

- 1) *La CDE signifie Convention relative aux Droits de l'Enfant.*
- 2) *Dans la CDE, l'enfant est tout être humain âgé de moins de 18 ans, sauf si cette majorité est atteinte plus tôt en vertu de la législation qui lui est applicable.*
- 3) *Les droits de l'enfant, ce sont les obligations du groupe adulte vis-à-vis de l'enfant, l'exigence attendue par l'enfant de la société.*
- 4) *L'instrument juridique qui définit les devoirs de l'enfant est la Charte Africaine des Droits et du Bien-être de l'Enfant(CADBE)*
- 5) *Les devoirs de l'enfant, c'est l'ensemble des règles destinées à discipliner sa conduite et à lui faire acquérir des vertus morales et civiques.*
 - a- *Le droit à la vie : l'enfant ne doit pas être tué ou condamné à la peine de mort.*
 - b- *Le droit à un état civil : l'enfant est déclaré à l'état civil et enregistré aussitôt après sa naissance.*
 - c- *Le droit à la famille : trouver à l'enfant une famille de substitution s'il n'en a pas.*
- 7)
 - *Œuvrer pour la cohésion de sa famille : faire en sorte que les membres de la famille s'entendent bien ;*
 - *Respecter ses parents, ses supérieurs et les personnes âgées en toutes circonstances et les assister en cas de besoins : obéir aux parents et aux personnes âgées et leur venir en aide.*
 - *Servir sa communauté nationale en plaçant ses capacités physiques et intellectuelles à sa disposition : participer au développement de son pays.*
 - *Préserver et renforcer la solidarité de la société et de la nation.*

UNITE III : L'ORGANISATION ET LE FONCTIONNEMENT DE L'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE AU BURKINA FASO

Temps d'administration : 4heures

DOCUMENTS D'ENTREE

Objectifs généraux :

- 1- Connaître l'organisation de l'enseignement primaire au Burkina Faso.
- 2- Comprendre le fonctionnement de l'enseignement primaire au Burkina Faso.
- 3- Connaître les acteurs et les partenaires de notre enseignement.

Objectifs spécifiques :

- 1-Décrire l'organisation de l'enseignement primaire au Burkina Faso.
- 2-Décrire le fonctionnement de l'enseignement primaire au Burkina Faso.
- 3- Citer les principaux acteurs et partenaires de l'enseignement primaire.
- 4-Décrire les rôles des principaux acteurs et partenaires de l'enseignement primaire.
- 5-Décrire les rapports entre les acteurs et les partenaires.

Pré-test :

En te basant sur tes connaissances propres, réponds aux questions suivantes :

- 1) Quels sont les différents sous-cycles de l'enseignement primaire classique ?
- 2) Quelle est la composition de la commission de recrutement ?
- 3) Quelles sont les conditions à remplir par l'enfant pour être recruté ?
- 4) Quelles sont les sanctions à l'école primaire ?
- 5) Qu'est-ce que le domaine scolaire ?
- 6) Quel est le rôle du directeur de l'école ?

Méthodes d'enseignement-apprentissage

Cours interactif
Exposé débat
Travaux de groupes
Jeux de rôle

INTRODUCTION

L'enseignement primaire est le deuxième niveau de l'éducation de base formelle. Il est régi par le décret n° 2008-236/PRES/PM/MEBA/MESSRS/MASSN/MATD du 8 mai 2008.

L'organisation de l'enseignement et de la formation, les organes d'administration et de gestion y sont clairement définis.

I. L'organisation de l'enseignement et de la formation

L'existence d'une école est légalisée par un texte qui en autorise l'ouverture. L'école fonctionne grâce à une organisation administrative, pédagogique et matérielle, tout en entretenant des rapports avec ses partenaires.

1-1 : L'organisation administrative

1-1-1 : Les différents cours

Au niveau de l'enseignement primaire classique, les élèves poursuivent leur scolarité dans un cycle unique constitué de trois sous-cycles d'une durée de deux ans chacun :

- le sous-cycle cours préparatoire (CP),
- le sous-cycle cours élémentaire (CE),
- le sous-cycle cours moyen (CM).

