkina Faso ;
- Vu le décret n°2015-1039/PRES-TRANS/PM/MICA/MEF portant création, attributions, organisation et fonctionnement du Centre de Facilitation des Affaires dans le Pôle de Croissance de Bagré (CEFAB).

ARRÊTENT :

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : En application de l'article 3 du décret n°2015-1039/PRES-TRANS/PM/MICA/MEF du 28 août 2015 portant création, attributions, organisation et fonctionnement du Centre de Facilitation des Affaires dans le Pôle de Croissance de Bagré (CEFAB), le présent arrêté a pour objet la simplification des procédures de délivrance d'autorisations de création et d'ouverture des établissements scolaires privés et des écoles privées de formation des éducateurs de la petite enfance ou des enseignants du primaire dans le Pôle de croissance de Bagré.

**Article 2 :** La simplification des procédures vise à soutenir les investisseurs dans le Pôle de Croissance de Bagré, par la facilitation des procédures administratives pour la délivrance d'autorisations de création et d'ouverture des établissements scolaires privés et des écoles privées de formation des éducateurs de la petite enfance ou des enseignants du primaire.

Les établissements scolaires privés et les écoles privées de formation concernés sont :

- les centres d'éveil et d'éducation préscolaire (CEEP) privés;
- les écoles privées d'enseignement primaire;
- les établissements privés d'enseignement post-primaire ou secondaire général;
- les établissements privés d'enseignement et de formation techniques et professionnels.
- les écoles privées de formation des enseignants du primaire (EPFEP) ;
- les écoles privées de formation des éducateurs de la petite enfance (EPFEPE).

## **CHAPITRE II : REGIME DES AUTORISATIONS**

### **Section 1 : Autorisation de création et de renouvellement**

#### *Paragraphe 1 : Conditions de création*

**Article 3 :** Toute personne physique ou morale désirant créer un établissement scolaire privé ou une école privée de formation des éducateurs de la petite enfance ou des enseignants du primaire dans la zone du Pôle de Croissance de Bagré doit adresser une demande d'autorisation de création au Gouverneur de la région concernée.

**Article 4 :** La demande d'autorisation de création fait l'objet d'un dossier qui comprend :

#### **1- Pour les centres d'éveil et d'éducation préscolaire privés**

- ✓ une demande revêtue d'un timbre fiscal de 200 FCFA et adressée au Gouverneur de la région concernée;
- ✓ un document attestant de la propriété ou de la jouissance du terrain devant servir à implanter l'établissement ou une promesse de contrat de bail ;
- ✓ la photocopie de la quittance de paiement des frais de dossier délivrée par le Centre de Facilitation des Affaires de Bagré (CEFAB).

En sus,

#### ❖ **Si le promoteur est une personne physique :**

- ✓ une copie légalisée de la carte nationale d'identité ou du passeport en cours de validité ;
- ✓ un casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois ;
- ✓ un certificat de résidence pour les non nationaux.

#### ❖ **Si le promoteur est une personne morale :**

- ✓ le récépissé de reconnaissance de l'association ou le registre du commerce et du crédit mobilier pour les sociétés commerciales ou le registre des sociétés civiles des professions et des métiers ou tout autre document de même nature le cas échéant ;
- ✓ une photocopie légalisée de la carte nationale d'identité ou du passeport de la personne habilitée à agir au nom de la personne morale, en cours de validité.

#### **2- Pour les écoles privées d'enseignement primaire**

- ✓ une demande revêtue d'un timbre fiscal de 200 F CFA et adressée au Gouverneur de la région concernée ;
- ✓ un document attestant de la propriété ou de la jouissance du terrain devant servir à implanter l'établissement ou une promesse de contrat de bail;
- ✓ la photocopie de la quittance de paiement des frais de dossier délivrée par le Centre de Facilitation des Affaires de Bagré (CEFAB) ;

En sus,

#### ❖ **Si le promoteur est une personne physique :**

- ✓ une copie légalisée de la carte nationale d'identité ou du passeport en cours de validité ;

- ✓ un casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois ;
- ✓ un certificat de résidence pour les non nationaux.
- ❖ **Si le promoteur est une personne morale :**
  - ✓ le récépissé de reconnaissance de l'association ou le registre du commerce et du crédit mobilier pour les sociétés commerciales ou le registre des sociétés civiles des professions et des métiers ou tout autre document de même nature le cas échéant ;
  - ✓ une photocopie légalisée de la carte nationale d'identité ou du passeport de la personne habilitée à agir au nom de la personne morale en cours de validité.

**3- Pour les établissements privés d'enseignement post-primaire ou secondaire général et les établissements privés d'enseignement et de formation techniques et professionnels**

- ✓ une demande revêtue d'un timbre fiscal de 200 F CFA et adressée au Gouverneur de la région concernée ;
- ✓ la photocopie de la quittance de paiement des frais de dossier délivrée par le Centre de Facilitation des Affaires de Bagré (CEFAB) ;
- ✓ un document attestant de la propriété ou de la jouissance du terrain devant servir à implanter l'établissement ou une promesse de contrat de bail.

En sus,

- ❖ **Si le promoteur est une personne physique :**
  - ✓ une photocopie légalisée de la carte nationale d'identité ou du passeport en cours de validité ;
  - ✓ un casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois ;
  - ✓ un certificat de résidence pour les non nationaux.
- ❖ **Si le promoteur est une personne morale :**
  - ✓ le récépissé de reconnaissance de l'association ou le registre du commerce et du crédit mobilier pour les sociétés commerciales ou le registre des sociétés civiles des professions et métiers ou tout autre document de même nature le cas échéant ;
  - ✓ une photocopie légalisée de la carte nationale d'identité ou du passeport de la personne habilitée à agir au nom de la personne morale, en cours de validité.

**4- Pour les écoles privées de formation des éducateurs de la petite enfance ou des enseignants du primaire**

- ✓ une demande revêtue d'un timbre fiscal de 200 FCFA et adressée au Gouverneur de la région concernée ;
- ✓ une fiche d'identification de l'établissement privé de formation des enseignants du primaire ou du préscolaire délivrée par le Directeur provincial en charge de l'éducation préscolaire, primaire et non formelle ;
- ✓ un document attestant de la propriété ou de la jouissance du terrain devant servir à implanter l'établissement ou une promesse de contrat de bail ;
- ✓ la photocopie de la quittance de paiement des frais de dossier délivrée par le Centre de Facilitation des Affaires de Bagré (CEFAB) ;

En sus,

- ❖ **Si le promoteur est une personne physique :**
  - ✓ une copie légalisée de la carte nationale d'identité ou du passeport en cours de validité ;
  - ✓ un casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois ;
  - ✓ un certificat de résidence en cours de validité.
- ❖ **Si le promoteur est une personne morale :**
  - ✓ le récépissé de reconnaissance de l'association ou le registre du commerce et du crédit mobilier pour les sociétés commerciales ou le registre des sociétés civiles des professions et des métiers ou tout autre document de même nature le cas échéant ;
  - ✓ la photocopie légalisée des statuts ;
  - ✓ une photocopie légalisée de la carte nationale d'identité ou du passeport de la personne habilitée à agir au nom de la personne morale, en cours de validité ;
  - ✓ un certificat de résidence de la personne habilitée à agir au nom de la personne morale, pour les non nationaux.

**Article 5 :** Le dossier de demande de création est déposé au CEFAB qui le transmet dans un délai d'un (01) jour aux autorités compétentes ci-après pour avis :

**1) Pour le préscolaire et le primaire**

- ✓ le Chef de Circonscription d'Education de Base dont relève l'établissement ;
- ✓ le Maire de la commune dont relève l'établissement ;
- ✓ le Directeur régional de l'Education préscolaire, primaire et non formelle.

**2) Pour le post-primaire ou le secondaire général et l'Enseignement et la formation techniques et professionnels**

- ✓ le Directeur provincial des Enseignements post-primaire et secondaire ;
- ✓ le Directeur régional des Enseignements post-primaire et secondaire.

**3) Pour les écoles privées de formation des éducateurs de la petite enfance ou des enseignants du primaire**

- ✓ le Directeur provincial de l'Education préscolaire, primaire et non formelle;
- ✓ le Directeur régional de l'Education préscolaire, primaire et non formelle.
- ✓ le Directeur de l'Enseignement privé.

**Article 6 :** Chaque autorité compétente, pour ce qui la concerne, émet un avis motivé au regard de l'existence et de la conformité des pièces fournies par le promoteur.

Les délais impartis à chaque autorité compétente sont :

- ✓ le CCEB : cinq (05) jours ;
- ✓ le Maire : cinq (05) jours ;
- ✓ le Directeur Provincial : cinq (05) jours ;
- ✓ le Directeur Régional : trois (03) jours ;
- ✓ le Gouverneur : trois (03) jours.

**Article 7 :** Dans le cadre de l'instruction des dossiers, il est produit un rapport de visite de site par :

- ✓ le CCEB en ce qui concerne les centres d'éveil et d'éducation préscolaire privés et écoles privées d'enseignement primaire ;
- ✓ le DPEPPNF en ce qui concerne les écoles privées de formation des éducateurs de la petite enfance ou des enseignants du primaire;
- ✓ le DPEPS en ce qui concerne les établissements privés d'enseignement post-primaire et secondaire.

**Article 8 :** L'autorisation de création est délivrée par le Gouverneur de la région concernée sous forme de lettre de notification. Elle est transmise à la Direction régionale compétente qui l'achemine au CEFAB qui en assure la notification au promoteur.

Le délai maximum de délivrance de l'autorisation de création est de trois (03) semaines maximum à compter de la date de dépôt du dossier au CEFAB.

**Article 9 :** La validité de l'autorisation de création est de trois (03) ans renouvelable une seule fois.

**Paragraphe 2 : Conditions de renouvellement**

**Article 10 :** Le renouvellement de l'autorisation de création fait l'objet d'une demande dont le dossier est ainsi composé :

- ✓ une demande timbrée à 200 FCFA adressée au Gouverneur de la région concernée ;
- ✓ une photocopie de l'autorisation de création ;
- ✓ la photocopie de la quittance de paiement des frais de renouvellement du dossier ;
- ✓ la photocopie légalisée du document d'identité du promoteur ou de la personne habilitée à agir au nom de la personne morale.

**Article 11 :** Le dossier de demande de renouvellement est déposé au CEFAB qui le transmet dans un délai d'un (01) jour aux autorités compétentes ci-après pour avis :

**1) Pour le préscolaire et le primaire**

- ✓ le Chef de Circonscription d'Education de Base dont relève l'établissement;
- ✓ le Directeur régional de l'Education préscolaire, primaire et non formelle.

**2) Pour le post-primaire ou le secondaire général et l'Enseignement et la formation techniques et professionnels**

- ✓ le Directeur provincial des Enseignements post-primaire et secondaire ;
- ✓ le Directeur régional des Enseignements post-primaire et secondaire.

**3) Pour les écoles privées de formation des éducateurs de la petite enfance ou des enseignants du primaire**

- ✓ le Directeur provincial de l'Education préscolaire, primaire et non formelle;
- ✓ le Directeur régional de l'Education préscolaire, primaire et non formelle.

**Article 12 :** Chaque autorité compétente, pour ce qui la concerne, émet un avis motivé au regard de l'existence et de la conformité des pièces fournies par le promoteur.

Les délais impartis à chaque autorité compétente pour émettre son avis motivé sont :

- ✓ le CCEB : trois (03) jours ;
- ✓ le Directeur Provincial : trois (03) jours ;
- ✓ le Directeur Régional : deux (02) jours ;
- ✓ le Gouverneur : trois (03) jours.

**Article 13 :** Dans le cadre de l'instruction des demandes de renouvellement, il est produit un rapport de visite de site par :

- ✓ le CCEB en ce qui concerne les centres d'éveil et d'éducation préscolaire privés et écoles privées d'enseignement primaire;
- ✓ le DPEPPNF en ce qui concerne les écoles privées de formation des éducateurs de la petite enfance ou des enseignants du primaire ;
- ✓ le DPEPS en ce qui concerne les établissements privés d'enseignement post-primaire et secondaire.

**Article 14 :** Le renouvellement de l'autorisation de création est délivrée par le Gouverneur de la région concernée sous forme de lettre de notification. Elle est transmise à la Direction régionale compétente qui l'achemine au CEFAB qui en assure la notification au promoteur.

Le délai maximum de délivrance de l'autorisation du renouvellement de création est de deux (02) semaines maximum à compter de la date de dépôt du dossier au CEFAB.

## **Section 2 : Conditions d'ouverture**

**Article 15 :** Toute personne physique ou morale désirant ouvrir un établissement scolaire privé ou une école privée de formation des éducateurs de la petite enfance ou des enseignants du primaire dans la zone du Pôle de Croissance de Bagré doit adresser une demande d'autorisation d'ouverture au Gouverneur de la région concernée.

