



REPUBLIQUE DU SENEGAL
Un Peuple - Un But - Une Foi



**MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT PRESCOLAIRE, DE L'ÉLEMENTAIRE,
DU MOYEN SECONDAIRE ET DES LANGUES NATIONALES**

**DIRECTION
DES
RESSOURCES HUMAINES**

**DIRECTION
DE
L'ENSEIGNEMENT ÉLÉMENTAIRE**

FORMATION CONTINUE DIPLOMANTE DES MAÎTRES CONTRACTUELS

FASCICULE

MORALE PROFESSIONNELLE

ET

LÉGISLATION

JUILLET 2009

APPUI TECHNIQUE ET FINANCIER
UNESCO BREDIA / GOUVERNEMENT DU JAPON / ACDI CANADA



TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION

1	TECHNIQUE DE RÉOLUTION DE CAS PRATIQUE.....	7
1.1	Comment étudier un cas ?	7
1.2	Illustration d'un cas	7
	MORALE PROFESSIONNELLE.....	9
2	MISSION DE L'ENSEIGNANT	9
2.1	La spécificité du métier d'enseignant.....	9
2.1.1	Étude de cas	9
2.2	Les rôles et responsabilités de l'enseignant au sein de la communauté... ..	11
2.2.1	Étude de cas	11
2.3	La conscience professionnelle	13
2.3.1	Étude de cas	13
2.4	La nécessité de l'autoformation et de la formation continue	15
2.4.1	Étude de cas	15
	LÉGISLATION	17
3	LOI D'ORIENTATION DE L'ÉDUCATION NATIONALE	17
3.1	Les dispositions générales et principes généraux de l'éducation nationale.....	18
3.1.1	Exploration.....	18
3.1.2	Appropriation.....	18
3.1.3	Approfondissement	18
3.2	Les niveaux, structures et objectifs généraux de l'Education nationale	19
3.2.1	Exploration.....	19
3.2.2	Appropriation.....	19
3.2.3	Approfondissement	19
4	ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET PÉDAGOGIQUE DE L'ÉCOLE	31
4.1	L'organisation administrative	31
4.1.1	Exploration.....	32
4.1.2	Appropriation.....	32
4.1.3	Approfondissement	33
4.2	L'organisation pédagogique	33
4.2.1	Exploration.....	33
4.2.2	Appropriation.....	34
4.2.3	Approfondissement	34
5	CARRIERE DE L'ENSEIGNANT.....	67
5.1	Les catégories d'enseignants.....	67
5.1.1	Exploration	67
5.1.2	Appropriation.....	68

5.2	Les sanctions disciplinaires.....	68
5.2.1	Exploration.....	68
5.2.2	Appropriation.....	69
5.3	Les examens professionnels.....	69
5.3.1	Exploration.....	69
5.3.2	Appropriation.....	69
6	CONGES ET ABSENCES DES ENSEIGNANTS	102
6.1	Les congés.....	102
6.1.1	Exploration.....	103
6.1.2	Appropriation.....	103
6.2	Les absences légales.....	103
6.2.1	Exploitation	104
6.2.2	Appropriation.....	104
6.3	Les absences illégales	104
6.3.1	Exploration.....	105
6.3.2	Appropriation.....	105
7	AUTORITES	106
7.1	Les autorités scolaires	106
7.1.1	Exploration.....	106
7.1.2	Appropriation.....	107
7.2	Les autorités administratives.....	107
7.2.1	Exploration.....	107
7.2.2	Appropriation.....	107

ÉVALUATION DE LA FORMATION

REMERCIEMENTS

La Direction des Ressources Humaines remercie toutes les personnes qui ont participé à l'élaboration des fascicules de la FCD, particulièrement les rédacteurs, les membres de l'Équipe Technique Nationale, les directeurs et formateurs des EFI, qui en plus de leurs charges au niveau de leur structure, se sont entièrement donnés pour la réalisation de ce travail.

Les remerciements s'adressent aussi à tous les Partenaires Techniques et Financiers notamment l'Agence Canadienne de Développement Internationale (ACDI), l'UNESCO BREDA avec le Gouvernement du Japon.

Une mention particulière à Mme Carolle Lévesque, conseillère en éducation de l'ACDI, pour sa disponibilité et son accompagnement efficace tout au long du processus de réalisation des fascicules.

Composition de l'Équipe de rédacteurs

Sous la conduite de

DIOUF Adama

ME/DRH

DIOP MBODJI Khady

IDEN/Grand Dakar 2

Avec la participation de

COULIBALY Mamadou

PRF/Thiès

DIAKHATE Kaba

IDEN/Guinguinéo

DIONE Françoise Anna

ANCTP

FAYE Mamadou

EFI/Kaolack

FAYE Talla

IDEN/Thiès Commune

FALL Abdou

IDEN/Rufisque 1

MBAYE Amadou Sakhir

Inspection des Daraa

MBAYE Moussa

IDEN/Diourbel

MBENGUE Mandione

ME/DEE

NDIAYE DIOP Fatou

IDEN/Thiès Département

NDIAYE Oumar

IA/Diourbel

KANTÉ Moussa

EFI/Kolda

SALL Hameth

Inspection des Daraa

SAMB Babacar

EFI/Thiès

SARR DIENG Aissatou

ME/DPRE

SOW Makhtar

ME/DPVE

SOW Mamadou Abdoul

ME/CNFIC

SOW Massèye

IDEN/Goudomp

TINE Bassirou

EFI/Diourbel

INTRODUCTION

Les enseignants qui embrassent le métier par vocation semblent se faire de plus en plus rares. Les difficultés de la vie et l'absence d'autres perspectives encourageantes pour la plupart des jeunes sont aujourd'hui les facteurs les plus déterminants dans le choix de la carrière. Pour juguler un phénomène de banalisation fort préjudiciable à l'exercice du métier, il est utile de redécouvrir les attentes immenses de la société, les valeurs et les vertus majeures qui inspirent et soutiennent la conduite quotidienne du bon enseignant.

L'acceptation du niveau d'exigence et des servitudes qui s'attachent à cette profession est tributaire de l'empreinte que ces références profondes, ces règles de conduite plus ou moins explicites laissent dans l'esprit et le cœur des maîtres. Cette acceptation ne peut être le fruit d'une imposition mais plutôt d'une prise de conscience qui se nourrit de réflexion, de sensibilisation et de générosité. C'est pourquoi la meilleure démarche nous semble celle qui s'appuie sur des textes, des situations vécues, des récits ... pour informer, susciter l'échange et la discussion puis encourager l'intériorisation des idées et des vertus dignes de promotion. Ainsi, le style est volontairement familier, provocateur pour que chaque enseignant se sente directement concerné, questionné au plus profond de lui-même.