Chaque cours comprend deux (02) divisions qui correspondent chacune à une classe. Il peut arriver que deux (02) divisions soient regroupées en une même classe : c'est le cas très courant du CM1 et du CM2.

Le principe des classes multigrades utilise ce regroupement quand les effectifs le permettent. La durée normale de la scolarité, dans les écoles primaires classiques, est de six (06) ans.

L'enseignement primaire bilingue, utilisant les langues nationales, comporte un cycle unique constitué de sous-cycles spécifiques. Dans les écoles bilingues, la durée de la scolarité est de cinq ans.

1-1-2 : Le calendrier scolaire

Le calendrier scolaire est établi, chaque année, par arrêté conjoint des ministres chargés de l'enseignement.

La législation scolaire a réparti l'année académique en trente-six (36) semaines. Elle comprend trois trimestres de douze (12) semaines environ chacun. A l'issue des premier et deuxième trimestres, les élèves ont droit à des congés de deux (02) semaines environ. Les vacances interviennent à la fin du troisième trimestre et durent deux (02) mois.

Les fêtes légales sont observées dans tous les établissements d'enseignement.

Chaque établissement a droit à un seul jour par an, soit pour fêter son anniversaire, soit pour tenir sa journée culturelle.

1-1-3 : Le recrutement scolaire

Le recrutement scolaire est l'admission des nouveaux élèves pour la première année à l'école.

L'accès en première année de l'enseignement primaire est ouvert à égalité de sexe aux enfants âgés de 6 ans au moins et de 8 ans au plus, au 31 décembre de l'année de recrutement.

Le recrutement de nouveaux élèves est effectué, par une commission, sous réserve des conditions à remplir par l'enfant, avec obligation de suivre sa scolarité.

1-1-3-1 : La commission de recrutement

Le recrutement des nouveaux élèves est préparé avant la rentrée. La commission qui dirige ce recrutement se compose comme suit :

- le maire ou son représentant ;

- le directeur de l'école ;
- un représentant des enseignants ;
- deux représentants de l'Association des Parents d'Elèves (APE) dont le président ;
- deux représentantes de l'Association des Mères Educatrices (AME) dont la présidente ;
- deux représentants du Comité de Gestion (COGES) de l'école ;
- un infirmier.

Tant en ce qui concerne l'enseignement public que l'enseignement privé, cette commission arrête la date du recrutement et délimite son aire. Sont inscrits en priorité les enfants dont les parents habitent dans cette aire de recrutement.

1-1-3-2 : Les conditions de recrutement

Lors du recrutement, les enfants doivent présenter à la commission, un bulletin de naissance ou un jugement supplétif en tenant lieu. Dans le cas où cette pièce ne serait pas disponible au moment du recrutement, elle devra être produite au plus tard, à la fin du premier trimestre de l'année de recrutement.

NB : En plus du recrutement des nouveaux élèves du CP1, les élèves des autres classes venant d'autres écoles peuvent être inscrits en respectant les textes en la matière.

1-1-3-3 : La fiche de scolarité

L'admission d'un enfant à l'école donne obligatoirement lieu à l'établissement d'une fiche scolaire qui l'accompagne pendant toute sa scolarité.

La fiche scolaire est tenue par le directeur de l'école. Elle doit être à jour. Le directeur peut déléguer sa tâche à ses adjoints.

Les fiches de chaque classe sont rangées dans un fichier et classées par ordre alphabétique. Ce classement facilite la recherche d'informations aux fins d'établissement de certaines pièces: certificat de scolarité, relevé de notes.

Lorsque l'enfant change d'école, la fiche scolaire est adressée au directeur de l'école intéressée qui n'inscrit définitivement l'élève qu'après réception de cette pièce. A la fin de la scolarité, la fiche est conservée aux archives de l'école. En aucun cas, cette fiche n'est remise à l'élève.

1-2 : Organisation pédagogique

L'activité pédagogique exige une organisation qui en garantit le succès. Cette organisation vise l'efficacité de la communication entre acteurs et bénéficiaires de l'enseignement ainsi qu'une utilisation rationnelle, une exploitation optimale des moyens pédagogiques ; ce qui implique la responsabilité des enseignants et des élèves.

