

Instructions pour le remplissage des fiches de l'enquête statistique scolaire

Destiné aux Points Focaux de
la Planification du Ministère de
l'Éducation et de la Formation
Professionnelle

Septembre 2011



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE



LE ROLE ET L'IMPORTANCE DES FICHES DE COLLECTE

La Fiche d'Enquête Statistique constitue le moyen principal du MENFOP pour assurer la remontée d'une gamme large d'informations sur la situation de chaque établissement du pays. Cette opération, qui nécessite la mobilisation des moyens humains et matériels importants, a lieu une fois chaque année.

Les Fiches d'Enquête réunissent les informations essentielles permettant d'analyser la situation globale des établissements et d'examiner les différences qui peuvent exister entre localités, régions, et pays. Les résultats des analyses constituent des outils stratégiques pour les prises de décision concernant le système éducatif à court terme et à long terme. Ils permettent:

- de rendre compte à la société de l'évolution des écoles, des progrès et des lacunes
- de comparer et d'analyser la situation et le fonctionnement du système éducatif national dans le temps (passé, présent, futur), dans l'espace (entre les écoles, les communes, les préfectures ou les régions), et par rapport aux systèmes éducatifs étrangers
- à travers cet examen, de déterminer une répartition rationnelle des ressources provenant de l'Etat ou d'autres sources centralisées, pour remédier aux insuffisances et aux disparités du système.

Pour servir efficacement à ces fins, les statistiques doivent être fiables, disponibles à temps et suffisamment diffusées.

Au niveau des fiches de collecte, il y a principalement trois types de remplissage à faire:

- – Case à cocher
cocher la ou les bonnes réponses par le signe ✓
- – Inscrire les chiffres dans les cases
|_|_| | inscrire les chiffres dans les cases
- – Ecrire l'information demandée
Région : _____, écrire le nom de la région sur le trait

ENQUÊTE STATISTIQUE DE L'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE

A – INSTRUCTIONS DE REMPLISSAGE

Num.	Libellé Question	Description de la Question
I – LOCALISATION ET IDENTIFICATION DE L'ÉCOLE		
Ce tableau prend en compte les éléments d'identification et d'autres caractéristiques liées à l'école		
1.1	Nom de l'Établissement	Indiquer le nom de l'école en lettre d'imprimerie, il est à inscrire lisiblement au lieu réservé à cet effet
1.2	N° Code	Le code numérique attribué à l'école qui constitue une identification unique de l'école contrairement au nom qui peut correspondre à plus d'une école. Pour le moment, ce code sera rempli par les Point Focaux de la Planification et non le directeur de l'école.
1.3	Région	La Région ou le District d'implantation de l'école
1.4	Année de création	La date de création de l'école et non la date de rénovation ou d'extension à inscrire dans la place réservée à cet effet
1.5	Zone de l'école	Cocher la zone qui correspond au milieu d'implantation de l'école, urbaine (les grands centres) ou rurale (la brousse)
1.6	Statut de l'école	Cocher le statut qui correspond au statut de l'école (public ou privé)
1.7	Principale langue	Cocher la principale langue: Français si l'école est une école francophone et Arabe si l'école est arabophone
1.8	Coordonnées de l'école	Mettre le nom du Directeur, l'Adresse complète de l'école, le numéro de téléphone et l'adresse électronique de l'école
1.9	Distance par rapport à la Direction Régionale ou la Circonscription (en km)	Mettre une estimation de la distance qui sépare l'école de la Direction régionale ou de la Circonscription
1.10	Distance par rapport à l'établissement moyen le plus proche (en km)	Mettre une estimation de la distance qui sépare l'école à l'établissement moyen le plus proche
1.11	Distance par rapport au dispensaire le plus proche (en km)	Mettre une estimation de la distance qui sépare l'école au dispensaire le plus proche
1.12	Distance par rapport au campement le plus proche (en km)	Mettre une estimation de la distance qui sépare l'école au campement le plus proche
II – INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR L'ÉTABLISSEMENT		
2.1	Statut du patrimoine foncier	Cocher Etat si le patrimoine appartient à l'Etat, sinon cocher Propriété privée
2.2	Type de clôture	Cocher le type de clôture que l'école dispose parmi ceux proposés. Et s'il n'y a pas de clôture cocher la case Pas de clôture.
2.3	Alimentation en eau	Cocher le mode d'alimentation en eau que l'école dispose parmi ceux proposés. Et s'il n'y a pas d'alimentation en eau cocher la case Pas d'eau.

2.4	Eclairage	Cocher le mode d'alimentation électrique que l'école dispose parmi ceux proposés. Et s'il n'y a pas d'électricité cocher la case Pas d'électricité.
2.5	Connexion internet	Cocher <i>oui</i> si l'école dispose d'une connexion internet ou cocher <i>non</i> si elle n'en dispose pas
2.6	Latrines / Toilettes	Cocher <i>oui</i> si l'école dispose de latrines ou cocher <i>non</i> si elle n'en dispose pas. Ensuite préciser le nombre de cabines au total, le nombre réservé pour les filles et le nombre réservé pour les enseignants.
2.7	Bibliothèque	Cocher <i>oui</i> si l'école dispose d'une bibliothèque ou cocher <i>non</i> si elle n'en dispose pas
2.8	Trousse médicale	Cocher <i>oui</i> si l'école dispose d'une trousse médicale ou cocher <i>non</i> si elle n'en dispose pas
2.9	Cantine	Cocher <i>oui</i> si l'école dispose d'une cantine ou cocher <i>non</i> si elle n'en dispose pas
2.10	Nombre de rationnaires	Si l'école dispose d'une cantine, préciser le nombre de rationnaires
2.11	Réfectoire	Cocher <i>oui</i> si l'école dispose d'un réfectoire ou cocher <i>non</i> si elle n'en dispose pas
2.12	Dortoir	Cocher <i>oui</i> si l'école dispose d'un dortoir ou cocher <i>non</i> si elle n'en dispose pas. Ensuite préciser le nombre d'élèves qui dorment dans le dortoir
2.13	Terrain de sport	Cocher <i>oui</i> si l'école dispose d'un terrain de sport ou cocher <i>non</i> si elle n'en dispose pas
2.14	Espace de récréation	Cocher <i>oui</i> si l'école dispose d'un espace de récréation ou cocher <i>non</i> si elle n'en dispose pas
2.15	APE	Cocher <i>oui</i> si l'école dispose d'une Association de Parents d'Elèves fonctionnelle avec récépissé ou cocher <i>non</i> si elle n'en dispose pas
2.16	CGE	Cocher <i>oui</i> si l'école dispose d'un Comité de Gestion de l'Ecole ou cocher <i>non</i> si elle n'en dispose pas
2.17	Effectif total des élèves	Mettre l'effectif des élèves de l'école en garçons, filles et total séparément. Ajouter l'effectif des élèves en besoins spéciaux
2.18	Nombre de Personnel et enseignant de l'école	Mettre le nombre de personnel de l'école, toutes catégories confondues, y compris les enseignants en Hommes, Femme et Total.
2.19	Nombre d'Enseignants uniquement	Mettre le nombre de personnes chargées de cours parmi le personnel total et le personnel enseignant de l'école en Homme, Femme et Total
2.20	Nombre de salles de classe	Inscrire le nombre total de salle de classe de l'école et préciser le nombre utilisé total et le nombre utilisé en double flux

III - INFORMATIONS RELATIVES AU PERSONNEL DE L'ECOLE (ENSEIGNANT, ADMINISTRATIF ET D'ENTRETIEN)

Ce tableau permet de recenser tous le personnel de l'école, du directeur au gardien en passant par les maîtres charges, les remplaçants, le bibliothécaire..... Dans l'enregistrement des personnes sur cette liste, il est conseillé de commencer par le Directeur, puis les maîtres du plus bas niveau et remonter au niveau supérieur. Il faut aussi recenser tous les maîtres pour un niveau donné avant de passer au niveau suivant. Le personnel d'entretien doit être mis à la fin.

