

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

MINISTERE DE L'EDUCATION DE BASE



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF BASIC EDUCATION

MANUEL DE PROCEDURES DU PROGRAMME 103 « ALPHABETISATION »



Yaoundé, avril 2024

SOMMAIRE

.....	2
SOMMAIRE	2
SIGLES ET ABREVIATIONS	4
PREFACE	5
INTRODUCTION GENERALE	6
Chapitre 1 : PRESENTATION DU PROGRAMME 103 « ALPHABETISATION »	7
1.1. DESCRIPTION DU PROGRAMME 103 « ALPHABETISATION »	7
1.2. STRATEGIE DU PROGRAMME 103 « ALPHABETISATION »	8
Chapitre 2 : CONTEXTE DE MISE EN ŒUVRE DU PROGRAMME 103 « ALPHABETISATION »	9
2.1. AU PLAN INTERNATIONAL	9
2.2. AU PLAN NATIONAL	10
Chapitre 3 : CADRE CONCEPTUEL DU PROGRAMME 103 « ALPHABETISATION »	12
3.1. ALPHABETISATION	12
3.2. ALPHABETISATION CLASSIQUE	12
3.3. ALPHABETISATION FONCTIONNELLE	12
3.4. CENTRE D'ALPHABETISATION FONCTIONNELLE	13
3.5. EDUCATION DE BASE NON FORMELLE	13
3.6. CENTRE D'EDUCATION DE BASE NON FORMELLE	13
3.7. PROMOTION DES LANGUES NATIONALES	13
3.8. CENTRE DE PROMOTION DES LANGUES NATIONALES	14
Chapitre 4 : CADRE INSTITUTIONNEL DE MISE EN ŒUVRE DU PROGRAMME 103 « ALPHABETISATION »	15
4.1. AU PLAN PEDAGOGIQUE	15
4.2. AU PLAN ADMINISTRATIF	16
Chapitre 5 : ROLES ET RESPONSABILITES DES INTERVENANTS DU PROGRAMME 103 « ALPHABETISATION »	19
Chapitre 6 : PROCEDURES DE MISE EN ŒUVRE DU PROGRAMME 103 « ALPHABETISATION »	25
6.1. SENSIBILISATION DES POPULATIONS	25
6.2. CREATION, OUVERTURE, FONCTIONNEMENT ET SUIVI-EVALUATION	25
D'UN CAF, D'UN CEBNF OU D'UN CPLN	25
6.2.1 Eligibilité aux activités du Programme 103 « Alphabétisation »	25
➤ Quatrième étape : la mise en œuvre des activités	27
6.2.2 Création et ouverture d'un CAF, d'un CEBNF ou d'un CPLN	27
6.2.3 Fonctionnement d'un CAF, d'un CEBNF ou d'un CPLN	28

6.2.4 Suivi et évaluation des activités	33
6.3. FIN DE FORMATION DANS LES CAF, CEBNF ET CPLN	34
Chapitre 7 : GESTION TECHNIQUE DES ACTIONS DU PROGRAMME 103 ET PARTENARIAT « ALPHABETISATION »	35
7.1.1 Alphabétisation classique et fonctionnelle des populations	35
7.1.2. Développement de l'éducation de base non formelle.....	35
7.1.3. Renforcement de la promotion des langues nationales	35
7.1.4. Amélioration de la qualité dans le processus d'alphabétisation.....	36
7.2.1 Administrations partenaires	36
7.2.2 Organismes internationaux partenaires au développement	36
7.2.3. Organisation de la société civile	37
Chapitre 8 : SUIVI ET EVALUATION DES ACTIVITES DU PROGRAMME 103 « ALPHABETISATION ».....	38
8.1. SUIVI/EVALUATION DES ACTIVITES DU CENTRE PAR LE COMITE.....	38
8.2. SUPERVISION ADMINISTRATIVE ET PEDAGOGIQUE PAR LES.....	38
8.2.1 Au plan administratif	38
8.2.2 Au plan pédagogique	39
8.2.3 Au plan social et pratique	39
CONCLUSION GENERALE	40
REFERENCES.....	40
EQUIPE DE REALISATION.....	40
ANNEXES.....	40

SIGLES ET ABREVIATIONS

AENFPLN : Alphabétisation, Education Non Formelle et Promotion des Langues Nationales

ANACLAC : Association Nationale des Comités de Langues Camerounaises

CABTAL: Cameroon Association for Bible Translation and Literacy

CAF : Centre d'Alphabétisation Fonctionnelle

CDMT : Cadre de Dépenses à Moyen Terme

CEBNF : Centre d'Education de Base Non Formelle

CPLN : Centre de Promotion des Langues Nationales

DAEBNFPLN : Direction de l'Alphabétisation, de l'Education de Base Non Formelle et de la Promotion des Langues Nationales

DDEB : Délégation Départementale de l'Education de Base

DREB : Délégation Régionale de l'Education de Base

DSSEF : Document de Stratégie du Secteur de l'Education et de la Formation

IAEB : Inspection d'Arrondissement de l'Education de Base

IGE : Inspection Générale des Enseignements

MINADER : Ministère de l'Agriculture et du Développement Rural

MINAS : Ministère des Affaires Sociales

MINEFOP : Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle

MINEPIA : Ministère de l'Elevage, des Pêches et des Industries Animales

MINESEC : Ministère des Enseignements Secondaires

MINESUP : Ministère de l'Enseignement Supérieur

MINJEC : Ministère de la Jeunesse et de l'Éducation Civique

MINMAP : Ministère des Marchés Publics

MINPROFF : Ministère de la Promotion de la Femme et de la Famille

ONG : Organisation Non Gouvernementale

OSC : Organisation de la Société Civile

PLN : Promotion des Langues Nationales

RAMAA : Recherche-Action sur la Mesure des Apprentissages des bénéficiaires des Programmes d'Alphabétisation

SIL : Société Internationale de Linguistique

SND 30 : Stratégie Nationale de Développement 2020-2030

PREFACE

Le Cameroun s'est fixé pour objectif d'atteindre l'émergence en 2035. Cet engagement a été suivi par l'élaboration du Document de Stratégie pour la Croissance et l'Emploi (DSCE) 2010-2019, suivi de la Stratégie Nationale de Développement 2020-2030 (SND 30), nouveau cadre de référence pour son action de développement en cours. L'un des outils d'accompagnement de ces différentes stratégies est la Stratégie du Secteur de l'Education et de la Formation (SSEF) en cours de validation pour son arrimage aux objectifs de la SND30. Dans le but d'assurer à tous les citoyens une éducation de qualité et des possibilités d'apprentissage tout au long de la vie, le Ministère de l'Education de Base travaille depuis 2012, à la mise en œuvre de quatre Programmes à savoir : (1) Développement du Préscolaire, (2) Universalisation du cycle primaire, (3) Alphabétisation et (4) Gouvernance et Appui institutionnel du domaine de l'Education de Base. Le Programme 103 intitulé « Alphabétisation », accompagne la politique gouvernementale en matière d'éducation et a pour objectif général d' « accroître la population alphabétisée ». Le présent Manuel de procédures est un document d'orientation élaboré à l'intention des acteurs œuvrant dans le domaine de l'alphabétisation, de l'éducation de base non formelle et de la promotion des langues nationales. Il vise à les édifier sur les responsabilités de toutes les parties prenantes aussi bien de l'Etat, du secteur privé que de la Société civile, ainsi que sur la gestion technique et les normes applicables dans la réalisation du Programme. C'est ici l'occasion d'inviter chacun des intervenants, qu'il soit promoteur ou bénéficiaire, à se l'approprier pour parvenir à une mise en œuvre en congruence avec l'objectif ministériel assigné à l'éducation de base à savoir : « assurer une éducation de qualité à tous les enfants en âge scolaire, aux jeunes non scolarisés ou déscolarisés et aux adultes analphabètes ».

LE MINISTRE DE L'EDUCATION DE BASE

INTRODUCTION GENERALE

Le Programme 103 intitulé « Alphabétisation » est l'un des quatre Programmes mis en œuvre par le Ministère de l'Education de Base (MINEDUB) pour accompagner la politique gouvernementale en matière d'Education de Base. Il a pour objectif général d'« Accroître la population alphabétisée » et compte quatre actions que sont : (i) Alphabétisation classique et fonctionnelle des populations ; (ii) Développement de l'éducation de base non formelle ; (iii) Renforcement de la promotion des Langues Nationales ; (iv) Amélioration de la qualité dans le processus d'alphabétisation. Le présent Manuel de procédures fixe le cadre normatif de l'exécution du Programme 103. Il a pour objectif de formaliser les principes majeurs qui régissent sa mise en œuvre. Il décrit enfin le système d'exécution du Programme, à travers la définition des différentes procédures. Ce manuel rappelle les orientations du Programme telles que définies par le Ministère de l'Education de Base, renseigne sur les procédures administratives, pédagogiques et financières à suivre en vue d'une exécution optimale et d'un meilleur suivi et évaluation des activités sur le terrain. L'accent est mis sur le rôle des différents intervenants dans le processus de mise en œuvre du Programme et sur les directives opérationnelles relatives à la mise en place et à la gestion des Centres d'Alphabétisation Fonctionnelle (CAF), des Centres d'Education de Base Non Formelle(CEBNF) et des Centres de Promotion des Langues Nationales (CPLN).

Le document comprend neuf (09) sections à savoir :

- la description du Programme 103,
- la mise en œuvre du Programme 103,
- le cadre conceptuel du Programme 103,
- le cadre institutionnel de mise en œuvre du Programme 103,
- les rôles et responsabilités des intervenants dans le Programme 103,
- les procédures de mise en œuvre du Programme 103,
- la gestion technique des actions du Programme 103,
- le suivi-évaluation des actions du Programme 103.

Chapitre 1 : PRESENTATION DU PROGRAMME 103

« ALPHABETISATION »

Cette section porte sur la description et la présentation de la stratégie du Programme 103.

1.1. DESCRIPTION DU PROGRAMME 103 « ALPHABETISATION »

Le Programme 103 « ALPHABETISATION » comprend quatre actions à savoir :

- l'Alphabétisation classique et fonctionnelle des populations
- le Développement de l'éducation de base non formelle
- le Renforcement de la promotion des langues nationales
- l'Amélioration de la qualité dans le processus d'alphabétisation.

La première action est déployée dans les Centres d'alphabétisation fonctionnelle (CAF) ; la deuxième dans les Centres d'éducation de base non formelle (CEBNF). La troisième, qui vise à promouvoir l'utilisation des langues maternelles, est implantée aussi bien dans les centres sus cités que dans les Ecoles primaires et maternelles, ainsi que dans les Centres de Promotion des Langues Nationales (CPLN). Ces centres accueillent les élèves des écoles maternelles et primaires, ainsi que les populations désireuses d'apprendre les langues nationales. La quatrième a pour objectif d'évaluer et de mesurer les acquis des apprentissages.

Le Programme 103 couvre l'ensemble du territoire national. Il a pour unité administrative d'exécution l'Inspection d'Arrondissement de l'Education de Base (IAEB) dans le cadre de la déconcentration et la Commune dans le cadre de la décentralisation. Les CAF, les CEBNF et les CPLN sont des structures sous tutelle du Ministère de l'Education de Base (MINEDUB) et peuvent être ouverts dans chaque Commune en fonction des besoins et de la demande des populations. Ces structures bénéficient par conséquent d'un suivi administratif et pédagogique des services centraux et déconcentrés du MINEDUB. A la faveur du décret N° 2016/1247/PM du 23 mai 2016 et de l'Arrêté N°332/B1/1484/A/MINEDUB/CAB du 27 septembre 2016, joints en annexe du présent manuel, les CAF et les CEBNF bénéficient, de la part du MINEDUB, entre autres, d'une dotation annuelle en kits d'alphabétisation et de la mise à disposition des infrastructures scolaires pour abriter les cours d'alphabétisation et de langues nationales. Les CPLN nouvellement créés par Arrêté N° 26/B11464 du 28 avril 2023 dans les trois cent soixante (360) Arrondissements bénéficient des dispositions ci-dessus, entérinées par le Code Général des Collectivités Territoriales Décentralisées, promulgué par le Président de la République en décembre 2019.

1.2. STRATEGIE DU PROGRAMME 103 « ALPHABETISATION »

Au regard de l'importance de la contribution du domaine de l'Alphabétisation, de l'Education Non Formelle et de la Promotion des Langues Nationales (AENFPLN) au développement et à l'émergence économique et sociale du Cameroun à l'horizon 2035, l'AENF a été intégrée au secteur de l'éducation et de la formation (DSSEF 2013 : 22-23). Cette donne a induit l'élaboration du document de Politique nationale de l'alphabétisation, de l'éducation non formelle et de la promotion des langues nationales.