1-2-1 : Les programmes et moyens pédagogiques

Le document officiel intitulé Programmes d'enseignement des écoles élémentaires (1989/1990) indique le contenu de l'enseignement primaire au B.F. Les curricula ou curriculum s'entendent d'un ensemble articulé d'éléments qui caractérise un cursus scolaire ou de formation. Les curricula sont constitués essentiellement par les finalités, les compétences, les contenus, les méthodes pédagogiques, les modalités d'évaluation des apprentissages scolaires ou de la formation. Les curricula de l'enseignement primaire sont structurés en champs disciplinaires. Les méthodes recommandées sont celles qui privilégient la participation de l'enfant dans la conquête du savoir, du savoir-faire et du savoir-être. Afin d'assister les jeunes débutants, la méthodologie propre à l'enseignement de chaque discipline est indiquée dans des guides.

Pour être efficace, l'enseignement primaire se veut actif et concret. Aussi, l'usage des supports pédagogiques adaptés en nombre suffisant est-il recommandé. Maîtres et élèves sont associés à la recherche, à l'organisation, à l'utilisation et à la conservation du matériel pédagogique. Les guides, les livres, les cartes, le matériel didactique sont sous la responsabilité du directeur qui en assure l'entretien et veille à leur renouvellement. Les supports pédagogiques faisant défaut, les maîtres sont encouragés à concevoir et à réaliser avec la participation des élèves, du matériel, à partir des ressources qu'offre le milieu.

Les écoles primaires peuvent mener des activités péri-, para- et post-scolaires. Ces activités complètent la formation physique, morale ou intellectuelle des élèves.

1-2-2 : Les sanctions à l'école primaire

Les sanctions permises aux termes de l'article 65 du décret n°2008-236/PRES/PM/MEBA/MESSR/MATD du 08 mai 2008 portant organisation de l'enseignement primaire sont :

- la réprimande ;
- l'exclusion temporaire avec renvoi obligatoire de l'enfant dans sa famille pour une durée de trois (03) jours. Le directeur est tenu d'en informer immédiatement les parents et le Chef de Circonscription d'Education de Base (CCEB) par écrit ;
- l'exclusion temporaire de plus de trois (03) jours sans que cela n'excède sept(07) jours. Dans ce cas, la sanction est prononcée par le Chef de la Circonscription d'Education de Base sur proposition du conseil des enseignants. Notification écrite est faite immédiatement par le CCEB aux parents et au COGES.

Selon l'article 47 de la loi d'orientation, "toute forme de violence à l'égard de quiconque est formellement interdite dans les milieux d'éducation, sous peine de sanctions, conformément aux textes en vigueur".

Aux termes de l'article 66 du décret n°2008-236/PRES/PM/MEBA/MESSR/MATD du 08 mai 2008 portant organisation de l'enseignement primaire *"les châtiments corporels sont formellement interdits à l'école..."*.

Le maître qui blesse un élève engage sa responsabilité pénale ; il peut être poursuivi devant une juridiction compétente par les parents et/ou le ministère public représenté par le Procureur du Faso. Il est donc conseillé aux maîtres de s'abstenir, dans tous les cas, de porter des coups aux élèves, quel que soit le moyen utilisé.

1-2-4 : Les évictions scolaires

Les évictions scolaires sont des mesures préventives prises dans les cas de maladies contagieuses constatées au sein de l'école.

Elles consistent à écarter temporairement de l'école, l'élève ou le groupe d'élèves atteint(s) d'une maladie contagieuse et sur avis du médecin, afin d'éviter d'éventuelles contagions.

Les maladies à éviction scolaire et leur durée légale sont :

- la dysenterie amibienne, la méningite : 15 jours après guérison ;
- la coqueluche : quinze (15) jours à compter de la première quinte ;
- la dysenterie bacillaire, la typhoïde : vingt (20) jours ;
- la diphtérie, la poliomyélite : trente (30) jours ;
- la rougeole, la grippe, les oreillons, la varicelle : jusqu'à guérison.

En cas d'épidémie, il faut fermer l'école. Ces mesures sont de moins en moins appliquées, car il revient au médecin, pour chaque cas, de diagnostiquer la maladie et de prescrire les mesures qui s'imposent. Le maître n'est pas habilité à prononcer une exclusion temporaire pour maladie, de même que le chef de circonscription.