3.1	N° d'ordre	C'est le numéro d'ordre d'enregistrement du personnel sur la fiche de collecte qui est défini par la personne qui remplit la fiche.
3.2	N° Matricule	Mettre le numéro matricule du personnel qui est un numéro d'identification unique de l'enseignant.

3.3	NOM	Mettre le nom et les prénoms de la personne lisiblement
3.4	Sexe	Cocher la case sous Homme si c'est un homme, sinon cocher la case sous Femme
3.5	Année de naissance	Inscrire les deux derniers chiffres de l'année de naissance de la personne recensée
3.6	Statut	Cocher au dessous de la modalité qui est vraie pour le statut de la personne
3.7	Situation administrative	Cocher au dessous de la modalité qui est vraie pour la situation administrative de la personne
3.8	Fonction	Cocher au dessous de la modalité qui est vraie pour la fonction de la personne
3.9	Diplôme académique le plus élevé	Cocher au dessous de la modalité qui est vraie pour le diplôme académique de la personne. Si pas de diplôme alors ne rien cocher
3.10	Diplôme professionnel le plus élevé	Cocher au dessous de la modalité qui est vraie pour le diplôme professionnel de la personne. Si pas de diplôme alors ne rien cocher
3.11	Classe enseignée	Cocher au dessous de la classe enseignée par l'enseignant. Si maître d'arabe cocher tous les niveaux enseignés et si classe multigrade cocher les niveaux se trouvant dans la classe multigrade enseignée.

IV - RÉPARTITION DE L'ENSEMBLE DES ÉLÈVES (Y COMPRIS LES NOUVEAUX, LES REDOUBLANTS ET LES TRANSFERTS À L'ARRIVÉE) PAR NIVEAU D'ÉTUDES, AGE ET SEXE

Dans ce tableau vous allez recenser toutes les Classes (ou Divisions Pédagogiques) de l'école chacune avec ses caractéristiques: Niveau d'étude, numéro d'enregistrement de l'enseignant de la classe, organisation de la classe, fonctionnement de la classe, effectif élèves total et par âge, redoublants et élèves qui ont transférés dans la classe

4.1	N° DP (Division Pédagogique ou Classe)	Associer des numéros prédéfinis aux groupes pédagogiques ou classe de l'école, pour chaque groupe pédagogique ou classe encercler le numéro et compléter les informations au dessous. Pour les classes multigrades il faut remplir autant de DP ou classe qu'il y a de niveaux dans la classe mais avec le même numéro de maître.
4.2	Niveau d'étude	Inscrire le niveau d'étude correspondant au groupe pédagogique ou de la classe en mettant 1 ou 2 ou 3 ou 4 ou 5, pas plus car l'espace n'est pas grand. Ou bien mettre 1A, 1B, 2, 3A, 3B... dans le cas où pour un niveau donné vous avez plusieurs classes.
4.3	N° d'ordre de l'enseignant	Inscrire pour chaque classe ou DP le numéro de l'enseignant qui correspond à son numéro d'ordre d'enregistrement sur la liste de recensement du personnel (tableau II de la fiche de collecte).
4.4	Classe simple	Cocher cette case si la Classe (ou la Division Pédagogique) concernée est une classe simple. Une classe simple signifie que dans la classe vous avez un seul niveau, contrairement à la classe multigrade.
4.5	Classe Multigrade	Cocher cette case si la division pédagogique est une classe multigrade. Une classe multigrade est une classe avec plus d'un niveau dans la classe pour un seul maître. Exemple : Une classe avec la 1ère et la 2ème année pour un seul maître.
4.6	Double flux	Cocher cette case si la division pédagogique est une classe à Double flux, une classe qui étudie une fois par jour, soit le matin soir le soir par alternance mais pas matin et soir. On l'appelle aussi double vacation.
4.7	Simple flux	Cocher cette case si la division pédagogique est une classe à simple flux, la classe étudie le matin seulement pour tous les jours d'étude

4.8	Plein temps	Cocher cette case si la division pédagogique est une classe à temps plein le matin et le soir. La classe étudie donc le matin et le soir pour tous les jours d'étude.
4.9	Total élèves	Inscrire le total garçon et total fille pour chaque classe ou DP recensée
4.10 à 4.17	Effectif par âge et genre	Inscrire l'effectif des élèves pour les différents ages en séparant les garçons et les filles dans les deux colonnes prévues pour chaque âge ou classe d'âge.
4.18	Redoublants	L'effectif des élèves qui sont redoublants, y compris les transférés. Il s'agit de mettre le nombre de redoublants garçons et le nombre de redoublantes filles se trouvant dans chaque classe ou DP recensée.
4.19	Transfert à l'arrivée	L'effectif des élèves qui ont quitté d'autres écoles pour s'inscrire dans l'école au titre de l'année scolaire en cours et qui sont dans la classe recensée. Il faut donner en garçon et fille séparément

V - NOUVEAUX INSCRITS EN 1ère année

Ce tableau recense par âge les nouveaux inscrits en 1ère année, donc les redoublants ne font pas partie. Il faut juste prendre les nouveaux élèves de la 1ère année par âge pour les garçons dans la colonne G et pour les fille dans colonne F.

5.1	Total	Le total en Garçon (G) et Fille (F) donne l'effectif de la première année sans les redoublants ou les nouveaux inscrits en première année
5.1	Ensemble par âge	Inscrire pour chaque âge l'effectif des nouveaux inscrits (non redoublants) garçons sous G et l'effectif des nouvelles inscrites filles sous F
5.2	Total	Le total en Garçon (G) et Fille (F) donne l'effectif de la première année sans les redoublants ou les nouveaux inscrits en première année qui ont fréquenté une école préscolaire
5.2	Ayant fréquenté le préscolaire par âge	Inscrire pour chaque âge l'effectif des nouveaux inscrits (non redoublants) qui ont fréquenté le préscolaire en garçons et l'effectif des nouvelles inscrites filles qui ont fréquenté le préscolaire. Il faut préciser que les enfants en question sont passé par une formation préscolaire (dans cet établissement ou dans un autre établissement de préscolaire) avant d'être inscrits cette année au primaire

VI - REPARTITION DES NOUVEAUX INSCRITS EN PREMIERE ANNEE SELON LA PROXIMITE PAR RAPPORT A L'ECOLE

Il s'agit de distinguer les élèves qui sont proches de l'école de ceux qui sont éloignés et qui parcourent plus de 3 km pour se rendre a l'école.

6.1	Effectif des nouveaux inscrits venant de la "Zone située dans le voisinage de l'école (a moins de 3 km)"	Porter le nom de la zone d'où sont originaires les nouveaux admis en 1ere année, puis le nombre de garçons, le nombre de filles en provenance des différents lieux de voisinage de l'école qui sont situés a moins de 3 km de l'école
6.2	Effectif des nouveaux inscrits venant de la "Zone non située dans le voisinage de l'école (a au moins 3 km)"	Porter le nom de la zone d'où sont originaires les nouveaux admis en 1ere année, puis le nombre de garçons, le nombre de filles en provenance des différents lieux éloignés du voisinage de l'école situés a au moins 3 km de l'école.

VII – LOCAUX

Ce tableau permet de recenser tous les locaux de l'école un à un avec leurs caractéristiques. Chaque ligne du tableau correspondra à un et à un seul local. Il est conseillé de commencer le recensement des locaux par les salles de classe et finir par les blocs de latrines, en passant par les autres locaux (cantine, logement, réfectoire, dortoir...). Si vous avez plusieurs logements aussi chaque logement aura une ligne, comme pour les salles de classe.