**Article 16 :** La demande d'autorisation d'ouverture fait l'objet d'un dossier qui comprend .

**1- Pour les centres d'éveil et d'éducation préscolaire privés**

- ✓ une demande revêtue d'un timbre fiscal de 200 F CFA adressée au Gouverneur de la région concernée ;
- ✓ une photocopie de la quittance de paiement des frais de dossier délivrée par le CEFAB ;
- ✓ une photocopie légalisée de l'autorisation de création ;

- ✓ un titre de propriété foncière ou un contrat de bail dûment enregistré pour ceux qui avaient produit une promesse de contrat de bail à la création en cas de location des bâtiments ;
- ✓ un certificat d'expertise technique des locaux délivré par le ministère en charge de l'habitat ;
- ✓ un dossier de chacun des agents du personnel éducatif comprenant :
  - un casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois ;
  - une photocopie légalisée de la carte nationale d'identité ou du passeport en cours de validité ;
  - un certificat de visite et de contre visite datant de moins de trois (03) mois revêtu d'un timbre fiscal de 300 F CFA et attestant que l'intéressé n'est atteint ni de surdité, ni de bégaiement ;
  - un diplôme d'Etat d'éducateur de jeunes enfants ou de moniteur d'éducation de jeunes enfants ou tout autre diplôme reconnu équivalent ;
  - une autorisation d'enseigner pour les non titulaires du diplôme d'Etat d'éducateur de jeunes enfants ou de moniteur d'éducation de jeunes enfants ;
  - un curriculum vitae.
- ✓ un certificat de salubrité délivré par les services compétents en matière d'hygiène ;
- ✓ un dossier du directeur du centre d'éveil et d'éducation préscolaire privé comprenant :
  - un casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois ;
  - une photocopie légalisée de la carte nationale d'identité ou du passeport en cours de validité ;
  - un certificat de visite et de contre visite datant de moins de trois (03) mois revêtu d'un timbre fiscal de 300 F CFA et attestant que l'intéressé n'est atteint ni de surdité, ni de bégaiement ;
  - une photocopie légalisée du diplôme d'éducateur de jeunes enfants ou un diplôme d'état d'inspecteur d'éducation de jeunes enfants ou tout autre diplôme reconnu équivalent ou à défaut un diplôme de moniteur de jeunes enfants;
  - un curriculum vitae ;
  - une autorisation de diriger un CEEP privé pour les personnes non qualifiées.

## **2- Pour les écoles privées d'enseignement primaire**

- ✓ une demande revêtue d'un timbre fiscal de 200 F CFA adressée au Gouverneur de la région concernée ;
- ✓ une photocopie de la quittance de paiement des frais de dossier délivrée par le CEFAB ;
- ✓ une photocopie légalisée de l'autorisation de création ;
- ✓ un titre de propriété foncière ou un contrat de bail dûment enregistré pour ceux qui avaient produit une promesse de contrat de bail à la création en cas de location des bâtiments ;
- ✓ un certificat de salubrité délivré par les services compétents en matière d'hygiène ;
- ✓ un certificat d'expertise technique des locaux délivré par le service technique du Ministère en charge de l'habitat ;
- ✓ un dossier du directeur de l'école ;
- ✓ un dossier de chacun des enseignants comprenant :
  - un casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois ;
  - une photocopie légalisée de la carte nationale d'identité ou du passeport en cours de validité ;
  - un certificat de visite et de contre visite datant de moins de trois (03) mois revêtu d'un timbre fiscal de 300 F CFA et attestant que l'intéressé n'est atteint ni de surdité, ni de bégaiement ;
  - une photocopie légalisée du Certificat Élémentaire d'Aptitude Pédagogique (CEAP) ou de tout autre titre de capacité équivalent ;
  - un curriculum vitae.
- ✓ un dossier du directeur comprenant :
  - un casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois ;
  - une photocopie légalisée de la carte nationale d'identité ou du passeport en cours de validité ;

- un certificat de visite et de contre visite datant de moins de trois (03) mois revêtu d'un timbre fiscal de 300 F CFA et attestant que l'intéressé n'est atteint ni de surdité, ni de bégaiement ;
- une photocopie légalisée du Certificat d'Aptitude Pédagogique (CAP) ou tout autre diplôme équivalent ;
- un curriculum vitae.

**3- Pour les établissements privés d'enseignement post-primaire ou secondaire général et les établissements privés d'enseignement et de formation techniques et professionnels**

- ✓ une demande revêtu d'un timbre fiscal de 200 F CFA adressée au Gouverneur de la région concernée ;
- ✓ une photocopie de la quittance de paiement des frais de dossier délivrée par le CEFAB ;
- ✓ une photocopie de l'autorisation de création ;
- ✓ une photocopie légalisée de la carte nationale d'identité ou du passeport du promoteur ou de la personne habilitée à agir au nom de la personne morale, en cours de validité ;
- ✓ un titre de propriété foncière ou un contrat de bail dûment enregistré pour ceux qui avaient produit une promesse de contrat de bail à la création en cas de location des bâtiments ;
- ✓ un certificat de salubrité délivré par les services compétents en matière d'hygiène ;
- ✓ un certificat d'expertise technique des locaux délivré par le service en charge de l'habitat ;
- ✓ le dossier du proviseur ou du directeur comprenant :
  - un casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois ;
  - une photocopie légalisée de la carte nationale d'identité ou du passeport en cours de validité ;
  - un certificat de visite et de contre visite datant de moins de trois (03) mois revêtu d'un timbre fiscal de 300 F CFA et attestant que l'intéressé n'est atteint ni de surdité, ni de bégaiement ;
  - une photocopie légalisée de l'autorisation de diriger un collège ou un lycée privé ;
  - un curriculum vitae.
- ✓ le dossier du surveillant général comprenant :
  - un casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois ;
  - une photocopie légalisée de la carte nationale d'identité ou du passeport en cours de validité ;
  - une photocopie légalisée de l'autorisation d'assurer l'animation de la vie scolaire ,
  - un curriculum vitae.
- ✓ le dossier des enseignants comprenant :
  - un casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois ;
  - un certificat de visite et de contre visite datant de moins de trois (03) mois revêtu d'un timbre fiscal de 300 F CFA et attestant que l'intéressé n'est atteint ni de surdité, ni de bégaiement ;
  - une photocopie légalisée de la carte nationale d'identité ou du passeport en cours de validité ;
  - une photocopie légalisée de l'autorisation d'enseigner ;
  - un curriculum vitae.

**4- Pour les écoles privées de formation des enseignants du primaire ou du préscolaire**

- ✓ une demande revêtu d'un timbre fiscal de 200 F CFA adressée au Gouverneur de la région concernée ;
- ✓ une photocopie de la quittance de paiement des frais de dossier délivrée par le CEFAB ;
- ✓ une photocopie de l'autorisation de création ;
- ✓ un titre de propriété foncière ou un contrat de bail dûment enregistré pour ceux qui avaient produit une promesse de contrat de bail à la création en cas de location des bâtiments ;
- ✓ un certificat de salubrité délivré par les services compétents en matière d'hygiène ;
- ✓ un certificat d'expertise technique des locaux délivré par le ministère en charge de l'habitat ;
- ✓ un rapport de visite produit par le Directeur provincial de l'Education préscolaire, primaire et non formelle concerné ;

- ✓ l'arrêté d'ouverture de l'école annexe ;
- ✓ le dossier du promoteur comprenant :
  - une photocopie légalisée d'un document d'identité ;
  - un casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois ;
- ✓ le dossier du Directeur général comprenant :
  - un casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois ;
  - une photocopie légalisée de la carte nationale d'identité ou du passeport en cours de validité ;
  - une photocopie légalisée d'un diplôme universitaire d'au moins la licence ;
  - un curriculum vitae.
- ✓ le dossier du directeur des Etudes et des stages comprenant :
  - un casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois ;
  - un certificat de résidence ;
  - une photocopie légalisée de la carte nationale d'identité ou du passeport en cours de validité ;
  - un certificat de visite et de contre visite datant de moins de trois (03) mois revêtu d'un timbre fiscal de 300 F CFA et attestant que l'intéressé n'est atteint ni de surdité, ni de bégaiement ;
  - une photocopie légalisée d'un des diplômes suivants : un Certificat d'Aptitude à l'inspection de l'enseignement du premier degré ou un diplôme d'Etat d'inspecteur d'éducation de jeunes enfants ou tout autre diplôme équivalent ;
  - un curriculum vitae.
- ✓ le dossier du surveillant général ;
- ✓ le dossier de l'intendant ;
- ✓ les dossiers des formateurs ;
- ✓ les contrats de travail du personnel permanent visé par l'inspection du travail.

**Article 17 :** Le dossier de demande d'ouverture est déposé au CEFAB qui le transmet dans un délai d'un (01) jour aux autorités compétentes ci-après pour avis :

**1) Pour le préscolaire et le primaire**

- ✓ le Chef de Circonscription d'Education de Base dont relève l'établissement ;
- ✓ le Directeur régional de l'Education préscolaire, primaire et non formelle.

**2) Pour les établissements privés d'enseignement post-primaire ou secondaire général et les établissements privés d'enseignement et de formation techniques et professionnels**

- ✓ le Directeur provincial des Enseignements post-primaire et secondaire ;
- ✓ le Directeur régional des Enseignements post-primaire et secondaire.

**3) Pour les écoles privées de formation des enseignants du primaire ou du préscolaire**

- ✓ le Directeur provincial de l'Education préscolaire, primaire et non formelle;
- ✓ le Directeur régional de l'Education préscolaire, primaire et non formelle ;
- ✓ le Directeur de l'Enseignement privé.

**Article 18 :** Chaque autorité compétente, pour ce qui la concerne émet un avis motivé au regard de l'existence et de la conformité des pièces fournies par le promoteur.

Les délais impartis à chaque autorité compétente sont :

- ✓ le CCEB : cinq (05) jours ;
- ✓ le Directeur Provincial : cinq (05) jours ;
- ✓ le Directeur Régional : trois (03) jours ;
- ✓ le Directeur de l'Enseignement privé : trois (03) jours ;
- ✓ le Gouverneur : trois (03) jours.

**Article 19 :** Dans le cadre de l'instruction des dossiers, il est produit un rapport de visite de site par

- ✓ le CCEB en ce qui concerne les centres d'éveil et d'éducation préscolaire privés et les écoles privées d'enseignement primaire;
- ✓ le DPEPPNF en ce qui concerne les écoles privées de formation des éducateurs de la petite enfance ou des enseignants du primaire;
- ✓ le DPEPS en ce qui concerne les établissements privés d'enseignement post-primaire et secondaire.

**Article 20 :** L'autorisation d'ouverture est délivrée par le Gouverneur de la région concernée sous forme d'arrêté. Elle est transmise à la Direction régionale compétente qui l'achemine au CEFAB qui en assure la notification au promoteur.  
Le délai maximum de délivrance de l'autorisation d'ouverture est de trois (03) semaines maximum à compter de la date de dépôt du dossier au CEFAB.

### **CHAPITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES**

**Article 21 :** Les frais pour la délivrance des autorisations de création, de renouvellement et d'ouverture sont ceux fixés par arrêté conjoint.

**Article 22 :** Les situations non expressément traitées par le présent arrêté restent soumises aux dispositions des cahiers des charges en vigueur des centres d'éveil et d'éducation préscolaire privé, des écoles primaires privées, des établissements privés d'enseignement post-primaire et secondaire général et les établissements privés d'enseignement et de formation techniques et professionnels, des écoles privées de formation des enseignants du primaire et les écoles privées de formation des éducateurs de la petite enfance.

**Article 23 :** Le présent arrêté qui abroge l'arrêté n°2018-079/MENA/SG/DGEFG du 23 avril 2018 portant procédures simplifiées d'obtention d'autorisations de création et d'ouverture des établissements scolaires privés dans le Pôle de Croissance de Bagré, prend effet pour compter de sa date de signature.

**Article 24 :** Le Secrétaire général du Ministère de l'Administration Territoriale, de la Décentralisation et de la Cohésion Sociale et le Secrétaire général du Ministère de l'Education nationale, de l'Alphabétisation et de la Promotion des Langues Nationales sont chargés, chacun, en ce qui le concerne de l'application du présent arrêté qui sera publié et communiqué partout où besoin sera.

**Ouagadougou, le**

**28 MAI 2020**

**Le Ministre de l'Administration Territoriale,  
de la Décentralisation et de la Cohésion  
Sociale**



**Siméon SAWADOGO**  
Officier de l'Ordre national

**Le Ministre de l'Education Nationale, de  
l'Alphabétisation et de la Promotion des  
Langues Nationales**



**Pr Stanislas OUARO**  
Officier de l'Ordre des Palmes académiques

## Texte 11

**Arrêté n°2019-0150/MENAPLN/SG/DGEFG du 27 juin 2019 portant définition du référentiel de délivrance des autorisations d'enseigner et de surveiller (animation de la vie scolaire)**

**Texte 11 :**

*Arrêté n°2019-0150/MENAPLN/SG/DGEFG du 27 juin 2019 portant définition du référentiel de délivrance des autorisations d'enseigner et de surveiller (animation de la vie scolaire)*

Pour garantir la qualité des enseignements dans le privé général, l'Etat exige une qualification professionnelle et à défaut, il délivre des habilitations à travers l'octroi d'autorisations. Ces autorisations sont délivrées en référence à certains diplômes académiques dont la liste est préalablement définie par un arrêté.

Le présent arrêté définit les diplômes requis pour intervenir en qualité d'enseignant ou d'animateur de la vie scolaire dans les établissements d'enseignement général. Ce sont les diplômes reconnus par l'Etat ou homologués par le CAMES.

