



**GOVERNEMENT
DE LA
REPUBLIQUE DU
VANUATU**



**MINISTRE DE L'EDUCATION ET DE LA
FORMATION**

**POLITIQUE DES AUTORITES SCOLAIRES ET DE
L'ENREGISTREMENT DES ECOLES**

SEPTEMBRE 2017

DIRECTION DES POLITIQUES ET DE LA PLANIFICATION

Calendrier des révisions de la politique et liste de distribution

Le tableau ci-dessous fournit une liste des personnes qui ont reçu les mises à jour de la politique pour révision.

Tableau 1: Liste des révisions de la politique

Date(s) de révision	Liste de distribution	Commentaires
20.04.2016	Tous les APE et les Autorités Scolaires	Conférence des APE et AS
18.09.2016	Membres du Comité d'Enregistrement	Comité d'Enregistrement
21.11.2016	Équipe de travail	Politique & Planification / AT
17.05.2017	Équipe de travail	Politique & Planification / AT
01.06.2017	Équipe de travail	Politique & Planification / AT
09.06.2017	Équipe de travail	Politique & Planification
22.06.2017	Cabinet, Bureau du DG, tous les Directeurs, Président CSE, CEO AQV	Haute direction
04.07.2017	Équipe de travail	Politique & Planification
05.07.2017	Équipe de travail	Politique & Planification
01.09.2017	Cabinet, Bureau du DG, tous les Directeurs, Président CSE, CEO AQV	Equipe de la Haute Direction
11.09.2017	Équipe de travail	Politique & Planification
15.09.2017 Final	Équipe de travail	Politique & Planification
Décembre 2018		Sauf si des changements de réglementation ont lieu, faire une révision plus tôt si nécessaire. Responsabilité: Directeur, Politique et planification

Version de la politique

Le tableau ci-dessous fournit un historique des mises à jour de la politique.

Tableau 2: Liste des versions de la politique et de leurs mises à jour

Numéro de version	Date	Mises à jour faites
V0.1	20.04.2016	Changement mineur
V0.2	18.09.2016	Changement mineur
V0.3	21.11.2016	Changement important
V0.4	17.05.2017	Changement mineur
V0.4.1	01.06.2017	Changement mineur
V0.4.2	09.06.2017	Changement mineur
V0.4.3	22.06.2017	Changement important
V0.5	04.07.2017	Changement mineur
V0.5.1	05.07.2017	Changement mineur
V0.5.2	01.09.2017	Changement important
V0.5.3	11.09.2017	Changement mineur
V0.5.4 Final	15.09.2017	Changement mineur

Table des matières

1.	AVANT-PROPOS DU MINISTRE DE L'ÉDUCATION	4
2.	INTRODUCTION DU DIRECTEUR-GENERAL DE L'ÉDUCATION	5
3.	ABREVIATIONS	6
4.	DÉFINITIONS.....	6
5.	CONTEXTE	7
6.	RESPONSABILITE DE L'ADMINISTRATION DE LA POLITIQUE D'ENREGISTREMENT DES ECOLES	8
7.	CHAMP	8
8.	VISION	8
9.	BUTS.....	8
10.	OBJECTIFS.....	9
11.	COMITE D'ENREGISTREMENT DE L'ÉCOLE	9
11.1	Rôles/responsabilités du Comité	9
11.2	Membres du comité d'enregistrement de l'école	9
11.2.1	Le comité.....	10
11.2.2	Gestion du comité.....	10
11.2.3	Gestion du registre des écoles.....	11
12.	ENREGISTREMENT D'UNE AUTORITE SCOLAIRE	11
12.1	Financement des autorités scolaires	12
13	ENREGISTREMENT D'UNE NOUVELLE ÉCOLE.....	12
13.1	Normes requises pour une nouvelle école	12
13.2	Processus pour enregistrer une nouvelle école.....	12
13.3	Rôle du Conseil Provincial de l'Éducation.....	13
13.4	Demande pour établir une école	13
13.5	Établir l'école	14
13.6	Enregistrement/certification	14
13.7	Demande pour changer le nom d'une école enregistrée	15
13.8	Frais.....	15
13.9	Certificat d'enregistrement.....	15
14	ÉCOLES EXISTANTES	16
14.1	ÉCOLES EXISTANTES (y compris toutes les écoles des AS et les écoles privées)	16
15	ANNULATION DE L'ENREGISTREMENT.....	16
15.1	Annulation d'une autorité scolaire	16
15.2	Processus de radiation (annulation)	16

15.3	Annulation de l'enregistrement d'une école	17
16	PRISE DE CONTROLE D'UNE ECOLE D'UNE AUTORITE SCOLAIRE PAR UNE AUTRE	17
16.1	Demande de prise de contrôle.....	17
16.2	Transfert de gestion.....	18
17	CONFORMITE, CONTROLE ET EVALUATION.....	18
18	ENREGISTREMENT DES CENTRES DE LA PETITE ENFANCE	18
	(Écoles préscolaire comprenant une maternelle ou maternelle seule)	18
18.1	Enregistrement d'une maternelle.....	19
18.2	Normes pour l'enregistrement d'une maternelle	19
18.3	Conformité	19
19	PROCESSUS D'APPEL	20
20	CHAINE DE COMMUNICATION DES ECOLES AU MINISTERE	20
21	DOCUMENTS DE REFERENCE	21
22	ANNEXES	22
23.1	Certificat d'enregistrement.....	22
	DOCUMENTS	24

Tableaux

Tableau 1:	Liste des révisions de la politique	1
Tableau 2:	Liste des versions de la politique et de leurs mises à jour	1
Tableau 3:	Abréviations	6
Tableau 4:	Définitions	6

Illustrations

Illustration 1:	Processus pour l'enregistrement d'une Autorité Scolaire	11
Illustration 2:	Processus pour l'enregistrement d'une école.....	13
Illustration 3:	processus pour l'établissement et le changement d'un nom	15
Illustration 4:	Processus pour l'annulation de l'enregistrement	17
Illustration 5:	Processus pour la conformité, le contrôle et l'évaluation	18
Illustration 6:	Chaîne de communication.....	20
Illustration 7:	Exemple d'un certificat d'enregistrement.....	22

1. AVANT-PROPOS DU MINISTRE DE L'ÉDUCATION

En vertu de la Loi de l'Éducation N°9 de 2014, le Ministère est chargé d'établir et de contrôler les normes de l'éducation pour tous les enfants du Vanuatu. Que l'enfant soit dans une école maternelle, une école privée, une école publique, une école urbaine ou à distance, c'est mon but ultime, en tant que Ministre responsable, de m'assurer que les écoles répondent aux normes communes établies en vertu de la Loi et conformément aux politiques et procédures mises en place par le Ministère de l'Éducation et de la Formation pour répondre aux obligations et aux objectifs des normes. Ces normes communes incluent la qualité des enseignants, le curriculum, l'évaluation, les infrastructures, les installations, la santé et le bien-être des étudiants, la responsabilisation et la gouvernance.