7.1	N° du local	C'est le numéro d'enregistrement qu'on attribue au local pendant le recensement. Tous les locaux doivent être associés à des numéros en commençant par les salles de classe. Exemple : N°1 est le numéro de la 1ere salle, N°2 est le numéro de la 2eme salle.....jusqu'à N°15 qui est le numéro du bloc de latrine.
7.2	Type de local	Cocher la case située au dessous du type correspondant au local à recenser. Si c'est la salle de classe, après le numéro cocher sous salle de classe et passer à la variable Année de mise en service 7.3 , si c'est la cantine, cocher sous cantine et passer à la variable Année de mise en service 7.3 et ainsi de suite jusqu'à 7.13.
7.3	Année de mise en service	Inscrire les deux derniers chiffres de l'année de mise en service ou année de construction du local. Exemple : Pour une salle mise en service en 1987 il faut mettre juste 87 dans la case réservée.
7.4	Surface du local (en m²)	Inscrire la surface du local. Pour trouver la surface il suffit de faire l'opération suivant : Surface = Longueur du local X largeur du local.
7.5	Utilisation	Cocher la case située sous la modalité "Utilisé" si le local est utilisé, sinon cocher sous la modalité "Non utilisé".
7.6	Etat des murs	Cocher la case située sous la modalité "Bon", si le mur est en bon état, ou cocher sous la modalité "Mauvais" si le mur est en mauvais état, ou cocher sous la modalité "Réparation urgente" si l'état du mur fait que le local est inutilisable.
7.7	Nature du toit	Cocher sous tôle si le toit est couvert par des tôles sinon cocher sous la modalité autre.
7.8	Etat du toit	Cocher la case située sous la modalité "Bon", si le toit est en bon état, ou cocher sous la modalité "Mauvais" si le toit est en mauvais état, ou cocher sous la modalité "Réparation urgente" si l'état du toit fait que le local est inutilisable.
7.9	Nature des portes	Cocher sous "Métallique" si les portes sont métalliques sinon cocher sous la modalité tôles/bois/vitre/aluminium.
7.10	Etat des portes	Cocher la case située sous la modalité "Bon", si les portes sont en bon état, ou cocher sous la modalité "Mauvais" si les portes sont en mauvais état, ou cocher sous la modalité "Réparation urgente" si l'état des portes fait que le local est inutilisable.
7.11	Nature des fenêtres	Cocher sous "Métallique" si les fenêtres sont métalliques sinon cocher sous la modalité tôles/bois/vitre/aluminium.
7.12	Etat des fenêtres	Cocher la case située sous la modalité "Bon", si les fenêtres sont en bon état, ou cocher sous la modalité "Mauvais" si les fenêtres sont en mauvais état, ou cocher sous la modalité "Réparation urgente" si l'état des fenêtres fait que le local est inutilisable.
7.13	Nature du sol	Cocher sous la modalité "béton" si le sol est couvert de béton, ou cocher sous la modalité carreaux si le sol est couvert de carreaux ou cocher sous autre si le sol est couvert par autres choses que béton et carreaux.

7.14	Etat du sol	Cocher la case située sous la modalité "Bon", si le sol est en bon état, ou cocher sous la modalité "Mauvais" si le sol est en mauvais état, ou cocher sous la modalité "Réparation urgente" si l'état du sol fait que le local est inutilisable.
------	-------------	---

VIII - CARACTÉRISTIQUES DU MOBILIER ET DES ÉQUIPEMENTS

	Caractéristiques du Mobilier et des équipements	Inscrire pour chaque mobilier listé : le nombre existant total, le nombre utilisé, le nombre en bon état, le nombre en mauvais état et le nombre nécessitant une réparation urgente car indispensable.
--	---	--

IX - MANUELS ÉLÈVES

	Manuels élèves	Pour chaque discipline listée, inscrire à la suite de la ligne et pour chaque niveau ou le manuel est valable ou utilisé mettre une croix , et inscrire pour chaque niveau le nombre de manuel total et le nombre de manuel en mauvais état
--	----------------	--

X - GUIDE DU MAITRE

	Guide du maitre	Pour chaque discipline listée, inscrire à la suite de la ligne et pour chaque niveau ou le guide est valable ou utilisé , le nombre de guide total et le nombre de guide en mauvais état.
--	-----------------	--

XI - GUIDE D'INTEGRATION

	Guide d'intégration	Pour chaque discipline listée, inscrire à la suite de la ligne et pour chaque niveau ou le guide est valable ou tilisé , le nombre de guide total et le nombre de guide en mauvais état.
--	---------------------	---

XII - DONNÉES FINANCIÈRES

12.1	Recettes (Cotisations demandées aux familles)	Mettre le montant total perçu par l'école au titre des cotisations de l'association des parents d'élèves et le montant total reçu au titre des frais scolaires pour le cas des écoles privées
12.2	Utilisation des ressources collectées ou reçues l'année scolaire précédente (en FDJ)	Indiquer les dépenses effectuées durant l'année scolaire précédente en Francs FDJ en fonction de l'origine du financement et le poste de dépense

XIII - RESULTAT DE L'EXAMEN (Session XXXX)

13.1	OTI	Inscrire sur la place réservée à cet effet le nombre de candidats et le nombre d'admis en séparant les garçons et les filles de l'année scolaire précédente. Il s'agit des élèves candidats de l'école, qui ont donc suivi leur formation de la 5eme année au sein de l'école durant l'année scolaire précédente
------	-----	--

XIV – OBSERVATIONS DIVERSES

14.1	Facteurs favorables au recrutement des élèves	Votre opinion sur les facteurs essentiels favorables au recrutement des élèves au niveau de votre école
14.2	Problèmes spécifiques rencontrés dans votre école	Quelques problèmes rencontrés durant l'année scolaire précédente ou en cours dans votre école
14.3	Autres Observations	Toutes autres observations susceptibles de donner une information pertinente pour la maîtrise de la situation de l'école

ENQUÊTE STATISTIQUE DE L'ENSEIGNEMENT MOYEN

A – INSTRUCTIONS DE REMPLISSAGE

Num.	Libellé question	Description de la Question
I – LOCALISATION ET IDENTIFICATION DE L'ÉCOLE		
<i>Ce tableau prend en compte les éléments d'identification de l'établissement et d'autres caractéristiques</i>		
1.1	Nom de l'Etablissement	Indiquer le nom de l'école en lettre d'imprimerie, il est à inscrire lisiblement au lieu réservé à cet effet
1.2	N° Code	Le code numérique attribué à l'école qui constitue une identification unique de l'école contrairement au nom qui peut correspondre à plus d'une école. Pour le moment, ce code sera rempli par le Service Planification et non le directeur de l'école.
1.3	Région	La Région ou le District d'implantation de l'école
1.4	Année de création	La date de création de l'école et non la date de rénovation ou d'extension à inscrire dans la place réservée à cet effet
1.5	Zone de l'école	Cocher la zone qui correspond au milieu d'implantation de l'école, urbaine si au c'est a Djibouti ville ou au Chef lieu de région, rurale dans le cas ou l'école n'est pas a Djibouti ou dans un Chef lieu de région
1.6	Statut de l'école	Cocher le statut qui correspond au statut de l'école public ou privé
1.7	Type d'école	Cocher le type correspondant à celui de l'école : Français si l'école est une école francophone et Arabe si l'école est arabophone
1.8	Coordonnées de l'école	Mettre le nom du Directeur, l'Adresse complète de l'école, le numéro de téléphone et l'adresse électronique de l'école
1.9	Distance par rapport au Chef Lieu de la région (en km)	Mettre une estimation de la distance qui sépare l'école au Chef Lieu de la région ou du District
1.10	Distance par rapport l'établissement moyen le plus proche (en km)	Mettre une estimation de la distance qui sépare l'école à l'établissement moyen le plus proche
1.11	Distance par rapport au dispensaire le plus proche (en km)	Mettre une estimation de la distance qui sépare l'école au dispensaire le plus proche
1.12	Distance par rapport au campement le plus proche (en km)	Mettre une estimation de la distance qui sépare l'école au campement le plus proche
II – INFORMATIONS GENERALES SUR L'ETABLISSEMENT		
2.1	Statut du patrimoine foncier	Cocher Etat si le patrimoine appartient à l'Etat, sinon cocher Propriété privé
2.2	Type clôture	Cocher le type de clôture que l'école dispose parmi ceux proposés. Et s'il n'y a pas de clôture cocher la case Pas de clôture.