Par ailleurs, la nature des questions abordées autorise facilement des glissements d'un thème à un autre et une présentation sous forme d'activités. Ces points s'articulent autour de situations - souvent des cas et exercices - à une réflexion solitaire voire à une introspection en formation à distance. En formation présentielle, les mêmes situations ou d'autres plus vivantes, éventuellement plus personnalisées, permettront de développer une réflexion à la fois plus large et plus profonde pour conforter des élans salutaires ou en susciter. Pour assurer cette continuité, il est vivement conseillé au formé d'avoir un cahier où il consigne ses idées, ses interrogations et ses convictions pour suivre leur évolution sinon son parcours personnel.

Dans le cadre de la présente formation, l'équipe chargée de proposer des outils en législation a du faire des choix, compte tenu du temps, de l'envergure du programme et des acquis de la formation initiale.

Ainsi, au plan des contenus, le choix s'est porté sur la mission de l'enseignant, la Loi d'orientation, l'organisation pédagogique et administrative de l'école, la carrière de l'enseignant, les congés et absences, les autorités. Chacun de ces thèmes est organisé en chapitres mais sans aucune prétention d'exhaustivité. Même à ce niveau, ce qui est cultivé, c'est plus la capacité d'utiliser les dispositions légales ou réglementaires dans des situations professionnelles que la connaissance par cœur des articles.

L'intérêt nous paraît donc plutôt d'ordre méthodologique. C'est ce qui explique que toute l'intervention est basée sur des situations de réflexion de complexité croissante qui poussent vers la lecture des textes et la recherche des éléments de réponse.

Naturellement, le formé ne peut en tirer bénéfice que s'il investit son temps et son attention dans ces activités d'entraînement. Nous lui conseillons vivement de lire les pages documentaires annexées et de ne s'intéresser aux solutions ou indications proposées qu'après l'épreuve.

Il nous paraît également utile qu'il ait un cahier pour consigner ses réponses, ses réserves et ses interrogations pour que l'intervention en formation présentielle s'oriente vers des éclairages souhaités et des approfondissements nécessaires.

Répartition des heures du fascicule

Technique de résolution de cas pratiques	2 heures
Mission de l'enseignant	2 heures
Loi d'orientation	2 heures
Organisation pédagogique et administrative de l'école	3 heures
Carrière de l'enseignant	2 heures 30
Congés et absences	3 heures 30
Autorités	1 heure

1 TECHNIQUE DE RÉOLUTION DE CAS PRATIQUE

1.1 Comment étudier un cas ?

Imprégnation (phase 1)

- Bien lire le cas pour en identifier les éléments significatifs déterminants ;
- Chercher le ou les problèmes implicites ou explicites soulevés par le cas.

Analyse (phase 2)

- Étudier l'enchaînement des faits : la position des personnages les uns par rapport aux autres ;
- Examiner les motivations des personnages ;
- Prendre en charge la situation dans son ensemble ;
- Rechercher les textes réglementaires qui s'appliquent en la matière ou à défaut se référer à des cas semblables déjà traités.

Synthèse (phase 3)

Les solutions envisagées ou les décisions prises doivent être logiques, claires, compréhensibles et applicables aux problèmes soulevés par le cas.

Leçon à tirer (phase 4)

Il ne s'agit pas de conceptualiser, ni de dégager des lois. Il s'agit de tirer quelques leçons pratiques pour analyser, comprendre et résoudre des problèmes comparables à ceux qui viennent d'être traités.

1.2 Illustration d'un cas

Un VE s'absente pendant 2 jours coïncidant aux 48 heures de grève déclenchée par un syndicat d'enseignants. A la fin du mouvement, il reprend service et se voit interdire l'accès de sa classe par son directeur.

Traiter ce cas en apportant tous les éléments de justification.

Imprégnation : lis et essaies de comprendre

Lire le cas au moins 2 fois et repérer les éléments les plus significatifs les souligner au besoin.

Éléments de réponses : V.E – absence de deux jours – grève des enseignants de 48 heures - interdiction d'accès par le directeur...

Analyse : réfléchis plus sérieusement et mettons nous d'accord

Absence d'un enseignant coïncidant avec une grève : absence légale ou illégale ou respect de mot d'ordre ?

Statut de l'enseignant en question : volontaire de l'éducation

Sanction infligée par le directeur : interdiction d'accès en classe

Synthèse : recherche de solution ou de décision

Quelle que soit la cause de l'absence (grève ou tout autre motif) le directeur, qui n'a pas le pouvoir de sanction, doit d'abord s'enquérir du motif de l'absence par une demande d'explication.

Ici, il s'agit d'un volontaire de l'éducation : il n'a pas le droit de se syndiquer encore moins d'observer un mouvement de grève. Il est en faute si son absence est consécutive à cette grève ; faute lourde sanctionnée par une radiation d'office (cependant cette mesure n'a jamais été appliquée jurisprudence). Si l'absence est due à un autre motif, l'autorité académique (IDEN) appréciera et prendra la sanction qui s'impose.

Leçon à tirer:

- La demande d'explication doit toujours précéder la sanction.
- Informer l'autorité hiérarchique en cas d'absence même légale.

Pour en savoir plus...

Arrêté 55 58 du 15 juin 95 modifié par l'Arrêté 732 du 19 février 2003 créant le projet des volontaires.

Décret 79 227 abrogeant et remplaçant les Articles 2 et 3 du Décret 61 175 sur le respect des horaires de travail.

Circulaire ministérielle n°89/ MFPT/ DP du 03/ 06/ 1960 portant abandon de poste.

MORALE PROFESSIONNELLE

COMPÉTENCE VISÉE

Intégrer les règles courantes de déontologie dans la résolution d'étude de cas liés à la pratique professionnelle.

Objectifs (ressources de la compétence)

- S'approprier les règles courantes de déontologie.
- Observer une conduite respectueuse des règles de déontologie
- Se comporter de manière conforme à l'image du bon enseignant.