En tant que pays et gouvernement, nous devons donner à nos enfants nos meilleurs efforts pour s'assurer que ces normes soient respectées afin d'assurer que leur sécurité et leur bien-être sont pris en charge ; pour assurer l'accès à la meilleure éducation possible et assurer que l'investissement du pays dans les écoles offre les meilleurs résultats possibles

Par conséquent, toutes les parties prenantes en matière d'éducation sont obligés de reconnaître le rôle du Ministère dans l'établissement des normes attendues, leur administration et si nécessaire, pour faire respecter les critères procéduraux pour atteindre ces normes.

Nous sommes partenaires dans cette quête et nous espérons votre compréhension et un engagement pour se conformer à la Loi et à la présente politique

Cette politique établit les bases d'une stratégie, que le Ministère doit entreprendre afin de rationaliser les écoles au Vanuatu ; les deux moteurs étant une valorisation maximale des ressources publiques limitées et que les écoles existantes fournissent les meilleurs résultats de l'éducation.

Il s'agit d'une tâche complexe pour laquelle nous devons nous engager et tous les membres de la communauté participeront à ce dialogue dans les années à venir.



Hon. Jean Pierre Nirua
Ministre de l'Éducation et de la Formation
Vanuatu



2. INTRODUCTION DU DIRECTEUR-GENERAL DE L'EDUCATION

L'éducation est la plus importante activité de développement d'un pays pour s'assurer qu'il maximise son potentiel humain. Cela commence par la mise à disposition des meilleures écoles comme le fondement d'un système d'éducation en développement pour notre nation.

Le gouvernement de Vanuatu par l'intermédiaire du Ministère de l'Education et de la Formation est responsable de la fourniture d'un accès à une éducation cohérente, progressive et pertinente. Si cet objectif est atteint, le Vanuatu bénéficiera de citoyens capables de réaliser leur potentiel et de devenir des citoyens utiles dans leur communauté et à la nation dans son ensemble.

Par l'intermédiaire du Ministère de l'Education et de la Formation, le gouvernement doit élaborer des politiques, des procédures et des processus qui assurent que les normes requises pour la création d'école soient remplies, et que l'implantation et la mise en place d'écoles offre les meilleures options pour les communautés de la manière la plus efficace et la plus rentable possible. Les ressources sont limitées et il faut s'assurer qu'elles sont utilisées judicieusement et au mieux.

Le Ministère de l'Education et de la Formation a pour mandat d'être responsable de toutes les questions d'éducation dans tout le pays et est l'administrateur principal de toutes les questions d'enregistrement de toutes les écoles.

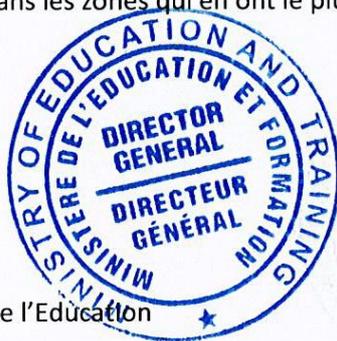
Cette politique fournit des lignes directrices à respecter par les collectivités, les autorités scolaires et le gouvernement, assurant l'équité par la transparence de la demande et du processus décisionnel. Elle garantira aussi que l'information est disponible pour la planification à long terme et, par conséquent, fournira des conseils judicieux sur la localisation des écoles dans le futur. Le but est d'être proactif plutôt que réactif, à la communauté et aux besoins nationaux. Les communautés et les autorités scolaires sont encouragées à se battre pour leurs besoins locaux avec la conscience des perspectives provinciales et nationales.

Nous devons travailler ensemble pour s'assurer que nous sommes en mesure de fournir les meilleures écoles dans les zones qui en ont le plus besoin.



Jessie Dick

Directeur-général de l'Éducation



3. ABREVIATIONS

Le tableau suivant est la liste des abréviations utilisées dans ce document.

Tableau 3: Abréviations

DAF	Direction de l'Administration et des Finances
PA	Plan administratif
DG	Directeur Général
AS	Autorité Scolaire
EMW	Site Web de la gestion de l'éducation
C&E	Contrôle et Evaluation
MdEF	Ministère de l'Education et de la Formation
PE	Protocole d'Entente
CDMT	Cadre de Dépenses à Moyen Terme
PNDD	Plan National de Développement Durable (2016-2030)/ Vanuatu 2030- Le Plan du Peuple
CNCE	Conseil National Consultatif de l'Education
SO	SIGEV OUVERT
APE	Autorités Provinciales de l'Education
GFP	Gestion des Finances Publiques
DPP	Direction des Politiques et de la Planification
CPP	Cellule de la Politique et de la Planification
CT	Conseiller technique
SSEV	Stratégie Sectorielle de l'Education de Vanuatu (2007-2016)

4. DÉFINITIONS

Le tableau suivant est une liste des définitions utilisées dans ce document:

Tableau 4: Définitions

Autorité scolaire (EA)	Une organisation qui établit et gère des écoles. Cela comprend le gouvernement (bureaux provinciaux de l'éducation), les églises et les organismes privés.
Ecoles financées par le gouvernement	Les écoles qui, en raison de leur accord d'AS avec le gouvernement, ont des enseignants payés par le gouvernement et obtiennent des subventions pour l'école (basées sur la politique du MdEF).
Ecoles privées	Écoles (y compris les écoles maternelles) qui sont indépendamment gérés et financés.
Centre de soins	Lorsqu'une installation commerciale autofinancée offre un service de soins aux enfants âgés de 0 à 3 ans

5. CONTEXTE

Les missionnaires ont été les pionniers pour établir les écoles primaires et secondaires au Vanuatu. L'objectif de principe pour la scolarisation à l'époque était d'enseigner aux gens à lire et à écrire afin qu'ils puissent lire la Bible et prendre des décisions éclairées sur cette base, plutôt que sur les modes de vie traditionnels. Avec l'expansion du commerce et l'acquisition de la terre par les colons, les missionnaires ont commencé à introduire un enseignement plus laïc en établissant des écoles de quartier et de village.

A partir des années 1960, les administrateurs Britanniques et Français des Nouvelles-Hébrides étaient motivés pour investir dans des écoles pour des gains politiques plutôt que pour développer personnellement et à l'échelle nationale les Ni-Vanuatu. Il en est résulté un système double non-systématique de l'éducation sous l'administration coloniale.

À l'indépendance en 1980, le Vanuatu s'est retrouvé avec l'héritage d'un système de formation dual, avec des pratiques différentes de gestion, d'exploitation, de programmes et d'évaluation. Au cours de la période du Condominium, la gestion des deux systèmes éducatifs était plus ciblée sur leur concurrence au lieu de fournir aux enfants l'éducation qui favoriserait le développement national. La complexité qui en résulte a été abordée par les politiques gouvernementales successives au cours des années, mais cet héritage nécessite une base pour l'évaluation de la qualité des écoles existantes et des normes pour déterminer la viabilité de nouvelles écoles.

Cette politique vise à orienter les processus d'enregistrement des écoles, les normes et les repères pour des écoles existantes et l'utilisation des informations/des données de planification à long terme dans toutes les provinces. Elle servira également de base à la rationalisation de l'école.