2.3	Alimentation en eau	Cocher le mode d'alimentation en eau que l'école dispose parmi ceux proposés. Et s'il n'y a pas d'alimentation en eau cocher la case Pas d'eau.
2.4	Eclairage	Cocher le mode d'alimentation électrique que l'école dispose parmi ceux proposés. Et s'il n'y a pas d'électricité cocher la case Pas d'électricité.
2.5	Connexion internet	Cocher <i>oui</i> si l'école dispose d'une connexion internet ou cocher <i>non</i> si elle n'en dispose pas
2.6	Latrines / Toilettes	Cocher <i>oui</i> si l'école dispose de latrines ou cocher <i>non</i> si elle n'en dispose pas. Ensuite préciser le nombre de cabines au total, le nombre réservé pour les filles et le nombre réservé pour les enseignants.
2.7	Bibliothèque	Cocher <i>oui</i> si l'école dispose d'une bibliothèque ou cocher <i>non</i> si elle n'en dispose pas
2.8	Trousse médicale	Cocher <i>oui</i> si l'école dispose d'une trousse médicale ou cocher <i>non</i> si elle n'en dispose pas
2.9	Cantine	Cocher <i>oui</i> si l'école dispose d'une cantine ou cocher <i>non</i> si elle n'en dispose pas
2.10	Nombre de rationnaires	Si l'école dispose d'une cantine, préciser le nombre de rationnaires et le nombre de fois que les enfants mangent à la cantine par jour.
2.11	Réfectoire	Cocher <i>oui</i> si l'école dispose d'un réfectoire ou cocher <i>non</i> si elle n'en dispose pas
2.12	Dortoir	Cocher <i>oui</i> si l'école dispose d'un dortoir ou cocher <i>non</i> si elle n'en dispose pas. Ensuite préciser le nombre d'élèves qui dorment dans le dortoir
2.13	Terrain de sport	Cocher <i>oui</i> si l'école dispose d'un terrain de sport ou cocher <i>non</i> si elle n'en dispose pas
2.14	Espace de récréation	Cocher <i>oui</i> si l'école dispose d'un espace de récréation ou cocher <i>non</i> si elle n'en dispose pas
2.15	APE	Cocher <i>oui</i> si l'école dispose d'une Association de Parents d'Elèves fonctionnelle avec récépissé ou cocher <i>non</i> si elle n'en dispose pas
2.16	CGE	Cocher <i>oui</i> si l'école dispose d'un Comité de Gestion de l'Ecole ou cocher <i>non</i> si elle n'en dispose pas
2.17	Effectif total des élèves	Mettre l'effectif des élèves de l'école en garçons, filles et total séparément
2.18	Personnel de l'école (y compris les enseignants)	Mettre le nombre de personnel de l'école, toutes catégories confondues, y compris les enseignants en Hommes, Femme et Total.
2.19	Enseignant chargé de cours	Mettre le nombre de personnes chargées de cours parmi le personnel total et le personnel enseignant de l'école en Homme, Femme et Total
2.20	Nombre de salles de classe	Inscrire le nombre total de salle de classe de l'école et préciser le nombre utilisé total et le nombre utilisé en double flux

III - INFORMATIONS RELATIVES AU PERSONNEL DE L'ECOLE (ENSEIGNANT, ADMINISTRATIF ET D'ENTRETIEN)

Ce tableau permet de recenser tous le personnel de l'établissement, du Principal au gardien en passant les Professeurs chargés de cours, le bibliothécaire..... Dans l'enregistrement des personnes sur cette liste, il est conseillé de commencer par le Principal, puis les Professeurs suivi des autres personnels de l'établissement. Le personnel d'entretien doit être mis à la fin.

3.1	N° d'ordre	C'est le numéro d'ordre d'enregistrement du personnel sur la fiche de collecte qui est défini par la personne qui remplit la fiche.
-----	------------	---

3.2	N° Matricule	Mettre le numéro matricule du personnel qui est un numéro d'identification unique de l'enseignant. Ce nombre peut ne pas être disponible au niveau de l'école.
3.3	NOM	Mettre le nom et les prénoms de la personne lisiblement
3.4	Sexe	Cocher la case sous Homme si c'est un homme, sinon cocher la case sous Femme
3.5	Année de naissance	Inscrire les deux derniers chiffres de l'année de naissance de la personne recensée
3.6	Statut	Cocher au dessous de la modalité qui est vraie pour le statut de la personne entre fonctionnaire, conventionné, stagiaire ou autres
3.7	Fonction	Cocher au dessous de la modalité qui est vraie pour la fonction de la personne
3.8	Diplôme académique le plus élevé	Cocher au dessous de la modalité qui est vraie pour le diplôme académique de la personne. Si pas de diplôme alors ne rien cocher
3.9	Situation administrative	Cocher au dessous de la modalité qui est vraie pour la situation administrative
3.10	Nombre d'heures hebdomadaires assurées	Inscrire au dessous de la matière enseignée par l'enseignant le nombre d'heures hebdomadaires qu'il assure.

IV - RÉPARTITION DE L'ENSEMBLE DES ÉLÈVES (Y COMPRIS LES NOUVEAUX, LES REDOUBLANTS ET LES TRANSFERTS À L'ARRIVÉE) PAR NIVEAU D'ÉTUDES, AGE ET SEXE
Dans ce tableau vous allez recenser toutes les Classes (ou Divisions Pédagogiques) de l'école chacune avec ses caractéristiques : Niveau d'étude, nombre d'heures de cours hebdomadaire suivi, l'effectif des élèves total et par âge, l'effectif des redoublants et l'effectif des élèves qui ont transférés dans l'établissement au niveau de la classe

4.1	N° DP (Division Pédagogique ou Classe)	Associer des numéros prédéfinis aux groupes pédagogiques ou classe de l'établissement, pour chaque groupe pédagogique ou classe encrer le numéro et compléter les informations au dessous.
4.2	Niveau d'étude	Inscrire le niveau d'étude correspondant au groupe pédagogique ou de la classe en mettant 6 ou 7 ou 8 ou 9, pas plus car l'espace n'est pas grand. Ou bien mettre 6A, 6B, 7, 8A, 8B... ..dans le cas où pour un niveau donné vous avez plusieurs classes.
4.3	Nombre d'heures hebdomadaires de cours reçues	Inscrire pour chaque classe ou Groupe Pédagogique recensé, le nombre d'heures de cours que la classe reçoit par semaine.
4.4	Total élèves	Inscrire le total garçon et total fille pour chaque classe ou Division pédagogique recensée
4.5	Effectif par âge et genre	Inscrire l'effectif des élèves pour les différents âges en séparant les garçons et les filles dans les deux colonnes prévues pour chaque âge ou classe d'âge.
4.6	Redoublants	L'effectif des élèves qui sont redoublants, y compris les transférés. Il s'agit de mettre le nombre de redoublants garçons et le nombre de redoublantes filles se trouvant dans chaque classe ou DP recensée.
4.7	Transfert à l'arrivée	L'effectif des élèves qui ont quitté d'autres écoles pour s'inscrire dans l'école au titre de l'année scolaire en cours et qui sont dans la classe recensée. Il faut donner en garçon et fille séparément

V - NOUVEAUX INSCRITS EN 6ème année

Ce tableau recense par âge les nouveaux inscrits en 6ème année, donc les redoublants ne font pas partie. Il faut juste prendre les nouveaux élèves de la 6ème année par âge pour les garçons dans la colonne G et pour les fille dans colonne F.