1-3 : Organisation matérielle

La situation matérielle d'une école est déterminante dans son rendement. Toute création d'une école primaire obéit à des normes techniques et environnementales de construction ou d'équipement. Aussi, l'organisation matérielle comprend-elle tous les aspects indispensables à son fonctionnement. Celle-ci concerne : le domaine scolaire, l'équipement et le matériel didactique.

1-3-1 : Le domaine scolaire

"Le domaine scolaire s'entend de l'enceinte, des dépendances, ainsi que tout espace affecté ou réservé aux activités scolaires des structures éducatives " art.1 décret N°2016-926/PRES/PM/MATDSI/MJDHPC/MINEFID/MENA portant protection du domaine scolaire du 3/10/2016.

Le domaine scolaire embrasse l'espace scolaire où sont implantés les locaux qui renferment l'équipement indispensable au fonctionnement de l'école. Il est constitué des éléments suivants :

- le complexe scolaire ;
- la cour ;
- les terrains d'éducation physique et sportive ;
- les infrastructures et espaces culturels et de production ;
- les infrastructures et espaces de protection de l'environnement, notamment les espaces verts, les bosquets et les jardins.

Ces diverses parties du domaine scolaire sont en principe d'un seul tenant et sont clôturées ou délimitées par des

haies vives. Pour la sécurité des élèves, du personnel et des installations, le domaine scolaire doit être suffisamment vaste et ne contenir aucun obstacle de nature à entraver l'évolution des occupants.

Il doit avoir des limites officielles (reconnaissance juridique). La superficie préconisée est de 800 m² minimum pour les zones urbaines et de 2 à 5 hectares en zone rurale. La communauté éducative est associée lors de la construction ou de la reconstruction d'une école, aux choix des emplacements du domaine scolaire. Le directeur est responsable de la gestion du domaine scolaire. Il veille aux normes d'hygiène, d'assainissement et de sécurité en vigueur et au strict respect du domaine, conformément à sa destination première. Toute école primaire doit être réalisée sous forme de complexe scolaire.

En zone rurale, le complexe scolaire comprend obligatoirement :

- deux (02) bâtiments de trois (03) salles de classe chacun ;
- le bureau du directeur;
- un magasin;
- les latrines séparées pour les garçons et pour les filles;
- des logements pour enseignants ;
- une cantine scolaire ;
- un point d'eau potable ;
- une bibliothèque scolaire;
- les aménagements paysagers;
- les bacs à ordures.

En zone urbaine, le complexe scolaire comprend les mêmes infrastructures qu'en zone rurale, à l'exception des logements.

1-3-2 : L'équipement et le matériel didactique

Chaque salle possède les équipements suivants :

- une table et une chaise pour le maître ;
- des tables-bancs en nombre suffisant et adaptés aux élèves ;
- des tableaux et des armoires de rangement.

Les livres d'élèves et les livrets guides destinés à l'exploitation des enseignants constituent les manuels scolaires. Le matériel didactique propre à chaque cours ou réservé à l'ensemble des élèves de l'école se compose de compendiums métrique et scientifique, de cartes, de planches scientifiques, d'autres instruments et tout autre matériel réalisé par les maîtres et les élèves.

II. La gestion de l'école et du domaine scolaire

L'école est un cadre d'éducation et de formation conçu par la société, en vue d'y préparer ses enfants à vivre en son sein. En tant que telle, l'école doit être intégrée à l'espace dans lequel elle est implantée.

Celle-ci s'organise et se structure selon l'environnement physique et humain.

2-1 : Les personnels

Les personnels intervenant dans l'enseignement primaire sont:

Le personnel enseignant, le personnel d'encadrement pédagogique, le personnel d'administration et de gestion, le personnel d'appui.

2-1-1 : Le personnel enseignant

Il forme l'équipe pédagogique de l'école chargée d'assurer, sous l'égide du directeur, l'éducation des élèves.

2-1-1-1 : Les enseignants

Ils ont essentiellement des tâches d'enseignement. Ils s'en acquittent grâce à la tenue à jour de documents requis

à cet effet: affichages règlementaires, registres,...