Le Vanuatu gère un système d'éducation multilingue, qui ajoute à la complexité du défi. Une politique et une planification de qualité, l'engagement de toutes les parties prenantes (gouvernement, agents du Ministère, bureaux provinciaux et personnel, directeurs d'école, enseignants, parents et élèves), la capacité de l'organisation, la fourniture des systèmes et des services ont des répercussions sur la qualité de l'éducation. Cette politique vise à optimiser l'efficacité du système, les efforts et les ressources disponibles dans les secteurs de l'éducation.

Cette politique vise à aligner les valeurs énoncées dans le plan administratif du Ministère de l'Education et de la Formation de 2013 à 2017. Ce sont :

- Les élèves et les écoles en premier
- La transparence, l'équité et le respect
- Le professionnalisme et la responsabilité, axé sur les résultats
- Fondé sur le meilleur de la culture vanuataise et ouvert sur la connaissance du monde
- Une approche d'équipe/ de famille

6. RESPONSABILITE DE L'ADMINISTRATION DE LA POLITIQUE D'ENREGISTREMENT DES ECOLES

En vertu de la Loi sur l'Education (2014), le Ministre et le Directeur-Général de l'Education ont la responsabilité de l'enregistrement des écoles pour toutes les écoles et les établissements de soins de la petite enfance au sein du Vanuatu. Cette politique et sa mise en œuvre est la responsabilité de la direction des politiques et de la planification au sein du Ministère de l'Education et la Formation. Les intervenants comprennent le Trésor, la Commission de la Fonction Publique, les bureaux provinciaux de l'éducation et leurs conseils, les autorités scolaires, toutes les écoles et les collectivités locales. Elle répond aux obligations du Ministère en vertu de la Loi sur l'éducation de 2014 et les règlements de 2001.

7. CHAMP

Cette politique s'applique uniquement aux filières formelles de l'éducation notamment les établissements de soins de la petite enfance, les écoles maternelles, les écoles primaires et secondaires : financées par le gouvernement, aidées par le gouvernement et les écoles privées. En outre, elle aborde les conditions d'enregistrement des Autorités Scolaires.

8. VISION

Le gouvernement de Vanuatu est responsable de fixer des normes pour la mise en place et la viabilité des écoles partout dans le pays. En établissant des normes pour les autorités scolaires et l'inscription des écoles et en prévoyant des processus et des procédures de mise en œuvre et de suivi, le MdEF doit garantir l'accès pour tous les élèves, dans les limites des ressources disponibles tout en aspirant à assurer les meilleurs résultats d'apprentissage possibles, pour les élèves.

9. BUTS

Les objectifs reflètent les principes de la planification à long terme, une éducation de qualité, l'optimisation des ressources et la conformité.

- Toutes les écoles et les autorités scolaires opérant au Vanuatu sont enregistrées.
 - Des écoles fonctionnent dans les limites qui ont été approuvées en tant qu'écoles « enregistrées pour l'offre »
 - Comme elle est enregistrée, le gouvernement et la population de Vanuatu peut être assuré qu'une autorité scolaire et une école satisfasse aux normes approuvées.
 - Toutes les écoles et les administrations scolaires inscrites répondent aux normes de gestion et aux normes opérationnelles fixées par le Ministère de l'Education et de la Formation.
 - Il y a un plan pour le meilleur emplacement des écoles, pour assurer l'accès à une éducation de qualité pour tous.
- Le plan pour les écoles existantes et futures considère que les ressources du gouvernement sont limitées.

10. OBJECTIFS

Les objectifs reflètent les résultats requis en vertu de la législation et sont le point qui permet aux autorités de l'éducation et au Ministère de se rencontrer pour assurer la qualité et la conformité dans l'établissement et le maintien de nos écoles.

- S'assurer que toutes les autorités de l'éducation sont inscrites
- Fournir des directives claires concernant les normes requises pour l'enregistrement, y compris les niveaux pour lesquels les écoles sont enregistrées pour offrir de l'éducation.
- Fournir des procédures et des processus clairs pour enregistrer une nouvelle école
- Fournir des informations sur le processus d'annulation de l'inscription de l'école
- Fournir une orientation sur le processus de transfert d'une école d'une administration scolaire à une autre
- Fournir une orientation sur le processus de modification du nom d'une école inscrite.
- Fournir des renseignements à jour sur les frais d'enregistrement et le processus pour les payer
- S'assurer que toutes les écoles inscrites comprennent les services de soutien du MDEF auxquels elles peuvent accéder pour appuyer la prestation de leurs services
- Fournir des analyses démographiques aux agents concernés au sein du Ministère concernant la rationalisation de l'école existante et le besoin de nouvelles écoles.
- Pour aider les autorités de l'éducation, les provinces et les écoles en appliquant cette politique afin de développer des écoles de qualité.

11. COMITE D'ENREGISTREMENT DE L'ECOLE

11.1 Rôles/responsabilités du Comité

Les rôles et les responsabilités du Comité sont les suivantes:

- Appliquer la politique d'enregistrement de l'école.
- Recommander les demandes d'enregistrement des écoles et la mise en place d'une autorité scolaire.
- Approuver le transfert de l'enregistrement d'une autorité à une autre.
- Déterminer, en fonction des demandes (voire initier), l'annulation de l'enregistrement de l'école.
- Réviser les normes pour l'enregistrement de l'école et de l'autorité scolaire.

11.2 Membres du comité d'enregistrement de l'école

Les détails de l'adhésion et de la gestion du Comité d'Enregistrement des écoles sont:

11.2.1 Le comité

Le comité est formé de neuf (9) membres:

- Président – directeur DPP
- Vice-Président – APE/ DPP
- Infrastructures - APE
- Curriculum - APE
- Examens - APE
- Services Educatifs- APE
- Administration et Finance - APE
- Assurance de Qualité- APE
- Premier Conseiller du Ministre

*** Les représentants de l'EPPE seront invités lorsque l'éducation et la protection de la petite enfance ait débattu.**

**** Les membres peuvent déléguer leur participation à d'autres membres de leur unité de travail pour assurer le quorum**

***** Toute résolution de la Commission de l'enregistrement en matière d'enregistrement doit être présentée à la haute direction avant l'adoption définitive par le Directeur Général ou le Ministre.**

11.2.2 Gestion du comité

Un agent de la DPP sera appointé en tant qu'agent exécutif auprès du comité. Son rôle est:

- de convoquer la (les) réunion(s) – date et lieu
- de préparer et faire circuler les documents
- d'informer le Président des questions soulevées avant la réunion y compris l'évaluation:
 - de la demande pour l'établissement d'une école
 - d'un cas de radiation
 - de la demande pour un changement d'autorité scolaire
 - de la demande pour un changement du nom d'une école
- de la demande pour un changement d'une structure d'une école,
- de prendre les notes.
- de préparer les recommandation(s) pour que le Directeur-Général soumette au Ministre pour signature.
- de faire circuler les notes et communiquer aux nombreuses personnes les résultats.