Sur cette base, le Ministère de l'Éducation de Base se propose, avec l'aide des Collectivités territoriales décentralisées (CTD), de la société civile et des partenaires techniques et financiers (PTF), d'améliorer progressivement le taux d'alphabétisme par l'accroissement du nombre de personnes alphabétisées. L'atteinte de cet objectif repose sur les stratégies ci-après :

- a) la sensibilisation des cibles spécifiques, notamment les personnes analphabètes âgées de 15 ans et plus, les enfants non scolarisés ou déscolarisés précoce, les personnes analphabètes en langues nationales ;
- b) l'amélioration et la diversification des infrastructures (construction des centres et amélioration des structures existantes) et des offres de programmes en AENF (alphabétisation classique et fonctionnelle des personnes vulnérables - handicapées moteurs et sensoriels, personnes incarcérées, des refugiés -, des enfants non scolarisés ou déscolarisés précoce, etc.);
- c) le développement des ressources humaines (recrutement des personnels chargés de l'AENFPLN, la formation des formateurs à tous les niveaux et dans les domaines concernés) ;
- d) le développement des curricula et des outils didactiques en AENF et en langues nationales (production et mise à disposition des outils pédagogiques et matériel didactique, mise en place des programmes appropriés) ;
- e) la mobilisation accrue des CTD, des OSC partenaires notamment, l'ANACLAC, la CABTAL, la SIL, Plan CAMEROON, le CERDOTOLA, WWF, et des ressources financières en AENF par les PTF tels que l'UNESCO, l'UIL/UNESCO, ICESCO, l'UNICEF et l'OIF à travers l'Initiative ELAN-AFRIQUE et le Projet Cartographie des langues nationales, Formation et Mobilité des Enseignants pour l'Education Plurilingue (CFORMEEP), la Coopération canadienne à travers le Programme Compétences, Leadership, Education (CLE) ; etc.
- f) la mesure régulière des apprentissages des bénéficiaires des projets et programmes d'alphabétisation à travers des enquêtes de terrain dans le cadre de l'initiative RAMAA ;
- g) le suivi et l'évaluation permanents et de proximité du fonctionnement des centres.

Chapitre 2 : CONTEXTE DE MISE EN ŒUVRE DU PROGRAMME 103 « ALPHABETISATION »

Le Ministère de l'Education de Base a soumis et obtenu en 2015 au Comité Interministériel d'Examen des Programmes (CIEP), l'approbation et la validation de quatre Programmes à savoir : (1) le Développement du préscolaire, (2) l'Universalisation du cycle primaire, (3) l'Alphabétisation et (4) la Gouvernance et l'Appui institutionnel du domaine de l'Education de Base. L'implémentation des quatre Programmes du MINEDUB s'adosse fondamentalement sur les orientations des quatre piliers structurels de la SND 30, avec son outil d'accompagnement, la SSEF.

La mise en œuvre du programme 103 « Alphabétisation » est marquée aux plans international et national par la poursuite de l'implémentation de la Stratégie du Secteur de l'Education et de la Formation (SSEF) dans sa deuxième phase 2020-2030.

2.1. AU PLAN INTERNATIONAL

Le Programme 103 « *Alphabétisation* » est mis en œuvre dans un contexte marqué par une nouvelle vision de l'éducation qui reconnaît le rôle important de l'alphabétisation en tant que vecteur principal du développement et de la réalisation des Objectifs du Développement Durable (ODD). Cette nouvelle vision de l'éducation est inclusive, mobilisatrice et ne laisse personne de côté. Elle trouve sa pleine expression dans l'ODD 4, à savoir : « *Assurer l'accès de tous à une éducation de qualité, sur un pied d'égalité et promouvoir les possibilités d'apprentissage tout au long de la vie* », et dans les cibles correspondantes, notamment celles relatives à la lutte contre l'analphabétisme et la pauvreté :

- Cible 4.4 : « *D'ici à 2030, augmenter nettement le nombre de jeunes et d'adultes disposant des compétences, notamment techniques et professionnelles, nécessaires à l'emploi, à l'obtention d'un travail décent et à l'entrepreneuriat* ».
- Cible 4.6 : « *D'ici à 2030, faire en sorte que tous les jeunes et une proportion substantielle d'adultes, hommes et femmes, sachent lire, écrire et compter* ».

En outre, le Cameroun a signé en février 2016, un Protocole d'Accord avec l'Institut de l'UNESCO pour l'Apprentissage Tout au Long de la Vie (UIL) pour la mise en œuvre de la *Recherche-Action sur la Mesure des Apprentissages des Bénéficiaires des Programmes*

d'Alphabétisation (RAMAA) dont le but visé est d'améliorer la qualité des programmes d'alphabétisation par la mesure régulière des acquis d'apprentissage des bénéficiaires.

La mise en œuvre de cette initiative appelle, entre autres, l'harmonisation des référentiels de compétences et du cadre d'évaluation des douze (12) pays membres ; la conduite des enquêtes de terrain pour mesurer les acquis d'alphabétisation des adultes au sortir des centres ; la prise des mesures institutionnelles, organisationnelles et pédagogiques pour améliorer l'offre d'alphabétisation de ces pays.

2.2. AU PLAN NATIONAL

La mission de lutte contre l'analphabétisme a été dévolue au Ministère de l'Education de Base par le Décret N° 2011/408 du 9 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement et par le Décret N° 2012/268 du 11 juin 2012 portant organisation du Ministère de l'Education de Base.

Le Programme 103 qui lui est consacré, est mis en œuvre dans un contexte marqué par la poursuite de l'implémentation de la deuxième phase de la Stratégie du Secteur de l'Education et de la Formation (2020-2030) dans laquelle, l'alphabétisation, l'éducation non formelle et la promotion des langues nationales constituent une composante essentielle, telle que le souligne le document de Politique nationale de l'alphabétisation, de l'éducation non formelle et de la promotion des langues nationales. Ladite Politique vise à réduire de manière significative le taux d'analphabétisme qui touche près de 32% de camerounais de 15 ans et plus (cf. INS/Institut de l'UNESCO pour les statistiques, 2023).

La mise en œuvre du Programme 103 a été renforcée par la Loi N° 2019/024 portant Code Général des Collectivités Territoriales Décentralisées. Celle-ci précise, en son article 163 (b), les compétences transférées aux Communes en matière de promotion des langues nationales et, en ses articles 271 (b) et 273 (b), les compétences transférées aux Régions en matière d'alphabétisation et de promotion des langues nationales respectivement.

Le Programme 103 “Alphabétisation” ainsi encadré comporte quatre (04) actions majeures telles qu'indiquées dans le tableau ci-après :

N°	Actions	Objectifs	Indicateurs
1	Action 1 : Alphabétisation classique et fonctionnelle des populations	Accroître la population femmes/hommes alphabétisée dans les Centres d'Alphabétisation Fonctionnelle (CAF)	Pourcentage des personnes alphabétisées dans les CAF

2	Action 2 : Développement de l'éducation de base non formelle	Accroître l'accès des enfants filles/garçons hors de l'école (déscolarisés et non scolarisés) dans les Centres d' Education de Base Non Formelle (CEBNF)	Pourcentage des enfants encadrés dans les CEBNF
3	Action 3: Renforcement de la promotion des langues nationales	Renforcer l'utilisation des langues maternelles	Pourcentage des apprenants bénéficiant de l'enseignement des langues nationales
4	Action 4 : Amélioration de la qualité dans le processus d'alphabétisation	Relever le niveau de compétences des apprenants des CAF, CEBNF, CPLN et Ecoles expérimentales	Pourcentage des apprenants ayant acquis les compétences de base

Chapitre 3 : CADRE CONCEPTUEL DU PROGRAMME 103

« ALPHABETISATION »

L'objectif visé dans cette partie est de permettre une appropriation des concepts¹ clés par l'ensemble des acteurs du Programme.

3.1. ALPHABETISATION

L'alphabétisation est l'action d'enseigner, dans une langue officielle ou nationale donnée, la lecture et l'écriture, ainsi que le calcul. Elle est davantage conçue comme un ensemble d'activités de formation et d'éducation permettant de développer chez l'apprenant, des compétences de vie courante, des compétences techniques et professionnelles, ainsi que des compétences civiques et relationnelles de base ou de perfectionnement, nécessaires à l'épanouissement de l'individu et au développement durable de sa communauté et de son pays. L'alphabétisation intègre donc l'ensemble de mesures et d'actions conçues pour permettre aux personnes nouvellement alphabétisées de réinvestir de manière permanente, les connaissances et compétences acquises dans leur environnement, afin qu'elles puissent affronter leurs problèmes personnels ou professionnels, et par d'autres acquisitions, s'inscrire dans un processus continu d'apprentissage tout au long de la vie.

3.2. ALPHABETISATION CLASSIQUE

L'alphabétisation classique est un cycle d'apprentissage conduisant l'apprenant à l'acquisition de la lecture, de l'écriture et du calcul. Elle permet de développer chez les analphabètes des compétences dites « instrumentales ».

3.3. ALPHABETISATION FONCTIONNELLE

L'alphabétisation fonctionnelle est une forme d'éducation et de formation des personnes de 15 ans et plus. Elle se pratique en dehors des écoles classiques et tient compte des préoccupations réelles des apprenants en visant leur mieux-être, leur épanouissement individuel et collectif, l'amélioration de leurs conditions de vie, ainsi qu'une participation plus accrue au sein de leur communauté et de leur société. L'alphabétisation fonctionnelle inculque aux apprenants des

¹Les définitions des concepts clés retenues dans ce manuel sont celles contenues dans l'Arrêté ministériel n° 332/B1/1464/A/MINEDUB/CAB du 27 septembre 2016 portant cahier de charges précisant les conditions et modalités techniques d'exercice des compétences transférées par l'Etat aux communes en matière d'alphabétisation et dans le document de Politique nationale d'alphabétisation et d'éducation de base non formelle de 2023.

compétences socioprofessionnelles (activités génératrices de revenus telles que l'agriculture, l'élevage, la couture, etc.).

3.4. CENTRE D'ALPHABETISATION FONCTIONNELLE

Un Centre d'Alphabétisation Fonctionnelle, en abrégé « CAF», est une structure de formation et d'éducation mise en place au sein d'une communauté (village, quartier, bloc, ...). Les apprenants s'y réunissent dans le but d'acquérir un ensemble de connaissances, de compétences et d'attitudes nécessaires à l'amélioration de leurs conditions de vie. La personne chargée d'encadrer les apprenants dans un CAF est appelée « alphabétiseur » pour l'alphabétisation classique et « moniteur » pour l'alphabétisation fonctionnelle. A la tête du CAF se trouve un Chef de centre.

3.5. EDUCATION DE BASE NON FORMELLE

L'Education de Base Non Formelle désigne par opposition à l'éducation formelle, l'ensemble des activités ou programmes organisés en dehors du système scolaire, mais dirigés vers des objectifs précis d'éducation au bénéfice des enfants non scolarisés et déscolarisés précoce.

3.6. CENTRE D'EDUCATION DE BASE NON FORMELLE

Un Centre d'Education de Base Non Formelle est une structure qui regroupe les enfants non scolarisés et déscolarisés précoce, en vue de leur donner une éducation de base de qualité leur permettant de poursuivre leur scolarisation ou d'apprendre un métier. Il a à sa tête un Chef de centre, et celui-ci est entouré d'alphabétiseurs qui dispensent les enseignements.

3.7. PROMOTION DES LANGUES NATIONALES

La promotion des langues nationales est le processus de développement, croissance, épanouissement, expansion, rayonnement des langues nationales. C'est l'ensemble des actions scientifiques, sociétales, etc., menées en faveur du développement, de la vulgarisation, de la sauvegarde et de l'emploi des langues nationales dans les domaines d'activités sociétales (école, communication, art, etc.).

En d'autres termes, promouvoir les langues nationales, c'est mettre celles-ci en avant. La promotion des langues nationales consiste à favoriser l'essor de celles-ci, c'est-à-dire à donner une impulsion, un élan à ces langues, afin qu'elles soient parlées par le plus grand nombre de personnes.

3.8. CENTRE DE PROMOTION DES LANGUES NATIONALES

Un Centre de Promotion des Langues Nationales est un établissement, une structure qui propose des enseignements des langues nationales ou en langues nationales aussi bien aux enfants qu'aux adultes. Le Centre de Promotion des Langues Nationales comprend comme personnels, un Chef de centre, des enseignants et des moniteurs de langue.