Ils doivent participer à l'organisation et à la réalisation des activités qui concourent à la bonne marche de l'école, à son rayonnement et à l'épanouissement des élèves.

L'on peut retenir que l'enseignant a l'obligation de préparer ses leçons et cela chaque jour de travail. Cette préparation se fait dans un cahier ou sur des fiches. Le cahier de préparations doit être visé par le directeur avant le début des cours.

Les documents obligatoires tenus par l'enseignant dans sa classe

L'enseignant tient, pour chaque classe, les documents suivants :

- le cahier de préparations accompagné d'un cahier d'observations ;
- le registre d'appel journalier ;
- le cahier de roulement ;
- le cahier d'inventaire du matériel reçu ;
- le cahier de visites médicales de ses élèves ;
- le cahier de bord ;
- le cahier de semaine (s'il est de semaine) ;
- le plan d'amélioration individuel ;
- le fichier de ses élèves.

Les affichages obligatoires dans une classe

L'enseignant doit afficher dans sa classe :

- la répartition mensuelle des programmes ;
- l'emploi du temps ;
- la liste des chants et récitations ;
- le règlement intérieur de l'école ;
- la liste alphabétique des élèves (noms et prénoms des filles mis en relief) ;
- le tableau statistique des élèves (répartition des élèves selon l'âge, la scolarité, la profession des parents) ;
- la répartition des élèves en groupes de travail et de balayage ;
- le Plan d'Amélioration Individuel (PAI).

2-1-1-2 : Le Directeur de l'école

Il assure la bonne marche de l'école. Dans le contexte burkinabè, le directeur de l'école est un enseignant nommé par le Chef de Circonscription d'Education de Base, selon des critères définis par les textes.

Quand le directeur est déchargé, il :

- élabore un programme d'activités trimestriel et un emploi de temps hebdomadaire qu'il soumet à l'Inspecteur ;
- effectue des visites de classe chez deux maîtres au moins par semaine ;
- établit au moins dix (10) rapports de visites de classe, par mois, adressés au Chef de Circonscription ;
- contrôle le cahier de roulement de chaque classe et un cahier de leçons par classe et par semaine ;
- prépare et propose des sujets de compositions pour toutes les classes ;
- initie des actions de formation, d'encadrement et de suivi pouvant renforcer les activités d'enseignement des maîtres et celles d'apprentissage des élèves ;
- organise et encadre le Groupe d'Animation Pédagogique (GAP) de sa zone ;
- soutient les maîtres de son école ;
- est chargé de cours s'il n'a pas de suppléant.

Le directeur d'une école à une classe est dit chargé.

Les fonctions, rôles et tâches du directeur d'école sont les suivants.

- **Le directeur est un éducateur**

Il se veut être un modèle pour les élèves, ses collègues et sa communauté. Agent de changement par excellence, il est animateur de la vie sociale et son action rayonne au-delà du cadre scolaire ce qui fait de lui une référence.

Aussi le directeur d'école doit-il :

- être l'interlocuteur des autorités locales ;

- veiller à la qualité des relations de l'école avec les parents d'élèves, le monde économique, les associations culturelles et sportives ;
- contribuer à une protection des enfants en liaison avec les services compétents ;
- assurer la fréquentation régulière des enfants en intervenant auprès des parents d'élèves, en rendant compte, si nécessaire, des absences irrégulières au CCEB.

- **Le directeur est un pédagogue**

Fort de ses connaissances professionnelles, le directeur fera preuve d'une grande disponibilité en restant à l'écoute de ses adjoints et attentif aux problèmes pédagogiques qu'ils rencontrent et auxquels il cherche des solutions appropriées. En tant que premier conseiller pédagogique de l'école, il doit :

- veiller à l'établissement des documents à afficher et ceux à tenir à jour ;
- contrôler les préparations et viser les cahiers des adjoints en les accompagnant d'observations et de conseils ;
- assister à la classe de l'adjoint dès que son intervention peut être source d'amélioration pour ce dernier ;
- prendre part et encourager ses adjoints à participer aux activités pédagogiques (animations, conférences pédagogiques) ;
- mettre en œuvre les innovations pédagogiques en cas de nécessité.