Le quorum est de 5 et doit inclure le Président ou le Vice-président. L'agent exécutif peut être suppléé par l'un des autres membres.

Le Ministre doit être informé de toute école nouvellement enregistrée ou radiée. Le Directeur-Général informe tous les services compétents au sein du Ministère (Curriculum, examens, développement des ressources humaines, Services de l'éducation et la Province). L'école doit être entrée dans le SIGEV OUVERT comme « étant établie ».

11.2.3 Gestion du registre des écoles

Le comité d'enregistrement de l'école supervise le registre de l'école qui est tenu par un fonctionnaire désigné de la CPP. La commission doit fournir au Directeur-Général un rapport et une copie du registre en février de chaque année.

Bien que le Registre soit un document public, toute personne ou autorité demandant d'accéder au registre, doit le demander par écrit, avec paiement au directeur, CPP. Les coûts sont de 10 000 Vatu pour obtenir une copie du Registre entier ou de 5 000 Vatu pour n'importe quelle partie du Registre (conformément à la réglementation de l'éducation, l'arrêté N° 44, 2005)

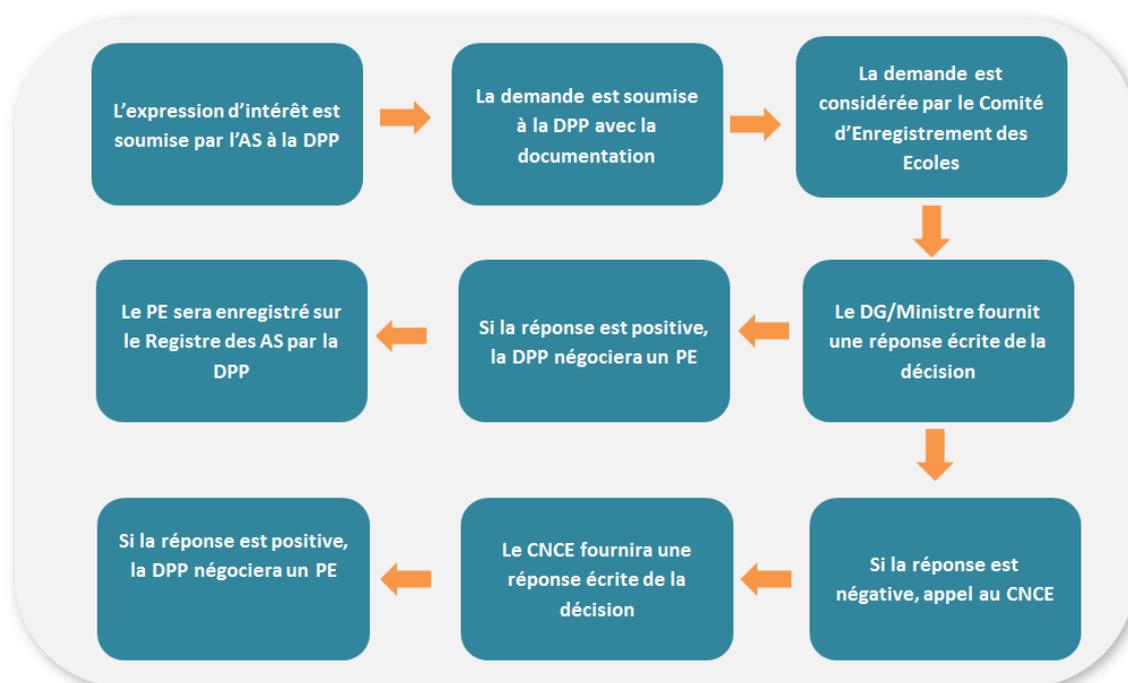
12. ENREGISTREMENT D'UNE AUTORITE SCOLAIRE

Toute organisation qui souhaite créer une école doit s'enregistrer comme une Autorité Scolaire. Une fois inscrite, elle peut demander à inscrire plus d'une école sous son autorité. Un registre des autorités est maintenu par la DPP. L'Autorité Scolaire doit respecter tous les aspects de la Loi n° 9 de l'Education (2014) et les politiques pertinentes et les procédures du Ministère.

Protocole d'entente (PE) : un protocole d'entente sera signé par un représentant de l'Autorité Scolaire et le Ministère de l'Education (directeur-général). La signature de ce protocole d'entente implique l'inscription de l'autorité. Le protocole d'entente précisera les normes et les critères dont l'école a besoin pour fonctionner. Il s'agit d'un nouveau processus mis en place pour guider et informer toutes les autorités au préalable des conditions d'enregistrement et d'opération d'une école.

Toutes les autorités scolaires (à l'exception des Conseils Provinciaux) doivent avoir un PE.

Illustration 1: Processus pour l'enregistrement d'une Autorité Scolaire



12.1 Financement des autorités scolaires

Autorités scolaires existantes (aidées par le gouvernement) : Tous les accords actuels sont valables pour la mise en œuvre de cette politique, mais le Ministère examinera les protocoles d'entente entre le Ministère et les autorités en vue d'améliorer l'accord, la relation et la prestation de l'éducation. Cela est reflété dans le développement d'un format et d'un contenu standardisé de PE en 2017.

Un nouveau procédé pour déterminer si une autorité doit être assistée sera développé parallèlement au processus d'autorisation de prise en charge d'une école par une autre autorité.

Les nouvelles autorités qui souhaitent conclure un accord d'assistance avec le gouvernement seront contrôlées par le processus décrit ci-dessus.

La DPP administrera la mise en place d'un protocole pour soutenir le Directeur-Général et le Ministre. Toute la documentation de l'enregistrement d'une AS et le protocole d'entente seront stockés par la DPP

Les frais sont fixés par règlement et sont disponibles sur demande à la DPP.

Si une administration désire cesser de fonctionner, c'est-à-dire annuler son inscription, elle doit en informer le directeur de la CPP, par écrit en énonçant les raisons, y compris leurs implications pour l'école enregistrée sous son autorité.