Chapitre 4 : CADRE INSTITUTIONNEL DE MISE EN ŒUVRE DU PROGRAMME 103 « ALPHABETISATION »

Le cadre institutionnel présenté ci-après est l'émanation des textes ²organiques du Ministère de l'Education de Base.

4.1. AU PLAN PEDAGOGIQUE

Structures	Attributions relatives au Programme 103
Niveau central	
Inspection Générale des enseignements/ Inspection de Pédagogie chargée de l'Alphabétisation, de l'Education de Base Non Formelle et de la Promotion des Langues Nationales	<ul style="list-style-type: none"> - élaboration et suivi de la mise en œuvre des programmes d'alphabétisation, de l'éducation de base non formelle et de la promotion des langues nationales ; - suivi de l'expérimentation et de l'application des innovations pédagogiques ; - conception et application de la politique gouvernementale en matière du livre, du suivi et de l'évaluation des personnels d'encadrement pédagogique ; - organisation, coordination, supervision, suivi et évaluation des activités pédagogiques ; - contrôle et évaluation du système éducatif camerounais, en ce qui concerne l'éducation de base ; - adaptation permanente de la pédagogie à l'évolution de la science et des technologies de l'information et de la communication ; - relations en matière de recherche et d'innovation pédagogiques avec les universités, les institutions de recherche et les écoles de formation ; - supervision pédagogique des activités d'alphabétisation, d'éducation de base non formelle et d'enseignement des langues nationales ; - formation pédagogique continue des personnels d'alphabétisation, d'éducation de base non formelle et de promotion des langues nationales ; - production du matériel didactique pour l'alphabétisation, l'éducation de base non formelle et l'enseignement des langues et cultures nationales ; - organisation des évaluations en alphabétisation, éducation de base non formelle et en langues nationales ; - participation à la recherche-action en alphabétisation, éducation de base non formelle et en langues nationales.
Niveau déconcentré	

²Notamment le décret N° 2012/268 du 11 juin 2012 portant organisation du Ministère de l'Education de Base.

Délégation Régionale de l'Education de Base/Inspection de Coordination des Enseignements	<ul style="list-style-type: none"> - supervision pédagogique des activités régionales d'alphabétisation, d'éducation de base non formelle et d'enseignement des langues nationales ; - participation aux activités d'évaluation des apprentissages ; - formation pédagogique continue des personnels d'alphabétisation, d'éducation de base non formelle et d'enseignement des langues nationales et cultures nationales dans l'ensemble de la Région ; - participation à la recherche-action en alphabétisation, éducation de base non formelle et en langues nationales.
Inspection de Pédagogie Régionale chargée de l'Alphabétisation, de l'Education de Base Non Formelle et de la Promotion des Langues Nationales (IP et CPR/AEBNFPLN)	<ul style="list-style-type: none"> - supervision pédagogique des activités régionales d'alphabétisation, d'éducation de base non formelle et d'enseignement des langues nationales ; - conception des outils régionaux d'évaluation des apprentissages ; - formation pédagogique continue des personnels régionaux d'alphabétisation, d'éducation de base non formelle et d'enseignement des langues et cultures nationales ; - production du matériel didactique pour l'alphabétisation, l'éducation de base non formelle et l'enseignement des langues et cultures nationales ; - organisation des évaluations régionales en alphabétisation, éducation de base non formelle et en langues nationales ; - participation au niveau régional à la recherche-action en alphabétisation, éducation de base non formelle et en langues nationales.
Délégation Départementale de l'Education de Base (CPD/AEBNFPLN)	<ul style="list-style-type: none"> - supervision pédagogique des activités départementales d'alphabétisation, d'éducation de base non formelle et d'enseignement des langues nationales ; - participation aux activités d'évaluation des apprentissages ; - formation pédagogique continue des personnels d'alphabétisation, d'éducation de base non formelle et d'enseignement des langues et cultures nationales dans l'ensemble du département ; - participation à la recherche-action en alphabétisation, éducation de base non formelle et en langues nationales.
Inspection d'Arrondissement de l'Education de Base (AP)	<ul style="list-style-type: none"> - suivi/évaluation des activités des Centres d'Alphabétisation Fonctionnelle, des Centres d'Education de Base Non Formelle et des Structures d'enseignement des langues nationales ; - participation aux activités d'évaluation des apprentissages ; - encadrement pédagogique de proximité des alphabétiseurs, des encadreurs des CEBNF et des Centres de promotion des langues nationales.

4.2. AU PLAN ADMINISTRATIF

Structures	Attributions
Niveau central	
Direction de l'Alphabétisation, de l'Education de Base Non Formelle et de la Promotion des Langues Nationales	<ul style="list-style-type: none"> - coordination administrative, suivi et évaluation des structures d'alphabétisation, d'éducation de base non formelle et de la promotion des langues nationales ; - réalisation des études et de la formulation des besoins en personnel d'encadrement des structures d'alphabétisation, d'éducation de base non

	<p>formelle et de promotion des langues nationales, en liaison avec les Délégations Régionales de l'Education de Base ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - synthèse des besoins relatifs à la création de nouvelles structures d'alphabétisation, de l'éducation de base non formelle et de la promotion des langues nationales ; - suivi de la mise en œuvre de la Politique nationale en matière d'alphabétisation, d'éducation de base non formelle et de promotion des langues nationales ; - participation aux évaluations ; - promotion des langues nationales ; - conduite de la recherche-action en alphabétisation, éducation de base non formelle et en langues nationales.
Sous-Direction de l'Alphabétisation et de la Promotion des Langues Nationales	<ul style="list-style-type: none"> - suivi de la mise en œuvre de la Politique nationale en matière d'alphabétisation et de promotion des langues nationales ; - suivi de la mise en œuvre des stratégies de lutte contre l'analphabétisme de retour ; - suivi de la mise en œuvre des passerelles entre l'éducation non formelle et l'éducation formelle ; - synthèse des besoins relatifs à la création, à l'ouverture et au fonctionnement des centres d'alphabétisation et de promotion des langues nationales ; - exploitation et synthèse des statistiques relatives aux structures d'alphabétisation et de promotion des langues nationales.
Service de l'Alphabétisation Fonctionnelle et de la Promotion des Langues Nationales	<ul style="list-style-type: none"> - organisation des activités d'alphabétisation et de promotion des langues nationales; - promotion de l'alphabétisation fonctionnelle et des langues nationales ; - développement des stratégies de lutte contre l'analphabétisme de retour.
Service de Gestion des Centres d'Alphabétisation	<ul style="list-style-type: none"> - Suivi du fonctionnement des centres d'alphabétisation ; - synthèse des études relatives aux besoins en ressources humaines ; - synthèse des besoins relatifs à la création, à l'ouverture et au fonctionnement des centres d'alphabétisation ; - tenue du fichier des centres d'alphabétisation.
Sous-Direction de l'Education de Base Non Formelle	<ul style="list-style-type: none"> - mise en œuvre de la Politique de l'Education de Base Non Formelle ; - mise en œuvre des passerelles entre l'Education de Base Non Formelle et l'Education de Base Formelle; - synthèse des études relatives aux besoins en ressources humaines ; - suivi du fonctionnement des Centres d'Education de Base Non Formelle ; - synthèse des besoins relatifs à la création, à l'ouverture et au fonctionnement des Centres d'Education de Base Non Formelle ; - exploitation et synthèse des statistiques relatives aux structures d'éducation de base non formelle.
Service de l'Education de Base Non Formelle	<ul style="list-style-type: none"> - organisation des activités d'éducation de base non formelle; - développement des stratégies d'éducation de base non formelle.
Service du Suivi des Centres d'Education de Base Non Formelle	<ul style="list-style-type: none"> - suivi du fonctionnement des Centres d'Education de Base Non Formelle ; - synthèse des besoins relatifs à la création, à l'ouverture et au fonctionnement des Centres d'Education de Base Non Formelle ; - tenue du fichier des Centres d'Education de Base Non Formelle.

Niveau déconcentré	
Délégation Régionale de l'Education de Base	<ul style="list-style-type: none"> - coordination des activités de l'alphabétisation, de l'éducation non formelle et de la promotion des langues nationales ; - suivi du fonctionnement des services déconcentrés, des CAF, CEBNF et CPLN ; - préparation des actes relatifs à l'affectation et à la mutation des alphabétiseurs et moniteurs de son ressort de compétence ; - nomination après visa du Ministre de l'Education de Base, des Chefs de centres de CAF, CEBNF et CPLN publics ; - signature et délivrance des certificats en alphabétisation fonctionnelle (CAF), des certificats en langues nationales (CLN) ; - organisation et déroulement des examens de fin de formation dans les CAF, CEBNF et CPLN ; - supervision et suivi des inscriptions des apprenants dans les CAF, CEBNF et CPLN ; - organisation et suivi des activités post et périscolaires dans les CAF, CEBNF et CPLN ; - suivi et contrôle de l'exécution des compétences transférées par l'Etat aux communes en matière d'Alphabétisation.
Service de la carte scolaire, du Sport et des Activités Post et Périscolaires	<ul style="list-style-type: none"> - collecte et exploitation des données statistiques ; - élaboration de la carte scolaire et d'alphabétisation au niveau régional.
Service des Centres Préscolaires Communautaires, d'Alphabétisation et d'Education de Base Non Formelle	<ul style="list-style-type: none"> - suivi du fonctionnement des centres d'alphabétisation, des centres d'éducation de base non formelle et des centres de promotion des langues nationales ; - suivi des activités d'alphabétisation et de la promotion des langues nationales ; - synthèse des statistiques relatives aux structures d'alphabétisation, d'éducation de base non formelle et de promotion des langues nationales ; - synthèse des besoins des centres d'alphabétisation, des centres d'éducation de base non formelle et de promotion des langues nationales.
Délégation Départementale	<ul style="list-style-type: none"> - suivi administratif, de contrôle et d'appui conseil en alphabétisation, éducation de base non formelle et promotion des langues nationales ; - synthèse départementale des données statistiques dans le cadre du SIGE et de la carte scolaire et d'alphabétisation ; - adresse à la hiérarchie la synthèse des rapports ; - assure la gestion matérielle au niveau du Département.
Inspection d'Arrondissement de l'Education de Base	<ul style="list-style-type: none"> - Inspection administrative et pédagogique des centres préscolaires communautaires, des centres d'alphabétisation, des centres d'éducation de base non formelle et des centres de promotion des langues nationales.

NB : Plusieurs de ces prérogatives exercées actuellement par les structures du MINEDUB, sont progressivement transférées aux Communes dans le cadre de la mise en œuvre de la Décentralisation.

Chapitre 5 : ROLES ET RESPONSABILITES DES INTERVENANTS DU PROGRAMME 103 « ALPHABETISATION »

La mise en œuvre effective du Programme 103 est assurée par :

- un Responsable de Programme ;
- des Responsables d'actions ;
- des Responsables d'activités ;
- des Responsables d'unité ;
- un Contrôleur de gestion.

Elle implique également dans un second temps, les responsables de la chaîne administrative et pédagogique précédemment³ mentionnés.

Pour la mise en œuvre de ce Programme, il est doté de Responsables à divers échelons qui contribuent de manière directe et indirecte, au processus de pilotage de la performance.

5.1. LES PRINCIPAUX ACTEURS

Dans le cadre du pilotage et de la mise en œuvre des Programmes du Ministère, des Responsables sont désignés annuellement, en vue d'assurer les fonctions ad hoc de Responsables de Programmes, d'actions, d'activités, d'unités et de Contrôleurs de Gestion.

5.1.1. Du Responsable de programme

Le Responsable de Programme est notamment chargé, sous la supervision du Ministre et sous la coordination du Secrétaire Général, de :

- la conception et de la mise à jour du Programme dont il a la charge, en liaison avec les structures techniques compétentes ;
- l'animation, la coordination, le suivi et l'évaluation de toutes les composantes du Programme ;

³ Cf. Chapitre 4 : Cadre institutionnel de mise en œuvre du programme 103

- la levée des contraintes conceptuelles, logistiques et humaines identifiées par les Responsables d'actions ;
- la supervision et le contrôle des actes de gestion de tous les Responsables dont les actions sont placées sous son autorité ;
- l'élaboration des rapports de performance du Programme.