SITUATION D'ENTRÉE

Le jugement que la société porte sur le comportement des enseignants d'aujourd'hui est plus sévère que celui qu'elle destine aux anciens. Si vous pensez que c'est vrai, alors qu'est-ce qui a changé ? Sinon, dites pourquoi vous êtes en désaccord.

2 MISSION DE L'ENSEIGNANT

Introduction

Les exigences particulières du métier d'enseignant, les attentes de la société, les imbrications entre vie publique et vie privée obligent ce dernier à prendre conscience de ses rôles spécifiques et de ses responsabilités.

2.1 La spécificité du métier d'enseignant

Objectifs

- Redécouvrir les missions assignées à l'école et les exigences particulières du métier.
- Établir des rapports étroits entre la vie publique et la vie privée de l'enseignant.

2.1.1 Étude de cas

Titre : Une grève au cours préparatoire.

C'était en 1974, un certain lundi, à l'aube d'une carrière qui fort heureusement s'étire encore. Le taxi qui nous ramène de Ziguinchor se range sur le trottoir à 7h15 et libère ses derniers occupants, les deux enseignants du village. A quelques encablures de la route, l'école de Mangaroungou se dresse, étonnamment vide et silencieuse.

Les jeunes maîtres, perplexes, interpellent le président de l'Association des parents d'élèves. Ce dernier, habituellement si coopératif et si loquace est étrangement évasif et avare en paroles. «Les enfants sont sûrement rentrés, n'ayant trouvé personne à l'école», consent-il à lâcher. La vérité était ailleurs. Les élèves ne s'étaient pas présentés ce matin et tout le village en savait la raison : les habitants de ce lointain hameau de la Moyenne Casamance reprochaient simplement aux enseignants de voyager tous les week-ends pour s'épanouir sous d'autres horizons.

Ce qui avait bien l'allure d'une grève était bien plus profondément l'expression concertée et unanime d'une grande frustration. Peut être simplement un appel...

Lis le texte

Que penses-tu de l'attitude du président de l'APE ?

Essaie de comprendre

Les enseignants sont-ils coupables au plan administratif ?

Qu'est-ce qui est réellement à la base de la grève des enfants ?

Réfléchis plus sérieusement

Si tu étais à la place de ces jeunes enseignants, aurais-tu le même comportement ?

Accepterais-tu de passer tes week-ends au village ?

Quelles démarches entreprendrais-tu ?

L'attitude des villageois est-elle totalement négative ? Pourquoi ?

Quels éclairages cette situation apporte-t-elle dans le rapport singulier entre l'enseignant et la société ?

Mettons-nous d'accord

Les enseignants n'ont peut être pas tort.

L'attitude des populations n'est pas hostile.

Il y a des attentes exprimées de façon peut-être maladroite.

Mais elles révèlent que le regard porté sur l'enseignant dépasse le seul cadre des dispositions réglementaires.

Mieux sa vie publique et sa vie privée sont confondues.

On lui donne peu mais on lui demande beaucoup ...

Revenons à toi

Médite encore cette situation.

Te rends-tu compte que même en dehors de l'école, tu es observé, jugé avec autant de sévérité ? Es-tu prêt à l'accepter ?

Pense à ce que la société attend de toi, à ce que tu fais, à ce que tu pourrais encore faire. Veux-tu en faire part ?

2.2 Les rôles et responsabilités de l'enseignant au sein de la communauté

Objectifs

- Redécouvrir les rôles et responsabilités de l'enseignant au sein de la communauté.
- S'engager à s'investir davantage dans l'école et dans la communauté.

2.2.1 Étude de cas

Titre :

Un matin de juillet 2006, une délégation du village de Thiancone, dans la région de Matam, se présenta au Centre de formation pour rencontrer l'Inspecteur. Cette délégation était composée du chef du village, un vieillard de près de 80 ans, du président de l'A.P.E, de la responsable des femmes et du délégué des jeunes.

L'Inspecteur les reçut à l'entrée de la classe occupée par une génération de 60 volontaires en formation initiale, pour s'enquérir du motif de leur visite. Quel fut son soulagement lorsque l'honorable vieillard lui fit comprendre qu'ils tenaient à garder leur maître, un jeune volontaire de 1^{ère} génération, originaire de la région de Ziguinchor. L'Inspecteur ne pouvait rater pareille aubaine pour illustrer son cours de morale professionnelle sur les missions de l'enseignant.

Il les fit entrer dans la classe et après les présentations, leur demanda de reprendre les propos qu'ils avaient tenus dehors.

-Le chef de village : «Si nous sommes venus jusqu'ici pour plaider le maintien de notre maître à Thiancone avec une telle délégation, c'est que jamais nous n'avons reçu un enseignant aussi respectueux des populations, toujours prêt à rendre service, à s'intéresser à toutes les activités du village. J'aurai pu m'étendre sur les raisons de notre attachement à ce jeune enseignant mais je préfère laisser la parole à chaque membre de la délégation».

-Le président de l'A.P.E. «Depuis qu'il est là il ne s'est jamais absenté ; mieux il trouve les élèves jusque chez eux pour discuter avec leurs parents».

-La responsable des femmes : «Si nous avons pu mettre en place notre Groupement d'intervention économique (G.I.E), c'est grâce à notre maître. Nous avons aujourd'hui des activités de teinturerie et la vente de nos produits nous permet de mettre en place une caisse de solidarité pour aider toutes les femmes nécessiteuses. A chacune de nos réunions, il vient nous parler des problèmes de santé, de nutrition et de tout ce qui peut intéresser les femmes».

-Le responsable des jeunes «Notre enseignant fait partie de l'association des jeunes qu'il a lui-même montée. Nous sommes plus utiles au village aujourd'hui, nous avons mis en place la clôture de l'école et les pare-feux autour du village sont notre fait».

Des applaudissements nourris saluèrent la fin de cette dernière intervention.

Lis le texte

Où se déroule cette scène ?

Quels en sont les acteurs ?

Essaie de comprendre

Pourquoi une délégation de Thiancone est-elle venue rencontrer l'Inspecteur ?

Pourquoi le président de l'A.P.E n'est pas venu seul ?

Pourquoi l'Inspecteur a-t-il tenu à faire entrer les visiteurs ?

Donnez un titre à ce texte.

Réfléchis plus sérieusement

Quel sens l'enseignant donne-t-il à sa mission d'éducateur ?

A quelle disposition de la Loi d'orientation vous fait-il penser ?

Que pensez-vous d'un tel engagement ?