13 ENREGISTREMENT D'UNE NOUVELLE ECOLE

13.1 Normes requises pour une nouvelle école

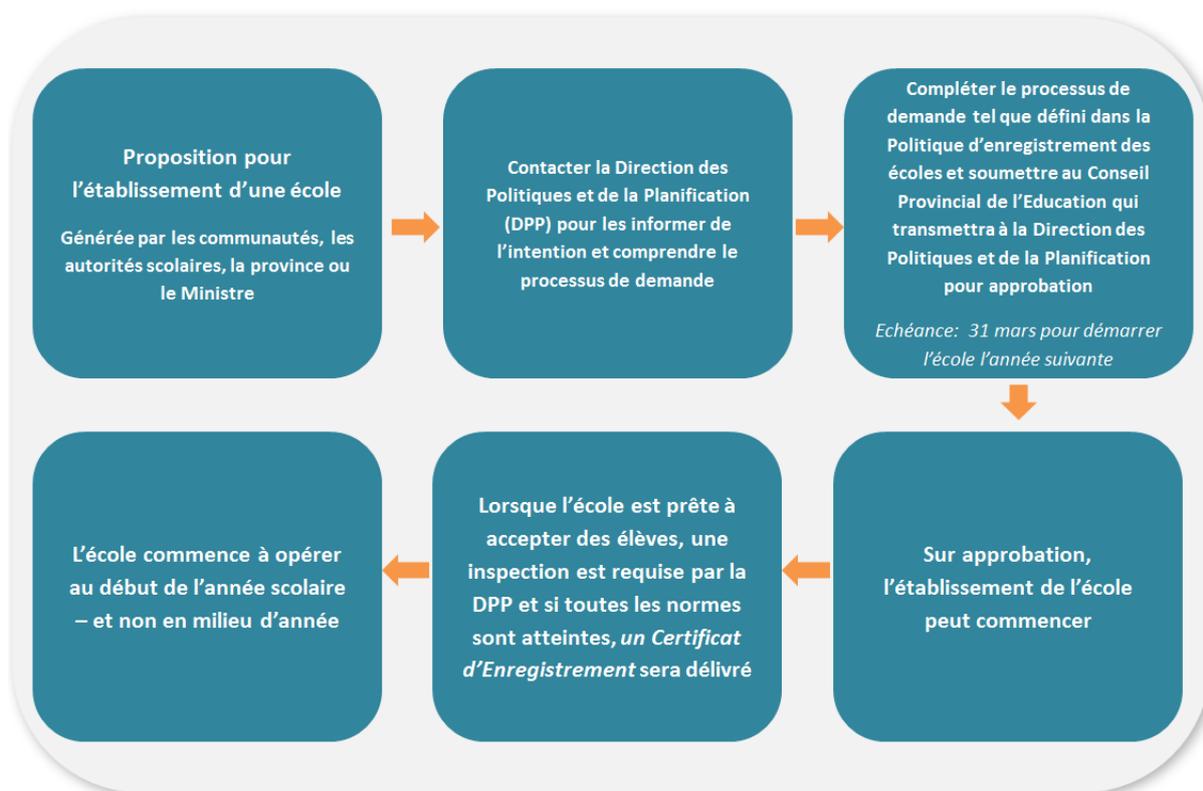
Les normes qui devraient être satisfaites sont énoncées à la partie 3 (Section 15) de la Loi sur l'éducation et les normes minimales de l'école. Ce sont les normes conçues pour les écoles primaires et sont appliquées dans ce contexte aux écoles secondaires. Outre la Loi et ces normes, celles qui s'appliquent à l'enregistrement doivent satisfaire aux exigences en matière d'infrastructures spécifiques, de programme, d'examen, de calendrier, de structure et de gouvernance de l'école énoncées dans les documents pertinents de la politique actuelle. Toutes les écoles doivent activement reconnaître et promouvoir la culture du Vanuatu et les principes chrétiens dans leur enseignement et l'organisation de l'école.

13.2 Processus pour enregistrer une nouvelle école

L'enregistrement d'une école se fait selon un processus en trois étapes:

1. Demande pour établir une école
2. Établissement de l'école
3. Certificat de conformité (enregistrement)

Illustration 2: Processus pour l'enregistrement d'une école



13.3 Rôle du Conseil Provincial de l'Éducation

Le Conseil est responsable:

- de conseiller l'AS sur le processus d'enregistrement de l'école et les normes requises
- de recevoir les demandes et d'évaluer la viabilité de la nouvelle école proposée
- de faire des recommandations au comité d'enregistrement de l'école lorsqu'il est satisfait que toutes les exigences ont été atteintes
- de contrôler l'établissement de l'école lorsque l'approbation a été donnée.

13.4 Demande pour établir une école

Avant d'établir une école, soit pour une école complètement nouvelle ou pour le déplacement d'une école existante, une proposition (comprenant les frais de demande – écoles publiques exonérées) doit être présentée et approuvée par le Directeur-Général de l'éducation et de la formation par l'intermédiaire de la province qui transmettra la demande à la DPP pour soumission au comité d'enregistrement. Aucun travail physique sur l'école ne devra être fait avant d'avoir reçu l'approbation écrite pour établir une école.

Si la demande émane d'une autorité non encore inscrite, elle peut soumettre une demande pour l'enregistrement de l'autorité en même temps qu'elle soumet la demande d'établissement d'une école

Si la demande est faite par le Conseil Provincial de l'Éducation (CPE) au nom de la Province en tant qu'Autorité Scolaire, la demande doit être faite sur le formulaire standard (demande

d'enregistrement d'une école), en justifiant la mise en place de l'école, et en comprenant les responsabilités et les obligations en vertu de la loi sur l'Éducation de 2014.

Le Directeur-Général de l'éducation, à la réception de la recommandation du Comité d'Enregistrement, doit consulter le ministre, avant d'informer l'AS et les écoles de la décision

Une fois que l'autorisation d'établir une école est reçue par écrit, signée par le directeur général, l'autorité peut commencer à mettre en place l'école.

13.5 Établir l'école

Il est prévu que l'autorité soit en liaison avec les instances locales, les instances de gouvernement de la province et les directions de l'éducation nationale pertinente pour qu'elle satisfasse aux normes requises. Ces domaines comprennent :

- Localisation du site sécurisé des zones de désastres
- Propriété de la terre (accord de location de la terre sécurisé)
- Structures physiques
- Ressources humaines
- Ressources d'enseignement y compris les supports pédagogiques
- Structure et systèmes de gestion
- Politiques
- Bâtiments d'internat et soutien

L'école doit être établie selon la demande approuvée et selon d'autres paramètres ou selon les contraintes indiquées.

Toutes les demandes d'une AS enregistrée seront considérées.

13.6 Enregistrement/certification

Une fois terminée, l'école recevra une immatriculation provisoire par l'agent de l'éducation provincial. L'enregistrement provisoire est valable pendant 12 mois au cours de laquelle l'autorité scolaire doit informer la CPP de son fonctionnement et demander une évaluation formelle d'enregistrement totale et inconditionnelle.

L'évaluation de l'école pour l'enregistrement complet est effectuée par l'inspecteur et l'agent de l'éducation provinciale. Ils évaluent la conformité aux normes et rédigent un rapport contenant des recommandations pour examen par le comité d'enregistrement de l'école.

Il est possible d'étendre l'immatriculation provisoire s'il est jugé qu'il y a certains déficits dans l'école auxquels il faut remédier.