Par ailleurs, dans le cadre de ses prérogatives, il élabore les documents ci-après, dont il assure la mise en exécution :

- le cadre logique et les termes de référence du Programme ;
- le protocole de gestion du Programme ;
- le Plan de Travail Annuel.

Il revient au Responsable de Programme de produire les différents rapports à échéances trimestrielle, semestrielle et annuelle de son Programme. Lesdits rapports sont systématiquement exploités, pour la production des rapports sur l'exécution du budget par la Direction des Ressources Financières et Matérielles, ainsi que du Rapport Annuel de Performance du Ministère par le Coordonnateur et les Contrôleurs de Gestion.

Chaque Responsable de Programme est assisté des Responsables d'actions et d'un Contrôleur de gestion.

5.1.2. Du Responsable d'action

Placé sous l'autorité du Responsable de Programme, le Responsable d'action est chargé de la coordination, de la mise en œuvre et de l'évaluation des activités rattachées à son action. A cet effet, il :

- supervise directement les opérations conduites par les Responsables d'activités ;
- établit un calendrier de déroulement de leurs activités, en liaison avec les Responsables concernés et conformément au Plan de Travail Annuel ;
- participe, en liaison avec le Contrôleur de gestion, à la collecte et traitement des données de l'action, pour la production des tableaux de bord ;
- consolide, exploite et analyse les rapports des Responsables d'activités.

Il rend compte au Responsable du Programme, à travers un rapport d'activités consolidé produit à échéance mensuelle (cf. Circulaire sur l'exécution du budget).

Chaque Responsable d'action est assisté des Responsables d'activités et des Responsables d'unité, selon le cas.

5.1.3. Du Responsable d'activités

Le Responsable d'activité est celui en charge du service opérationnel porteur des activités dans le budget-programme. Placé sous l'autorité du Responsable d'action, il doit veiller à la réalisation de l'activité. Il est notamment chargé :

- de décliner les activités en tâches, et d'en évaluer le coût ;
- de mettre en œuvre l'activité jusqu'à son terme, à travers notamment la réalisation des tâches prévues ;
- de rendre compte au Responsable d'action, des résultats obtenus et des difficultés rencontrées ;
- d'identifier et de renseigner régulièrement les indicateurs de suivi de l'activité pour en faciliter l'évaluation, en termes d'efficacité et d'efficience.

Chaque Responsable d'activité est tenu de produire mensuellement ou au terme de sa réalisation, selon le cas, un Rapport d'activité.

5.1.4. Du Responsable d'unité

Le Responsable d'unité est le Chef du service des travaux, prestations, fournitures, équipements financés par des crédits budgétaires.

Peuvent être Responsables d'unités :

- dans les services centraux : tous les Responsables, jusqu'au rang de Chef Service ;
- dans les services déconcentrés : les Délégués Régionaux et Départementaux, les Inspecteurs d'Arrondissements ou leurs représentants ;
- dans les structures rattachées : les Coordonnateurs et Points focaux des Projets et Programmes ou leurs représentants.

Placé sous la coordination du Responsable du Programme concerné, le Responsable d'unité veille à l'effectivité des prestations prévues pour sa structure et participe à l'évaluation des extrants (produit, service, fourniture, etc...), comparativement au besoin initialement exprimé.

Sur le plan pratique, le Responsable d'unité :

- est invité de plein droit aux travaux des Commissions de réception des prestations concernant la structure dont il a la charge ;
- Collabore à la mise en œuvre de tous les Programmes indépendamment de sa position organique, dès lors qu'une activité le concerne, en qualité de Responsable de la structure bénéficiaire ;
- Transmet au Responsable du Programme, tous les documents techniques et financiers justifiant la réalisation et la réception de la prestation.

Le Responsable d'unité élabore dans le cadre de ses activités, un rapport sur l'effectivité et la qualité des réalisations de la délégation de crédits aux autorités publiques, qui doivent faire l'objet de rapports réguliers.

5.1.5. Du Contrôleur de gestion

De manière générale et conformément à la Circulaire N° 003/PM du 06 juillet 2015 relative au contrôle de gestion dans le cadre de l'élaboration et de l'exécution du budget de l'Etat, le Contrôleur de gestion a pour mission principale d'appuyer le Responsable de Programme ou d'action dans l'atteinte des objectifs qui lui sont assignés au titre de l'exécution de la loi de finances, à travers une sélection rigoureuse des indicateurs, la production des tableaux de bord régulièrement renseignés, ainsi que l'élaboration des instruments techniques nécessaires au pilotage du Programme.

Il doit mettre en place des mécanismes permettant de prévoir, de suivre et d'analyser les réalisations de chaque Programme ou action, afin de minimiser les risques de contre-performance.

La fonction dédiée au contrôle de gestion est coordonnée par la structure en charge du suivi au sein du MINEDUB, notamment la Cellule de Suivi, qui veillera à :

- l'organisation, l'animation et la formation du réseau interne des Contrôleurs de gestion, en liaison avec la Direction des Ressources Financières et Matérielles ;
- la description des procédures de dialogue de gestion et du pilotage de la performance ;
- la synthèse régulière des outils des données nécessaires à la mise en œuvre de chaque Programme ;

- la conception des outils de pilotage et de suivi-évaluation de la performance;
- la collecte, le traitement et l'analyse des données relatives à la performance des Programmes ;
- la consolidation du Rapport Annuel de Performance et des rapports périodiques des Programmes.

Il a pour rôle de :

- aider le Responsable de Programme à maintenir le cap, en l'appuyant dans l'atteinte des objectifs du Programme ;
- fournir les éléments objectifs et quantifiés d'analyse des activités, des coûts et des résultats ;
- jouer un rôle de premier plan en matière de fixation des résultats et de définition des indicateurs ;
- apprécier le réalisme et l'ambition des cibles de résultats proposés par les Responsables d'actions et d'activités et s'assurer que leur agrégation permet d'atteindre les cibles du Programme ;
- s'assurer que la stratégie et les objectifs du Programme sont communiqués aux services centraux et déconcentrés ;
- veiller à la diffusion et à l'appropriation par tous les acteurs, de la démarche et des outils du management de la performance ;
- concevoir et renseigner le tableau de bord du Responsable de Programme ;
- préparer et assurer le suivi des actions arrêtées dans le cadre du dialogue de gestion et proposer les mesures correctives, le cas échéant ;
- recueillir et diffuser les bonnes pratiques de pilotage du Programme au profit de tous les responsables impliqués.

Le Contrôleur de gestion, chargé du suivi-évaluation du Programme, consolide et soumet ses rapports d'analyse au Responsable du Programme, qui en transmet copie au Ministre et au Secrétaire Général.

Pour une meilleure synergie d'actions, les Responsables du pilotage de la performance du MINEDUB bénéficient également de l'accompagnement d'autres acteurs.

5.2. DES AUTRES ACTEURS

Il s’agit des institutions appelées à mettre en œuvre des actions et activités visant l’atteinte des objectifs définis par le Programme 103 « Alphabétisation ». A ce titre, les Collectivités Territoriales Décentralisées ont pour tâche de participer activement à la réalisation effective des activités de l’alphabétisation sur le terrain, dans le cadre de l’exercice des compétences transférées.

Chapitre 6 : PROCEDURES DE MISE EN ŒUVRE DU PROGRAMME 103 « ALPHABETISATION »

L'objectif principal du Programme 103 est d'accroître le nombre de personnes alphabétisées. Les structures opérationnelles de base du Programme sont les Centres d'alphabétisation fonctionnelle (CAF), les Centres d'éducation de base non formelle (CEBNF) et les Centres de promotion des langues nationales (CPLN).

Les procédures de mise en œuvre du Programme font recours à la sensibilisation des populations, à la création, à l'ouverture et au fonctionnement d'un CAF, d'un CEBNF ou d'un CPLN d'une part ; et à la gestion, au suivi et évaluation des activités du Programme, d'autre part.

6.1. SENSIBILISATION DES POPULATIONS

Les activités de sensibilisation auprès des populations sont l'une des priorités du Programme. Elles visent à vulgariser et à intensifier les actions d'alphabétisation, d'éducation de base non formelle et de promotion des langues nationales sur le terrain. Elles sont menées par les différents responsables en charge de la mise en œuvre du Programme et par tout autre intervenant impliqué dans le Programme. Ces activités se déroulent sous forme de rencontres avec les départements ministériels partenaires, les institutions internationales partenaires au développement, les autorités locales, les élites, les différentes composantes de la société civile, etc. La sensibilisation utilise également des supports tels que la production, la diffusion des messages et spots radio et télévisés. Cette sensibilisation trouve par ailleurs un cadre approprié lors de la célébration de la Journée Internationale de l'Alphabétisation, ainsi que celle de la Journée Internationale de la langue maternelle.

6.2. CREATION, OUVERTURE, FONCTIONNEMENT ET SUIVI-EVALUATION D'UN CAF, D'UN CEBNF OU D'UN CPLN

6.2.1 Eligibilité aux activités du Programme 103 « Alphabétisation »

L'exécution du Programme 103 du MINEDUB prévoit un renforcement structurel et un renforcement de capacités didactiques et d'encadrement à toute structure sociale ou à toute personne (communauté, ONG, associations, GIC ou un particulier) désireuse de s'impliquer dans les activités d'alphabétisation, d'éducation de base non formelle et de promotion des langues nationales, s'inscrivant dans le cadre du Programme 103. Il convient cependant de satisfaire les critères retenus pour la création et l'ouverture d'un CAF, d'un CEBNF ou d'un CPLN et de s'astreindre au respect du cahier de charges y afférent.

La pérennité d'un CAF, d'un CEBNF ou d'un CPLN repose sur la congruence entre l'offre de service qu'il apporte et les attentes de la population cible. Il est de ce fait important que le fonctionnement d'un centre obéisse à un processus fait de quatre (04) étapes : (i) l'identification des besoins et des problèmes de la population cible, (ii) l'analyse de ces besoins suivie du choix des activités à mener, (iii) la planification des activités en fonction des réalités du milieu, (iv) la mise en œuvre des activités.

➤ **Première étape : l'identification des besoins et des problèmes de la population cible**

Avant l'ouverture d'un centre public ou privé, le promoteur doit faire une identification préalable des besoins, des attentes, des problèmes et des préoccupations de la population cible. Pour cela, il peut recourir à différentes techniques ou approches :

a) Les entretiens individuels

Le promoteur doit s'entretenir individuellement avec certains membres du village ou de la communauté considérés comme des leaders, à l'instar du Chef du village ou du quartier, des Responsables religieux, du Directeur d'école, du Responsable de l'hôpital de la localité, d'une élite.

b) La discussion en petits groupes

Le promoteur peut aussi requérir le point de vue des potentiels apprenants. Dans ce cas, ceux-ci peuvent identifier eux-mêmes leurs besoins, ainsi que les options de formation qui les intéressent.

c) La classification des besoins

L'alphabétiseur demande aux apprenants de réfléchir et de citer leurs besoins ou problèmes. Puis ensemble, ils retiennent les problèmes que tout le monde reconnaît comme prioritaires.

➤ **Deuxième étape : l'analyse des besoins et le choix des activités à mener**

Le promoteur et le Comité de Gestion analysent les besoins identifiés, les classent par ordre de priorité. Ils retiennent les activités et les options de formation à dérouler dans le centre.

➤ **Troisième étape : la planification des activités**

A partir des propositions d'activités et d'options de formation sollicitées, le promoteur et le Comité de Gestion élaborent un planning de formation, définissent les objectifs poursuivis par le centre, les rendements mesurables (indicateurs de performance), les résultats attendus, la durée, les coûts, identifient les responsables et les différents partenaires. Ils doivent également arrêter le budget de fonctionnement du centre et identifier les sources de financement.

Exemple d'un tableau de planification des activités dans un centre

N°	Activités	Objectif	indicateur	Résultats attendus	Personne responsable de l'activité	Partenaire	Durée	Coût
1	Sensibilisation aux IST et le VIH/SIDA	Lutter et prévenir contre les IST et le VIH/SIDA	Nombre de personnes sensibilisées	Les populations décident d'adopter des comportements responsables	Le chargé de relations publiques	L'infirmier du centre de santé du village	A déterminer	A déterminer
2	Enseignement de la lecture, de l'écriture et des mathématiques	Améliorer le taux d'alphabétisme au sein de la communauté	Nombre de personnes alphabétisées	Tous les apprenants savent lire et écrire	Alphabétiseur (animateur)	Enseignants de la localité	A déterminer	A déterminer
3	Formation des Commis agricoles	Former 50 Commis agricoles par an	Le nombre de Commis agricoles formés	50 Commis agricoles opérationnels	Alphabétiseur (animateur)	Le technicien d'agriculture	A déterminer	A déterminer

➤ **Quatrième étape : la mise en œuvre des activités**

La mise en œuvre des activités doit obéir au planning établi afin que tout ce qui a été prévu soit effectivement réalisé suivant les délais et les modalités prescrits.