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION GENERALE DE L'EDUCATION  
FORMELLE GENERALE



Arrêté n°2019-150 /MENAPLN/SG/DGEFG  
portant définition du référentiel de délivrance des  
autorisations d'enseigner et de surveiller (d'animer la vie  
scolaire) ✓

07 JUIN 2019

*Handwritten signature and number 614*

LE MINISTRE DE L'EDUCATION NATIONALE, DE L'ALPHABETISATION,  
ET DE LA PROMOTION DES LANGUES NATIONALES ✓

Vu la Constitution ; ✓

Vu le décret n°2019-004/PRES du 21 janvier 2019 portant nomination du Premier Ministre ;

Vu le décret n°2019-0042/PRES/PM du 24 janvier 2019 portant composition du Gouvernement ; ✓

Vu le décret n°2019-0139/PRES/PM/SGG-CM du 18 janvier 2019 portant attributions des membres du  
Gouvernement ; ✓

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

Vu le décret n°2019-00344/PRES/PM/MENA du 24 avril 2019 portant organisation du ministère de  
l'Education nationale et de l'Alphabétisation ; ✓

Vu le décret n°2010-386/PRES/PM/MESSRS/MEBA/MASSN du 29 juillet 2010 portant réglementation  
de l'enseignement privé au Burkina Faso ; ✓

Vu l'arrêté n° 2018-0029/MENA/SG/DGEFG du 30 janvier 2018 portant adoption du cahier des charges  
des établissements privés d'enseignement post-primaire et secondaire général formel et non  
formel. ✓

**ARRETE** ✓

## **CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES**

**Article 1** Le présent arrêté définit le profil/diplôme requis pour bénéficier d'une autorisation d'enseigner ou de  
surveiller (d'animer la vie scolaire) dans les établissements d'enseignement post-primaire et  
secondaire au Burkina Faso. ✓

**Article 2 :** Tout diplôme reconnu par l'Etat et/ou homologué par le CAMES est recevable.

## **CHAPITRE II : MODALITES DE DELIVRANCE DES AUTORISATIONS**

**Article 3 :** Les titulaires des diplômes suivants sont autorisés à enseigner l'Allemand conformément au tableau ci-après :

DISCIPLINE	NIVEAU D'ENSEIGNEMENT	INTITULE_DIPLOMES
Allemand	Post-primaire	Attestation de niveau BAC + 2 en Allemand
		CAP-CEG Français / Allemand
		DEUG en Allemand
	Post-primaire et secondaire	CAPES en Allemand
		Licence ou plus en Allemand

**Article 4 :** Les titulaires des diplômes suivants sont autorisés à enseigner l'Anglais conformément au tableau ci-après :

DISCIPLINE	NIVEAU D'ENSEIGNEMENT	INTITULE_DIPLOMES
Anglais	Post-primaire	Attestation de niveau BAC + 2 en Anglais
		CAP-CEG Français-Anglais
		DEUG en Anglais
	Post-primaire et secondaire	CAPES en Anglais
		Licence ou plus en Anglais
		Licence ou plus en Traduction / Interprétariat en Anglais

**Article 5 :** Les titulaires des diplômes suivants sont autorisés à enseigner l'Arabe conformément au tableau ci-après :

DISCIPLINE	NIVEAU D'ENSEIGNEMENT	INTITULE_DIPLOMES
Arabe	Post-primaire	Attestation de niveau BAC + 2 en Arabe
		DEUG en Arabe
	Post-primaire et secondaire	Licence ou plus en Arabe
		Licence ou plus en Droit islamique
		Licence ou plus en Etudes islamiques
		Licence ou plus en Langue arabe et études islamiques
		Licence ou plus en Sciences islamiques

**Article 6 :** Les titulaires des diplômes suivants sont autorisés à enseigner l'Education physique et sportive conformément au tableau ci-après :

DISCIPLINE	NIVEAU D'ENSEIGNEMENT	INTITULE DIPLOMES
Education physique et sportive	Post-primaire	CAP/CEG option EPS
		Certificat d'Aptitude à la Maîtrise de l'Education physique et sportive
		Diplôme de Maître d'Education physique et sportive
		Brevet supérieur d'Education Physique et Sportive
		Brevet technique en Education Physique et Sportive
		Certificat technique en Education Physique et Sportive
	Post-primaire et secondaire	CAPES option Education Physique et Sportive
		Certificat d'Aptitude au Professorat Adjoint d'Education physique et sportive
		Certificat d'Aptitude au Professorat d'Education physique et sportive

**Article 7 :** Les titulaires des diplômes suivants sont autorisés à enseigner le Français conformément au tableau ci-après :

DISCIPLINE	NIVEAU D'ENSEIGNEMENT	INTITULE DIPLOMES
Français	Post-primaire	Attestation de niveau BAC + 2 en Langue et Communication
		Attestation de niveau BAC + 2 en Lettres modernes
		Attestation de niveau BAC + 2 en Linguistique
		CAP-CEG Français / Allemand
		CAP-CEG Français / Histoire-Géographie
		CAP-CEG Français-Anglais
		DEUG en Langue et Communication
		DEUG en Lettres modernes
		DEUG en Linguistique
	Post-primaire et secondaire	CAPES en Français
		Licence ou plus en Lettres modernes
		Licence ou plus en Linguistique

**Article 8 :** Les titulaires des diplômes suivants sont autorisés à enseigner l'Histoire et la Géographie conformément au tableau ci-après :

DISCIPLINE	NIVEAU D'ENSEIGNEMENT	INTITULE DIPLOMES
Histoire-Géographie	Post-primaire	Attestation de niveau BAC + 2 en Géographie
		Attestation de niveau BAC + 2 en Histoire

		CAP-CEG Français / Histoire-Géographie
		DEUG en Géographie
		DEUG en Histoire
	Post-primaire secondaire	et CAPES en Histoire / Géographie
		Licence ou plus en Géographie
		Licence ou plus en Histoire

**Article 9 :** Les titulaires des diplômes suivants sont autorisés à enseigner les Mathématiques/Physique-chimie conformément au tableau ci-après :

DISCIPLINES	NIVEAU D'ENSEIGNEMENT	INTITULE DIPLOMES
Mathématiques / Physique-Chimie	Post-primaire	Attestation de niveau BAC + 2 en Chimie
		Attestation de niveau BAC + 2 en Mathématiques / Physique-Chimie
		Attestation de niveau BAC + 2 en Mathématiques, Physique et Informatique
		Attestation de niveau BAC + 2 en Physique
		Attestation de niveau BAC + 2 en Physique-Chimie
		Attestation de niveau BAC + 2 en Sciences physiques
		CAP-CEG en Mathématiques / Physique-Chimie
		DEUG en Chimie
		DEUG en Mathématiques / Physique
		DEUG en Mathématiques / Physique-Chimie
		DEUG en Mathématiques, Physique et Informatique
		DEUG en Physique
		DEUG en Physique-Chimie
		DEUG en Sciences Physiques
		Diplôme d'Ingénieur de Travaux en Génie électrique
DUT en Sciences des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC)		
Licence en Sciences et Techniques (Physique appliquée)		

**Article 10 :** Les titulaires des diplômes suivants justifiant d'un Baccalauréat de la série C ou D sont autorisés à enseigner les Mathématiques/Sciences de la Vie et de la Terre conformément au tableau ci-après :

DISCIPLINES	NIVEAU D'ENSEIGNEMENT	INTITULE DIPLOMES
Mathématiques / Sciences de la Vie	Post-primaire	Attestation de niveau BAC + 2 en Agronomie
		Attestation de niveau BAC + 2 en Biologie-Géologie

et de la Terre

Attestation de niveau BAC + 2 en Chimie-Biologie
Attestation de niveau BAC + 2 en Enseignement des Sciences de la Vie et de la Terre
Attestation de niveau BAC + 2 en Management de la Qualité en Industries Agroalimentaires
Attestation de niveau BAC + 2 en Protection des Végétaux
Attestation de niveau BAC + 2 en Sciences biologiques
Attestation de niveau BAC + 2 en Sciences de la Terre
Attestation de niveau BAC + 2 en Sciences de la Vie
CAP-CEG Mathématiques / Sciences de la Vie et de la Terre
DEUG en Agronomie
DEUG en Biologie-Géologie
DEUG en Chimie-Biologie
DEUG en Enseignement des Sciences de la Vie et de la Terre
DEUG en Sciences biologiques
DEUG en Sciences de la Terre
DEUG en Sciences de la Vie
Diplôme d'Ingénieur agrochimiste et pédologue
Diplôme d'Ingénieur de Biotechnologie
Diplôme d'Ingénieur d'Etat en Hydrogéologie
Diplôme d'Ingénieur en Géologie
Diplôme d'Ingénieur en Nutrition et Technologie agro-alimentaires
DUT en Contrôle de Qualité en Industries Agroalimentaires
Licence ou plus en Biochimie
Licence ou plus en Biologie appliquée (Industrie alimentaire)
Licence ou plus en Génie biologique / agro-alimentaire
Licence ou plus en Géologie
Licence ou plus en Sciences de la Nature et de la Vie
Licence ou plus en Sciences de la Terre
Licence ou plus en Sciences de la Terre / Géosciences
Licence ou plus en Sciences et Techniques (Géoscience appliquée)
Licence ou plus en Technologie alimentaire et Nutrition humaine
Licence professionnelle en Agronomie
Licence professionnelle en agro-sylvo-pastorale
Licence professionnelle en Génie biologique / agro-alimentaire
Licence professionnelle ou plus en Management de la Qualité en Industries agroalimentaires
Licence professionnelle en Protection des Végétaux

	Licence professionnelle ou plus en spécialité Soils, Déchets et Aménagement du Territoire
	Licence ou plus en Protection des Végétaux et de l'Environnement
	Master en Biotechnologie microbienne et cellulaire

**Article 11 :** Les titulaires des diplômes suivants sont autorisés à enseigner les Mathématiques générales conformément au tableau ci-après :

DISCIPLINE	NIVEAU D'ENSEIGNEMENT	INTITULE DIPLOMES
<b>Mathématiques générales</b>	Post-primaire	Attestation de niveau BAC + 2 en Mathématiques
		Attestation de niveau BAC + 2 en Statistiques-Informatique
		Attestation de niveau BAC + 2 en Technologies solaires appliquées
		Bachelor en Ingénierie de l'Eau et de l'Environnement
		Diplôme d'Adjoint technique de la Statistique
		Diplôme d'Ingénieur de Travaux / Technologie des Réseaux et Systèmes
		Diplôme d'Ingénieur /Système de Réseaux et télécom
		DUT en Technologies solaires appliquées
		Licence en Génie civil / Bâtiments et Travaux publics
		Licence en Génie civil / Construction et Bâtiments
		Licence en Informatique / Réseaux informatiques et Télécommunications
		Licence en Informatique / Systèmes d'Informations et Réseaux
		Bac C, D ou E plus la Licence ou plus en Sciences économiques
		Bac C, D ou E plus la Licence ou plus en Sciences économiques et de Gestion
		Licence ou plus en Statistiques
		Licence ou plus en Statistiques et Informatique
		Licence professionnelle en Génie civil
		Licence professionnelle en Technologies solaires appliquées
		Licence ou plus en Méthodes informatiques appliquée à la Gestion
	Post-primaire et secondaire	CAPES en Mathématiques
		Diplôme d'Ingénieur d'Etat en Génie civil / Construction civile et Industrielle
		Diplôme d'Ingénieur d'Etat de la Météorologie
		Licence ou plus en Mathématiques

**Article 12 :** Les titulaires des diplômes suivants sont autorisés à enseigner la Philosophie conformément au tableau ci-après :

DISCIPLINE	NIVEAU D'ENSEIGNEMENT	INTITULE DIPLOMES
Philosophie	Secondaire	Bachelier ou Bachelor en Philosophie
		CAPES en Philosophie
		Licence ou plus en Philosophie
		Licence ou plus en Psychologie

**Article 13 :** Les titulaires des diplômes suivants sont autorisés à enseigner les Sciences physiques conformément au tableau ci-après :

DISCIPLINE	NIVEAU D'ENSEIGNEMENT	INTITULE DIPLOMES
Physique-Chimie	Post-primaire	BTS en Chimie contrôle de Qualité
	Post-primaire et secondaire	Diplôme d'Ingénieur des Sciences appliquées
		Licence ou plus en Chimie
		Licence ou plus en Physique
		Licence ou plus en Sciences physiques

**Article 14 :** Les titulaires des diplômes suivants sont autorisés à enseigner les Sciences de la Vie et de la Terre conformément au tableau ci-après

DISCIPLINE	NIVEAU D'ENSEIGNEMENT	INTITULE DIPLOMES
Sciences de la Vie et de la Terre	Post-primaire	Attestation de niveau BAC + 2 en Analyses biologiques
		Attestation de niveau BAC + 2 en Génie Biologie option agro-alimentaire
		Attestation de niveau BAC + 2 en Sélection et Conservation des Semences
		Brevet de Technicien supérieur en Agriculture (BTS)
		Brevet de Technicien Supérieur (BTS) d'Etat en Environnement
		DEUG en Analyses biologiques
		DEUG en Génie Biologie option agro-alimentaire
		Diplôme de Technicien supérieur agro-alimentaire (DTS)
		Diplôme de Technicien supérieur en Agriculture (DTS)
		DUT en Sélection et Conservation des Semences
Licence ou plus en Analyses biologiques		

## Texte 12

**Arrêté n°2020-065/MENAPLN/SG/DGEFTP du 13 mars 2020 portant adoption du référentiel de délivrance des autorisations d'enseigner, d'animer la vie scolaire, de diriger et d'exercer la fonction de chef de travaux dans les (EFTP)**

**Texte 12 :**

*Arrêté n°2020-065/MENAPLN/SG/DGEFTP du 13 mars 2020 portant adoption du référentiel de délivrance des autorisations d'enseigner, d'animer la vie scolaire, de diriger et d'exercer la fonction de chef de travaux dans les (EFTP)*

Pour garantir la qualité des enseignements dans le privé EFTP, l'Etat exige une qualification professionnelle et à défaut, délivre des habilitations à travers l'octroi d'autorisations. Ces autorisations sont délivrées en référence à certains diplômes académiques dont la liste est préalablement définie par un arrêté.