Mettons-nous d'accord

Attitudes de base vis-à-vis de la communauté : La nature des relations que l'enseignant aura avec le milieu influe positivement ou négativement sur l'action éducative.

Connaissance et respect de la communauté : Pour bien agir, il faut connaître le milieu, l'intégrer en participant à la vie de la communauté. L'école n'est pas un îlot mais une partie intégrante du milieu qu'elle est appelée à transformer qualitativement.

Ouverture, solidarité, engagement : Engagement aux côtés des populations, volonté d'entreprendre avec elles, actions pour améliorer les conditions. L'enseignant doit être un agent de développement.

Revenons à toi

Que t'inspire l'exemple de cet enseignant?

En tires-tu des enseignements ? Lesquels ?

Observe ton environnement.

Que fais-tu en dehors de la classe ?

Que penses-tu pouvoir faire à partir de maintenant ?

2.3 La conscience professionnelle

Objectifs

- Réfléchir sur les situations qui ternissent l'image de l'enseignant aujourd'hui.
- Renforcer la conscience professionnelle.

2.3.1 Étude de cas

Titre :

Monsieur Camara, maître titulaire de la classe de CM2 de l'école de Somb, rentre chez lui les week-ends et arrive tous les lundis avec un grand retard. Il donne comme justification les dysfonctionnements dans les transports. Face à cette situation, le Directeur, Monsieur Dia, a conseillé, suggéré, menacé sans parvenir à ses fins.

Le lundi suivant, par coïncidence, l'Inspecteur se présente à l'école. Monsieur Dia, pour tromper la vigilance de celui-ci et protéger son collaborateur retardataire, invite

l'Inspecteur à rendre visite à un jeune maître. Comme d'habitude, Monsieur Camara arrive ce lundi aussi à 9h30. Apercevant la voiture de l'Inspection, il rase la palissade du logement du directeur, heurte une grosse pierre et évite de justesse de tomber dans le puits, sous le regard médusé de Monsieur Dia. Il regagne sa classe et après le départ de l'inspecteur, il vient avouer au directeur sa honte, ses regrets et promet de prendre toutes ses dispositions afin que pareille situation ne se reproduise plus.

Lis le texte

Quels sont les différents personnages de ce texte ?

Qui est le personnage central ?

Essaie de comprendre

A quoi M. Camara impute-t-il ses retards ?

Ces retards sont-ils évitables ?

Que peut penser le Directeur quand il voit venir son adjoint ?

Donne un titre au texte.

Réfléchis plus sérieusement

Les raisons invoquées par Monsieur Camara te semblent-elles satisfaisantes ?

Que penses-tu du comportement de Monsieur Camara ?

A sa place, aurais-tu rasé la palissade ?

Le cas de Monsieur Camara est-il un cas isolé ?

Peut-on lui trouver des excuses ?

Quelles sont les qualités d'éducateur qui semblent lui faire défaut pour remplir correctement sa mission avec toutes les exigences nécessaires ?

Mettons-nous d'accord

La conscience des enjeux de l'Education, des obligations morales et professionnelles qui s'attachent à la fonction d'enseignant, des efforts consentis par les pouvoirs publics se résume à ce qu'on appelle conscience professionnelle. Elle détermine le comportement quotidien de l'éducateur, le conduit à observer rigoureusement toutes les dispositions réglementaires et l'incline régulièrement vers l'engagement total sinon le dépassement. Elle se manifeste à travers la ponctualité, la régularité, la qualité de préparation et de prestation, les rapports avec l'autoritéElle s'enracine dans le système de valeurs de chaque personne.

Revenons à toi

Es-tu fier de regarder tes élèves, tes parents d'élèves et tes collègues de l'équipe pédagogique ? Pourquoi ?

T'es-tu trouvé une fois dans une position qui rappelle la situation de M. Camara aujourd'hui ?

Quelle relation peux-tu établir entre la conscience professionnelle et ton sens de la dignité ?

Quels enseignements tires-tu de cette situation et quel transfert peux-tu en faire ?

2.4 La nécessité de l'autoformation et de la formation continue

Objectif

- Susciter un élan profond et durable pour le développement personnel et la formation professionnelle.

2.4.1 Étude de cas

Titre :

Les enseignants du district de Ngaye ont tous reçu une demande d'explication de leur Inspecteur. Ils ont en effet refusé de suivre une formation sur les pratiques innovantes de lecture parce qu'il n'y a pas de perdiem.

Observe la situation

Pourquoi la demande d'explication ?

Essaie de comprendre

Pourquoi les enseignants ont-ils refusé de faire la formation ?

Réfléchis plus sérieusement

Quelle est la valeur de la demande d'explication ?

Est-ce qu'elle dérange ?

Les enseignants ont-ils le droit de refuser une formation pour ce motif ?

Qui tire bénéfice de la formation ?

Doit-on refuser une formation pour une absence de perdiem ?

Une telle situation, serait-elle envisageable si on reculait de 20 ans ou plus ?

Qu'est-ce qui a changé ?

Le rapport entre l'enseignant et la formation est-il le même qu'autrefois ?

Quelles sont les conséquences du point de vue de la culture générale et professionnelle ?

Mettons-nous d'accord

Le rapport entre l'enseignant et la formation a beaucoup évolué.

Le besoin de formation et de développement personnel n'existe pas toujours ou alors il mobilise très peu.

Par contre la question de l'argent est de plus en plus prégnante.

Il y a peut être une absence de vocation ou un faible désir d'émancipation.

On est de moins en moins demandeur de formation et quand l'offre existe, on ne l'apprécie pas à sa juste valeur.

Dans un tel contexte, l'autoformation ne peut être que rarissime alors qu'elle devrait être le moteur du développement personnel.

Les conséquences sont manifestes : culture générale et professionnelle déficiente, compétence de plus en plus mise en doute, image dévalorisée ...

Revenons à toi

Dans un monde qui connaît un développement scientifique et technologique fulgurant, une explosion des connaissances sans précédent :

Peux-tu être un enseignant digne de ce nom et rester indifférent à la formation ?

Quelle est ta part de responsabilité personnelle dans cette entreprise ?

Que t'inspirent les autodidactes qui se sont hissés au sommet de la hiérarchie sociale par la seule force de leur volonté et de leur intelligence ?