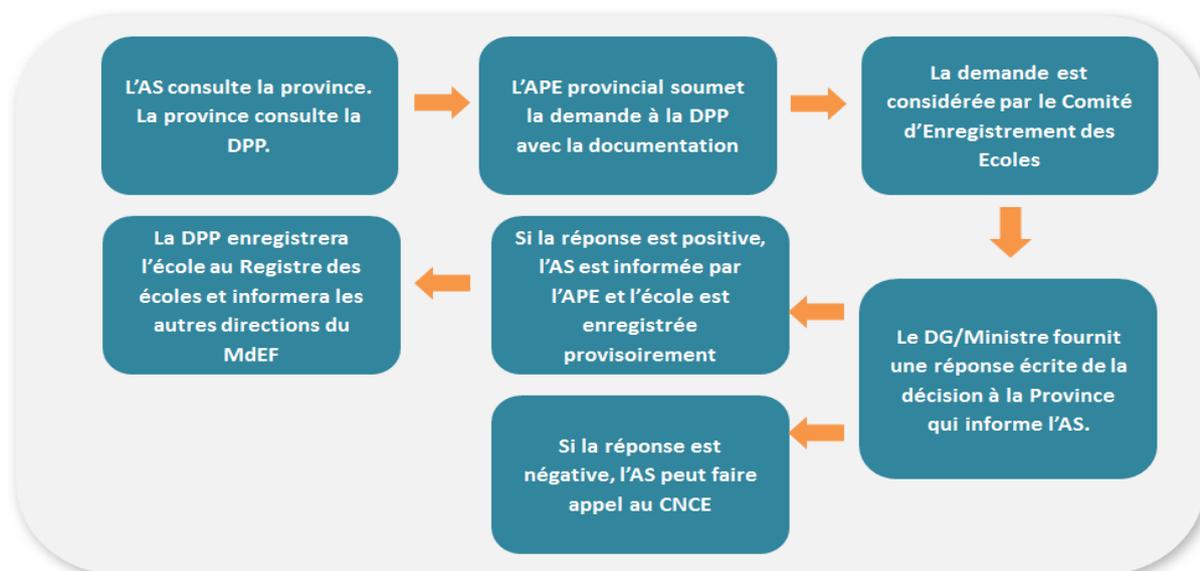
Un rapport sur l'évaluation de l'enregistrement inconditionnel est soumis au comité d'enregistrement (par l'intermédiaire de l'agent exécutif de la CPP) et si elle est acceptée, l'immatriculation complète sera accordée.

L'autorité scolaire sera avisée et un certificat complet sans condition d'inscription sera délivré. Une école inscrite doit afficher son certificat d'enregistrement dans un lieu public de l'école.

13.7 Demande pour changer le nom d'une école enregistrée

L'autorité peut souhaiter vouloir changer le nom de son école enregistrée mais elle doit consulter la DPP et le demander en utilisant le formulaire de demande de changement de nom de l'école.

Illustration 3: processus pour l'établissement et le changement d'un nom



13.8 Frais

Les frais payables pour diverses actions relatives à l'enregistrement de l'école ou aux changements à l'enregistrement sont définis par le règlement. Les écoles publiques sont exemptées des frais. Le paiement doit être effectué avant que la demande pour faire approuver l'établissement d'une école (ou toute autre action) soit faite et la preuve du paiement jointe à la demande. Le paiement peut être effectué à la caisse du gouvernement provincial ou à la Caisse du Ministère des Finances et du Trésor à Port Vila.

Les actions qui engendrent des frais sont:

- La demande pour la prise en charge d'une école existante par une autre autorité scolaire (le guide doit encore être développé ; se référer à la page 17 de cette politique)
- La demande d'enregistrement d'une nouvelle autorité scolaire
- La demande pour l'établissement d'une nouvelle école
- La demande de relocalisation d'une école
- La demande d'annulation/ de l'enregistrement d'une école
- La demande de changement du nom de l'école.

Lorsqu'une école est fermée ou relocalisée en raison d'une rationalisation, aucun frais ne sera engendré.

13.9 Certificat d'enregistrement

Toutes les écoles enregistrées bénéficient d'un certificat d'enregistrement.

Le certificat doit être affiché dans un lieu public de l'école en Anglais et en Français. (Voir un exemple en annexes) Si les conditions d'établissement, les niveaux enregistrés sont modifiés pour une raison quelconque, un nouveau certificat d'immatriculation sera délivré.

14 ECOLES EXISTANTES

14.1 ECOLES EXISTANTES (y compris toutes les écoles des AS et les écoles privées)

Aux écoles existantes (EPPE, Pri & Sec), une immatriculation provisoire sera automatiquement accordée. Une évaluation aura lieu pour accorder un enregistrement complet d'une école, si les conclusions de l'évaluation montrent que l'école a rempli toutes les exigences de normes. Cette évolution sera gérée par le biais du Registre des écoles de la DPP. Les écoles recevront un certificat d'enregistrement qu'elles doivent afficher publiquement.

Les écoles primaires qui sont considérées comme des « écoles de tutelle » et exploitent des années 1-3 ou moins, seront considérées comme des annexes à l'école primaire qu'elles alimentent et seront enregistrées comme une école primaire. Elles ne sont pas tenues de s'inscrire séparément. Le statut de tutelle sera une option qui ne s'appliquera que dans certaine situation exceptionnelle basée sur des faits justifiables. L'agrément qu'un centre doit fonctionner comme une école de tutelle sera toujours fait lorsque celle-ci n'a pas d'autres niveaux scolaires.

Les écoles maternelles, les écoles primaires et les écoles secondaires doivent également se référer à leurs politiques de secteur respectives concernant les directives spécifiques et les attentes.

La cellule de l'assurance-qualité et des normes au sein du ministère fixera les normes. L'inspection scolaire fournit un rapport au directeur de la politique et de la planification et au gestionnaire, à l'unité d'amélioration scolaire pour chaque école, recommandant l'enregistrement scolaire complet ou la continuation de l'immatriculation provisoire, avec un plan et un échéancier pour résoudre les déficits.

15 ANNULATION DE L'ENREGISTREMENT

15.1 Annulation d'une autorité scolaire

Si une autorité scolaire désire cesser d'exploiter des écoles, elle doit en aviser le directeur de la direction des politiques et de la planification, soumettre un projet, concernant soit la reprise des écoles par une autre autorité, ou des plans pour que les élèves soient transférés dans d'autres écoles.

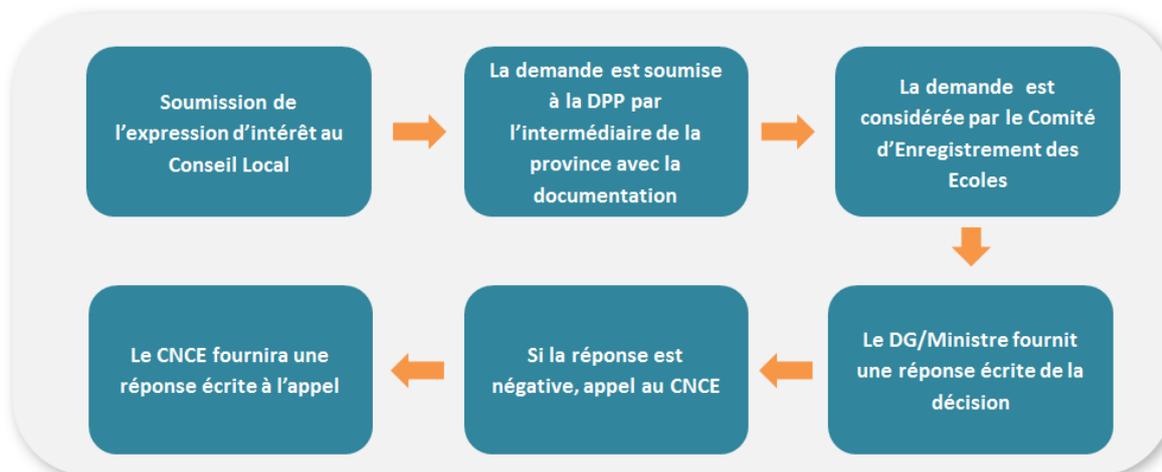
15.2 Processus de radiation (annulation)