Le présent arrêté définit les diplômes requis pour intervenir en qualité d'enseignant, d'animateur de la vie scolaire, de proviseur/directeur, de censeur ou de chef des travaux dans les établissements privés d'enseignement et formation techniques et professionnels. Ce sont les diplômes reconnus par l'Etat ou homologués par le CAMES.

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

BURKINA FASO  
Unité – Progrès – Justice

=====

SECRETARIAT GENERAL

=====

DIRECTION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET  
DE LA FORMATION TECHNIQUES ET  
PROFESSIONNELS

BF - 065

Arrêté n°2020 \_\_\_\_\_ /MENAPLN/SG/DGEFTP portant  
adoption du référentiel de délivrance des autorisations d'enseigner,  
d'animer la vie scolaire, de diriger et d'exercer la fonction de chef de  
travaux dans les établissements d'Enseignement et de Formation  
techniques et professionnels (EFTP)



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

visa CF n° 779  
12/03/2020

- Vu la constitution ;
- Vu le décret n°2019-0004/PRES du 21 janvier 2019 portant nomination du Premier Ministre ;
- Vu le décret n°2019-0042/PRES/PM du 24 janvier 2019 portant composition du Gouvernement ;
- Vu le décret n°2019-0139/PRES/PM/SGG-CM du 18 février 2019 portant attributions des membres du Gouvernement ;
- Vu le décret n°2019-0344/PRES/PM/MENAPLN du 24 avril 2019 portant organisation du ministère de l'Education nationale, de l'Alphabétisation et de la Promotion des Langues nationales ;
- Vu le décret n°2010-386/PRES/PM/MESSRS/MEBA/MASSN du 29 juillet 2010 portant réglementation de l'enseignement privé au Burkina Faso ;
- Vu l'arrêté n°2017-308/MENA/SG/DGEFTP/DPEFTPP du 28 novembre 2017 portant approbation du cahier des charges des établissements privés d'enseignement et la formation techniques et professionnels formels et non formels.

**ARRETE**

- Article 1 :** Est adopté le référentiel de délivrance des autorisations d'enseigner, d'animer la vie scolaire, de diriger et d'exercer la fonction de chef de travaux dans les établissements d'Enseignement et de Formation techniques et professionnels au Burkina Faso.
- Article 2 :** Le référentiel dont le présent arrêté fait partie intégrante, définit le profil et le niveau du diplôme requis pour bénéficier d'une autorisation d'enseigner, d'animer la vie scolaire, de diriger et d'exercer la fonction de chef de travaux dans les établissements d'Enseignement et de Formation techniques et professionnels.
- Article 3 :** Tout diplôme reconnu par l'Etat Burkinabè et/ou homologué par le CAMES est recevable.

**Article 4 :** Le cycle court concerne le niveau CAP, le cycle moyen le niveau BEP et le cycle long, les baccalauréats technologiques et les baccalauréats professionnels. .

**Article 5 :** Les titulaires du DEUG, du DTS, du BTS, du DUT ou de tout autre diplôme de niveau BAC plus deux années de formation universitaire n'interviennent qu'aux cycles court et moyen ;

**Article 6 :** Les titulaires de Licence et plus interviennent dans tous les cycles (court, moyen et long).

**Article 7 :** Le Secrétaire général du Ministère de l'Education nationale, de l'Alphabétisation et de la Promotion des Langues nationales est chargé de l'application du présent arrêté qui sera publié partout où besoin sera.

Ouagadougou, le 13 MAR 2020



**Pr Stanislas OUARO**  
Officier de l'Ordre des Palmes académiques

Texte 13

**Arrêté n°2017-0180/MENA/SG/DGEFG/DEGP du 31 juillet 2017 portant création, composition, attribution et fonctionnement de la Commission de l'Enseignement privé (CEP)**

**Texte 13 :**

*Arrêté n°2017-0180/MENA/SG/DGEFG/DEGP du 31 juillet 2017 portant création, composition, attribution et fonctionnement de la Commission de l'Enseignement privé (CEP)*

Les demandes d'autorisation relatives à la création et l'ouverture des établissements privés d'enseignement post-primaire et secondaire sont étudiées par une commission mixte. Le présent arrêté définit la composition, les attributions ainsi que le mode de fonctionnement de ladite commission.

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION GENERALE DE L'EDUCATION  
FORMELLE GENERALE

DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT GENERAL  
PRIVE

Arrêté n°2017 0180 /MENA/SG/DGEFG/DEGP  
portant création, composition, attribution et fonctionnement de  
la Commission de l'Enseignement Privé (CEP) du post-primaire  
général et du secondaire général.

28 JUL 2017



Visa DUREF n° 879

LE MINISTRE DE L'EDUCATION NATIONALE ET DE L'ALPHABETISATION,

- Vu la Constitution ;
- Vu le décret n°2016-001/PRES du 6 janvier 2016 portant nomination du Premier Ministre ;
- Vu le décret n°2016-003/PRES/PM du 12 janvier 2016 portant composition du Gouvernement;
- vu le décret n°2017-075/PRES/PM du 20 février 2017 portant remaniement du Gouvernement ;
- Vu le décret n°2017-0148/PRES/PM/SGG-CM du 23 mars 2017 portant attributions des membres du Gouvernement ;
- Vu le décret n°2010-386/PRES/PM/MESSRS/MEBA/MASSN du 29 juillet 2010 portant réglementation de l'enseignement privé au Burkina Faso ;
- Vu le décret n°2017-0039/PRES/PM/MENA du 27 janvier 2017 portant organisation du Ministère de l'Education nationale et de l'Alphabétisation.

## ARRÊTE

### CHAPITRE I : CREATION ET COMPOSITION

- Article 1 :** En application de l'article 71 du décret n°2017-0039/PRES/PM/MENA du 27 janvier 2017 portant organisation du Ministère de l'Education nationale et de l'Alphabétisation, il est créé une Commission de l'Enseignement privé (CEP) du post-primaire général et du secondaire général.
- Article 2 :** La Commission de l'Enseignement privé (CEP) du post-primaire général et du secondaire général est composée ainsi qu'il suit :

- **Superviseur :**
  - o Le Secrétaire général du Ministère de l'Education nationale et de l'Alphabétisation (SG-MENA).
- **Président :**
  - o le Directeur général de l'Education formelle générale (DGEFG).
- **Rapporteurs :**
  - o le Directeur de l'Enseignement général privé (DEGP) ;
  - o le Chef de service de l'Enseignement post-primaire et secondaire général privé.
- **Membres :**
  - o le Directeur général des Etudes et des Statistiques sectorielles (DGESS-MENA) ou son représentant ;
  - o le Directeur de l'Enseignement général post-primaire et secondaire (DEGPPS) ou son représentant ;
  - o le Directeur de la Promotion de l'Enseignement et la Formation techniques et professionnels privés (DPEFTPP) ;
  - o le Directeur des Activités sportives, culturelles et des Loisirs de l'Education (DASCLE) ou son représentant ;
  - o deux (02) Directeurs régionaux des enseignements post primaire et secondaire;
  - o huit (08) agents de la Direction de l'Enseignement général privé (DEGP) ;
  - o le Percepteur spécialisé ou son représentant ;
  - o un Chargé d'Etudes du Secrétariat général;
  - o un représentant du Ministère de la Santé, relevant du service d'hygiène ;
  - o un représentant du Ministère de l'Habitat et de l'Urbanisme ;
  - o deux (02) représentants des structures syndicales du post-primaire et du secondaire ;
  - o un représentant de l'Union nationale des Etablissements d'Enseignement privés laïcs (UNEEP-L) ;
  - o un représentant du Secrétariat national de l'Enseignement catholique (SNEC) ;
  - o un représentant de la Fédération des Eglises et Missions Evangéliques (FEME);
  - ~~o un représentant de la Fédération des Associations des Ecoles Franco-arabes (FAEFA);~~
  - o un représentant de l'Union nationale des Associations des Parents d'Elèves du Burkina (UNAPES-B).
- **Organisateurs :**
  - o Deux agents de la Direction de l'Enseignement général privé.

## **CHAPITRE II : ATTRIBUTIONS**

- Article 3 :** La Commission de l'Enseignement privé (CEP) étudie et donne un avis motivé conformément aux cahiers des charges sur les dossiers de demande d'autorisations :
- d'ouverture d'établissement privé d'enseignement post-primaire et secondaire général ;
  - de changement de site d'établissement privé d'enseignement post-primaire et secondaire général ;
  - de changement de dénomination d'établissement privé d'enseignement post primaire et secondaire général ;
  - de transfert de gestion d'établissement privé d'enseignement post-primaire et secondaire général ;
  - d'extension d'établissement privé d'enseignement post-primaire et secondaire général ;
  - de fermeture d'établissement privé d'enseignement post-primaire et secondaire général.

### CHAPITRE III : FONCTIONNEMENT

**Article 4 :** La Commission est permanente et se réunit en session ordinaire deux (02) fois par an en avril et en août sur convocation de son président. L'ordre du jour est notifié aux membres au moins sept (07) jours avant l'ouverture de la session.  
Elle peut aussi être convoquée en session extraordinaire à la demande de son président ou d'au moins deux tiers (2/3) de ses membres.

**Article 5 :** La commission se réunit à la majorité absolue de ses membres.

**Article 6 :** Le procès-verbal des travaux dressé à l'issue de chaque session est signé par le président et les rapporteurs et transmis au ministre pour décision.

**Article 7 :** Toute demande soumise à l'appréciation de la commission ayant reçu un avis favorable ou défavorable fait l'objet d'une lettre de notification signée par le Secrétaire général, adressée au postulant quinze (15) jours au plus tard, après la session de la commission.

**Article 8 :** Les autorisations d'ouverture, de changement de site ou de dénomination, de transfert de gestion, d'extension ou de fermeture sont sanctionnées par un arrêté du ministre.

**Article 9 :** Dans le cadre de ses attributions la commission peut faire appel à toute personne ressource en cas de besoin.

**Article 10 :** Les charges de fonctionnement de la commission sont imputables au budget de l'Etat alloué au MENA.

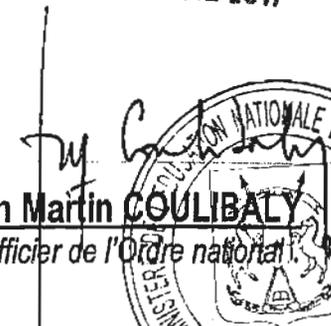
### CHAPITRE IV : DISPOSITIONS FINALES

**Article 12 :** Le présent arrêté abroge toutes dispositions antérieures contraires notamment l'arrêté n°2015-427/MESS/SG/DGESG/DESGPr portant création, composition et fonctionnement de la CPESGP.

**Article 13 :** Le Secrétaire Général est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera enregistré, publié et communiqué partout où besoin sera.

Ouagadougou, le

31 JUIL 2017

  
**Jean Martin COULIBALY**  
Officier de l'Ordre national



## Texte 14

**Arrêté n°2020-198/MENAPLN/SG du 20 juillet 2020 portant création, organisation et fonctionnement d'une commission d'attributions des autorisations de diriger, d'enseigner, d'occuper la fonction de chef des travaux et d'animer la vie scolaire dans les établissements privés d'enseignements post-primaire et secondaire**

**Texte 14 :**

*Arrêté n°2020-198/MENAPLN/SG du 20 juillet 2020 portant création, organisation et fonctionnement d'une commission d'attributions des autorisations de diriger, d'enseigner, d'occuper la fonction de chef des travaux et d'animer la vie scolaire dans les établissements privés d'enseignements post-primaire et secondaire ;*

La commission d'attributions des autorisations de diriger, d'enseigner, d'occuper la fonction de chef des travaux et d'animer la vie scolaire dans les établissements privés d'enseignement post-primaire et secondaire est un organe en charge d'étudier les dossiers de demande qui lui sont soumis et d'émettre un avis motivé. La composition et le fonctionnement de ladite commission sont précisés par le présent arrêté.

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE  
DE L'ALPHABÉTISATION ET DE LA PROMOTION  
DES LANGUES NATIONALES

SECRETARIAT GÉNÉRAL



BURKINA FASO

Unité-Progress-Justice

Use of N° 5368

24/07/2020

Arrêté n°2020-\_\_\_\_\_/MENAPLN/SG portant création, organisation et fonctionnement d'une commission d'attribution des autorisations de diriger, d'enseigner, d'occuper la fonction de chef des travaux et d'animer la vie scolaire dans les établissements privés d'enseignements post-primaire et secondaire.