6.2.2 Création et ouverture d'un CAF, d'un CEBNF ou d'un CPLN

La création et l'ouverture d'un CAF, d'un CEBNF ou d'un CPLN sont régies par une démarche administrative qui part de l'Inspection d'Arrondissement de l'Education de Base (IAEB) compétente. Il s'agit pour le requérant d'initier un dossier à l'attention du Ministre de l'Education de Base, comprenant :

- une demande timbrée adressée au Ministre de l'Education de Base S/C de l'IAEB de céans et indiquant :
 - l'objectif visé par le centre ;
 - la localité d'implantation ;
 - la disponibilité du local pour abriter le centre le cas échéant ;
 - l'effectif des apprenants ;
 - la disponibilité et le profil de l'alphabétiseur et du moniteur du CAF, de l'alphabétiseur du CEBNF ou de l'animateur du CPLN et les modalités de sa rétribution ;
 - l'engagement à se soumettre aux modalités de suivi et d'encadrement des CAF, CEBNF et CPLN ;
- une lettre de recommandation de l'autorité traditionnelle (Chef du village, Chef du quartier, Pasteur, Curé, Imam) ou Maire de la localité ;
- un plan de localisation du site d'implantation du centre ;

Une fois le dossier déposé auprès de l'IAEB, ce dernier, après étude, donne son avis⁴ motivé et le transmet au Délégué départemental de l'éducation de base (DDEB) assorti du visa du Maire de la localité.

A son tour, le DDEB donne son avis et transmet le dossier au Délégué régional de l'éducation de base (DREB) qui, après vérification et visa, le transmet au MINEDUB. Le Directeur de l'Alphabétisation, de l'Education de Base Non Formelle et de la Promotion des Langues Nationales (DAEBNFPLN), prépare le projet de création et/ou d'ouverture du CAF, du CEBNF ou du CPLN qu'il soumet à la haute attention du Ministre de l'Education de Base. Cette procédure aboutit à la signature par le Ministre d'une autorisation de création et d'ouverture d'un CAF, CEBNF ou CPLN délivrée au promoteur.

Pour ce qui est des centres publics, l'IAEB respecte les procédures administratives existantes.

6.2.3 Fonctionnement d'un CAF, d'un CEBNF ou d'un CPLN

6.2.3.1 Fonctionnement d'un CAF

➤ Sur le plan administratif

Les sessions d'alphabétisation dans les centres se déroulent pendant toute l'année. Les programmes déroulés dans ces structures doivent tenir compte des spécificités de la localité d'implantation ainsi que des besoins et aspirations des populations bénéficiaires suivant les priorités d'éducation alternative poursuivie par l'Etat.

Les programmes d'alphabétisation, qui visent la population âgée de 15 ans et plus, distinguent quatre types de compétences à savoir : (i) les compétences instrumentales (savoir lire, écrire et calculer), (ii) les compétences polyvalentes (posséder des savoir-faire en matière de santé et d'environnement), (iii) les compétences socioprofessionnelles (parvenir à la création d'une entreprise ou d'une activité génératrice de revenus et (iv) les compétences civiques et relationnelles (disposer des connaissances sur les fléaux sociaux).

Les niveaux de formation sont définis de la manière suivante :

- le niveau 1
- le niveau 2

⁴En application des dispositions des textes réglementaires, notamment :

- le décret n°2016/1247/PM du 23 mai 2016 fixant les modalités d'exercice de certaines compétences transférées par l'Etat aux communes en matière d'alphabétisation ;
- l'arrêté ministériel n° 332/B1/1464/A/MINEDUB/CAB du 27 septembre 2016 portant cahier de charges précisant les conditions et modalités techniques d'exercice des compétences transférées par l'Etat aux communes en matière d'alphabétisation.

- le niveau 3
 - ❖ Le niveau 1 regroupe les analphabètes, où ils apprennent à lire et à écrire des syllabes et des mots simples.
 - ❖ Le niveau 2 regroupe les néo alphabétisés, qui apprennent à lire et à écrire des mots et des courtes phrases et à résoudre des problèmes.
 - ❖ Le niveau 3 est celui de la post-alphabétisation. Elle repose sur le développement des activités génératrices de revenus.

L’admission dans un CAF se fait après un test diagnostic qui permet de déterminer le niveau adéquat à intégrer par l’apprenant. La progression entre différents niveaux est conditionnée par la réussite à des évaluations sommatives. La fin de la formation dans un CAF est sanctionnée par la délivrance d’un certificat de fin de formation signé par le Délégué Régional de l’Education de Base compétent.

Le CAF est dirigé par un Chef de centre et administré par un Comité de Gestion (COGES). Les activités d’alphabétisation classique sont menées par des alphabétiseurs et celles d’alphabétisation fonctionnelle par des moniteurs.

Le COGES vise à assurer le bon fonctionnement du centre ainsi que la recherche des ressources, la transparence et la bonne utilisation de celles-ci.

La constitution du bureau du COGES doit prendre en compte les spécificités locales et les attentes des bénéficiaires. Il devra avoir des activités bien définies ainsi qu'un plan d'action annuel bien explicite. A la fin de chaque réunion dont la fréquence sera trimestrielle, le Comité devra produire un rapport d’activités adressé à son Ministère de tutelle suivant la voie hiérarchique.

Le COGES a entre autres missions de :

- participer à l’identification des besoins des apprenants ;
- participer à la confection des éléments du syllabus ;
- participer à la mise en œuvre du programme de formation ;
- assurer la viabilité et la visibilité du Centre ;
- suivre le fonctionnement du centre et en dresser un rapport périodique ;
- élaborer un budget de fonctionnement du centre et rechercher des financements internes et externes pour le centre.

La composition du COGES doit tenir compte des réalités de chaque localité. Toutefois, le COGES peut comprendre entre autres :

a) Le Président d’honneur

- Il assure un rôle consultatif et règle les conflits.

b) Le Président exécutif

- Il convoque et préside les réunions ;
- il assure la cohésion et le bon fonctionnement du bureau ;
- il est chargé avec le trésorier des questions financières ;
- il représente le Comité partout où besoin est.

c) Le Secrétaire général

- Il tient les rapports de séance ;
- il fait circuler l'information sur initiative du Président ;
- il assure la coordination, le suivi et l'exécution des activités ou tâches du COGES.

d) Le Trésorier

- Il est chargé du recouvrement, de la garde et de la sécurisation des fonds de toutes natures.

e) Le Commissaire aux comptes

- il est chargé de veiller à la transparence de la gestion financière ;
- il enregistre tous les revenus et garde les pièces comptables ;
- il tient les registres comptables.

f) Le chargé des affaires administratives et pédagogiques

- Il recense les besoins administratifs et pédagogiques du Centre et les transmet au président ;
- Il propose des activités à mener selon les besoins recensés ;
- Il coordonne les activités administratives et pédagogiques du centre.

g) Le Chargé des relations publiques

- il s'occupe de la diffusion de l'information à l'intérieur et à l'extérieur du centre ;
- il anime les activités de sensibilisation et de vulgarisation des services offerts au Centre;
- il assure la diffusion des informations relatives au centre.

h) Le rapporteur

- il produit un rapport trimestriel des activités adressé à l'IAEB ;
- il dresse un compte rendu des activités du centre qu'il fait parvenir au Ministre de l'Education de Base suivant la voie hiérarchique.

➤ **Sur le plan pédagogique**

Les programmes seront harmonisés sur la base des référentiels existants, puis adaptés selon le contexte et les réalités du centre. Les enseignements sont dispensés par les alphabétiseurs. Les jours et les horaires de fonctionnement des centres sont arrêtés par le Chef du centre, de concert avec les bénéficiaires afin de prendre en compte leurs préoccupations conformément au temps d'enseignement qui varie entre 600 et 950 heures tel que prescrit par l'UNESCO.

Les centres n'ayant pas d'infrastructures d'accueil peuvent loger dans les écoles publiques.

➤ Sur le plan infrastructurel

Les infrastructures du CAF, qui suivent un modèle normatif, doivent répondre aux exigences de construction qui comprennent un bloc administratif, des salles de cours, des ateliers, des blocs latrines, un point d'eau (cf. Document sur les normes de construction des CAF et CEBNF).

La fourniture des kits pédagogiques et la mise à disposition des infrastructures scolaires pour soutenir les activités d'alphabétisation et d'éducation de base non formelle incombent aux Communes.

➤ Sur le plan fonctionnel

Les ressources nécessaires au fonctionnement des centres sont transférées par l'Etat aux CTD. Toutefois, le centre peut bénéficier des ressources provenant des contributions des apprenants, des ONG, des CTD, des dons et legs. Ces fonds sont gérés par le COGES.

Le budget de fonctionnement du CAF provient des contributions des apprenants, des activités génératrices de revenus, des apports de la communauté, des aides des partenaires et bienfaiteurs et des legs.

Les contributions exigibles des apprenants sont fixées par un texte règlementaire signé du Ministre de l'Education de Base.

6.2.3.2 Fonctionnement d'un CEBNF

➤ Sur le plan administratif

L'éducation de base non formelle cible la population des enfants non scolarisés ou déscolarisés précoces ayant un âge compris entre 8 et 14 ans et visent à leur donner, en trois ans, une éducation de base de qualité leur permettant d'apprendre un métier ou de continuer leur scolarisation, notamment en postulant pour l'examen du CEP ou du FSLC.

L'éducation de base non formelle comprend trois niveaux. L'admission dans un CEBNF se fait après un test diagnostic qui permet de déterminer le niveau adéquat à intégrer par l'apprenant. La progression entre différents niveaux est conditionnée par la réussite à des évaluations sommatives.

Le CEBNF est dirigé par un Chef de centre et administré par un Comité de Gestion. Les activités d'éducation de base non formelle sont menées par des alphabétiseurs. La constitution et les différents rôles des membres du COGES sont identiques à ceux des CAF et CPLN.

➤ Sur le plan pédagogique

Les programmes seront harmonisés sur la base des référentiels existants, puis adaptés selon le contexte et les réalités du centre. Les enseignements sont dispensés par les alphabétiseurs. Les

jours et les horaires de fonctionnement des centres sont arrêtés par le Chef du centre, de concert avec les bénéficiaires afin de prendre en compte leurs préoccupations conformément au temps d'enseignement qui varie entre 600 et 950 heures tel que prescrit par l'UNESCO.

Les centres n'ayant pas d'infrastructures d'accueil peuvent loger dans les écoles publiques.

➤ **Sur le plan infrastructurel**

Les infrastructures du CEBNF, qui suivent un modèle normatif, doivent répondre aux exigences de construction qui comprennent un bloc administratif, des salles de cours, des ateliers, des blocs latrines, un point d'eau (cf. Document sur les normes de construction des CAF et CEBNF).

Le budget de fonctionnement du CEBNF provient des contributions des apprenants, des activités génératrices de revenus, des apports de la communauté, des aides des partenaires et bienfaiteurs et des legs. La fourniture des kits pédagogiques et la mise à disposition des infrastructures scolaires pour soutenir les activités d'alphabétisation et d'éducation de base non formelle incombent aux Communes.

➤ **Sur le plan fonctionnel**

Les ressources nécessaires au fonctionnement des centres sont transférées par l'Etat aux CTD. Toutefois, le centre peut bénéficier des ressources provenant des contributions des ONG, des CTD, des dons et legs. Ces fonds sont gérés par le COGES.

6.2.3.3 Fonctionnement d'un CPLN

➤ **Sur le plan administratif**

La Constitution du 18 janvier 1996 stipule, en son article 1^{er}, que le Cameroun adopte l'anglais et le français comme langues officielles d'égale valeur et œuvre pour la promotion et la protection des langues nationales. L'environnement camerounais est marqué par une grande diversité de langues nationales, dont on dénombre environ deux cent cinquante (250). Il est important de préciser que tout citoyen, dans cette optique, doit être alphabétisé dans au moins l'une de ces langues nationales, de manière orale ou écrite. C'est dans cet objectif que le Ministre de l'Education de Base a signé, le 28 avril 2023, l'Arrêté N° 26/B11464 portant ouverture de dix (10) Centres Pilotes de Promotion des Langues Nationales dans les dix Régions et trois cent cinquante (350) Centres de Promotion des Langues Nationales dans les IAEB.