L'autorité scolaire doit présenter une demande de radiation à la province qui la transfère au comité d'enregistrement via la DPP. Le résultat de cet envoi est communiqué à l'autorité de l'éducation, aux services compétents au sein du ministère et de la province

Un plan pour la transition des élèves, des ressources et de l'enseignement doit accompagner la demande d'annulation de l'enregistrement. Quand l'école cesse de fonctionner, l'autorité scolaire

doit le signaler à la CPP par l'intermédiaire de la province et l'enregistrement sera annulé. (Y compris, noter sur le registre des écoles – SIGEV OUVERT). La finalisation de ce processus doit être signalée au comité d'enregistrement de l'école

Illustration 4: Processus pour l'annulation de l'enregistrement



15.3 Annulation de l'enregistrement d'une école

Le Ministère de l'Éducation et de la Formation peut vouloir annuler ou radier l'enregistrement d'une école pour les raisons suivantes:

- L'école est réputée (à la suite de consultation et d'accord) non viable du point de vue des ressources et de l'emplacement (rationalisation/planification programme scolaire).
- L'école a violé continuellement les normes d'inscription et/ou les conditions
- L'école a été combinée avec une autre école

Le Ministère de l'Éducation et de la Formation par le biais de la cellule des politiques et de la planification travaillera en étroite collaboration avec la direction des services de l'éducation pour que toutes les classes d'examen (niveaux de l'année) soient les mieux équipées pour offrir les programmes d'examen requis.

16 PRISE DE CONTROLE D'UNE ECOLE D'UNE AUTORITE SCOLAIRE PAR UNE AUTRE

16.1 Demande de prise de contrôle

Dans toute situation de prise de contrôle et tel que prescrit dans la Loi N°9 de l'éducation de 2014 Partie 5 de la Section 31 (2) & (3) et 6 de la section 56 (1), (2) & (3), la prise de contrôle totale fait référence à l'ensemble des biens de la propriété. Une recommandation distincte sera élaborée pour gérer les processus qui comprendront une évaluation approfondie et une évaluation des propriétés.

16.2 Transfert de gestion

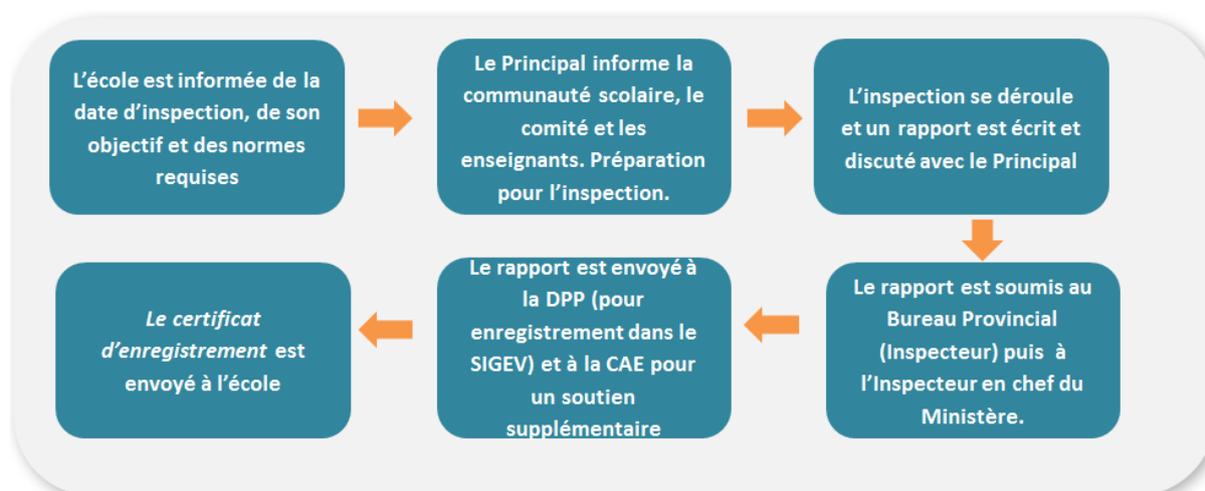
La Loi sur l'éducation N° 9 de 2014 (partie 2, section 11, 2) permet également au Ministre de conclure un accord avec les autorités de l'éducation pour le transfert de la gestion de l'autorité de l'école uniquement. Les accords ont une période de temps donnée. L'accord est soumis à évaluation pour décision éclairée pour une extension éventuelle ou l'annulation dudit accord.

17 CONFORMITE, CONTROLE ET EVALUATION

Toutes les écoles (gouvernement et toutes les autres) au Vanuatu doivent respecter les normes d'enregistrement et seront contrôlées par les inspecteurs du ministère sur une base régulière.

Toutes les écoles seront informées lorsqu'elles sont évaluées par rapport aux normes et auront l'occasion de voir le rapport avant sa présentation au comité d'enregistrement de l'école. L'APE sera également au courant de l'évaluation et aidera le processus d'inspection.

Illustration 5: Processus pour la conformité, le contrôle et l'évaluation



18 ENREGISTREMENT DES CENTRES DE LA PETITE ENFANCE (Écoles préscolaire comprenant une maternelle ou maternelle seule)

Toutes les installations qui offrent des services aux enfants au Vanuatu doivent être enregistrées, y compris les installations qui offrent un enseignement préscolaire (4-5 ans) et les gardes d'enfants (de la naissance à 4 ans).

Si une école maternelle est localisée avec une école primaire, elle peut être enregistrée dans le cadre de ce processus d'installation et d'enregistrement. Les NQ pour une école maternelle et les autres normes et l'évaluation se trouvent dans la politique et le guide procédural de l'EPPE de 2017.

18.1 Enregistrement d'une maternelle

Ceci affecte les enfants âgés de 0 à 3 ans. *Se référer aux Sections 17-24 de la Loi de l'Éducation de 2014.*

- Si l'installation fait partie d'un établissement préscolaire, elle peut être enregistrée dans le cadre de ce processus d'enregistrement, mais cela doit être spécifié dans l'enregistrement de l'école maternelle
- Tous les établissements de soins de la petite enfance doivent être enregistrés auprès du Ministère de l'Éducation et de la Formation par le biais de la direction des politiques et de la planification
- Les centres de soins de la petite enfance doivent faire leur demande en utilisant le formulaire qui se trouve dans la politique et le guide procédural de l'EPPE de 2017.
- Toutes les informations doivent être fournies comme demandé pour que le Ministre satisfasse à son obligation en vertu de la Loi.