LE MINISTRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE,  
DE L'ALPHABÉTISATION ET DE LA PROMOTION DES LANGUES NATIONALES,

- Vu la Constitution ;
- Vu le décret n°2019-0004/PRES du 21 janvier 2019 portant nomination du Premier Ministre ;
- Vu le décret n°2019-0042/PRES/PM du 24 janvier 2019 portant composition du Gouvernement ;
- Vu le décret n°2019-0139/PRES/PM/SGG-CM du 18 février 2019 portant attributions des membres du Gouvernement ;
- Vu le décret n°2019-0344/PRES/PM/MENAPLN du 24 avril 2019 portant organisation du ministère de l'Éducation nationale, de l'Alphabétisation et de la Promotion des Langues nationales ;
- Vu le décret n°2008-373/PRES/PM/MESSRS du 02 juillet 2008 portant organisation de l'enseignement secondaire ;
- Vu le décret n°2010-386/PRES/PM/MESSRS/MÉBA/MASSN du 29 juillet 2010 portant réglementation de l'enseignement privé au Burkina Faso ;
- Vu l'arrêté n°2017-0308/MENA/SG/DGEFTP/DPEFTPP du 28 novembre 2017 portant approbation du cahier des charges des établissements privés d'enseignement et de formation techniques et professionnels formels et non formels ;
- Vu l'arrêté n°2018-0029/MENA/SG/DGEFG du 30 janvier 2018 portant adoption du cahier des charges des établissements privés d'enseignements post-primaire et secondaire formel et non formel.

**ARRÊTE :**

**CHAPITRE I : CRÉATION ET ATTRIBUTIONS**

**Article 1 :** Il est créé une commission d'attribution des autorisations de diriger, d'enseigner, d'occuper la fonction de chef des travaux et d'animer la vie scolaire dans les établissements privés d'enseignements post-primaire et secondaire.

**Article 2 :** La Commission d'attribution des autorisations de diriger, d'enseigner, d'occuper la fonction de chef des travaux et d'animer la vie scolaire dans les établissements privés d'enseignements post-primaire et secondaire étudie et donne un avis motivé

conformément aux cahiers des charges et des référentiels sur les dossiers de demande d'autorisation :

- de diriger : proviseur, directeur des études, chef des travaux ;
- d'enseigner ;
- d'animer la vie scolaire.

## **CHAPITRE II : COMPOSITION**

**Article 3 :** La Commission d'attribution des autorisations de diriger, d'enseigner, d'occuper la fonction de chef des travaux et d'animer la vie scolaire dans les établissements privés d'enseignements post-primaire et secondaire est composée ainsi qu'il suit :

- président :
  - o le secrétaire général du ministère en charge des enseignements post-primaire et secondaire.
- rapporteur :
  - o le directeur de l'Enseignement privé.
- membres :
  - o un représentant du cabinet du ministre ;
  - o l'inspecteur général des services ou son représentant ;
  - o un chargé d'études ;
  - o le directeur général de l'éducation formelle générale ou son représentant ;
  - o le directeur général de l'enseignement et la formation techniques et professionnels ou son représentant ;
  - o le directeur des enseignements post-primaire général et secondaire général ou son représentant ;
  - o le directeur des activités sportives, culturelles et des loisirs de l'éducation ou son représentant ;
  - o deux directeurs régionaux en charge des enseignements post-primaire et secondaire, notamment celui de la région du centre et celui de la région d'accueil de la session ;
  - o un représentant de la direction des affaires juridiques et du contentieux ;
  - o dix (10) agents de la direction de l'enseignement privé ;
  - o quatre (4) inspecteurs de l'enseignement secondaire de disciplines différentes dont deux de l'enseignement général et deux de l'enseignement et la formation techniques et professionnels issus de la direction en charge des curricula et référentiels de formation ;
  - o le percepteur spécialisé ou son représentant ;
  - o deux (2) représentants des structures syndicales de l'enseignement post-primaire et secondaire.

## **CHAPITRE III : FONCTIONNEMENT**

**Article 4 :** La commission se réunit sur convocation de son président en session ordinaire deux (2) fois par an, en juillet et en octobre, et en session extraordinaire en cas de besoin. La convocation est notifiée aux membres de la commission au moins sept (7) jours avant la tenue de la session.

**Article 5 :** Dans le cadre de ses travaux, la commission peut faire appel à toute personne de ressources en cas de besoin.

**Article 6 :** La commission examine les dossiers de demande d'autorisation sur la base des référentiels de délivrance des autorisations.

**Article 7 :** Lorsqu'un diplôme n'est pas répertorié dans les référentiels, le candidat est ajourné. Les structures en charge des curricula et des référentiels de formation prendront les dispositions nécessaires en vue de son éventuelle inscription dans le référentiel avant le réexamen du dossier à la prochaine session. En cas de non reconnaissance du diplôme, le dossier est définitivement rejeté.

**Article 8 :** Le rapport des travaux de la session, signé du président et du rapporteur, est transmis au ministre de tutelle pour décision.

#### **CHAPITRE IV : DISPOSITIONS FINALES**

**Article 9 :** Le présent arrêté abroge l'arrêté n°2005-150/MESSRS/SG/CNESSP/SP du 25 juillet 2005 portant création, organisation et fonctionnement de la Commission d'Attribution des Autorisations de Diriger, d'Enseigner et de Surveiller (CAADES) et toutes dispositions antérieures contraires.

**Article 10 :** Le Secrétaire général du ministère de l'Education nationale, de l'Alphabétisation et de la Promotion des Langues nationales est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera enregistré, publié et communiqué partout où besoin sera.

Ouagadougou, le

28 JUIL 2020

**Pr Stanislas OUARO**  
Officier de l'Ordre des Palmes académiques



## Texte 15

**Arrêté n°2020-223/MENAPLN/SG du 9 août 2020 portant modalités d'affectation d'élèves admis aux concours scolaires dans les établissements privés conventionnés d'enseignement post primaire et secondaire**

**Texte 15 :**

*Arrêté n°2020-223/MENAPLN/SG du 9 août 2020 portant modalités d'affectation d'élèves admis aux concours scolaires dans les établissements privés conventionnés d'enseignement post primaire et secondaire*

Le présent arrêté définit les modalités d'affectation des élèves admis aux concours scolaires dans les établissements privés conventionnés d'enseignement post-primaire et secondaire. A ce titre, il fixe les conditions d'affectation des élèves dans les établissements privés conventionnés, décrit le suivi des affectations des élèves, précise les conditions de renouvellement de la convention d'affectation et de suivi des élèves affectés. Il prévoit enfin des sanctions en cas de manquements.

SECRETARIAT GÉNÉRAL

Arrêté 2020-           /MENAPLN/SG portant modalités  
d'affectation d'élèves admis aux concours scolaires dans les  
établissements privés conventionnés d'enseignements post-  
primaire et secondaire

LE MINISTRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ALPHABÉTISATION ET DE LA  
PROMOTION DES LANGUES NATIONALES



- Vu la Constitution ;
- Vu le décret n°2019-0004/PRES du 21 janvier 2019 portant nomination du Premier Ministre ;
- Vu le décret n°2019-0042/PRES/PM du 24 janvier 2019 portant composition du Gouvernement ;
- Vu le décret n°2019-0139/PRES/PM/SGG-CM du 18 février 2019 portant attributions des membres du Gouvernement ;
- Vu le décret n°2019-0344/PRES/PM/MENAPLN du 24 avril 2019 portant organisation du ministère de l'Éducation nationale, de l'Alphabétisation et de la Promotion des Langues nationales ;
- Vu le décret n°2010-386/PRES/PM/MESSRS/MEBA/MASSN du 29 juillet 2010 portant réglementation de l'enseignement privé au Burkina Faso.

**ARRÊTE :**

**CHAPITRE I : DISPOSITION GÉNÉRALE**

**Article 1 :** Le présent arrêté définit les modalités d'affectation d'élèves admis aux concours scolaires dans les établissements privés conventionnés d'enseignements post-primaire et secondaire.

**CHAPITRE II : CONDITIONS D'AFFECTATION DES ÉLÈVES**

**Article 2 :** Il ne peut avoir d'affectation d'élèves admis aux concours scolaires dans un établissement privé d'enseignements post-primaire et secondaire que sur la base d'une convention entre l'État et cet établissement.

Une convention-type est adoptée à cet effet par arrêté du ministre en charge des enseignements post-primaire et secondaire.

La durée de la convention d'affectation est de cinq (5) ans renouvelable sous conditions.

**Article 3 :** L'adhésion à la convention-type est ouverte à tout établissement privé remplissant les conditions ci-après :

- avoir soumis un dossier de demande d'adhésion à la convention au ministre de tutelle ;
- avoir un taux de réussite moyen d'au moins 40% aux trois derniers examens officiels certifié par la direction provinciale ;
- avoir une ancienneté d'au moins quatre (4) ans ;

- avoir au moins 30% du personnel permanent ; -
- être à jour de ses obligations fiscales et sociales ; -
- fournir un rapport de certification du service d'encadrement pédagogique. ↵

**Article 4 :** Le dossier de demande d'adhésion doit comporter les pièces ci-après : -

- une demande motivée adressée au ministre en charge des enseignements post-primaire et secondaire sous couvert voie hiérarchique ; -
- la quittance de paiement des frais de dossiers ; -
- un avis de la faitière pour les établissements affiliés ; -
- une copie légalisée de l'autorisation d'ouverture de l'établissement ;
- un document certifié par la direction provinciale contenant les données statistiques de rentrée et de fin d'année des trois dernières années ; -
- les résultats des examens scolaires des trois dernières années certifiés par la direction provinciale ; -
- une attestation de situation fiscale ; -
- une attestation de situation cotisante ;
- un rapport de certification du service d'encadrement pédagogique ; -
- la convention-type dûment remplie en deux exemplaires. ↵

**Article 5 :** Le dossier de demande d'adhésion doit être déposé à la direction provinciale en charge des enseignements post-primaire et secondaire du ressort territorial de l'établissement candidat à la convention d'affectation. ↵

**Article 6 :** Les dossiers de demande d'adhésion sont examinés par une commission dont la composition et le fonctionnement sont fixés par arrêté du ministre en charge des enseignements post primaire et secondaire. ↵

**Article 7 :** La commission siège une fois par an. Elle est chargée d'examiner les dossiers de demande d'adhésion et de proposer la liste des établissements admissibles à la convention d'affectation. Aucun établissement ne peut être admis à la convention d'affectation s'il ne satisfait à l'ensemble des conditions fixées aux articles 3 et 4 ci-dessus. ↵

**Article 8 :** L'adhésion à la convention d'affectation permet à l'établissement de recevoir des élèves admis aux concours scolaires. Aucun élève ne peut être affecté dans un établissement privé conventionné s'il n'en a exprimé la demande. ↵

### **CHAPITRE III : SUIVI DES AFFECTATIONS DES ELEVES -**

**Article 9 :** La subvention accordée au titre de la convention pour chaque élève relève des prérogatives de l'Etat. Les montants sont les mêmes pour tous les établissements conventionnés et sont fixés selon les types d'enseignement ci-après :

- 50 000 FCFA pour l'enseignement post-primaire général ; -
- 55 000 FCFA pour l'enseignement secondaire général ; -
- 60 000 FCFA pour l'enseignement et la formation techniques et professionnels tertiaire cycle court ; -
- 65 000 FCFA pour l'enseignement et la formation techniques et professionnels tertiaire cycle moyen et long ; -
- 70 000 FCFA pour l'enseignement et la formation techniques et professionnels industriel cycle court, moyen et long. ↵

Au cas où le montant de la subvention ne couvre pas la totalité des frais de scolarité de l'élève, le différentiel est supporté par les parents. ↵

**Article 10** : Le paiement de la subvention des frais de scolarité se fait au plus tard le 30 juin de l'année scolaire en cours. -

**Article 11** : Aucune contrepartie due par l'Etat pour chaque élève affecté ne peut être payée si l'élève n'est pas régulièrement inscrit. Il en est de même pour l'élève qui a abandonné ou qui est exclu pour toute raison. -

#### **CHAPITRE IV : CONDITIONS DE RENOUELEMENT DE LA CONVENTION D'AFFECTATION**

**Article 12** : Les établissements conventionnés recevant des élèves admis aux concours scolaires sont évalués sur le plan performance scolaire tous les cinq (5) ans. -

**Article 13** : La direction provinciale en charge des enseignements post-primaire et secondaire est chargée d'évaluer la performance des établissements conventionnés et de produire un rapport portant sur :

- l'état physique des infrastructures administratives et pédagogiques (bureaux, salles de classe, ateliers, salles spécialisées, infrastructures sportives, latrines et point d'eau); -
- l'état des équipements pédagogiques ; -
- l'état de l'environnement scolaire ; -
- l'état nominatif du personnel permanent et non permanent ; -
- l'organisation pédagogique ; -
- l'organisation de la vie scolaire et de la discipline ; -
- le fonctionnement des organes et instances ; -
- les résultats scolaires.

**Article 14** : La commission chargée d'examiner les demandes d'adhésion est compétente pour statuer sur les demandes de renouvellement. -

**Article 15** : La condition de renouvellement est d'avoir obtenu un taux moyen de réussite d'au moins 40% lors des cinq (5) dernières années.