Situations d'intégration

1. Au regard des missions et des responsabilités proposez, en les justifiant, quatre règles de conduite qu'un enseignant digne de ce nom doit observer.
2. En considérant ce que la société attend d'un enseignant, ce que vous faites quotidiennement et le comportement de vos amis qui travaillent dans d'autres secteurs, avez-vous le sentiment d'exercer un métier particulier ? Si oui, dites en quoi.
3. Décrivez un portrait de l'enseignant modèle.

LÉGISLATION

COMPÉTENCE VISEE

Manifester sa compréhension des textes réglementaires dans des situations d'étude de cas et dans sa vie professionnelle par le respect des orientations qu'ils contiennent.

3 LOI D'ORIENTATION DE L'ÉDUCATION NATIONALE

Objectifs (ressources de la compétence)

- S'approprier les finalités, les objectifs généraux, les niveaux et les structures contenues dans la Loi d'orientation de l'éducation nationale
- Résoudre efficacement les situations qui se présentent en se fondant sur la Loi d'orientation de l'éducation nationale

Introduction

Onze ans après son indépendance, le Sénégal s'est doté d'une Loi d'orientation, la Loi 71 - 36 du 3 juin 1971 aujourd'hui abrogée qui a voulu marquer une rupture avec l'école coloniale française dont les objectifs étaient plutôt extravertis. Elle est remplacée par la Loi d'orientation 91 – 22 du 16 février 1991. Elle a voulu traduire les préoccupations de tous les acteurs de l'Ecole et partenaires de la communauté éducative réunis lors des assises historiques des Etats Généraux de l'Education et de la Formation. Ce texte hautement politique énonce les options fondamentales du Gouvernement responsable de la définition de la Politique éducative : le type d'homme à former, les valeurs dans lesquelles la Nation se reconnaît, les principes généraux de l'Education, l'architecture du système.

SITUATION D'ENTREE

Au cours d'une rencontre entre collègues, une vive polémique oppose deux d'entre eux sur les finalités et les objectifs généraux de l'éducation. L'un estime que l'éducation religieuse est une entorse à la laïcité.

1. En vous appuyant sur la Loi d'orientation, convoquez des dispositions pertinentes pour arbitrer ce débat.

3.1 Les dispositions générales et principes généraux de l'éducation nationale

Loi d'orientation de l'éducation nationale 91 – 22 du 16 février 1991, Titres I et II (voir Annexe 1)

Loi n° 2004 – 37 modifiant et complétant la Loi d'orientation de l'éducation nationale (91 – 22, du 16 février 1991) (voir Annexe 2)

3.1.1 Exploration

Combien d'articles compte la Loi d'orientation ?

Cite deux principes généraux énoncés par la Loi d'orientation.

La Loi d'orientation, donne-t-elle de l'importance à l'enracinement culturel ? Indique deux passages qui le montrent.

Es-tu d'avis que ceux qui n'ont jamais fait l'école sont oubliés par la Loi d'orientation ? Justifie ta réponse.

3.1.2 Appropriation

Cas 1 : Un collègue se demande quel est le fondement de l'existence d'un département ministériel chargé de l'alphabétisation, des langues nationales et de la francophonie ? Donne-lui les justifications légales nécessaires à partir du texte que tu as sous les yeux ?

Cas 2 : Dans un article de presse, un lecteur estime que les écoles spécialisées comme le Centre Verbo-tonal, qui prend en charge les sourds-muets, le Centre Talibou Dabo qui accueille les handicapés physiques constituent une discrimination en matière d'éducation. Peux-tu lui apporter des éléments de réponse juridiquement convaincants.

Cas 3 : L'Etat donne des subventions à certaines écoles privées. Cela te semble-t-il normal ? Pourquoi ?

3.1.3 Approfondissement

L'école telle que tu la connais, répond-t-elle à sa vocation de promouvoir le développement ?

Appuie-toi sur la Loi d'orientation et sur des expériences concrètes.

Note tes observations et tes questions pour une rencontre ultérieure.

3.2 Les niveaux, structures et objectifs généraux de l'Education nationale

Loi d'orientation de l'éducation nationale 91 – 22 du 16 février 1991, Titre III, chapitres I à VII (voir Annexe 1).

3.2.1 Exploration

Quels sont les différents cycles du système éducatif ?

Le travail productif est-il réellement préconisé par la Loi d'orientation ?

Indique une disposition commune à l'enseignement élémentaire et à l'éducation préscolaire.

Un de tes collègues estime que l'E.F.I. fait partie intégrante du cycle secondaire et professionnel. Qu'en penses-tu ?

3.2.2 Appropriation

Cas 1 : Dans la réalité de nos classes, on semble hiérarchiser les disciplines. Convoque les dispositions de la Loi d'orientation pour fonder ou rejeter cette tendance.

Cas 2 : Dans beaucoup d'écoles préscolaires, les parents préfèrent une initiation en français à la pratique des langues nationales et souhaitent qu'on y enseigne vraiment. Analyse les attentes des parents. Sont-elles fondées aux yeux de la Loi d'orientation ?

Cas 3 : Le collège que dessine la Loi d'orientation existe-t-il vraiment ou est-il à créer? Donne des justifications.

3.2.3 Approfondissement

La transition entre l'élémentaire et le moyen est-elle conforme à l'esprit de la loi d'orientation ?

Note tes observations et tes questions pour une rencontre ultérieure.

Annexe 1

Loi d'orientation de l'éducation nationale 91 – 22 du 16 février 1991

L'Assemblée nationale a délibéré et adopté en sa séance du Mercredi 30 Janvier 1991. Le président de la République promulgue la loi dont la teneur suit :

TITRE 1

DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLES PREMIER : L'éducation nationale au sens de la présente loi, tend :

1°) à préparer les conditions d'un développement intégral, assumé par la nation toute entière : elle a pour but de former des hommes et des femmes capables de travailler efficacement à la construction du pays ; elle porte un intérêt particulier aux problèmes économiques, sociaux et culturels rencontrés par le Sénégal dans son effort de développement et elle garde un souci constant de mettre les formations qu'elle dispense en relation avec ces problèmes et leurs solutions.

2°) à promouvoir les valeurs dans lesquelles la nation se reconnaît : elle est éducation pour la liberté, la démocratie pluraliste et le respect des droits de l'homme, développant le sens civique et moral de ceux qu'elle forme, elle vise à en faire des hommes et des femmes dévoués au bien commun, respectueux des lois et des règles de la vie sociale et oeuvrant à les améliorer dans le sens de la justice, de l'équité et du respect mutuel.