5.1	Nouveaux inscrits en 6eme année total	Inscrire le total garçon et total fille des nouveaux inscrits en 6eme année (total inscrits en en 6eme moins les redoublants)
5.1	Nouveaux inscrits en 6eme année par âge	Inscrire pour chaque âge l'effectif des nouveaux inscrits (non redoublants) garçons sous G et l'effectif des nouvelles inscrites filles sous F

VI - REPARTITION DES NOUVEAUX INSCRITS EN SIXIEME ANNEE SELON LA PROXIMITE PAR RAPPORT A L'ETABLISSEMENT

Il s'agit de distinguer les élèves qui sont proche de l'établissement de ceux qui sont éloignés et qui parcourent plus de 3 km pour s'y rendre.

6.1	Effectif des nouveaux inscrits venant de la "Zone située dans le voisinage de l'école (a au moins 3 km)"	Porter le nom de la zone d'où sont originaires les nouveaux admis en 1ere année, puis le nombre de garçons, le nombre de filles en provenance des différents lieux de voisinage de l'école qui sont situés a au moins 3 km de l'école
6.2	Effectif des nouveaux inscrits venant de la "Zone non située dans le voisinage de l'école (a plus de 3 km)"	Porter le nom de la zone d'où sont originaires les nouveaux admis en 1ere année, puis le nombre de garçons, le nombre de filles en provenance des différents lieux éloignés du voisinage de l'école situés a plus de 3 km de l'école.

VII – LOCAUX

Ce tableau permet de recenser tous les locaux de l'école un à un avec leurs caractéristiques. Chaque ligne du tableau correspondra a un et a un seul local. Il est conseillé de commencer le recensement des locaux par les salles de classe et finir par les blocs de latrines, en passant par les autres locaux (cantine, logement, réfectoire, dortoir...). Si vous avez plusieurs logements aussi chaque logement aura une ligne, comme pour les salles de classe.

7.1	N° du local	C'est le numéro d'enregistrement qu'on attribue au local pendant le recensement. Tous les locaux doivent être associés à des numéros en commençant par les salles de classe. Exemple : N°1 est le numéro de la 1ere salle, N°2 est le numéro de la 2eme salle..... jusqu'a N°15 qui est le numéro du bloc de latrine.
7.2	Type de local	Cocher la case située au dessous du type correspondant au local à recenser. Si c'est la salle de classe, après le numéro cocher sous salle de classe et passer a la variable Année de mise en service 7.3 , si c'est la cantine, cocher sous cantine et passer a la variable Année de mise en service 7.3 et ainsi de suite jusqu'a 7.13.
7.3	Année de mise en service	Inscrire les deux derniers chiffres de l'année de mise en service ou année de construction du local. Exemple : Pour une salle mise en service en 1987 il faut mettre juste 87 dans la case réservée.
7.4	Surface du local (en m²)	Inscrire la surface du local. Pour trouver la surface il suffit de faire l'opération suivant : Surface = Longueur du local X largeur du local.
7.5	Utilisation	Cocher la case située sous la modalité "Utilisé" si le local est utilisé, sinon cocher sous la modalité "Non utilisée".
7.6	Etat des murs	Cocher la case située sous la modalité "Bon", si le mur est en bon état, ou cocher sous la modalité "Mauvais" si le mur est en mauvais état, ou cocher sous la modalité "Réparation urgente" si l'état du mur fait que le local est inutilisable.
7.7	Nature du toit	Cocher sous tôle si le toit est couvert par des tôles sinon cocher sous la modalité autre.
7.8	Etat du toit	Cocher la case située sous la modalité "Bon", si le toit est en bon état, ou cocher sous la modalité "Mauvais" si le toit est en mauvais état, ou cocher sous la modalité "Réparation urgente" si l'état du toit fait que le local est inutilisable.

7.9	Nature des portes	Cocher sous "Métallique" si les portes sont métalliques sinon cocher sous la modalité tôles/bois/vitre/aluminium.
7.10	Etat des portes	Cocher la case située sous la modalité "Bon", si les portes sont en bon état, ou cocher sous la modalité "Mauvais" si les portes sont en mauvais état, ou cocher sous la modalité "Réparation urgente" si l'état des portes fait que le local est inutilisable.
7.11	Nature des fenêtres	Cocher sous "Métallique" si les fenêtres sont métalliques sinon cocher sous la modalité tôles/bois/vitre/aluminium.
7.12	Etat des fenêtres	Cocher la case située sous la modalité "Bon", si les fenêtres sont en bon état, ou cocher sous la modalité "Mauvais" si les fenêtres sont en mauvais état, ou cocher sous la modalité "Réparation urgente" si l'état des fenêtres fait que le local est inutilisable.
7.13	Nature du sol	Cocher sous la modalité "béton" si le sol est couvert de béton, ou cocher sous la modalité carreaux si le sol est couvert de carreaux ou cocher sous autre si le sol est couvert par autres choses que béton et carreaux.
7.14	Etat du sol	Cocher la case située sous la modalité "Bon", si le sol est en bon état, ou cocher sous la modalité "Mauvais" si le sol est en mauvais état, ou cocher sous la modalité "Réparation urgente" si l'état du sol fait que le local est inutilisable.

VIII - CARACTÉRISTIQUES DU MOBILIER ET DES ÉQUIPEMENTS

	Caractéristiques du Mobilier et des équipements	Inscrire pour chaque mobilier listé : le nombre existant total, le nombre utilisé, le nombre en bon état, le nombre en mauvais état et le nombre nécessitant une réparation urgente car indispensable.
--	---	--

IX - MANUELS ÉLÈVES

	Manuels élèves	Pour chaque discipline listée, inscrire à la suite de la ligne et pour chaque niveau ou le manuel est valable ou utilisé mettre une croix , et inscrire pour chaque niveau le nombre de manuel total et le nombre de manuel en mauvais état
--	----------------	--

X - GUIDE DU MAITRE

	Guide du maitre	Pour chaque discipline listée, inscrire à la suite de la ligne et pour chaque niveau ou le guide est valable ou utilisé , le nombre de guide total et le nombre de guide en mauvais état.
--	-----------------	--

XI - GUIDE D'INTEGRATION

	Guide d'intégration	Pour chaque discipline listée, inscrire à la suite de la ligne et pour chaque niveau ou le guide est valable ou utilisé , le nombre de guide total et le nombre de guide en mauvais état.
--	---------------------	--

XII - DONNÉES FINANCIÈRES

12.1	Recettes (Cotisations demandées aux familles)	Mettre le montant total perçu par l'école au titre des cotisations de l'association des parents d'élèves et le montant total reçu au titre des frais scolaires pour le cas des écoles privées
12.2	Utilisation des ressources collectées ou reçues l'année scolaire précédente (en FDJ)	Indiquer les dépenses effectuées durant l'année scolaire précédente en Francs FDJ en fonction de l'origine du financement et le poste de dépense

XIII - RESULTAT DE L'EXAMEN (Session 2009)

13.1	BEPC	Inscrire sur la place réservée à cet effet le nombre de candidats et le nombre d'admis en séparant les garçons et les filles de l'année scolaire précédente. Il s'agit des élèves candidats de l'établissement, qui ont donc suivi leur formation de la même année au sein de l'établissement durant l'année scolaire précédente (2008-09)
------	------	--

XIV – OBSERVATIONS DIVERSES

14.1	Facteurs favorables au recrutement des élèves	Votre opinion sur les facteurs essentiels favorables au recrutement des élèves au niveau de votre école
14.2	Problèmes spécifiques rencontrés dans votre école	Quelques problèmes rencontrés durant l'année scolaire précédente ou en cours dans votre école
14.3	Autres Observations	Toutes autres observations susceptibles de donner une information pertinente pour la maîtrise de la situation de l'école