Le CPLN est un centre qui enseigne les langues de la localité où est logé le centre. Il accueille tous les enfants et adultes désireux d'apprendre les langues en question. Les animateurs doivent être locuteurs desdites langues.

La formation dans ces centres se déroulera tout le long de l'année. Les cours se tiendront tous les jours, de lundi à samedi. Les élèves y seront accueillis les mercredis après-midi et les samedis pendant la période de classe, et tous les jours pendant les périodes de congés et de vacances. Les autres apprenants quant à eux, pourront y aller tous les jours, à n'importe quel moment de la journée.

Un CPLN est dirigé par un Chef de centre et administré par un Comité de Gestion (COGES). Les activités y sont menées par des animateurs locuteurs des langues nationales. La constitution et les différents rôles des membres du COGES sont identiques à ceux des CAF et CEBNF.

➤ **Sur le plan pédagogique**

Les programmes seront harmonisés progressivement sur la base des référentiels existants, puis adaptés selon le contexte et les réalités des centres. Les enseignements sont dispensés par les animateurs locuteurs des langues nationales de l'aire géographique qui abrite le centre.

Les Centres de Promotion des Langues Nationales Pilotes (CPLN/Pilotes) dispensent toutes les langues nationales du Cameroun et sont localisés dans les Chefs-lieux de Régions.

➤ **Sur le plan infrastructurel**

Les infrastructures des CPLN qui suivent un modèle normatif, doivent répondre aux exigences de construction : un bloc administratif, des salles de cours et un laboratoire de langues, des latrines et un point d'eau.

➤ **Sur le plan fonctionnel**

Les ressources nécessaires au fonctionnement des CPLN sont transférées par l'Etat aux CTD. Le centre peut bénéficier des ressources provenant des contributions des ONG, des CTD, des dons et legs et des apprenants. Ces contributions sont gérées par le COGES.

Les contributions exigibles des apprenants sont fixées par un texte réglementaire signé du Ministre de l'Education de Base.

6.2.4 Suivi et évaluation des activités

Cette étape consiste à suivre le déroulement des activités dans les CAF, CEBNF et CPLN et à noter toutes les informations qui peuvent renseigner sur le niveau d'atteinte des résultats attendus par rapport aux objectifs de différents centres. Ceci permet éventuellement de recadrer les actions et la manière dont les activités sont menées.

Le suivi/évaluation des CAF, des CEBNF et des CPLN se fait à l'aide d'outils élaborés par l'Inspection de Pédagogie chargée de l'Alphabétisation, de l'Education de Base Non Formelle et

de la Promotion des Langues Nationales ou par la Direction de l’Alphabétisation, de l’Education de Base Non Formelle et de la Promotion des Langues Nationales et mis à la disposition de chaque maillon de la chaîne de supervision.

6.3. FIN DE FORMATION DANS LES CAF, CEBNF ET CPLN

La fin de formation dans un CAF, un CEBNF ou un CPLN est sanctionnée par l’obtention d’un certificat de fin de formation, délivré et signé par le Délégué Régional de l’Education de Base.

- Un Certificat d’Alphabétisation pour les apprenants des CAF ;
- Un Certificat d’Etudes Primaires (CEP) ou First School Leaving Certificate (FSLC) pour les apprenants des CEBNF ;
- Un Certificat des Langues Nationales pour les apprenants des CPLN.

Chapitre 7 : GESTION TECHNIQUE DES ACTIONS DU PROGRAMME 103 ET PARTENARIAT

7.1 GESTION TECHNIQUE DES ACTIONS DU PROGRAMME 103

Le Programme 103 se décline en quatre actions à savoir :

- l'alphabétisation classique et fonctionnelle des populations ;
- le développement de l'éducation de base non formelle ;
- le renforcement de la promotion des langues nationales ;
- l'amélioration de la qualité dans le processus d'alphabétisation.

7.1.1 Alphabétisation classique et fonctionnelle des populations

L'alphabétisation des personnes de 15 ans et plus se fait dans les CAF et se décline en deux volets ou programmes à savoir : l'alphabétisation classique et l'alphabétisation fonctionnelle. Ces deux programmes quoique distincts peuvent être déroulés simultanément dans le centre. Généralement, ils vont de pair. L'objectif **ici** est de faire acquérir à l'apprenant des compétences de base en lecture, écriture et mathématiques, indispensables pour des apprentissages tout au long de la vie (des compétences socioprofessionnelles).

7.1.2. Développement de l'éducation de base non formelle

La formation des enfants de 08 à 14 ans renvoie à l'Education de base non formelle (EBNF) et se déroule dans des Centres d'éducation de base non formelle (CEBNF). Elle porte sur une offre d'éducation de seconde chance qui consiste à donner aux enfants de cet âge, qui ne sont jamais allés à l'école classique ou qui sont prématurément sortis du cycle primaire, l'opportunité de recevoir une éducation scolaire. L'EBNF leur donne la possibilité de poursuivre et d'achever les études primaires et même de réintégrer le système scolaire formel, pour ceux qui le désirent.

7.1.3. Renforcement de la promotion des langues nationales

Ce volet est déroulé aussi bien dans les écoles primaires que dans les CEBNF, les CAF et les CPLN. Il s'inscrit dans le cadre de la promotion de l'utilisation des langues nationales comme médium dans l'enseignement et la formation. Le renforcement de la promotion des langues nationales a pour objectif de créer autour de l'apprenant un environnement enrichi par l'existence et l'utilisation des écrits en langues nationales, avec pour finalité de stimuler chez l'apprenant des aptitudes à lire, à écrire, à compter et à comprendre dans une langue nationale.

7.1.4. Amélioration de la qualité dans le processus d’alphabétisation

Il s’agit de relever le niveau de compétence des apprenants des CAF, CEBNF, CPLN et écoles expérimentales multilingues par la mesure régulière et les évaluations des acquis d’apprentissage.

Concrètement, il est question de :

- produire des fiches de questionnaires de soumission d’entrée dans les différents centres ;
- produire des livrets de passation pour les tests entre les niveaux ;
- élaborer et réviser les curricula en alphabétisation, éducation non formelle et promotion des langues nationales ;
- suivre permanent les spécialités du volet fonctionnel et des passerelles dans les centres (CAF, CEBNF et CPLN).

❖ Elaboration et production des outils et supports didactiques

Les outils administratifs et certains supports pédagogiques sont élaborés par les Responsables du Programme 103 au niveau central et mis à la disposition des différents Responsables de la chaîne hiérarchique. Ces derniers, à leur tour, ont la charge de les acheminer auprès des utilisateurs.

L’élaboration des manuels et des différents outils pédagogiques peut bénéficier d’une expertise extérieure suivant une approche participative sous la supervision de l’IGE. Une fois produits, ces documents font l’objet d’une validation technique par l’IGE, qui se charge de les mettre à la disposition des utilisateurs pour implémentation dans les CAF, CEBNF et CPLN.

7.2 PARTENARIAT

Plusieurs acteurs interviennent dans le Programme 103 « Alphabétisation », notamment les administrations publiques, les organismes internationaux partenaires au développement, les organisations de la société civile, etc.

7.2.1 Administrations partenaires

Certaines activités du Programme sont menées en collaboration avec des administrations publiques telles que le MINESEC, le MINESUP, le MINEFOP, le MINMAP, le MINJEC, le MINPROFF, le MINAS, le MINADER, le MINEPIA, etc.

7.2.2 Organismes internationaux partenaires au développement

Certains organismes internationaux partenaires au développement tels que l’UNESCO, l’UIL, l’ICESCO, l’OIF, l’UNICEF, accompagnent le MINEDUB dans la mise en œuvre du Programme à travers des appuis multiformes.

7.2.3. Organisation de la société civile

Elle est constituée des structures telles que PLAN-Cameroun, NASCENT Solution, ANACLAC, CABTAL, SIL-Cameroun, etc., dont l'apport dans la conception des supports pédagogiques, la formation du personnel et l'animation des CAF, des CEBNF et des CPLN est appréciable. On note également l'implication de certaines associations, des communautés organisées et des églises.

Chapitre 8 : SUIVI ET EVALUATION DES ACTIVITES DU PROGRAMME 103 « ALPHABETISATION »

Le suivi-évaluation du Programme 103 « Alphabétisation » est assuré par toute la chaîne de supervision administrative et pédagogique du Ministère de l'Education de Base d'une part et des CTD d'autre part.

La supervision en général est menée par les services centraux et déconcentrés du Ministère de l'Education de Base.

8.1. SUIVI/EVALUATION DES ACTIVITES DU CENTRE PAR LE COMITE DE GESTION

Le Comité de Gestion s'occupe du suivi interne des activités du centre, assure et produit un rapport de suivi des activités adressé à l'IAEB de céans.

Le COGES tient à jour les documents administratifs et pédagogiques ci-après :

- un registre d'inscription ;
- une fiche hebdomadaire de présence ;
- un emploi de temps ;
- un programme hebdomadaire/mensuel/ trimestriel/semestriel ou annuel d'activités ;
- un rapport mensuel et trimestriel d'activités ;
- des fiches de performance individuelle (apprenants, alphabétiseurs, animateurs) ;
- des fiches de préparation des séances d'alphabétisation ;
- des fiches de préparation des leçons pour l'EBNF ;
- des fiches de préparation des cours en langues nationales.

L'exploitation de ces documents permet au COGES d'alimenter son rapport de suivi-évaluation.

8.2. SUPERVISION ADMINISTRATIVE ET PEDAGOGIQUE PAR LES SERVICES CENTRAUX ET DECONCENTRES DU MINEDUB

La supervision des activités du Programme 103 implanté dans les différents centres se fait sur plusieurs plans : administratif, pédagogique, social et pratique :

8.2.1 Au plan administratif

Les responsables sont chargés de :

- superviser l'organisation des Comités de Gestion des centres ;

- assurer le démarrage et la clôture des activités dans les centres ;
- assurer l’interface entre le centre et les services techniques compétents ;
- tenir des rapports d’activités à leur hiérarchie.

A ce titre, les documents administratifs et/ou pédagogiques ci-après doivent toujours être à jour :

- un répertoire des CAF, CEBNF et CPLN de sa commune ;
- une fiche récapitulative des données statistiques sur ces centres ;
- une fiche récapitulative mensuelle de présence ;
- un rapport trimestriel des activités des centres ;
- un état des besoins et de la disponibilité du matériel dans les centres ;
- un rapport annuel de réalisation des activités conjointes IAEB et CTD (niveau de mise en œuvre des compétences transférées).

L’Inspecteur d’Arrondissement assure par ailleurs la supervision trimestrielle des CAF, CEBNF et CPLN, veille à l’approvisionnement des centres en matériel et supports didactiques et à la transmission des rapports annuels d’activités des centres à la DDEB.

8.2.2 Au plan pédagogique

Les responsables sont chargés de:

- veiller au respect du planning des activités programmées dans les centres ;
- assurer le suivi-conseil des alphabétiseurs, animateurs et moniteurs, ainsi que du COGES ;
- contrôler le rendement des alphabétiseurs, animateurs et moniteurs ;
- veiller au respect des horaires et des programmes ;
- veiller à la préparation et au déroulement effectif des séances d’alphabétisation, d’EBNF et de PLN ;
- veiller à l’harmonisation des programmes de formation ;
- veiller à l’harmonisation des examens de fin de formation.

8.2.3 Au plan social et pratique

Les responsables doivent :

- accompagner les activités de sensibilisation des populations, notamment par des contacts avec les autorités administratives et municipales de l’Arrondissement et autres leaders d’opinions ;
- mettre à disposition des copies des textes relatifs au Programme auprès des autorités locales ;

- identifier avec l'appui des autorités locales, les localités susceptibles d'abriter les CAF, les CEBNF et les CPLN tant en zone urbaine qu'en zone rurale ;
- aider à la recherche de solution à certains problèmes sociaux des centres ;
- faciliter les contacts entre le centre et les différents partenaires à l'instar des administrations partenaires, des CTD, de la Société Civile, des organismes partenaires.