**Article 16** : Le dossier de renouvellement doit comporter les pièces suivantes :

- une demande de renouvellement adressée au ministre ; -
- la quittance de paiement des frais de dossier ; -
- un document contenant les données statistiques de rentrée et de fin d'année des cinq dernières années certifié par la direction provinciale; -
- les résultats des examens scolaires des cinq (5) dernières années certifiés par la direction provinciale; -
- l'arrêté d'ouverture de l'établissement ;
- une copie de la convention précédente. -

#### **CHAPITRE V : LE SUIVI DES ELEVES AFFECTES**

**Article 17** : Le fondateur de l'établissement privé conventionné qui reçoit des élèves affectés par l'Etat doit les maintenir dans l'établissement d'affectation. En aucun cas, il ne peut les transférer de son propre chef dans un autre établissement même s'il en est le fondateur. -

**Article 18** : Le fondateur de l'établissement privé conventionné doit transmettre au plus tard le 15 novembre à la direction provinciale en charge des enseignements post-primaire et secondaire les listes nominatives avec les numéros matricules des élèves affectés présents par classe. La liste des élèves affectés absents et leurs dossiers doivent être retournés à la direction provinciale.

**Article 19 :** Les directions provinciales en charge des enseignements post-primaire et secondaire doivent, après certification, acheminer des copies des listes au plus tard le 30 novembre aux structures centrales en charge des enseignements post primaire et secondaire publics et privés (DGEFG, DGEFTP, DEP) et à la direction de l'administration des finances (DAF). -

**Article 20 :** Chaque établissement conventionné doit transmettre les propositions de passage, de redoublement et d'exclusion des élèves affectés par classe, ainsi que le rapport de fin d'année au plus tard le 31 juillet de chaque année à la direction provinciale compétente. -

**Article 21 :** Les directions provinciales en charge des enseignements post-primaire et secondaire doivent acheminer des copies des propositions de passage, de redoublement et d'exclusion des élèves affectés au plus tard le 15 août aux structures centrales en charge des enseignements post-primaire et secondaire publics et privés (DGEFG, DGEFTP, DEP) et la direction de l'administration des finances (DAF). -

**Article 22 :** L'établissement qui ne satisfait pas aux conditions prévues aux articles 18 et 20 ci-dessus ne peut prétendre au paiement des frais de subvention par l'Etat. -

**Article 23 :** Les services compétents de l'Etat peuvent effectuer à tout moment des contrôles inopinés de vérification de la conformité des listes des élèves et de toutes autres déclarations des promoteurs d'établissement. -

## **CHAPITRE VI : SANCTIONS -**

**Article 24 :** En cas de manquements à ses obligations, les sanctions ci-après sont prononcées à l'encontre de l'établissement :

- le retrait des élèves de l'établissement ; -
- la suspension ou l'arrêt du versement de la subvention ; -
- le remboursement de la subvention. -

## **CHAPITRE VII : DISPOSITIONS FINALES -**

**Article 25 :** Le présent arrêté abroge l'arrêté n°2004-208/MESSRS/SG du 08 octobre 2004 portant institution d'une convention d'affectation d'élèves admis aux concours scolaires dans les établissements privés d'enseignement secondaire et toutes dispositions antérieures contraires. -

**Article 26 :** Le Secrétaire général du ministère de l'Education nationale, de l'Alphabétisation et de la Promotion des Langues nationales est chargé de l'application du présent arrêté qui sera enregistré et publié partout où besoin sera. -



Ouagadougou, le

2020

**Pr Stanislas OUARO**

Officier de l'Ordre des Palmes académiques -

## Texte 16

**Arrêté n°2010-0015/MEBA/SG/DGAENF du 31 mars 2010 portant cahier des charges des intervenants en éducation non formelle.**

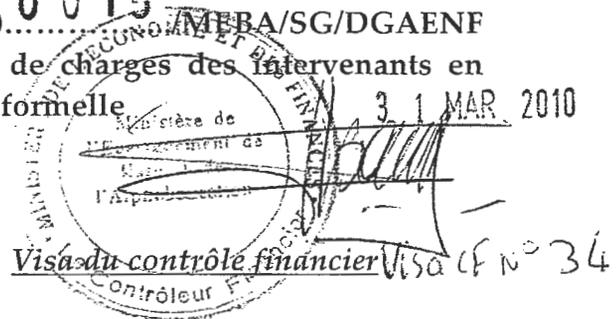
**Texte 16 :**

*Arrêté n°2010-0015/MEBA/SG/DGAENF du 31 mars 2010 portant cahier des charges des intervenants en éducation non formelle*

Le présent arrêté est pris en application des dispositions du décret 2009-644/PRES/PM/MEBA/MAHRH/MASSN/MATD/MJE du 08 septembre 2009 portant organisation de l'éducation non formelle. Il définit l'éducation non formelle, fixe ses objectifs et donne les conditions d'ouverture des centres.

L'arrêté précise l'organisation pédagogique et administrative des centres ainsi que le profil du personnel pédagogique intervenant dans ce domaine. Il dispose aussi des droits et devoirs des différents acteurs.

Arrêté N° 2010.....0015/MEBA/SG/DGAENF  
portant cahier de charges des intervenants en  
éducation non formelle



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

- Vu** la Constitution ;
- Vu** le Décret n° 2007-349/PRES du 4 juin 2007 portant nomination du Premier Ministre ;
- Vu** le Décret n° 2010-105/PRES/PM du 12 mars 2010 portant remaniement du Gouvernement du Burkina Faso ;
- Vu** le Décret n° 2008-403/PRES/PM/SGG-CM du 10 juillet 2008 portant organisation-type des départements ministériels ;
- Vu** le Décret n° 2007-424/PRES/PM/SGG-CM du 13 juillet 2007 portant attribution des membres du Gouvernement ;
- Vu** la Loi n° 013-2007/AN du 30 juillet 2007 portant loi d'orientation de l'éducation ;
- Vu** la Loi n°055-2004/AN du 21 décembre 2004 portant code général des collectivités territoriales au Burkina Faso et l'ensemble de ses modificatifs ;
- Vu** la Loi n° 010/98/AN du 21 avril 1998 portant modalités d'intervention de l'Etat et répartition de compétences entre l'Etat et les autres acteurs de développement ;
- Vu** le Décret n°2010-057/PRES/PM/MEBA du 19 février 2010 portant Organisation du Ministère de l'Enseignement de Base et de l'Alphabétisation ;
- Vu** le Décret n°2009 644/PRES/PM/MEBA/MAHRH/MASSN/MESSRS/MATD/MJE du 08 septembre 2009 portant organisation de l'éducation non formelle ;

- Vu** le Décret n°2010-057/PRES/PM/MEBA du 19 février 2010 portant Organisation du Ministère de l'Enseignement de Base et de l'Alphabétisation ;
- Vu** le Décret n°2009 644/PRES/PM/MEBA/MAHRH/MASSN/MESSRS/MATD/MJE du 08 septembre 2009 portant organisation de l'éducation non formelle ;
- Vu** le Décret N°2009-106/PRES /PM/MATD/MEBA /MASSN/MEF/MFPRE du 03 mars 2009, portant transfert des compétences et des ressources de l'Etat aux communes dans les domaines du préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'alphabétisation ;
- Vu** le Décret N°2008-152/PRES/PM/MASSN/MEF du 02 avril 2008 portant adoption de la stratégie nationale de développement intégré de la petite enfance ;
- Vu** le Décret n°99-254/PRES/PM/MEBA du 20 juillet 1999, portant adoption d'un Plan Décennal de Développement de l'Education de Base 2000-2009 ;

## **ARRETE**

### **Chapitre I : Dispositions générales**

- Article 1 :** En application des dispositions du décret 2009-644/PRES/PM/MEBA/MAHRH/MASSN/MESSRS/MATD/MJE du 08 septembre 2009 portant organisation de l'éducation non formelle, l'exercice des activités d'éducation non formelle est régi par le présent arrêté portant cahier des charges des intervenants en éducation non formelle.
- Article 2 :** L'éducation non formelle concerne toutes les activités d'éducation et de formation structurées et organisées dans un cadre non scolaire. Les structures d'éducation non formelle des adultes, des jeunes et adolescents non scolarisés ou déscolarisés sont des structures et des cadres d'appui à l'éducation, à l'autopromotion et au développement par le biais de l'alphabétisation/formation.
- Article 3 :** Les objectifs généraux de l'éducation non formelle sont de :
- contribuer à l'éradication de l'analphabétisme par la maîtrise des connaissances instrumentales et le réinvestissement des acquis dans les secteurs de développement ;
  - contribuer à la promotion des langues nationales dans la perspective d'une alphabétisation axée sur l'autonomisation des communautés et la mise en valeur du patrimoine national ;
  - donner une formation orientée vers un développement humain durable dans les différents domaines d'activités des apprenants ;
  - élever 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 ;
  - œuvrer à l'atteinte des objectifs de l'Education pour Tous ;
  - promouvoir l'émergence d'un type de société nouvelle fondé sur la participation de tous les citoyens à la construction du tissu économique et social du Burkina Faso ;
  - susciter la demande éducative articulée sur les besoins de changements sociaux.

**Article 4 :** Les structures d'éducation non formelle des adultes, des jeunes et adolescents non scolarisés ou déscolarisés et les structures d'éducation non formelle de la petite enfance à caractère public sont laïques. Toutefois, l'existence de centres spécifiques est admise, sous réserve que ces centres respectent les libertés individuelles et collectives, l'éthique sociale de même que les normes officielles qui régissent le sous-système éducatif non formel. ✓

**Article 5 :** Toute langue peut être utilisée comme langue d'alphabétisation ou de formation à condition qu'elle soit codifiée et qu'elle réponde aux normes techniques. ✓

**Article 6 :** Les innovations dans le domaine de l'éducation non formelle sont encouragées et doivent obtenir l'autorisation préalable du Ministère de tutelle. ✓

**Article 7 :** L'enseignement/apprentissage en éducation non formelle doit intégrer le contenu des programmes officiels et se conformer à la réglementation officielle en vigueur.

## **Chapitre II : Conditions d'ouverture des centres**

**Article 8 :** L'implantation de toute structure d'éducation non formelle des adultes, des jeunes et adolescents non scolarisés ou déscolarisés et de toute structure d'éducation non formelle de la petite enfance doit être en conformité avec la carte éducative et correspondre à un besoin d'éducation/ formation des communautés. ✓

**Article 9 :** Toute structure d'éducation non formelle des adultes, des jeunes et adolescents non scolarisés ou déscolarisés ou toute structure d'éducation non formelle de la petite enfance ne peut s'ouvrir qu'après une étude du milieu qui prend en compte les préoccupations et les besoins des bénéficiaires en situation de formation et /ou en activité de développement. ✓

L'étude du milieu menée par l'opérateur doit faire ressortir, de manière intégrée, les éléments constitutifs du site d'implantation du centre. Seront particulièrement pris en compte, les variables physiques et écologiques, le capital intellectuel, ainsi que les indicateurs économiques, institutionnels et culturels. ✓

**Article 10 :** Toute personne physique ou morale peut, sur autorisation du conseil municipal, ouvrir une structure d'éducation non formelle des adultes, des jeunes et adolescents non scolarisés ou déscolarisés ou une structure d'éducation non formelle de la petite enfance, après avoir fourni les informations suivantes sur la base d'une demande écrite :

- la nature du/des centre(s) ;
- le site d'implantation ;
- la période d'ouverture ;
- les niveaux de formation ;
- le choix de la formule intensive ou semi intensive ;

- la méthode d'alphabétisation ;
- la langue utilisée.

La demande doit être adressée au maire du lieu ou la structure doit être ouverte après avis favorable du Directeur provincial de l'enseignement de base.

**Article 11 :** Toute structure d'éducation non formelle des adultes, des jeunes et adolescents non scolarisés ou déscolarisés ou toute structure d'éducation non formelle de la petite enfance peut être ouverte lorsque les conditions ci-après sont réunies:

- les parties prenantes sont signataires d'un protocole d'accord précisant les obligations et les droits de chacune d'elles. Les parties prenantes d'un centre sont : l'opérateur, la communauté de base et les responsables des structures déconcentrées du Ministère de l'Enseignement de Base et de l'Alphabétisation ;
- le matériel didactique et l'équipement requis sont disponibles ;
- un public cible demandeur de la formation existe ;
- l'existence réelle de ce besoin est vérifiée par les Circonscriptions d'éducation de base ;
- les acteurs pédagogiques sont disponibles pour conduire et gérer les programmes d'éducation non formelle.

**Article 12 :** Toute structure d'éducation non formelle des adultes, des jeunes et adolescents non scolarisés ou déscolarisés ou toute structure d'éducation non formelle de la petite enfance doit respecter les normes techniques d'équipement et de construction en vigueur.

**Article 13 :** L'utilisation des salles de classes des écoles primaires publiques est autorisée à des fins d'organisation des cours du soir en éducation non formelle des adultes, des jeunes et adolescents non scolarisés ou déscolarisés sous réserve du respect des dispositions de l'arrêté n° 2005-265/MEBA/SG/ DGEB/ DEB-P portant cahier des charges des organisateurs des cours du soir dans les Ecoles Primaires Publiques du Burkina Faso et des normes d'équipements didactiques, de la sécurité des locaux et du matériel.