Le directeur de l'école tient à jour :

- le registre matricule (enseignants, élèves) ;
- le fichier des élèves ;
- les archives ;
- le cahier du conseil des enseignants ;
- le cahier d'inventaire du matériel de l'école ;
- un catalogue de la bibliothèque ;
- les registres de la cantine et de la coopérative ;
- les cahiers des courriers départ et arrivée ;
- le cahier de transmission des notes de service et des circulaires ;
- un cahier de visites médicales des enseignants ;
- le tableau de répartition de tous les élèves de l'école ;
- le Plan d'Amélioration Collectif (PAC).

Le directeur peut se faire aider par ses adjoints dans la tenue de ses différents cahiers.

- **Le directeur d'école est un administrateur scolaire**

Le directeur d'école représente, à la périphérie du système éducatif, l'administration centrale de son ministère de tutelle. Aussi, ses tâches administratives courantes consistent-elles à :

- organiser la vie de l'école et impulser les activités diverses ;
- produire les documents administratifs demandés par la hiérarchie ;
- organiser les conseils des enseignants ;
- traiter le courrier ;
- tenir à jour les cahiers, registres et fichiers ;
- rendre compte des événements qui surviennent dans la vie de l'école ;
- donner suite aux demandes qui lui sont adressées par ses adjoints ;
- élaborer les contrats d'objectifs et les fiches d'évaluation de ses adjoints.

2-1-2 : Le personnel d'encadrement pédagogique

Ce personnel outre le fait de contribuer à la définition, à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique éducative, est chargé d'apporter un appui conseil pédagogique aux enseignants, de former, de recycler et de contrôler les enseignants, de suivre et d'évaluer les activités des écoles.

2-1-3 : Le personnel d'administration et de gestion

Le personnel d'administration et de gestion contribue à la définition, à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique éducative. Il est également chargé de l'élaboration et de l'exécution des budgets des services et de concevoir les textes législatifs et réglementaires en relation avec la gestion de l'enseignement primaire. Il contribue à planifier et à doter l'enseignement primaire des moyens matériels, financiers et humains indispensables.

2-1- : Le personnel d'appui et de soutien

Il s'agit essentiellement du gardien et des cuisinières. Ce personnel est placé sous la responsabilité du directeur de l'école. La sécurité des biens meubles et immeubles ; la restauration et la propreté des ustensiles de cuisine leur incombent.

Ces différents personnels, par leurs actions conjuguées, contribuent à assurer aux élèves du primaire un enseignement de qualité. Par conséquent, ceux-ci doivent, suivre régulièrement les cours, étudier avec assiduité et contribuer à la création et au maintien d'une bonne ambiance de travail en respectant le règlement intérieur et en participant aux activités scolaires.

III. Les organes d'administration et de gestion de l'école

Les organes d'administration et de gestion de l'école sont le conseil des enseignants et le Comité de Gestion (COGES) de l'école.

3-1 : Le conseil des enseignants

3-1-1 : Le conseil ordinaire

Le conseil des enseignants est une instance participative à la direction de l'école. Il comprend tous les enseignants de l'école et est compétent pour connaître toutes les questions qui concernent la vie de l'école, sa situation matérielle et morale. Il est présidé par le directeur de l'école.

Le conseil des enseignants se réunit obligatoirement au début de l'année scolaire et à la fin de chaque trimestre : c'est le conseil ordinaire.

En début d'année, le conseil des enseignants examine les questions suivantes :

- affectation des maîtres dans les classes ;
- répartition des fournitures et matériels scolaires ;
- organisation de la semaine de permanence ;
- répartition des responsabilités pour les activités péri-, para- et post-scolaires (jardinage, coopérative, cantine, bibliothèque, sport).

En fin de trimestre, le conseil se penche sur les activités scolaires du trimestre écoulé et traite des points suivants :

- progression dans les programmes ;
- succès et difficultés des uns et des autres ;
- solutions appropriées aux difficultés dans le cadre de la Gestion Axée sur les Résultats (GAR) ;
- pour le dernier trimestre s'il s'agit du conseil de fin d'année, celui-ci va consister à l'évaluation des activités de l'année scolaire comme suit :
 - * examen des résultats pédagogiques et prise de décisions en commun par classe: passages en classe supérieure, redoublements et récompenses;
 - * organisation des manifestations de fin d'année et des permanences pendant les vacances scolaires.