3°) à élever le niveau culturel de la population, elle permet aux hommes et aux femmes qu'elle forme d'acquérir les connaissances nécessaires à leur insertion harmonieuse dans la communauté et leur participation active à la vie de la nation : elle leur fournit les instruments de réflexion, leur permettant d'exercer un jugement : participant à l'avancée des sciences et des techniques, elle maintient la nation dans le courant du progrès contemporain.

ARTICLE 2 : L'Education nationale contribue à faire acquérir la capacité de transformer le milieu et la société et aide à chacun à épanouir ses potentialités :

1°) en assurant une formation qui lie l'école à la vie, la théorie à la pratique, l'enseignement à la production, conçue comme activité éducative devant contribuer au développement des facultés intellectuelles et de l'habileté manuelle des enseignés, tout en les préparant à une insertion harmonieuse dans la vie professionnelle :

2°) en adaptant ses contenus, objectifs et méthodes aux besoins spécifiques des enseignés, en fonction des âges, des étapes de l'enseignement, des filières les plus aptes à l'épanouissement optimal de leurs possibilités ;

3°) en établissant entre les différentes filières et les différents paliers de l'éducation les passerelles permettant les réorientations et les promotions souhaitées et jugées légitimes :

4°) en mettant en place une éducation spéciale qui prend en charge les victimes des différents handicaps ou inadaptations, pour réaliser leur intégration ou réinsertion scolaires et sociales

TITRE II

PRINCIPES GENERAUX DE L'EDUCATION NATIONALE

ARTICLE 3 : L'Education nationale est placée sous la responsabilité de l'état, qui garantit aux citoyens la réalité du droit à l'éducation par la mise en place d'un système de formation.

Les collectivités locales et publiques contribuent à l'effort de l'état en matière d'éducation.

L'initiative privée, individuelle ou collective, peut, dans les conditions définies par la loi, concourir à l'œuvre d'éducation et de formation.

L'état est garant de la qualité de l'Education et de la formation, ainsi que les titres décernés. Il contrôle les niveaux de l'éducation et de la formation.

ARTICLE 4 : L'Education nationale est laïque : elle respecte et garantit à tous les niveaux la liberté de conscience des citoyens.

Par ailleurs, l'éducation nationale, sur la base des principes de laïcité de l'état, est favorable aux établissements privés susceptibles de dispenser un enseignement religieux.

ARTICLE 5 : L'Education nationale est démocratique : elle donne à tous des chances égales de réussite.

Elle s'inspire du droit reconnu à tout être humain de recevoir l'instruction et la formation correspondant à ses aptitudes, sans discriminations de sexe, d'origine sociale, de race, d'ethnie, de religion ou de nationalité.

ARTICLE 6 : L'Education nationale est sénégalaise et africaine : développant l'enseignement des langues nationales, instruments privilégiés pour donner aux enseignés un contact vivant avec leur culture enracinée dans leur histoire, elle forme un sénégalais conscient de son appartenance et de son identité.

Dispensant une connaissance approfondie de l'histoire et des cultures africaines, dont elle met en valeur toutes les richesses et tous les apports en patrimoine universel. L'éducation nationale souligne les solidarités au continent et cultive le sens de l'unité africaine.

L'Education nationale reflète également l'appartenance du Sénégal à la communauté de culture des pays francophones. En même temps qu'elle est ouverte sur les valeurs de civilisation universelle et qu'elle inscrit dans les grands courants du monde contemporain ; par là, elle développe l'esprit de coopération et de paix entre les hommes.

ARTICLES 7 : L'Education, nationale est permanente et au service du peuple sénégalais : elle vise l'éradication complète et définitive de l'analphabétisme, ainsi que le perfectionnement professionnel et la promotion sociale de tous les citoyens, pour l'amélioration des conditions d'existence et d'emploi et d'élévation de la productivité du travail.

TITRE III

NIVEAU, STRUCTURES ET OBJECTIFS GENERAUX DE L'EDUCATION

CHAPITRE PREMIER : GENERALITE

ARTICLE 8 : Le système scolaire et universitaire est organisé en différents cycles, fixés ainsi qu'il suit, selon l'âge des enseignés et le type formation recherchée.

- un cycle fondamental
- un cycle secondaire et professionnel
- un enseignement supérieur

Les structures de l'orientation scolaire et professionnelle et de l'éducation spéciale sont organisées en tant que parties intégrantes du système éducatif

CHAPITRE II : LE CYCLE FONDAMENTAL

ARTICLE 9 : Le cycle fondamental est subdivisé en une éducation préscolaire et un enseignement polyvalent unique, comprenant successivement un enseignement élémentaire et un enseignement moyen.

A l'issue de ce cycle, l'élève est muni des éléments essentiels pour son adaptation ultérieure à la vie professionnelle. Il accède, le cas échéant, au cycle secondaire et professionnel.

ARTICLE 10 : L'éducation préscolaire accueille les jeunes enfants qui n'ont pas atteint l'âge de la scolarité dans l'enseignement polyvalent.

L'objet de l'éducation préscolaire est :

- d'ancrer les enfants dans les langues et les valeurs culturelles nationales, l'identité et de les prémunir contre les risques d'aliénation culturelle.
- de favoriser le développement de leurs différentes aptitudes psychomotrices, intellectuelles et sociales pour permettre d'épanouir leur personnalité propre et

construire les bases des apprentissages scolaires.

ARTICLE 11 : L'Enseignement élémentaire polyvalent a pour objet :

- d'éveiller l'esprit de l'enfant par des activités propres à permettre l'émergence et l'épanouissement de ses potentialités intellectuelles d'observation, d'expérimentation et d'analyse, notamment, ainsi que ses potentialités sensorimotrices et affectives.

- d'enraciner l'enfant dans la culture et les valeurs nationales.

- de faire acquérir à l'enfant la maîtrise des éléments de base de la pensée logique et mathématique ainsi que celle des instruments de l'expression et de la communication.

- de revaloriser le travail manuel et d'initier l'enfant aux techniques élémentaires impliquées dans les activités de production.

- de veiller aux intérêts et activités artistiques, culturels, physiques et sportifs, pour le plein épanouissement de la personnalité de l'enfant.