ENQUÊTE STATISTIQUE DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

A – INSTRUCTIONS DE REMPLISSAGE

Num.	Libellé Question	Description de la Question
I – LOCALISATION ET IDENTIFICATION DE L'ÉCOLE		
<i>Ce tableau prend en compte les éléments d'identification de l'établissement et d'autres caractéristiques</i>		
1.1	Nom de l'Établissement	Indiquer le nom de l'école en lettre d'imprimerie, il est à inscrire lisiblement au lieu réservé à cet effet
1.2	N° Code	Le code numérique attribué à l'école qui constitue une identification unique de l'école contrairement au nom qui peut correspondre à plus d'une école. Pour le moment, ce code sera rempli par le Service Planification et non le directeur de l'école.
1.3	Région	La Région ou le District d'implantation de l'école
1.4	Année de création	La date de création de l'école et non la date de rénovation ou d'extension à inscrire dans la place réservée à cet effet
1.5	Zone de l'école	Cocher la zone qui correspond au milieu d'implantation de l'école, urbaine si au c'est a Djibouti ville ou au Chef lieu de région, rurale dans le cas ou l'école n'est pas a Djibouti ou dans un Chef lieu de région
1.6	Statut de l'école	Cocher le statut qui correspond au statut de l'école public ou privé
1.7	Type d'école	Cocher le type correspondant à celui de l'école : Français si l'école est une école francophone et Arabe si l'école est arabophone
1.8	Coordonnées de l'école	Mettre le nom du Directeur, l'Adresse complète de l'école, le numéro de téléphone et l'adresse électronique de l'école
1.9	Distance par rapport au Chef Lieu de la région (en km)	Mettre une estimation de la distance qui sépare l'école au Chef Lieu de la région ou du District
1.10	Distance par rapport l'établissement moyen le plus proche (en km)	Mettre une estimation de la distance qui sépare l'école à l'établissement moyen le plus proche
1.11	Distance par rapport au dispensaire le plus proche (en km)	Mettre une estimation de la distance qui sépare l'école au dispensaire le plus proche
1.12	Distance par rapport au campement le plus proche (en km)	Mettre une estimation de la distance qui sépare l'école au campement le plus proche
II – INFORMATIONS GENERALES SUR L'ETABLISSEMENT		
2.1	Statut du patrimoine foncier	Cocher Etat si le patrimoine appartient à l'Etat, sinon cocher Propriété privé
2.2	Type clôture	Cocher le type de clôture que l'école dispose parmi ceux proposés. Et s'il n'y a pas de clôture cocher la case Pas de clôture.
2.3	Alimentation en eau	Cocher le mode d'alimentation en eau que l'école dispose parmi ceux proposés. Et s'il n'y a pas d'alimentation en eau cocher la case Pas d'eau.

2.4	Eclairage	Cocher le mode d'alimentation électrique que l'école dispose parmi ceux proposés. Et s'il n'y a pas d'électricité cocher la case Pas d'électricité.
2.5	Connexion internet	Cocher <i>oui</i> si l'école dispose d'une connexion internet ou cocher <i>non</i> si elle n'en dispose pas
2.6	Latrines / Toilettes	Cocher <i>oui</i> si l'école dispose de latrines ou cocher <i>non</i> si elle n'en dispose pas. Ensuite préciser le nombre de cabines au total, le nombre réservé pour les filles et le nombre réservé pour les enseignants.
2.7	Bibliothèque	Cocher <i>oui</i> si l'école dispose d'une bibliothèque ou cocher <i>non</i> si elle n'en dispose pas
2.8	Trousse médicale	Cocher <i>oui</i> si l'école dispose d'une trousse médicale ou cocher <i>non</i> si elle n'en dispose pas
2.9	Cantine	Cocher <i>oui</i> si l'école dispose d'une cantine ou cocher <i>non</i> si elle n'en dispose pas
2.10	Nombre de rationnaires	Si l'école dispose d'une cantine, préciser le nombre de rationnaires et le nombre de fois que les enfants mangent à la cantine par jour.
2.11	Réfectoire	Cocher <i>oui</i> si l'école dispose d'un réfectoire ou cocher <i>non</i> si elle n'en dispose pas
2.12	Dortoir	Cocher <i>oui</i> si l'école dispose d'un dortoir ou cocher <i>non</i> si elle n'en dispose pas. Ensuite préciser le nombre d'élèves qui dorment dans le dortoir
2.13	Terrain de sport	Cocher <i>oui</i> si l'école dispose d'un terrain de sport ou cocher <i>non</i> si elle n'en dispose pas
2.14	Espace de récréation	Cocher <i>oui</i> si l'école dispose d'un espace de récréation ou cocher <i>non</i> si elle n'en dispose pas
2.15	APE	Cocher <i>oui</i> si l'école dispose d'une Association de Parents d'Elèves fonctionnelle avec récépissé ou cocher <i>non</i> si elle n'en dispose pas
2.16	CGE	Cocher <i>oui</i> si l'école dispose d'un Comité de Gestion de l'Ecole ou cocher <i>non</i> si elle n'en dispose pas
2.17	Effectif total des élèves	Mettre l'effectif des élèves de l'école en garçons, filles et total séparément
2.18	Personnel de l'école (y compris les enseignants)	Mettre le nombre de personnel de l'école, toutes catégories confondues, y compris les enseignants en Hommes, Femme et Total.
2.19	Enseignant chargé de cours	Mettre le nombre de personnes chargées de cours parmi le personnel total et le personnel enseignant de l'école en Homme, Femme et Total
2.20	Nombre de salles de classe	Inscrire le nombre total de salle de classe de l'école et préciser le nombre utilisé total et le nombre utilisé en double flux

III - INFORMATIONS RELATIVES AU PERSONNEL DE L'ECOLE (ENSEIGNANT, ADMINISTRATIF ET D'ENTRETIEN)

Ce tableau permet de recenser tous le personnel de l'établissement, du Principal au gardien en passant les Professeurs chargés de cours, le bibliothécaire.... Dans l'enregistrement des personnes sur cette liste, il est conseillé de commencer par le Principal, puis les Professeurs suivi des autres personnels de l'établissement. Le personnel d'entretien doit être mis à la fn.

3.1	N° d'ordre	C'est le numéro d'ordre d'enregistrement du personnel sur la fiche de collecte qui est défini par la personne qui remplit la fiche.
3.2	N° Matricule	Mettre le numéro matricule du personnel qui est un numéro d'identification unique de l'enseignant. Ce nombre peut ne pas être disponible au niveau de l'école.
3.3	NOM	Mettre le nom et les prénoms de la personne lisiblement

3.4	Sexe	Cocher la case sous Homme si c'est un homme, sinon cocher la case sous Femme
3.5	Année de naissance	Inscrire les deux derniers chiffres de l'année de naissance de la personne recensée
3.6	Statut	Cocher au dessous de la modalité qui est vraie pour le statut de la personne entre fonctionnaire, conventionné, stagiaire ou autres
3.7	Fonction	Cocher au dessous de la modalité qui est vraie pour la fonction de la personne
3.8	Diplôme académique le plus élevé	Cocher au dessous de la modalité qui est vraie pour le diplôme académique de la personne. Si pas de diplôme alors ne rien cocher
3.9	Situation administrative	Cocher au dessous de la modalité qui est vraie pour la situation administrative
3.10	Nombre d'heures hebdomadaires assurées	Inscrire au dessous de la matière enseignée par l'enseignant le nombre d'heures hebdomadaires qu'il assure.