**Article 14 :** Une halte-garderie peut être annexée à une structure d'éducation non formelle des adultes en vue de l'amélioration de la participation des femmes aux séances d'apprentissages.

### **Chapitre III : Organisation pédagogique et administrative**

#### **Section 1 : Organisation pédagogique**

**Article 15 :** L'enseignement/apprentissage dans les structures d'éducation non formelle des adultes, des jeunes et adolescents non scolarisés ou déscolarisés est organisé ainsi qu'il suit :



- ◆ Les structures d'éducation non formelle des adultes sont organisées en deux cycles. Le premier cycle appelé cycle d'Alphabétisation/Formation de base comprend deux niveaux : niveau I et niveau II avec un effectif de 30 apprenants au moins pour chaque niveau. Le Second cycle appelé cycle des formations à la carte offre la possibilité aux apprenants alphabétisés en langues nationales d'accéder immédiatement à l'un des trois types de formation à savoir :
  - les Formations Techniques Spécifiques (FTS) ;
  - l'Apprentissage du Français Fondamental et Fonctionnel (A3F) ;
  - la Culture Scientifique et Technique (CST).

Les effectifs du second cycle sont tributaires des besoins exprimés. Les deux cycles peuvent se dérouler au cours d'une année civile.

- ◆ Les structures d'éducation non formelle des jeunes et adolescents non scolarisés ou déscolarisés comprennent deux cycles de quatre (04) années au moins.

Le premier cycle est subdivisé en deux (02) sous cycles :

- le premier sous cycle qui comprend la première et la deuxième année ;
- le deuxième sous cycle qui comprend la troisième et la quatrième année.

Le deuxième cycle appelé cycle des métiers comprend deux à trois niveaux et prépare au certificat de qualification professionnelle (CQP).

**Article 16 :** Le passage entre les différents cycles et la certification sont définis par un arrêté portant normes d'évaluation et de certification. Toutefois la possibilité des passerelles définissant le passage du sous système non formel au sous système formel et vice versa est autorisée dans les conditions définies par les textes y afférents.

**Article 17 :** Le volume horaire des apprentissages dans chaque cycle est régi par les curricula en vigueur.

**Article 18 :** Pour l'alphabétisation/formation des adultes, la campagne d'alphabétisation est organisée selon les formules suivantes au choix des apprenants :
 

- intensive ;
- semi- intensive.

**Article 19 :** L'animateur/trice ou le (la) formateur/trice assure l'encadrement, le suivi et le contrôle pédagogique des acquis des apprenants. Il procède à l'évaluation formative des compétences et apporte un appui- conseil dans la mise en œuvre de leurs activités de développement en collaboration avec le comité de gestion du centre. Cette évaluation formative des apprenants est une obligation pour l'animateur ou le formateur.

**Article 20 :** L'évaluation interne des compétences est effectuée de façon périodique et continue par l'animateur/trice ou le (la) formateur/trice. Elle porte à la fois sur le savoir, le savoir-faire et le savoir- être. Les résultats de ces évaluations doivent être portés à la connaissance des apprenants et communiqués au superviseur.

**Article 21 :** Les acteurs pédagogiques doivent tenir les documents spécifiques suivants :

1) Pour l'animateur/trice et le (la) formateur/trice:

- un journal du centre ;
- un cahier de préparation ;
- un cahier de présence des apprenants ;
- un registre d'immatriculation des apprenants ;
- un cahier de visite ;
- un cahier de suivi ;
- un registre des évaluations ;
- un programme annuel ;
- les manuels et matériels didactiques ;
- les répartitions hebdomadaires, mensuelles et trimestrielles ;
- un emploi du temps journalier ;
- le manuel d'évaluation et de certification des apprentissages ;
- des rapports de suivi - évaluation ;
- un cahier de visite médicale.

2) Pour le superviseur et le (la) coordonnateur/trice :

- un cahier de suivi ;
- les fiches de progression pédagogique ;
- les fiches de collecte des données statistiques ;
- le manuel d'évaluation et de certification des apprentissages ;
- les rapports de suivi/évaluation.

3) Pour le (la) responsable de la Formation Technique et Spécifique :

- un cahier de suivi ;
- les fiches de collecte de données statistiques ;
- les rapports de suivi- évaluation ;
- 
- un plan d'action ;
- le registre des ressources humaines et des actions réalisées.

4) Pour l'animatrice des haltes-garderies éducatives :

- un cahier de préparation ;
- un journal de garderie ;
- un cahier de suivi ;
- un cahier de visite médicale ;
- un registre d'inscription ;
- un cahier de présence.

**Article 22 :** Les documents tenus par les services du Ministère de l'enseignement de base et de l'alphabétisation sont les suivants :

1) Au niveau de la Circonscription d'Education de Base :

- les fiches d'enquêtes annuelles ;

- un chronogramme des activités de la campagne d'alphabétisation ;
- les fiches de synthèse des données statistiques de la Circonscription d'Éducation de Base (CEB) ;
- une fiche de suivi administratif, technique et pédagogique ;
- les rapports de suivi des agents de la CEB ;
- les rapports des coordonnateurs des opérateurs ;
- la liste des intervenants dans la circonscription ;
- les rapports de début et de fin de campagne.

2) Au niveau de la Direction provinciale de l'enseignement de base et de l'alphabétisation :

- une synthèse provinciale des données statistiques ;
- un chronogramme des activités de la campagne d'alphabétisation de CEB ;
- un cahier de supervision et de contrôle ;
- la liste des intervenants dans la province ;
- les rapports consolidés de début et de fin de campagne ;
- les rapports annuels de suivi/évaluation ;
- les archives du comité provincial de financement ;
- la carte éducative en éducation non formelle.

3) Au niveau de la Direction régionale de l'enseignement de base et de l'alphabétisation :

- une synthèse régionale des données statistiques ;
- un cahier de supervision et de contrôle ;
- la liste des intervenants dans la région ;
- les rapports annuels de suivi/évaluation ;
- les rapports de début et de fin de campagne ;
- un plan d'action des activités FTS ;
- les documents d'études et d'évaluation ;
- les mémoires ;
- les rapports de début et de fin de campagne ;
- les archives du comité régional de financement ;
- la carte éducative en éducation non formelle.

4) Au niveau des services centraux en charge de l'alphabétisation et de l'éducation non formelle :

- les rapports sur le début et la fin de la campagne ;
- les programmes et bilans annuels des activités d'éducation non formelle ;
- l'annuaire statistique de l'éducation non formelle ;
- la liste nationale des intervenants ;
- les rapports d'analyse de la qualité des programmes d'alphabétisation ;
- les rapports annuels de suivi/évaluation ;
- les documents d'études et d'évaluation ;
- les mémoires ;
- la carte éducative nationale en éducation non formelle.

## Section 2 : Organisation administrative

**Article 23 :** La gestion administrative du centre est assurée par le personnel d'éducation non formelle suivant :

- les animateurs/trices ;
- les formateurs/trices ;
- les superviseurs ;
- les coordonnateurs/trices ;
- les responsables des formations techniques spécifiques.

**Article 24 :** L'encadrement pédagogique de l'Etat est assuré par les instituteurs principaux, les conseillers pédagogiques itinérants et les inspecteurs de l'enseignement du 1<sup>er</sup> degré conformément au décret n°2006-377/PRES/PM/MFPRE/MEBA/MFB portant organisation des emplois spécifiques du Ministère de l'enseignement de base et de l'alphabétisation.

**Article 25 :** La gestion administrative impose aux agents d'éducation non formelle la tenue et la mise à jour des documents réglementant la gestion du centre.

**Article 26 :** Il est institué au sein de chaque centre un comité de gestion qui a en charge l'organisation des activités d'éducation non formelle. Ce comité a pour but de créer des conditions de vie et d'apprentissage favorables à la formation des apprenants et de suivre régulièrement leur travail. Le comité de gestion est composé comme suit:

± **Président** : le maire ou son représentant ;

± **Membres** :

- le directeur du centre ;
- le représentant des animateurs ;
- le représentant des apprenants ;
- le représentant du Conseil villageois de développement ;
- la représentante des Mères éducatrices ;
- toute autre compétence jugée nécessaire.

**Article 27 :** L'opérateur est responsable de la gestion courante du centre conformément au protocole d'accord.

## Section 3 : Modalités de gestion financière des activités d'éducation non formelle

**Article 28 :** La mise en œuvre des activités d'Alphabétisation et d'Education Non Formelle est assurée par l'Etat, les collectivités locales, les partenaires techniques et financiers, les opérateurs en alphabétisation et éducation non formelle, et les communautés à la base selon un partage des responsabilités défini de commun accord. La gestion des ressources financières mobilisées pour l'ensemble des activités d'Alphabétisation et d'Education Non Formelle de l'opérateur est confiée à un gestionnaire.

**Article 29 :** La responsabilité de la gestion financière des activités incombe à l'opérateur qui l'assume conformément au protocole d'accord signé avec des Partenaires Techniques et Financiers ou le Fonds pour l'Alphabétisation et l'Education Non Formelle (FONAENF).

**Article 30 :** Les apprenants et la communauté peuvent contribuer financièrement ou en nature au développement du programme d'alphabétisation / formation et d'éducation non formelle. Un protocole d'accord doit régir les clauses négociées entre l'opérateur et le comité de gestion afin de lever toute équivoque dans la gestion des ressources financières du centre.

**Article 31 :** Les innovations en matière d'éducation non formelle peuvent bénéficier de l'appui financier du FONAENF et des autres Partenaires Techniques et Financiers si les conditions d'ouverture prévues aux articles 8, 9, 10, 11, 12 et 13 sont respectées.

#### **Section 4 : Suivi – évaluation**

**Article 32 :** Les activités d'éducation non formelle mises en œuvre par l'opérateur sont soumises au contrôle, au suivi et à l'évaluation des services techniques compétents du Ministère en charge de l'éducation non formelle ou par les ministères et autres structures habilités et reconnus officiellement comme telles.

Sous réserve d'une sollicitation ou d'une autorisation par voie réglementaire, aucune structure déconcentrée du Ministère n'a le droit d'intervenir, sous quelque motif que ce soit, dans un ressort territorial autre que le sien.

**Article 33 :** Le suivi et l'évaluation effectués par les services techniques compétents du Ministère de l'Enseignement de Base et de l'Alphabétisation et des structures habilitées portent sur :

- les infrastructures et les équipements ;
- les activités pédagogiques, techniques et administratives du personnel ;
- les contenus d'enseignement/apprentissage ;
- le respect des volumes horaires ;
- l'adéquation du curriculum ;
- la gestion administrative du centre ;
- la gestion pédagogique des cours ,  
la gestion des ressources financières de l'opérateur sur la base des contrats signés avec le partenaire financier ;
- le fonctionnement du comité de gestion ;
- les conditions d'hygiène et de sécurité ;
- la régularité des apprenants ;
- l'évaluation à mi-parcours des connaissances et acquis de la formation ;
- l'évaluation des connaissances de fin de cycle ;
- la qualité des apprentissages.

**Article 34 :** Le suivi-contrôle des apprentissages ainsi que la certification des acquis sont du ressort des services techniques compétents du Ministère en charge de l'Alphabétisation et de l'éducation non formelle.

**Article 35 :** La fin du premier cycle de formation est sanctionnée par une attestation d'alphabétisation. La fin du second cycle est sanctionnée par un certificat de capacité professionnelle.

**Article 36 :** L'opérateur est tenu à l'obligation d'effectuer le suivi et l'évaluation formative des activités du centre. Le personnel commis à cette tâche par l'opérateur doit disposer des compétences requises et des moyens logistiques et des outils de suivi et des instruments d'éducation appropriés.

**Article 37 :** Le suivi et l'évaluation effectués par l'opérateur portent sur :

- la qualité des apprentissages ;
- le respect des volumes horaires ;
- la fréquentation ;
- la progression pédagogique ;
- la capacité de réinvestissement des compétences ;
- le fonctionnement du comité de gestion du centre ;
- le contrôle de la tenue du centre.

**Article 38 :** Le ratio d'encadrement pédagogique au niveau de l'opérateur est fixé à un superviseur pour cinq centres.

#### **Chapitre IV : Profil du personnel pédagogique de l'Education non formelle**

**Article 39 :** Peut être animateur/trice du premier cycle (alphabétisation initiale ou niveau 1 et formation complémentaire de base ou niveau 2), toute personne remplissant les conditions suivantes :

- avoir obtenu le diplôme du 2ème cycle des Centres permanents d'alphabétisation et de formation ou avoir au moins le niveau de la classe de 4<sup>ème</sup> des lycées et collèges avec un certificat/attestation d'alphabétisé dans la langue de formation ;
- avoir reçu la formation d'animateur du 1<sup>er</sup> cycle ;
- être de bonne moralité ;
- avoir au moins 18 ans ;
- avoir l'avis favorable du comité de gestion du centre ;
- avoir les aptitudes physiques et mentales requises pour l'exercice de l'emploi ;
- être disponible pendant la campagne d'alphabétisation/formation ;

**Article 40 :** Peut être animateur/trice du second cycle (option culture technique et scientifique ou apprentissage du français fondamental et fonctionnel), toute personne remplissant les conditions suivantes :

- être titulaire du BEPC ou d'un niveau équivalent avec un certificat / attestation d'alphabétisé dans la langue de formation ;
- avoir une formation dans le domaine spécifique (option culture technique et scientifique ou apprentissage du français fondamental et fonctionnel) ;
- avoir au moins 18 ans ;
- être de bonne moralité ;
- avoir les aptitudes physiques et mentales requises pour l'exercice de l'emploi
- être disponible pendant la campagne d'alphabétisation /formation.