18.2 Normes pour l'enregistrement d'une maternelle

Ce qui suit représentent les normes d'enregistrement pour les centres de soins de la petite enfance:

- Il doit y avoir un gestionnaire désigné qui accepte la responsabilité du fonctionnement quotidien de l'établissement et qui doit être en service en tout temps (ou en leur absence, déléguer cette responsabilité)
- Le gestionnaire doit comprendre ses obligations en vertu de la Loi sur l'éducation de 2014 et de la politique de protection des enfants du Ministère de l'Éducation et de la Formation
- Au moins un membre du personnel doit avoir des responsabilités de base en matière de premiers secours
- Il doit y avoir un registre de présence quotidienne des enfants présents.
- Le ratio des prestataires de soins par rapport aux enfants ne doit pas être de plus de 1:6
- L'installation devrait être une structure propre sécurisée, avec des installations d'eau courante et des toilettes
- Il faut toujours au moins 2 personnes âgées de plus de 16 ans dans l'établissement à tout moment
 - Le directeur doit être un adulte.

18.3 Conformité

La conformité sera évaluée par les inspecteurs par rapport aux NQ. Le processus est le même que pour les écoles secondaires et primaires

L'établissement doit permettre l'accès aux fins d'inspection par les autorités désignées de l'éducation conformément à la Loi sur l'éducation lorsque cela est demandé.

19 PROCESSUS D'APPEL

Les autorités de l'éducation peuvent faire appel d'une décision du comité d'enregistrement de l'école. Il sera entendu par une commission de recours établi par le Ministre spécialement dans ce but. Le conseil est composé des éléments suivant :

- Un représentant du département de l'éducation et de la formation (qui n'est pas au comité d'enregistrement)
- Un représentant du département de l'autorité locale
- Un représentant du Conseil Provincial de l'Education
- Un représentant du département de l'autorité scolaire assistée
- Un représentant de la Commission Juridique du Vanuatu.

Les appels doivent être envoyés à la DPP qui informe le Ministre par l'intermédiaire du DG et demande que la commission de recours soit convoquée.

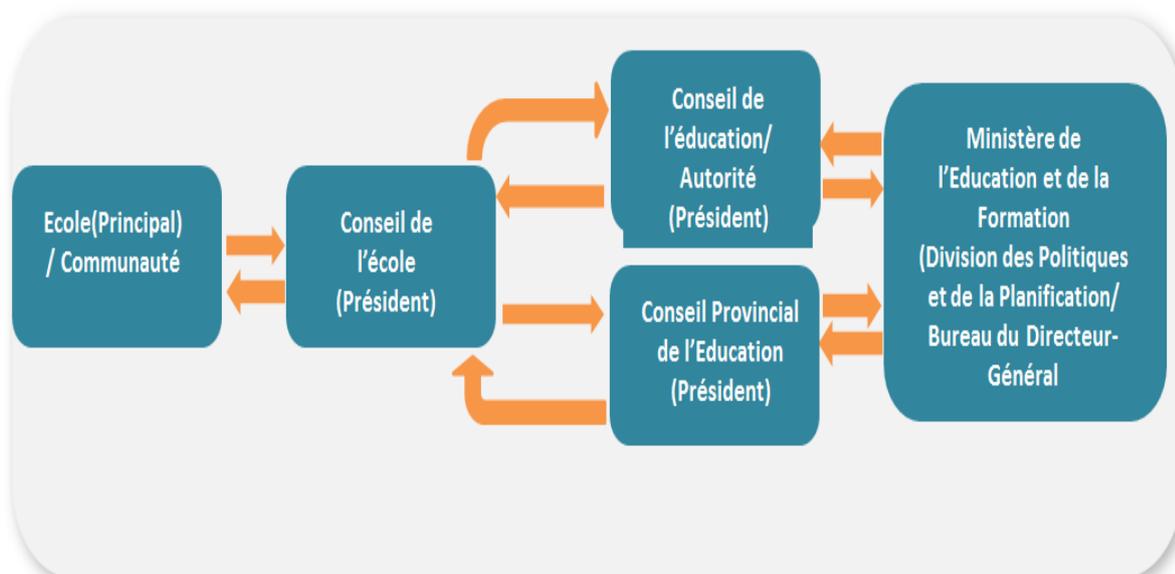
La fonction du Conseil d'administration est d'entendre l'appel, selon les renseignements soumis par l'autorité scolaire, le Ministère de l'Education et de la Formation et toutes les autres parties intéressées (p. ex. les communautés). Le Conseil peut recevoir des observations écrites et verbales.

Sur la base de ce rapport, le Ministre confirme le résultat qui sera géré par la DPP.

La DPP fournira un soutien exécutif au comité d'appel – comme pour le comité de l'enregistrement de l'école

20 CHAINE DE COMMUNICATION DES ECOLES AU MINISTERE

Illustration 6: Chaîne de communication



21 DOCUMENTS DE REFERENCE

- Loi de l'Education No 9 de 2014
- Réglementation de l'Education No 44 de 2005
- VANUATU 2030: LE PLAN DU PEUPLE / Plan National de Développement Durable
- Stratégie Sectorielle de l'Education du Vanuatu/ SSEV2017-2018
- Normes minimales de qualité (Ecole et EPPE)

22 ANNEXES

23.1 Certificat d'enregistrement

Illustration 7: Exemple d'un certificat d'enregistrement

Government of Vanuatu		Ministry of Education & Training	
			
Certificate of Registration			
This is to certify that		No 1	
Name of Authority: Torba Provincial Education Office		Contact Phone:	
Location: Gaua		Mobile:	
Postal Address: PMB 13, Sola Vanua Lava		Email Address:	
<p>Being an Approved Education Authority, is hereby authorized under the terms of the Education Act N° 9 of 2014 to operate the school identified below</p>			
Name of School: Losolava	Registration No R 010106	Contact Phone: 38561	
Year of Establishment: 1971	VEMIS ID 010106	Mobile:	
Location of School: Namasari	School Type: Primary	Email Address:	
Island:	Authorized Level: Years 1 - 6		
Province:	Language of Instruction: E		
	Period of Authorization From	To	
Authorized by: Jesse Dick Joe, Director General	Date of Issue: 3/12/2013		

DOCUMENTATION



**GOUVERNEMENT
DE LA
REPUBLIQUE DU
VANUATU**



MINISTRE DE L'EDUCATION ET DE LA FORMATION

POLITIQUE DES AUTORITES SCOLAIRES ET DE L'ENREGISTREMENT DES ECOLES

JUILLET 2017

Direction des Politiques et de la Planification

DOCUMENTS

1. Demande pour l'établissement et l'enregistrement d'une nouvelle autorité scolaire
2. Demande pour établir une nouvelle école
3. Demande pour enregistrer une école
4. Demande d'annulation de l'enregistrement d'une école
5. Demande pour changer le nom d'une école enregistrée
6. Normes des bâtiments et de l'équipement d'une école
7. Normes minimales de qualité pour les écoles
8. Formulaire d'évaluation de l'enregistrement d'une école (Primaire)
9. Formulaire d'évaluation de l'enregistrement d'une école (Secondaire)
10. Plan et coûts de la mise en œuvre de la politique