IV - RÉPARTITION DE L'ENSEMBLE DES ÉLÈVES (Y COMPRIS LES NOUVEAUX, LES REDOUBLANTS ET LES TRANSFERTS À L'ARRIVÉE) PAR NIVEAU D'ÉTUDES, AGE ET SEXE
Dans ce tableau vous allez recenser toutes les Classes (ou Divisions Pédagogiques) de l'école chacune avec ses caractéristiques : Niveau d'étude, nombre d'heures de cours hebdomadaire suivi, l'effectif des élèves total et par âge, l'effectif des redoublants et l'effectif des élèves qui ont transférés dans l'établissement au niveau de la classe

4.1	N° DP (Division Pédagogique ou Classe)	Associer des numéros prédéfinis aux groupes pédagogiques ou classe de l'établissement, pour chaque groupe pédagogique ou classe encrer le numéro et compléter les informations au dessous.
4.2	Niveau d'étude	Inscrire le niveau d'étude correspondant au groupe pédagogique ou de la classe en mettant 6 ou 7 ou 8 ou 9, pas plus car l'espace n'est pas grand. Ou bien mettre 6A, 6B, 7, 8A, 8B... dans le cas où pour un niveau donné vous avez plusieurs classes.
4.3	Profil/Spécialité	Ecrire le non du Profil ou de la spécialité pour la première et la terminale. Mettre juste seconde pour la seconde.
4.4	Nombre d'heures hebdomadaires de cours reçus	Inscrire pour chaque classe ou Groupe Pédagogique recensé, le nombre d'heures hebdomadaires de cours que la classe reçoit par semaine.
4.5	Total élèves	Inscrire le total garçon et total fille pour chaque classe ou Division pédagogique recensée
4.6	Effectif par âge et genre	Inscrire l'effectif des élèves pour les différents âges en séparant les garçons et les filles dans les deux colonnes prévues pour chaque âge ou classe d'âge.
4.7	Redoublants	L'effectif des élèves qui sont redoublants, y compris les transférés. Il s'agit de mettre le nombre de redoublants garçons et le nombre de redoublantes filles se trouvant dans chaque classe ou DP recensée.
4.8	Transfert à l'arrivée	L'effectif des élèves qui ont quitté d'autres écoles pour s'inscrire dans l'école au titre de l'année scolaire en cours et qui sont dans la classe recensée. Il faut donner en garçon et fille séparément

V - NOUVEAUX INSCRITS EN 10ème année ou Seconde

Ce tableau recense par âge les nouveaux inscrits en 10ème année, donc les redoublants ne font pas partie. Il faut juste prendre les nouveaux élèves de la 10ème année par âge pour les garçons dans la colonne G et pour les fille dans colonne F.

5.1	Nouveaux inscrits en 6ème année	Inscrire pour chaque âge l'effectif des nouveaux inscrits (non redoublants) garçons sous G et l'effectif des nouvelles inscrites filles sous F
-----	---------------------------------	--

VI - REPARTITION DES NOUVEAUX INSCRITS EN SECONDE SELON LA PROXIMITE PAR RAPPORT A L'ETABLISSEMENT

Il s'agit de distinguer les élèves qui sont proche de l'établissement de ceux qui sont éloignés et qui parcourent plus de 3 km pour s'y rendre.

6.1	Effectif des nouveaux inscrits venant de la "Zone située dans le voisinage de l'école (a au moins 3 km)"	Porter le nom de la zone d'où sont originaires les nouveaux admis en 1ere année, puis le nombre de garçons, le nombre de filles en provenance des différents lieux de voisinage de l'école qui sont situés a au moins 3 km de l'école
6.2	Effectif des nouveaux inscrits venant de la "Zone non située dans le voisinage de l'école (a plus de 3 km)"	Porter le nom de la zone d'où sont originaires les nouveaux admis en 1ere année, puis le nombre de garçons, le nombre de filles en provenance des différents lieux éloignés du voisinage de l'école situés a plus de 3 km de l'école.

VII – LOCAUX

Ce tableau permet de recenser tous les locaux de l'école un à un avec leurs caractéristiques. Chaque ligne du tableau correspondra a un et a un seul local. Il est conseillé de commencer le recensement des locaux par les salles de classe et finir par les blocs de latrines, en passant par les autres locaux (cantine, logement, réfectoire, dortoir...). Si vous avez plusieurs logements aussi chaque logement aura une ligne, comme pour les salles de classe.

7.1	N° du local	C'est le numéro d'enregistrement qu'on attribue au local pendant le recensement. Tous les locaux doivent être associés à des numéros en commençant par les salles de classe. Exemple : N°1 est le numéro de la 1ere salle, N°2 est le numéro de la 2eme salle... .. jusqu'a N°15 qui est le numéro du bloc de latrine.
7.2	Type de local	Cocher la case située au dessous du type correspondant au local à recenser. Si c'est la salle de classe, après le numéro cocher sous salle de classe et passer a la variable Année de mise en service 7.3 , si c'est la cantine, cocher sous cantine et passer a la variable Année de mise en service 7.3 et ainsi de suite jusqu'a 7.13.
7.3	Année de mise en service	Inscrire les deux derniers chiffres de l'année de mise en service ou année de construction du local. Exemple : Pour une salle mise en service en 1987 il faut mettre juste 87 dans la case réservée.
7.4	Surface du local (en m²)	Inscrire la surface du local. Pour trouver la surface il suffit de faire l'opération suivant : Surface = Longueur du local X largeur du local.
7.5	Utilisation	Cocher la case située sous la modalité "Utilisé" si le local est utilisé, sinon cocher sous la modalité "Non utilisée".
7.6	Etat des murs	Cocher la case située sous la modalité "Bon", si le mur est en bon état, ou cocher sous la modalité "Mauvais" si le mur est en mauvais état, ou cocher sous la modalité "Réparation urgente" si l'état du mur fait que le local est inutilisable.
7.7	Nature du toit	Cocher sous tôle si le toit est couvert par des tôles sinon cocher sous la modalité autre.
7.8	Etat du toit	Cocher la case située sous la modalité "Bon", si le toit est en bon état, ou cocher sous la modalité "Mauvais" si le toit est en mauvais état, ou cocher sous la modalité "Réparation urgente" si l'état du toit fait que le local est inutilisable.
7.9	Nature des portes	Cocher sous "Métallique" si les portes sont métalliques sinon cocher sous la modalité tôles/bois/vitre/aluminium.

7.10	Etat des portes	Cocher la case située sous la modalité "Bon", si les portes sont en bon état, ou cocher sous la modalité "Mauvais" si les portes sont en mauvais état, ou cocher sous la modalité "Réparation urgente" si l'état des portes fait que le local est inutilisable.
7.11	Nature des fenêtres	Cocher sous "Métallique" si les fenêtres sont métalliques sinon cocher sous la modalité tôles/bois/vitre/aluminium.
7.12	Etat des fenêtres	Cocher la case située sous la modalité "Bon", si les fenêtres sont en bon état, ou cocher sous la modalité "Mauvais" si les fenêtres sont en mauvais état, ou cocher sous la modalité "Réparation urgente" si l'état des fenêtres fait que le local est inutilisable.
7.13	Nature du sol	Cocher sous la modalité "béton" si le sol est couvert de béton, ou cocher sous la modalité carreaux si le sol est couvert de carreaux ou cocher sous autre si le sol est couvert par autres choses que béton et carreaux.
7.14	Etat du sol	Cocher la case située sous la modalité "Bon", si le sol est en bon état, ou cocher sous la modalité "Mauvais" si le sol est en mauvais état, ou cocher sous la modalité "Réparation urgente" si l'état du sol fait que le local est inutilisable.