**Article 41 :** Peut être formateur au métier, toute personne remplissant les conditions suivantes :

- être titulaire du CAP ou du BEP de l'enseignement technique et professionnel ou d'un niveau équivalent dans l'un des métiers instrumentalisés ;
- avoir au moins 18 ans ;
- être de bonne moralité ;
- avoir les aptitudes physiques et mentales requises pour l'exercice de l'emploi

**Article 42 :** Peut être animatrice de halte-garderie toute personne remplissant les conditions suivantes :

- être alphabétisée dans la langue d'alphabétisation de la localité ;
- avoir reçu une formation en encadrement de la petite enfance ;
- être de bonne moralité ;
- être âgée d'au moins 18 ans ;
- avoir les aptitudes physiques et mentales requises pour l'exercice de l'emploi ;
- être disponible pendant la campagne d'alphabétisation /formation.

**Article 43 :** Peut être responsable des formations techniques et spécifiques toute personne remplissant les conditions suivantes :

- maîtriser la langue de formation ou être assisté d'une personne compétente en la matière ;
- avoir au moins le niveau de la classe de terminale des lycées et collèges ;
- avoir une expérience en éducation pour le changement de comportement ;
- être de bonne moralité ;
- avoir les aptitudes physiques et mentales requises pour l'exercice de l'emploi ;
- être disponible pendant la campagne d'alphabétisation formation.
- avoir reçu une formation pour les options concernées.

**Article 44 :** Peut être superviseur du 1<sup>er</sup> cycle, toute personne remplissant les conditions suivantes :

- avoir quatre (4) années d'expérience d'animateur/trice de centre du 1<sup>er</sup> cycle ou avoir été animateur du second cycle ;
- avoir une formation de superviseur ;
- être de bonne moralité ;
- avoir au moins 25 ans ;
- avoir des aptitudes physiques et mentales requises pour l'exercice de l'emploi ;
- être disponible pour la supervision recommandée.

**Article 45 :** Peut être superviseur du second cycle, toute personne remplissant les conditions suivantes :

- avoir été formateur du second cycle ou superviseur du premier cycle pendant au moins trois (3) ans ;
- avoir reçu une formation technique et spécifique de superviseur des options concernées ;
- être de bonne moralité ;
- avoir au moins 25 ans ;
- être disponible pour le suivi recommandé ;
- avoir des aptitudes physiques et mentales requises pour l'exercice de l'emploi ;
- être disponible pour la supervision recommandée.

**Article 46 :** Peut être coordonnateur/trice de programme d'éducation non formelle, toute personne remplissant les conditions suivantes :

- avoir au moins le niveau de la classe de terminale des lycées et collèges ;
- avoir au moins trois (3) ans d'expérience en supervision de centres du second cycle ;
- avoir reçu une formation en planification et gestion de projets de développement ;
- être de bonne moralité ;
- avoir une expérience confirmée dans la gestion des programmes d'alphabétisation et d'éducation non formelle ;
- avoir des aptitudes physiques et mentales requises pour l'exercice de l'emploi ;
- être disponible pour la coordination recommandée.

## **Chapitre V : Droits et devoirs des acteurs**

### **Section 1 : Droits des acteurs**

**Article 47 :** L'Etat et les collectivités territoriales doivent être informés du déroulement de la campagne, de la vie et de la gestion des ressources du centre en début et en fin de campagne d'alphabétisation.

**Article 48 :** Le personnel de l'opérateur en Education non formelle a droit à :

- une rémunération conformément aux dispositions en la matière ;
- l'encadrement pédagogique ;
- des formations continues ;

- un contrat dûment signé ;
- la participation à l'évaluation du projet ou du programme.

**Article 49 :** Les apprenants ont droit à :

- un enseignement/apprentissage de qualité ;
- un espace pour les activités d'apprentissage et de production ;
- des activités de développement communautaire et/ou individuel ;
- une évaluation certificative ;
- l'information sur la gestion des ressources du centre.

**Article 50 :** Le comité de gestion a droit à la formation et à l'information. Il donne son avis sur la vie, le fonctionnement et la gestion des ressources du centre.

**Article 51 :** Les opérateurs en Education non formelle, les partenaires techniques et financiers, les institutions ressources doivent être informés :

- du fonctionnement des centres ;
- des résultats des évaluations formatives et sommatives ;
- de l'utilisation des fonds alloués aux activités.

## **Section 2 : Devoirs des acteurs**

**Article 52 :** L'Etat a le devoir de :

- suivre, contrôler et évaluer la mise en œuvre de toutes les activités d'alphabétisation et d'éducation non formelle ;
- mobiliser les ressources financières nécessaires selon ses possibilités ;
- d'assurer la formation et le recyclage des acteurs pédagogiques au service de l'opérateur ;
- veiller au respect des programmes, à la qualité des enseignements et des formations ;
- veiller au respect de la rémunération du personnel par l'opérateur ;
- délivrer des attestations de succès aux apprenants des différents cycles, et des certificats d'aptitude aux animateurs, formateurs, superviseurs, coordonnateurs et aux responsables des formations techniques spécifiques ;
- former et mettre à disposition des structures déconcentrées du MEBA des agents pour le suivi et l'évaluation des activités d'alphabétisation et d'éducation non formelle ;
- veiller à la mise en place des cadres de concertations des intervenants dans le secteur et à leur bon fonctionnement ;
- veiller à la mise à jour de la carte éducative ;
- d'assurer le recrutement des acteurs pédagogiques en collaboration avec les opérateurs ;
- veiller au respect des dispositions du cahier des charges et des référentiels normatifs ou techniques qui seront mis à la disposition des différents intervenants ;
- veiller à l'organisation des évaluations sommatives ;
- veiller à la création d'un environnement lettré.

**Article 53 :** L'opérateur doit recruter et gérer le personnel d'éducation non formelle conformément aux textes en vigueur, respecter la répartition des tâches selon la stratégie du faire-faire consignées dans les manuels de procédures et les protocoles d'accord.

**Article 54 :** Le comité de gestion a l'obligation de contribuer au bon fonctionnement et à la gestion des ressources du centre.

**Article 55 :** Sur le plan administratif et pédagogique, l'animateur/trice et le (la) formateur/trice ont obligation chacun en ce qui le concerne de :

- respecter les termes du contrat entre eux et l'opérateur ;
- préparer et dispenser avec régularité les apprentissages ;
- effectuer le contrôle des connaissances ;
- participer à l'organisation des évaluations ;
- effectuer les contrôles de présence et la fréquentation ;
- créer un climat favorable de communication.

**Article 56 :** Le superviseur a obligation de :

- veiller à la qualité de la conduite des activités de formation ;
- suivre l'exécution des autres activités du centre ;
- organiser en collaboration avec l'animateur/trice les évaluations formatives ;
- s'informer régulièrement du déroulement du programme ;
- appuyer et conseiller l'animateur/trice ou le (la) formateur/trice dans l'exécution de ses tâches ;
- produire des rapports de supervision et les soumettre au (à la) coordonnateur/trice ;
- collaborer avec les comités de gestion des centres ;
- tenir à jour les statistiques de ses centres.

**Article 57 :** L'animatrice de l'encadrement de la petite enfance a obligation de veiller à la sécurité ; à l'hygiène et à l'encadrement des enfants dont elle a la charge.

**Article 58 :** Le/la Coordonnateur/trice a obligation de :

- planifier et gérer les activités d'alphabétisation et d'éducation non formelle ;
- faire assurer la gestion administrative du programme ;
- appuyer et conseiller les animateurs, les formateurs, les superviseurs et les comités de gestion dans l'exécution de leurs tâches ;
- participer aux suivis et aux évaluations externes ;
- participer à la mise en œuvre des activités de post-alphabétisation ;
- fournir périodiquement à l'opérateur des rapports de suivis.

**Article 59 :** Le (la) responsable des formations techniques spécifiques a obligation de :

- informer et sensibiliser les communautés sur l'utilité de l'alphabétisation et l'articulation entre l'alphabétisation et les activités de développement socio-économiques ;
- diagnostiquer les besoins de formation et d'investissement ;

- appuyer la priorisation et la planification des besoins à satisfaire ;
- rechercher les formateurs/trices et appuyer la recherche de financement ;
- élaborer un plan d'action ;
- inscrire les apprenants aux formations techniques spécifiques selon les critères définis ;
- assister le (la) formateur/trice et les apprenants pour faciliter la compréhension des cours par ces derniers ;
- suivre, appuyer et évaluer les applications des acquis sur le terrain ;
- fournir régulièrement des rapports de suivi et d'évaluation des activités à l'opérateur ;
- susciter la concertation avec les services techniques impliqués dans les formations ;
- créer un bon climat de communication ;
- tenir à jour le répertoire des formateurs en charge des formations techniques spécifiques.

**Article 60 :** Les obligations des apprenants consistent à accomplir les tâches inhérentes aux apprentissages, ce qui implique l'assiduité, la participation au fonctionnement du centre et à la vie collective. Ils doivent en outre :

- respecter les règles de bonne conduite instituées dans le centre ;
- participer à leur propre formation, notamment à l'achat des fournitures ;
- aider au maintien d'un climat favorable à la formation ;
- participer à l'élaboration du règlement intérieur du centre ;
- participer assidûment aux activités de production.

## **Chapitre VI : Dispositions transitoires et finales**

**Article 61 :** Les centres permanents d'alphabétisation et de formation et les centres appliquant des formules alternatives d'éducation de base non formelle et les autres structures d'éducation non formelle qui fonctionnent déjà à la date de la publication du présent arrêté disposent d'un délai de trois (3) ans pour se conformer à la nouvelle réglementation.

**Article 62 :** Tous les acteurs œuvrant dans le domaine de l'éducation non formelle sont tenus au respect strict du présent cahier des charges.

**Article 63 :** Le Secrétaire Général du Ministère de l'Enseignement de Base et de l'Alphabétisation est chargé de l'exécution du présent arrêté qui prend effet pour compter de sa date de signature et sera enregistré, publié et communiqué partout où besoin sera.

Ouagadougou, le 31 MARS 2010

**Marie Odile BONKOUNGOU**  
Officier de l'Ordre National

## Ont contribué à la production et à l'actualisation de ce recueil :

### - Membres du comité :

- o Monsieur D. Henri OUEDRAOGO, Inspecteur technique des Services ;
- o Bernadette YAMEOGO/RAMDE, Inspecteur technique de services
- o Madame A. Simone ZONGO/SORGHO, Chargée de mission ;
- o Monsieur N. Daniel KABORE, Chargé de mission ;
- o Catherine OUATTARA/TRAORE, Conseiller technique ;
- o Madame W. Paulette Victorine ZONG-NABA/OUEDRAOGO, représentante DAD ;
- o Yilké Augustin KOUDOUYOU, représentant DAD ;
- o Monsieur Fulbert ILBOUDO, représentant DREPPNF-Centre ;
- o Monsieur Ousmane BARRO, représentant DREPS-Centre ;
- o P. Fidèle BAGNOA, représentant DREPS-Centre ;
- o Monsieur Rasmané ZALLE, représentant DG-AEF ;
- o P. Edith KOIRA, représentante DG-AEF ;
- o Monsieur Kogobila BAMOGO, représentant DRH ;
- o Kiswensida NASSERWEMA, représentant DRH
- o Monsieur D. Emile SAWADOGO, représentant DDII ;
- o Moussa Y. OUEDRAOGO, représentant DDII ;
- o Madame Brigitte ZOUNGRANA/TIENDREBEOGO, représentante DGESS;
- o Catherine OUEDRAOGO, représentant DGESS ;
- o Dominique SANOU, représentant DG-QEF;
- o Alice NIKIEMA/TIENDREBEOGO, représentante DCMEF ;
- o Madame Alizéta COMPAORE/BOUGMA, représentante DAJC ;
- o Madame Habiba KONATE, représentant de la DAJC ;
- o Monsieur Xavier SEOGO, représentant de la DAJC ;
- o M. Miriem KABORE, représentante DAJC ;
- o Abdoulaye KONATE, représentant DAJC ;
- o O. Jeanne d'Arc TRAORE, représentante DAJC ;
- o Moussa SANKARA, représentant DAJC ;
- o Adama COULIBALY, représentant DAJC ;
- o Joseph TINDANO, représentant DAJC ;
- o Mahama OUATTARA, représentant DAJC ;

### - Rapporteurs du comité :

- o D. Ivette Ornella OUEDRAOGO/KOHO, agent DAJC ;
- o Mamadou DAO, agent DAJC ;

### - Maquette et mise en page :

- o Joseph OUEDRAOGO, agent de la DG-QEF

### **Direction technique**

A. Nicodème OUEDRAOGO,  
Directeur des Affaires juridiques et du Contentieux

### **Présidence**

Ibrahima SANON,  
Secrétaire Général

### **Supervision**

Joseph André OUEDRAOGO,  
Ministre de l'Education nationale, de l'Alphabétisation et de la Promotion des Langues nationales