ARTICLE 12 : L'Enseignement moyen polyvalent a pour objet :

- de faire le développement chez l'élève des capacités d'observation, d'expérimentation, de recherche, d'action pratique, de réflexion, d'explication, d'analyse de synthèse, de jugement, d'invention de création ;

- de renforcer la maîtrise de la pensée mathématique de l'élève, d'enrichir ses instruments d'expression et d'étendre ses capacités de communication

- d'effacer la hiérarchie entre les activités théoriques et les activités pratiques, de familiariser l'élève avec les différents aspects du monde du travail et de l'initier aux activités productives.

- d'approfondir l'intérêt et les dispositions de l'élève dans les activités artistiques, culturelles, physiques et sportives

- de contribuer et compléter l'éducation sociale, morale et civique de l'élève.

CHAPITRE III : LE CYCLE SECONDAIRE ET PROFESSIONNEL

ARTICLE 13 : Le cycle secondaire et professionnel reçoit les élèves issus de l'enseignement polyvalent qui désirent poursuivre leurs études et qui sont aptes à le faire.

Il comporte un enseignement secondaire et une formation professionnelle entre lesquelles existent des passerelles permettant les réorientations éventuelles.

A l'issue du cycle secondaire et professionnel, les élèves accèdent soit à l'activité professionnelle, soit à l'enseignement supérieur.

ARTICLE 14 : L'enseignement secondaire, général ou technique donnent aux

élèves les connaissances et aptitudes nécessaires pour l'accès aux différentes filières de l'enseignement supérieur tout en enrichissant et approfondissant la formation acquise antérieurement. Son objet est :

- de donner aux élèves une formation solide dans les disciplines fondamentales de la science de la technique et de la culture.
- de faire aux élèves une maîtrise suffisante des méthodes de recherche scientifique et technique ;
- d'approfondir les connaissances qu'ont les élèves des processus de production ;
- de familiariser les élèves avec les grands œuvres de la culture nationale, de la culture africaine, de la francophonie et de la culture universelle.

ARTICLE 15 : La formation professionnelle : dispensée dans des écoles professionnelles moyennes ou en apprentissage, prépare à l'entrée dans la vie active en faisant acquérir aux élèves les connaissances, aptitudes et compétences théoriques et pratiques nécessaires à la maîtrise et l'exercice d'un métier déterminé.

Les formes, contenus et objectifs de la formation professionnelle varient suivant les exigences propres aux différents métiers et les structures où elle est dispensée sont modulées selon les besoins et moyens nationaux.

CHAPITRE IV : L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

ARTICLE 16 : L'enseignement supérieur vise à former des agents de développement dont le Sénégal et l'Afrique ont besoin pour jouer un rôle significatif dans la création et le développement de la pensée de la science universelle ;

1) il a pour missions

- de former les professionnelles de haut niveau, scientifiquement et techniquement qualifiés, adapte au monde africain et du monde contemporain, conscient de leur responsabilité vis-à-vis de leurs peuples et capables de les servir avec dévouement :
- de développer la recherche dans toutes les disciplines de la science, de la technique et de la culture ;
- de mobiliser l'ensemble des ressources intellectuelles au service du développement économique et culturel du Sénégal et de l'Afrique, et de participer à la solution des problèmes nationaux et continentaux.

2) il est ainsi chargé

- de faire acquérir aux étudiants les connaissances et méthodes d'investigation les plus avancés dans toutes les disciplines de la science, de la technique et de

la culture et de les faire participer au développement des connaissances et de la création de nouvelles méthodes d'investigations, en les adaptant aux réalités et aux exigences nationales et plus généralement africaines ;

- de mener des actions de formation permanente et de recyclage

- de travailler avec les praticiens en vue de valoriser les savoirs traditionnels, de valoriser la circulation des connaissances et des informations, de soutenir et coordonner les initiatives propres à contribuer aux progrès scientifique ou à accroître la productivité du travail.

- d'élaborer, de critiquer et de diffuser les nouvelles connaissances en se constituant comme lieu d'interaction et de coopération entre le monde du travail et les décisions économiques techniques administratives et scientifiques.

- d'étudier et d'élaborer les voies d'une stratégie de développement endogène et autocentré en participant notamment à l'élaboration l'application et l'évaluation des plans nationaux sous régionaux, régionaux de développement.

- d'instituer des modèles d'enseignements de recherche et de formation qui lient la théorie à la pratique dans le cadre des rapports équilibrés entre la réflexion et l'action.

- de promouvoir la formation d'une identité culturelle et d'une conscience nationale et africaine en favorisant chez ceux qu'il forme la prise de conscience des problèmes liés à l'histoire et au développement des sociétés africaines et de la solidarité des nations et des économies du continent.

CHAPITRE V : L'EDUCATION PERMANENTE DE BASE

ARTICLE 17 : L'éducation permanente de base, destinée a accueillir ceux qui n'ont pu fréquenter ou qui ont dû quitter, à un moment ou à un autre, les structures proprement scolaires, est organisé selon deux niveaux :

1°) à un premier niveau, elle vise à satisfaire les besoins en formation des communautés de base ; elle a pour objectifs :

- l'alphabétisation de masse

- l'information et la formation nécessaire à l'exercice d'un métier ou d'une fonction sociale.

- l'initiative aux techniques de mise en valeur de production de gestion et de communication

- l'éducation et la formation nécessaire à l'amélioration des conditions d'existences (santé, alimentation, habitat)

2°) à un seul niveau par les écoles professionnelle s, les cours du soir, les cours par

correspondance, l'éducation permanente vise le recyclage, le perfectionnement et l'élévation du niveau culturel des citoyens dotés d'une formation professionnelle : elle leur permet d'actualiser et d'enrichir leur connaissances et leur formation en vue de leur promotion sociale.

Elle joue en outre un rôle d'information et d'animation dans le processus d'adaptation des profils d'emploi à l'évolution économique et de mise en place de solutions pratiques aux problèmes posés par le développement économiques et sociales ;

CHAPITRE VI : L'ORIENTATION SCOLAIRE

ARTICLE 18 : L'orientation scolaire et professionnelle, qu'il s'agisse des modalités d'évaluation des procédures de passage d'une classe à l'autre ou d'un cycle à l'autre, des examens et des concours ou de l'orientation proprement dite entre les différentes

filières, formelles ou non formelles et vers l'éducation spéciale se fonde à tous les niveaux, sur le souci permanent de doter chacun des possibilités les plus larges d'éducation, pour l'épanouissement optimal de ses potentialités et de sa personnalité, et sur le respect scrupuleux des exigences démocratiques d'équité et de transparence.