VIII - CARACTÉRISTIQUES DU MOBILIER ET DES ÉQUIPEMENTS

	Caractéristiques du Mobilier et des équipements	Inscrire pour chaque mobilier listé : le nombre existant total, le nombre utilisé, le nombre en bon état, le nombre en mauvais état et le nombre nécessitant une réparation urgente car indispensable.
--	---	--

IX - MANUELS ÉLÈVES

	Manuels élèves	Pour chaque discipline listée, inscrire à la suite de la ligne et pour chaque niveau ou le manuel est valable ou utilisé mettre une croix , et inscrire pour chaque niveau le nombre de manuel total et le nombre de manuel en mauvais état
--	----------------	--

X - GUIDE DU MAITRE

	Guide du maitre	Pour chaque discipline listée, inscrire à la suite de la ligne et pour chaque niveau ou le guide est valable ou utilisé , le nombre de guide total et le nombre de guide en mauvais état.
--	-----------------	--

XI - GUIDE D'INTEGRATION

	Guide d'intégration	Pour chaque discipline listée, inscrire à la suite de la ligne et pour chaque niveau ou le guide est valable ou utilisé , le nombre de guide total et le nombre de guide en mauvais état.
--	---------------------	--

XII - DONNÉES FINANCIÈRES

12.1	Recettes (Cotisations demandées aux familles)	Mettre le montant total perçu par l'école au titre des cotisations de l'association des parents d'élèves et le montant total reçu au titre des frais scolaires pour le cas des écoles privées
12.2	Utilisation des ressources collectées ou reçues l'année scolaire précédente (en FDJ)	Indiquer les dépenses effectuées durant l'année scolaire précédente en Francs FDJ en fonction de l'origine du financement et le poste de dépense

XIII - RESULTAT DE L'EXAMEN (Session 2009)

13.1	BEPC	Inscrire sur la place réservée à cet effet le nombre de candidats et le nombre d'admis en séparant les garçons et les filles de l'année scolaire précédente. Il s'agit des élèves candidats de l'établissement, qui ont donc suivi leur formation de la même année au sein de l'établissement durant l'année scolaire précédente (2008-09)
------	------	--

XIV – OBSERVATIONS DIVERSES

14.1	Facteurs favorables au recrutement des élèves	Votre opinion sur les facteurs essentiels favorables au recrutement des élèves au niveau de votre école
14.2	Problèmes spécifiques rencontrés dans votre école	Quelques problèmes rencontrés durant l'année scolaire précédente ou en cours dans votre école
14.3	Autres Observations	Toutes autres observations susceptibles de donner une information pertinente pour la maîtrise de la situation de l'école

La gestion des données statistiques scolaires est une tâche complexe qui demande une grande attention de la part aussi bien des agents chargés de la supervision de la collecte que des responsables chargés de l'exploitation de la base de données de cette collecte. Malgré les progrès importants enregistrés ces dernières années, les statistiques scolaires produites sont encore entachées de lacunes qu'il serait nécessaire d'éliminer pour atteindre le niveau de fiabilité souhaité. C'est partant de cette préoccupation que la production d'un document de référence a été jugée nécessaire. Ce document devra permettre aux différents producteurs et utilisateurs de ces statistiques de mieux se sentir dans le cadre de leur gestion, il doit servir comme guide à tous les niveaux de la production des données d'une part et de l'utilisation de l'autre part.

Une statistique n'est valable que lorsqu'elle est non seulement fiable mais aussi à jour par rapport à l'évolution rapide des variables scolaires du système. Plus elle est fiable et à jour plus elle répond efficacement à son objectif d'outil de prise de décision.

Au niveau de la collecte, le guide permettra aux superviseurs de cette collecte d'améliorer leur connaissance en termes de stratégie à adopter en vue d'assurer un bon remplissage des fiches d'enquête sur le terrain

Remplissage des fiches de collecte

Le remplissage des fiches se fait au niveau des écoles par les Chefs d'établissement et/ou toutes autres personnes désignées par ce dernier. Au niveau de l'enseignement élémentaire, les Conseillers Pédagogiques (CP) constituent l'appui principal de ces chefs d'établissement pendant la collecte. Ils jouent à cet effet un double rôle de collecte et de premier contrôle des informations fournies par les Chef d'établissement.

Pour que la tâche de remplissage soit facile et rapide, le Chef d'établissement doit disposer d'un registre où toutes les informations concernant l'école sont consignées. Ce registre doit prendre en compte les effectifs par niveau, par âge, genre. Il doit aussi avoir la situation des enseignants dans les détails en termes d'année de naissance, d'année de recrutement, niveau de formation académique et professionnelle, type d'enseignants contractuel ou titulaires, la fonction principale (chargé de cours ou administratif...).

La possession d'un tel document à jour, avant même l'arrivée des fiches d'enquête, permettra aux chefs d'établissement de reporter ces informations sans difficultés majeures. Par ailleurs, ce registre leur servira de référence utile pour accomplir la gestion administrative et pédagogique au niveau de l'école même. Le contenu dudit registre doit refléter le contenu de la fiche d'enquête. En d'autres termes, le format du registre doit pouvoir satisfaire à la demande en informations de la fiche d'enquête. Connaissant donc le contenu de la fiche, les chefs d'établissements peuvent déjà anticiper la collecte des informations à l'aide du registre. A ce niveau, les cadres du bureau central à la DPI, les CP et les Inspecteurs peuvent apporter leur appui dans l'élaboration d'un canevas de registre.

Ce qu'il faut surtout assurer c'est le remplissage complet de la fiche d'enquête, et d'éviter dans la collecte des informations de laisser des cases vides. Les agents doivent prendre toutes les dispositions pour fournir les informations complètes concernant l'école, les maîtres et les élèves. Comme cela a été conseillé plus haut, au lieu d'attendre l'arrivée de la fiche d'enquête pour chercher les informations demandées, il faut les collecter à l'avance et le moment venu les transcrire lisiblement sur la fiche d'enquête.

La signature et cachet du chef d'établissement, exigés au bas de la dernière page de la fiche, indiquent l'attestation de ce dernier que la fiche est remplie de manière complète et correcte, et que toutes les informations y contenues sont correctes.

CONTROLE DE LA COLLECTE DES STATISTIQUES SCOLAIRES

Les chefs d'établissement à l'aide des CP sont censés faire remonter à l'Inspection **deux** exemplaires des fiches d'enquête remplies (le troisième exemplaire reste au niveau de l'école), selon la date limite fixée dans la lettre circulaire annonçant la campagne de l'année en question.

Organisation et contrôle de la réception des fiches d'enquête

A cette date limite, à l'aide de la LISTE OFFICIELLE DES ETABLISSEMENTS SCOLAIRES, les responsables au niveau Inspection assurent que les fiches d'enquête de TOUTES les écoles connues existantes, ainsi que des nouvelles créations, soient remontées, ou sinon, que la justification soit fournie et indiquée sur le Registre de Réception dans la colonne «Observations» (voir ci-dessous).

Dans le cas contraire (école sans fiche et sans justification), juste après la date limite fixée pour la remontée des fiches, une lettre doit être adressée par l'Inspecteur au chef d'établissement concerné, avec copie au niveau supérieur. S'il s'agit d'une école qui est toujours fonctionnelle, insister sur le dépôt de la fiche, et fournir un appui dans ce sens au besoin. Pour les écoles ayant fermées, noter ce fait dans la colonne «Observations» du Registre de Réception.

Le Registre de réception. Pour assurer le contrôle de la réception des fiches d'enquête, au niveau de l'Inspection, une ORGANISATION DE RECEPTION DES FICHES doit être mise en place. A cet effet et pour chaque niveau scolaire, un registre doit être ouvert, basée sur la Liste Officielle des Ecoles, permettant de suivre de façon systématique le dépôt des fiches d'enquête.

Le modèle du Registre est le suivant:

REGISTRE DE RECEPTION DES FICHES D'ENQUETE - ECOLES PRIMAIRES

Inspection de: _____ Année Scolaire: _____

Zone	CODECOLE; ou «NC» dans le cas des Nouvelles Créations	NOM DE L'ECOLE	Statut de l'école	Type de l'école	Date de réception	Signature du responsable	OBSERVATIONS (justification de non-remplissage ou autre observation)

Dans ce registre, les cinq premières colonnes sont déjà remplies pour les écoles existantes. Pour chacune de ses écoles, il s'agit d'inscrire en face du nom de l'école la date et la signature indiquant réception de la fiche, et d'autres observations utiles (changement de nom de l'école; école fermée, ou autre).

Pour le cas des nouvelles créations ou des écoles existantes qui n'apparaissent pas sur la liste déjà fournie, des lignes vides sont disponibles, sur lesquelles il s'agit d'inscrire:

Colonne 1: le nom zone concernée,

Colonne 2: «NC» (pour «Nouvelle Création») ou «EM» (pour «Ecole Existante Manquante») à la place du code de l'école,

Colonnes 3-8: le nom de l'école, son statut, et son type ainsi que la date de réception de la fiche, la signature du responsable, et observations pertinentes.