3-1-2 : Le conseil extraordinaire

Le conseil des enseignants peut se réunir également chaque fois que les circonstances l'exigent : c'est le conseil extraordinaire. Il aborde les problèmes ponctuels, la discipline, les incidents, ... survenus au sein de l'école.

Le registre des délibérations du conseil des enseignants est tenu à jour et à tour de rôle par chacun des maîtres.

Les décisions du conseil sont obligatoirement soumises à l'approbation de l'Inspecteur Chef de la Circonscription.

3-2 : Les partenaires de l'école

Les partenaires qui participent à la vie de l'école sont:

- l'Association des Parents d'Elèves du Primaire (APEP)
- l'Association des Mères Educatrices (AME)
- l'association des anciens élèves;
- l'administration locale (conseiller municipal, préfet, maire);
- l'association pour le développement de la localité;
- les responsables coutumiers, religieux et politiques;
- les agents des autres services;
- les Organisations Non Gouvernementales (ONG)
- les organisations syndicales;
- le COGES

3-2-1 : L'Association des Parents d'Elèves du Primaire

L'APEP est l'un des partenaires privilégiés de l'école. Elle intervient dans:

- la construction des locaux ;
- l'équipement de l'école (mobilier fournitures) ;
- la gestion et le fonctionnement de la cantine;
- le règlement des conflits entre les parents et les maîtres ;
- la sensibilisation des parents aux politiques éducatives et aux missions de l'école ;

3-2-2 : Les autres partenaires.

Les services de l'administration générale sont les premiers responsables des infrastructures scolaires.

Les ONG et d'autres services techniques concourent au fonctionnement de l'école par:

- la construction et l'entretien des locaux ;
- l'équipement de l'école en mobilier ;
- le soin des élèves ;
- l'embellissement du domaine scolaire ;
- le déplacement et l'hébergement des élèves lors des examens scolaires, etc.

IV. Les rapports entre les acteurs et les partenaires

4-1 : Le Directeur et ses adjoints

Nommé en raison de ses compétences professionnelles et de ses qualités humaines, sociales et morales, le directeur est, sans conteste, le premier encadreur pédagogique de ses adjoints. L'affectation des maîtres aux différents cours se fait en conseil des enseignants selon :

- des critères d'expérience et de compétence (classe d'examen ou classe dont il faut relever le niveau) ;
- la disponibilité (innovations pédagogiques dont l'application exige des contraintes spécifiques) ;
- la convenance personnelle (candidats admissibles aux examens professionnels, état de santé, grossesse, etc.).

Sous son contrôle, le directeur peut confier l'administration et la gestion de certaines activités à ses adjoints. Les rapports entre le directeur et ses adjoints doivent être empreints de respect et de considération mutuels.

4-2 : Les rapports entre l'école et son environnement

La qualité des rapports que l'école doit entretenir avec tous ses partenaires est une préoccupation constante pour les enseignants. Cette qualité des rapports profite à tous et plus particulièrement à l'école.

Ainsi :

-sur le plan social, les bons rapports avec la communauté créent un climat de confiance entre les maîtres et les habitants de la localité. Ceux-ci accordent aux enseignants la considération souhaitée qui les motive dans leur travail ;

-sur le plan matériel, les bonnes relations que l'école entretient avec ses partenaires encouragent ces derniers à

intervenir dans la construction des infrastructures et dans l'équipement de l'établissement en mobilier, matériel didactique, et à participer à l'amélioration des conditions de vie des élèves par des contributions diverses (alimentation, hygiène, soin, ...) ;

-sur le plan pédagogique, l'accès aux ressources qu'offre le milieu est facilité par la bonne collaboration avec les membres de la communauté.

La visite d'un site historique ou l'entretien avec une personne de ressources à des fins d'enquête ne peut se faire que si la confiance règne entre acteurs et partenaires. Par ailleurs, l'ouverture de l'école au milieu permet aux maîtres de recourir sans difficultés aux services d'un spécialiste dans des domaines comme la santé, l'environnement, l'agriculture, l'élevage, etc.