CONCLUSION GENERALE

Le programme 103 « Alphabétisation » vise à renforcer l’inclusion dans l’offre d’éducation, en offrant des enseignements et des formations aux personnes analphabètes, non scolarisées et déscolarisées précoce. Le présent Manuel de procédures, relu et corrigé, intègre les dispositions nouvelles du Code Général des Collectivités Territoriales Décentralisées et de l’Arrêté N° 26/B11464 du 28 avril 2023 portant ouverture des Centres de promotion des langues nationales dans tous les Arrondissements du Cameroun. En définissant clairement les rôles des acteurs à différents niveaux, il pallie un déficit d’informations dans la communauté éducative. La description des normes et principes applicables dans l’ouverture et le fonctionnement des CAF, CEBNF et CPLN rendra la réalisation des actions du Programme plus efficiente et stimulera la participation de toutes les entités interpellées. Ce document est appelé à subir éventuellement d’autres mises à jour, en fonction de l’évolution des besoins et de l’environnement social dans le secteur de l’alphabétisation, de l’éducation de base non formelle et de la promotion des langues nationales. Le développement continual des ressources humaines conjugué aux efforts communs de toutes les parties prenantes contribuera sans doute à assurer à tous les camerounais, sans distinction, une éducation de qualité tout au long de la vie.

REFERENCES

- Loi N° 96/06 du 18 janvier 1996 portant révision de la Constitution du 02 juin 1972 ;
- Loi N° 2019/024 du 24 décembre 2019 portant Code Général des Collectivités Territoriales Décentralisées ;
- Décret N° 2012/268 du 11 juin 2012 portant organisation du Ministère de l'Education de Base ;
- Arrêté N° 332/B1/1464/A/MINEDUB/CAB du 27 septembre 2016 portant cahier de charges précisant les conditions et modalités techniques d'exercice des compétences transférées par l'Etat aux Communes en matière d'alphabétisation ;
- Arrêté N° 25/B1/1464/MINEDUB/SG/DAEBNFPLN/SDAPLN/SALPF du 28 avril 2023 portant création et ouverture des Centres d'alphabétisation fonctionnelle (CAF) publics en milieu carcéral ;
- Arrêté N° 31/B1/1464/A/MINEDUB/SG/DAEBNFPLN/SDEBNF du 22 mai 2023 portant transformation des centres du programme d'éducation accélérée de l'extrême Nord en Centres d'éducation de base non formelle (CEBNF) ;
- Arrêté N° 30/B1/1464/A/MINEDUB/SG/DAEBNFPLN//SALPF du 22 mai 2023 portant création et ouverture des Centres d'alphabétisation fonctionnelle (CAF) publics ;
- Arrêté N° 232/B1/1464/A/MINEDUB/SG/DAEBNFPLN/SDEBNF/SEBNF du 22 mai 2023 portant création et ouverture des Centres d'éducation de Base Non Formelle (CEBNF) publics dans les Inspections d'Arrondissement de l'Education de Base ;
- Arrêté N° 26/B1/1464/MINEDUB/SG/DAEBNFPLN/SDAPLN/SAF du 28 avril 2023 portant création et ouverture des Centres de Promotion des Langues Nationales dans les Inspection d'Arrondissement de l'Education de Base ;
- Arrêté N° 064/A/501/A/MINEDUB/SG/DAEBNFPLN du 18 juin 2021 portant création ouverture des Centres d'alphabétisation fonctionnelle (CAF) publics ;
- Arrêté N° 0153/A/501/A/MINEDUB/SG/DAEBNFPLN/SDAPLN du 21 octobre 2022 portant création ouverture des Centres d'Alphabétisation (CAF) publics ;
- Arrêté N° 0152/A/501/A/MINEDUB/SG/DAEBNFPLN/SDEBNF du 21 octobre 2022 portant création et ouverture des Centres d'Education de Base Non Formelle (CEBNF) publics ;
- Arrêté N° 0595/A/501/A/MINEDUB/SG/DAEBNFPLN/SDEBNF du 21 octobre 2022 portant création et ouverture des Centres d'Education de Base Non Formelle (CEBNF) privés.
- Le Document de Politique Nationale de l'Alphabetisation, de l'Education de Base Non Formelle et de la Promotion des Langues Nationales, MINEDUB 2023.

EQUIPE DE REALISATION

Supervision générale

- Professeur **Laurent Serge ETOUNDI NGOA**, Ministre de l'Education de Base

Assisté de

- Docteur **ASHERI KILO-FOFUNG**, Secrétaire d'Etat auprès du Ministre de l'Education de Base

Coordination générale

- Monsieur **OYONO Adams Daniel**, Secrétaire Général du Ministère de l'Education de Base ;
- Professeur **ATEMAJONG Justina**, épouse **NJIKA**, Inspecteur Général des Enseignements.

Comité technique d'élaboration

Coordination technique

- Madame **NYAMBON GARKA Georgette Béatrice** épouse **NTAMAK**, Directeur de l'Alphabétisation, de l'Éducation de Base Non Formelle et de la Promotion des Langues Nationales, Responsable du Programme 103.

Membres

- Madame **Claudette Elisabeth SEGUNDA BALINGA**, épouse **NDAYI**, Inspecteur de Pédagogie en charge de l'Alphabétisation, de l'Éducation de Base Non Formelle et de la Promotion des Langues Nationales (AEBNFPLN) ;
- Madame **NGAKO Séraphine Sylvie**, épouse **BEN-BOLIE**, Sous-directeur de l'Éducation de Base Non Formelle à la Direction de l'Alphabétisation, de l'Éducation de Base Non Formelle et de la Promotion des Langues Nationales (DAEBNFPLN) ;
- Madame **NTSAMA Joséphine Solange**, Sous-directeur de l'Alphabétisation et de la Promotion des Langues Nationales à la Direction de l'Alphabétisation, de l'Éducation de Base non formelle et de la Promotion des Langues Nationales (DAEBNFPLN) ;
- Madame **NSANGOU Bernadette**, Inspecteur National de Pédagogie N° 2 à l'Inspection de Pédagogie en charge de l'Alphabétisation, de l'Éducation de Base non formelle et de la Promotion des Langues Nationales ;

- Madame **MAMNO TAGNE Violette**, épouse **WOWOUA**, Chef Service de l’Alphabétisation Fonctionnelle et de la Promotion des Langues Nationales à la DAEBNFPLN ;
- Monsieur **NKONDJE EHAB Sylvin**, Chef service de l’Éducation de Base non formelle à la DAEBNFPLN ;
- Madame **MBAKU Stella MANAYA**, épouse **MBENKUM**, Chef service du Suivi des Centres d’Éducation de Base Non Formelle à la DAEBNFPLN ;
- Madame **OTETE AFANA Sylvie Esther**, épouse **NKOLO**, Chef service de la gestion des CAF à la DAEBNFPLN ;
- Madame **TELEP Odette Angèle**, Cadre à la DAEBNFPLN ;
- Madame **WAKEM Rosine Angèle**, épouse **HAMADA**, Cadre à la DAEBNFPLN ;
- Madame **YOUNBI KAMDEM Héveline** épouse **ONANA**, Cadre à la DAEBNFPLN ;
- Madame **NGAH Joséphine Pascaline**, Cadre à la DAEBNFPLN ;
- Madame **BEMO NDEFFO Natacha**, épouse **FONGANG**, Cadre à la DAEBNFPLN ;
- Madame **NGO BIYIHA Christine**, Cadre à la DAEBNFPLN ;
- Madame **NGO LIPPOTH Marie Thérèse**, Cadre à la DAEBNFPLN ;
- Madame **BILOUNGA MBASSA Marie Solange**, Cadre à la DAEBNFPLN.

Secrétariat

- Monsieur **TATZONG FOKOU**, Cadre à la DAEBNFPLN.

Chefs-services

- **NDEWELEM Casimir**, CS/CPCAEBNFPLN EN ;
- **ODDAME Emmanuel**, CPCAEVNPLN NO ;
- **DADIE GUELE**, CPCAEVNPLN, AD ;
- **BAZAMA Brigitte Solange**, CPCAEVNPLN, ES ;
- **NTYAM ENGOLA Philémon**, CPCAEVNPLN, SU ;
- **BALOCK Frieda Laurette**, épouse **EMBEP**, CPCAEVNPLN, CE ;
- **FONGANG NOUBISSI Franch Delis**, CPCAEVNPLN, OU
- **NGWANULA Christina**, CPCAEVNPLN, NW ;
- **TARKANK Dorothy BESSEM**, CPCAEVNPLN, SW ;
- **EBOUELE Germaine**, CPCAEVNPLN, LT

CPD

- **DZAVAI VAGSA**, CPDAEBNFPLN, Mayo-Tsanaga (EN) ;
- **BOUBA TOUMBA**, CPDAEBNFPLN, Bénoué (NO) ;
- **ABOUBAKA**, CPDAEBNFPLN, Mayo-Banyo (AD) ;
- **KOUKOUMA Jean Bosco**, CPDAEBNFPLN, Kadey (ES) ;
- **MVONDO Irène Rose**, CPDAEBNFPLN, Dja-et-Lobo (SU) ;
- **MKPWANG Héliette**, CPDAEBNFPLN, Mfoundi (CE) ;
- **YOPA Hubert**, CPDAEBNFPLN, Nde (OU) ;
- **FUH CHE Alpha**, CPDAEBNFPLN, Momo (NW) ;
- **TAKWI Agnès BIH**, CPDAEBNFPLN, Fako (SW) ;
- **SAKA Bebey Marie Aimée**, CPDAEBNFPLN, Wouri (LT).

DPPC

- **MOUNGEN Christian**, Cadre, DPPC, MINEDUB.

CELCOM

- **SEKE A NDJERE**, Cadre CELCOM, MINEDUB.

ANNEXES

ANNEXE 1 Décret N° 2016/1247/PM du 23 mai 2016 fixant les modalités d'exercice de certaines compétences transférées par l'Etat aux Communes en matière d'alphabétisation

DECRET N° 2016/1247 / PM DU 23 MAI 2016
fixant les modalités d'exercice de certaines compétences transférées par l'Etat aux Communes en matière d'alphabétisation.

LE PREMIER MINISTRE, CHEF DU GOUVERNEMENT,

Vu la Constitution ;
Vu la loi n° 098-4 du 14 avril 1998 d'orientation de l'éducation au Cameroun ;
Vu la loi n° 2004/017 du 22 juillet 2004 d'orientation de la décentralisation ;
Vu la loi n° 2004/018 du 22 juillet 2004 fixant les règles applicables aux Communes ;
Vu la loi n° 2009/011 du 10 juillet 2009 portant régime financier des collectivités territoriales décentralisées ;
Vu la loi n° 2015/019 du 21 décembre 2015 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2016 ;
Vu le décret n° 92/089 du 04 mai 1992 précisant les attributions du Premier Ministre, modifié et complété par le décret n° 95/145-bis du 04 aout 1995 ;
Vu le décret n° 2008/013 du 17 janvier 2008 portant organisation et fonctionnement du Conseil National de la Décentralisation ;
Vu le décret n° 2008/013 du 17 janvier 2008 portant organisation et fonctionnement du Comité Interministériel des Services Locaux ;
Vu le décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
Vu le décret n° 2011/409 du 09 décembre 2011 portant nomination d'un Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;
Vu le décret n° 2012/268 du 11 juin 2012 portant organisation du Ministère de l'Education de Base,

DECREE :

CHAPITRE I
DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1^{er}- Le présent décret fixe les modalités suivant lesquelles les Communes exercent, à compter de l'exercice budgétaire 2016, les compétences ci-après transférées par l'Etat en matière d'alphabétisation :

- la fourniture du matériel d'alphabétisation sous forme de kits ;
- la mise à disposition des infrastructures scolaires pour soutenir les cours d'alphabétisation.

ARTICLE 2- La Commune exerce les compétences transférées en matière d'alphabétisation, sans préjudice des responsabilités et prérogatives ci-après reconnues à l'Etat :

- l'élaboration et la mise en œuvre de la politique nationale en matière d'alphabétisation ;
- la définition des objectifs et orientations générales des programmes nationaux d'alphabétisation ;
- la détermination des conditions de création, d'ouverture et de fonctionnement des Centres d'Alphabétisation fonctionnelle et des Centres d'Education de Base non formelle, ainsi que le contrôle desdits Centres ;
- la définition et le contrôle des normes de construction et d'équipement des structures d'alphabétisation publiques et privées ;

- l'élaboration et la mise à jour du fichier des Centres d'Alphabétisation et des Centres d'Education de Base non formelle ;
- l'élaboration de la législation et de la réglementation dans le domaine de l'alphabétisation et de l'éducation de base non formelle ;
- l'élaboration des curricula, notamment les plans de formation, les programmes et les contenus ;
- l'homologation des manuels d'alphabétisation et autres matériels didactiques ;
- la collecte, le traitement et la diffusion des données statistiques en matière d'alphabétisation au plan national ;
- la formation initiale et continue des personnels d'alphabétisation ;
- la planification du développement de l'alphabétisation et l'élaboration de la carte nationale d'alphabétisation.