L'école se situe à la périphérie de l'administration scolaire. Quelles que soient sa taille et les activités à y mener, le directeur, en collaboration étroite avec ses adjoints, assoit une organisation qui permet à l'établissement de fonctionner au mieux.

4-3 : La stratégie de formation et d'encadrement

Les maîtres et les cadres d'animation pédagogique reçoivent deux (2) types de formation:

4-3-1 : La formation initiale

Elle est dispensée aux élèves-maîtres dans les Ecoles Nationales des Enseignants du Primaire (ENEP), en deux (02) années.

Une formation théorique de neuf (09) mois et un stage pratique de neuf (09) mois, confèrent aux jeunes maîtres la capacité d'enseigner.

Les encadreurs pédagogiques sont formés à l'Ecole Normale Supérieure de l'Université de Koudougou (ENS/UK). Cette formation est de neuf (9) mois pour les Instituteurs Principaux (IP) et dix-huit (18) mois pour les Conseillers Pédagogiques Itinérants (CPI) et les Inspecteurs de l'Enseignement du Premier Degré (IEPD).

4-3-2 : La formation continue

Les services de la Direction Générale de l'Education Formelle (DGEF) et de la Direction Générale de la Recherche en Education et de l'Innovations Pédagogique (DGREIP) proposent des contenus de formation continue par le biais d'un service de formation à distance, la revue pédagogique Action Réflexion Culture (ARC), des émissions à la radio nationale.

Ces actions constituent un appui aux tâches d'encadrement que réalisent les Inspecteurs, Chefs de Circonscription à travers les stages, les séminaires et les conférences pédagogiques.

Par des efforts personnels, l'enseignant développe une culture par une autoformation, grâce à des moyens divers : participation à l'animation des zones d'encadrement et des Groupes d'Animation Pédagogique (GAP), à des conférences ; des lectures, la production d'articles, Technologie de l'Information et de la Communication pour l'Enseignement (TICE), etc.

CONCLUSION

L'enseignement primaire est règlementé. Tous les aspects de sa gestion et de son fonctionnement sont pris en compte. Le mécanisme de sa gestion et les instruments permettant son bon fonctionnement sont clairement présentés. Les rôles et les rapports entre les partenaires et les acteurs ont été précisés.

L'enseignant est donc largement informé sur l'organisation et le fonctionnement de l'enseignement primaire. Il peut alors gérer sans difficultés son école.

DOCUMENTS DE SORTIE

Post-test

Après avoir parcouru l'unité, réponds aux questions suivantes :

- 1) Quels sont les différents sous cycles au niveau de l'enseignement primaire classique ?
- 2) Quelle est la composition de la commission de recrutement ?
- 3) Quelles sont les conditions à remplir par l'enfant pour le recrutement ?
- 4) Quelles sont les sanctions à l'école primaire ?

- 5) Qu'est-ce que le domaine scolaire ?
6) Quel est le rôle du directeur de l'école ?

Corrigé

1. *Les différents cycles sont : le sous-cycle Cours Préparatoire (CP), le sous-cycle CoursElémentaire (CE) et le sous-cycle Cours Moyen (CM)*
2. *La commission de recrutement se compose de : le maire ou son représentant, le directeur de l'école, un représentant des enseignants, deux représentants de l'APEP dont le président, deux représentantes de l'AME dont la présidente, deux représentants du COGES de l'école, un infirmier.*
3. *Lors du recrutement, les enfants doivent présenter à la commission, un bulletin de naissance ou un jugement supplétif en tenant lieu.*
4. *Les sanctions permises sont : la réprimande, l'exclusion temporaire pour une durée maximale de trois jours prononcée par le conseil des enseignants et de sept jours par l'Inspecteur, Chef de la Circonscription d'Education de Base sans que cela n'excède 7jours.*
5. *Le domaine scolaire embrasse l'espace scolaire où sont implantés les locaux qui renferment l'équipement indispensable au fonctionnement de l'école.*
6. *Le directeur de l'école assure la bonne marche de l'école.*

UNITE IV : LES EXAMENS ET CONCOURS SCOLAIRES ET PROFESSIONNELS DU PRIMAIRE

Temps d'administration : 4heures

DOCUMENTS D'ENTREE

Objectif général