ARTICLE 3- Les compétences transférées par l'Etat en matière d'alphabétisation sont exercées par la Commune dans le strict respect des dispositions légales et réglementaires en vigueur.

ARTICLE 4- (1) La Commune assure la continuité de l'offre publique d'alphabétisation ainsi que sa qualité croissante, dans le cadre de l'exercice des compétences qui lui sont transférées en matière d'alphabétisation.

(2) A ce titre, le Maire assure la maîtrise d'ouvrage de toutes les infrastructures d'alphabétisation dans le cadre de l'exercice des compétences qui lui sont transférées en matière d'alphabétisation, conformément à la réglementation en vigueur.

CHAPITRE II DE LA FOURNITURE DU MATERIEL D'ALPHABETISATION

ARTICLE 5- Le Ministre chargé de l'alphabétisation détermine et fixe par arrêté, la nature et la composition des kits d'alphabétisation nécessaires au fonctionnement des Centres d'Alphabétisation fonctionnelle ainsi que des Centres d'Education de Base non formelle, au plus tard le 31 janvier de chaque année.

ARTICLE 6- Le Maire assure l'acquisition des kits d'alphabétisation, conformément à la réglementation en vigueur.

ARTICLE 7- Le Maire assure la garde, l'entretien et la maintenance du matériel d'alphabétisation.

CHAPITRE III DE LA MISE A DISPOSITION DES INFRASTRUCTURES SCOLAIRES

ARTICLE 8- Les salles de classe des écoles maternelles et primaires publiques ainsi que les aires de jeu, les latrines, les puits et forages rattachés auxdites infrastructures, sont mis à la disposition de la Commune pour soutenir les cours d'alphabétisation.

CHAPITRE IV DU TRANSFERT DES RESSOURCES

ARTICLE 9- Le transfert par l'Etat des compétences en matière d'alphabétisation s'accompagne du transfert concomitant des ressources nécessaires à leur exercice normal par la Commune.

ARTICLE 10- Le Maire assure la gestion des ressources transférées par l'Etat en vue de l'exercice des compétences en matière d'alphabétisation, dans le strict respect des principes budgétaires et comptables en vigueur

ARTICLE 11- La loi de finances de l'Etat prévoit chaque année les ressources nécessaires à l'exercice des compétences transférées aux Communes en matière d'alphabétisation.

Article 12- La Commune peut bénéficier en plus des ressources transférées par l'Etat, des concours provenant des partenaires pour l'exercice des compétences transférées en matière d'alphabétisation.

ARTICLE 13. (1) Les ressources financières transférées par l'Etat sont exclusivement réservées à l'exercice des compétences correspondantes.

(2) Les ressources visées à l'alinéa 1^{er} ci-dessus, sont inscrites au budget de la Commune.

(3) La gestion desdites ressources obéit aux principes budgétaires et comptables en vigueur.

CHAPITRE V DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

ARTICLE 14- Les conditions et les modalités techniques d'exercice des compétences transférées par l'Etat en matière d'alphabétisation, ainsi que l'utilisation des ressources correspondantes, sont précisées par un cahier de charges arrêté par le Ministre chargé de l'alphabétisation.

ARTICLE 15- L'Etat assure le suivi, le contrôle et l'évaluation de l'exercice des compétences transférées aux Communes en matière d'alphabétisation.

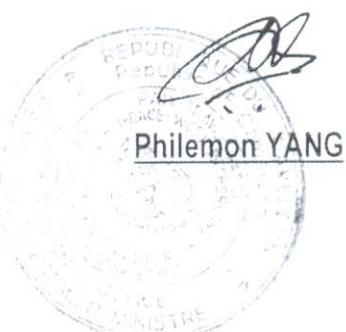
ARTICLE 16- (1) Sous l'autorité du Préfet territorialement compétent, la Commune dresse, avec l'appui des services déconcentrés de l'Etat compétents, un rapport semestriel sur l'état de mise en œuvre des compétences transférées en matière d'alphabétisation.

(2) Ledit rapport est adressé par le Préfet au Ministre chargé de la décentralisation et au Ministre chargé de l'alphabétisation.

ARTICLE 17- Le Ministre chargé de la décentralisation, le Ministre chargé de l'alphabétisation et le Ministre chargé des finances sont, chacun en ce qui le concerne, chargés de l'application du présent décret qui sera enregistré, publié suivant la procédure d'urgence, puis inséré au Journal Officiel en français et en anglais./-

Yaoundé, le 23 MAI 2016

LE PREMIER MINISTRE,
CHEF DU GOUVERNEMENT,



ANNEXE 2 : Arrêté N° 332/B1/1464/A/MINEDUB/CAB du 27 septembre 2016 Portant cahier de charges précisant les conditions et modalités techniques d'exercice des compétences transférées par l'Etat aux Communes en matière d'alphabétisation

MINISTÈRE DE L'EDUCATION DE BASE

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix-Travail –Patrie

ARRETE N° 332/B1/1464 A/ MINEDUB/ CAB DU 27 SEPT 2016

Portant cahier de charges précisant les conditions et modalités techniques d'exercice des compétences transférées par l'Etat aux Communes en matière d'alphabétisation.

LE MINISTRE DE L'EDUCATION DE BASE,

Vu la constitution ;
Vu la loi n° 98/4 du 14 avril 1998 d'Orientation de l'Education au Cameroun ;
Vu la loi n° 2004/017 du 22 juillet 2004 d'orientation de la décentralisation ;
Vu la loi n° 2004/018 du 22 juillet 2004 fixant les règles applicables aux Communes ;
Vu la loi n° 2009/011 du 10 juillet 2009 Fixant régime des Collectivités Territoriales Décentralisées ;
Vu le décret n° 2004/275 du 24 septembre 2004 portant Code des marchés publics ;
Vu le décret n° 2004/320 du 08 décembre 2004 portant organisation du Gouvernement, modifié et complété par le décret n° 2007/268 du 07 Septembre 2007 ;
Vu le décret n° 2011/410 du 09 décembre 2011 portant formation du Gouvernement ;
Vu le décret n° 2012/268 du 11 juin 2012 portant organisation du Ministère de l'Education de Base ;
Vu le décret n° 2016/1247/PM du 23 mai 2016 fixant les modalités d'exercice de certaines compétences transférées par l'Etat aux Communes en matière d'alphabétisation ;
Considérant les nécessités de service,

ARRETE :
CHAPITRE I
DISPOSITIONS GENERALES

Article 1^{er}. (1) Le présent arrêté porte cahier des charges précisant les conditions et les modalités techniques d'exercice des compétences transférées par l'Etat aux Communes en matière d'alphabétisation.

(2) L'offre d'alphabétisation s'exprime à travers l'alphabétisation fonctionnelle des adultes et l'Education de base non formelle.

Article 2. Sont considérées comme activités d'alphabétisation transférées aux Communes :

- la fourniture du matériel d'alphabétisation sous forme de kits ;
- la mise à disposition des infrastructures scolaires pour soutenir les cours d'alphabétisation.

Article 3. Au sens du présent arrêté, les définitions ci-après sont admises

Infrastructures scolaires

Ce sont notamment les salles de classe des écoles maternelles et primaires publiques, les aires de jeux ainsi que les latrines, les puits et forages rattachés auxdites écoles.

Equipement en matériel d'alphabétisation

Il s'agit de l'acquisition, la fourniture et la distribution du matériel d'alphabétisation sous forme de kits notamment : des tableaux noirs, de la craie, des cahiers de préparation des cours, des stylos à

ARTICLE 3. (1) Les sessions d'alphabétisation et d'éducation de base non formelle se déroulent en principe pendant toute l'année.

bille, des cayons, des gommes, des règles graduées, des décamètres, des registres, des rames de papier, des chemises cartonnées, des chemises à sangle, des agrafeuses, du matériel audiovisuel, des téléviseurs, des vidéoprojecteurs, des tableaux interactifs, du matériel agricole, des semences, des engrains, des pelles, des houes, des brouettes, des arrosoirs, des seaux, des pioches, des pulvérisateurs, du matériel d'artisanat et tout autre matériel susceptible de promouvoir l'alphabétisation fonctionnelle des populations.

Alphabétisation

L'alphabétisation est l'action d'enseigner, dans une langue officielle ou nationale donnée, la lecture et l'écriture ainsi que le calcul. Elle est davantage un ensemble d'activités de formation et d'éducation permettant de développer chez l'apprenant, des compétences de vie courante, techniques, professionnelles et sociales de base ou de perfectionnement, nécessaires à l'épanouissement de l'individu et au développement durable de sa communauté et de son pays.

L'alphabétisation intègre l'ensemble de mesures et d'actions conçues pour permettre aux personnes nouvellement alphabétisées de réinvestir de manière permanente, les connaissances et compétences acquises dans leur environnement, afin qu'elles puissent affronter leurs problèmes personnels ou professionnels, et, par d'autres acquisitions, à s'inscrire dans un processus continu d'apprentissage tout au long de la vie.

Alphabétisation fonctionnelle

L'alphabétisation fonctionnelle est une forme d'éducation et de formation des personnes dont l'âge varie entre 15 ans et plus. Elle se pratique en dehors des écoles classiques et tient compte des préoccupations réelles des apprenants en visant leur mieux-être, leur épanouissement individuel et collectif, l'amélioration de leurs conditions de vie, ainsi qu'une participation plus accrue au sein de leur communauté et partant de leur société.

Centre d'Alphabétisation Fonctionnelle

Un Centre d'Alphabétisation Fonctionnelle, en abrégé « CAF », est une structure de formation et d'éducation, mise en place au sein d'une communauté (village, quartier, bloc...). Les apprenants s'y réunissent dans le but d'acquérir un ensemble de connaissances, de compétences et d'attitudes nécessaires à l'amélioration de leurs conditions de vie. La personne chargée d'encadrer les apprenants dans un CAF est appelée « alphabétiseur » ou « animateur ».

Education de Base Non Formelle

L'Education de Base Non Formelle, en abrégé « EBNF », désigne par opposition à l'éducation formelle, l'ensemble des activités ou programmes organisés en dehors du système scolaire, mais dirigés vers des objectifs précis d'éducation au bénéfice des enfants non scolarisés et déscolarisés précoce.

Centre d'Education de Base Non Formelle

Un Centre d'Education de Base Non Formelle en abrégé « CEBNF », est une structure qui regroupe les enfants non scolarisés et déscolarisés précoce, en vue de leur donner une éducation de base de qualité leur permettant de poursuivre leur scolarisation ou d'apprendre un métier.

CHAPITRE II

DES CONDITIONS ET MODALITES TECHNIQUES D'EXECUTION DES PLANS D'ELIMINATION DE L'ANALPHABETISME ET D'UTILISATION DES INFRASTRUCTURES SCOLAIRES

ARTICLE 4. (1) Les sessions d'alphabétisation et d'éducation de base non formelle se déroulent en principe pendant toute l'année.

(2) Elles sont fonction des spécificités de chaque région ou commune, des besoins et aspirations des populations bénéficiaires.

ARTICLE 5. **(1)** Les séances d'alphabétisation se déroulent pendant les périodes de fermeture des écoles maternelles et primaires publiques, notamment les après-midis, pour les centres logés dans lesdites écoles.

(2) Les jours et horaires des séances d'alphabétisation sont arrêtés par le Chef du CAF ou du CEBNF, compte tenu de la situation particulière des populations concernées, et en étroite concertation avec celles-ci.

ARTICLE 6. Les infrastructures scolaires visées par le présent arrêté sont mises à la disposition du Chef du CAF ou du CEBNF, après la clôture des activités des écoles maternelles et primaires publiques, par les directeurs des écoles concernées.

ARTICLE 7. L'entretien et la garde desdites infrastructures pendant les séances d'alphabétisation incombe au Maire.

CHAPITRE III

DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 8. Les litiges ou difficultés nés de l'interprétation ou de l'application du présent arrêté sont soumis au représentant de l'Etat, et le cas échéant, au Ministre chargé de l'alphabétisation.

Article 9. En cas de défaillance de la Commune dans l'exercice des compétences transférées, le Ministre en charge de l'alphabétisation prend toutes les dispositions nécessaires pour assurer la continuité du service public.

Article 10. Le présent arrêté sera enregistré, publié suivant la procédure d'urgence, puis inséré au journal officiel en français et en anglais.

Yaoundé, le 27 SEPT 2016