Elle a pour objectifs :

- l'évaluation continue et globale de l'élève tout au long de sa scolarité.
- la recherche de solutions aux problèmes d'inadaptation
- l'éclairage des choix, grâce à une large information adapté à tous les niveaux sur les études et les professions accessibles.
- la participation à l'évaluation objective du système éducatif

CHAPITRE VII : L'EDUCATION SPECIALE

ARTICLE 19 : L'éducation spéciale partie intégrante du système éducatif, assure la prise en charge médicale psychologique des enfants présentant un handicap de nature à entraver le déroulement normal de leur scolarité ou de leur formation.

Son objectif est de dispenser aux jeunes handicapés une éducation adapté à leurs besoins et à leurs possibilités, en vue de leur assurer l'évolution la meilleure, soit par l'intégration dans les structures scolaires ou de formations communes, soit par une préparation spéciale, adaptés aux activités professionnelles qui leur sont accessibles.

TITRE IV

ADMINISTRATION ET GESTION DE L'EDUCATION

ARTICLE 20 : Les structures centrales chargées d'impulser, d'élaborer, d'organiser, et de suivre les actions d'éducation, de formation, d'enseignement et de recherche sont coordonnées au niveau national.

Aux différents niveaux décentralisés, des structures de direction et d'administration sont chargées de coordonner, de contrôler et d'assurer la cohérence et l'efficacité des structures et action d'éducatons en liaison avec les autorités administratives et les collectivités locales intéressées.

Cette coordination accompagnée d'une évaluation régulière dans tous les secteurs et à tous les niveaux du système éducatif, vise à garder à ce dernier la souplesse pour s'adapter constamment aux du développement

ARTICLE 21 : La gestion des infrastructures, des moyens et des personnels de l'éducation nationale est fondée sur les principes de démocratie, d'objectivité et de compétence.

A cet effet, des organes consultatifs sont institués pour que soient associés, dans les domaines dont ils ont à connaître, les partenaires de l'éducation nationale : parents d'élèves, enseignants, étudiants et élèves.

ARTICLE 22 : Les modalités d'application de la présente Loi sont fixées par décret.

TITRE V

DISPOSITIONS FINALES

ARTICLE 23 : Sont abrogées les dispositions contraires à la présente Loi et notamment la loi d'orientation et l'Education nationale n°71-36 du 3 juin 1971.

La présente loi sera exécutée comme loi de l'Etat.

Dakar, le 16 Février 1991

Annexe 2

Loi n° 2004 – 37 modifiant et complétant

Loi d'orientation de l'éducation nationale 91 – 22 du 16 février 1991

Exposé des motifs

La loi d'orientation de l'Education nationale n°91 - 22 du 16 février 1991 prévoit à son article 3 que «l'Education nationale garantit aux citoyens la réalité du droit à l'éducation par la mise en place d'un système de formation».

Dans le cadre du «Programme Décennal de l'Education et de la Formation» (PDEF). Le Sénégal avait décidé de scolariser la totalité des enfants âgés de 7 à 12 ans d'ici la fin de l'année 2010 pour permettre à tous les enfants d'acquérir un savoir élémentaire de qualité.

Afin de traduire juridiquement cette grande ambition, il était nécessaire d'ajouter à la loi d'orientation de l'Education Nationale un article qui impose cette obligation.

Ce présent projet de loi va en fait plus loin que ce qui avait été prévu dans le cadre du PDEF puisqu'il instaure une obligation scolaire de 6 à 16 ans. Les parents dont les enfants appartiennent à cette tranche d'âge auront donc l'obligation d'inscrire leurs enfants à l'école publique ou privée et de veiller à leur assiduité.

Afin de ne permettre aucune discrimination fondée sur la richesse, la scolarité obligatoire est dispensée gratuitement dans les établissements publics d'enseignement.

Pour la mise en œuvre de ces nouvelles dispositions, l'Etat s'engage à fournir progressivement à l'Education nationale les moyens nécessaires à la scolarisation des enfants inscrits avant la fin de l'année 2010. Par ailleurs, jusqu'à cette date, l'obligation d'inscrire à l'école les enfants de 6 à 16 ans ne s'applique que là où une offre de scolarisation existe au sein d'un établissement public d'enseignement.

Pour faciliter cette scolarisation obligatoire de tous les enfants de 6 à 16 ans, le présent projet de loi prévoit que les établissements publics et privés peuvent proposer une éducation religieuse optionnelle. Cette offre se fait dans le respect

du principe de laïcité de l'Etat et les parents sont entièrement libres d'inscrire ou non leurs enfants à cet enseignement.

Telle est l'économie du présent projet de loi

L'assemblée nationale a adopté, en sa séance du vendredi 03 décembre 2004 ;

Le président de la République promulgue la loi dont la teneur suit :

Article premier : Il est ajouté, après l'article 3 de la loi d'orientation de l'Education nationale n°91-22 du 16 février 1991, l'article suivant :

«Article 3 bis : la scolarité est obligatoire pour tous les enfants des deux sexes âgés de 6 à 16 ans.

L'Etat a obligation de maintenir, au sein du système scolaire, les enfants âgés de 6 à 16 ans.

La scolarité obligatoire est assurée gratuitement au sein des établissements publics d'enseignement.

Il est fait obligation aux parents, dont les enfants atteignent l'âge de 6 ans, de les inscrire dans une école publique ou privée. Les parents sont tenus de s'assurer de l'assiduité de leurs enfants jusqu'à l'âge de 16 ans.

Tout enfant âgé de moins de 16 ans et n'ayant pu être maintenu dans l'enseignement général, est orienté vers une structure de formation professionnelle».

Article 2 : L'article 4 de la loi d'orientation de l'Education nationale n°91-22 du 16 février 1991 est abrogé et remplacé par les dispositions suivantes :

«Article 4 : l'Education nationale est laïque : elle respecte et garantit à tous les niveaux, la liberté de conscience des citoyens.

Au sein des établissements publics et privés d'enseignement, dans le respect du principe de laïcité de l'Etat, une éducation religieuse optionnelle peut être proposée.

Les parents choisissent librement d'inscrire ou non leurs enfants à cet enseignement».

Article 3 : Pour la mise en œuvre du dispositif de scolarisation obligatoire, défini à l'article premier de la présente loi, l'Etat fournit progressivement à l'Education nationale les moyens nécessaires avant la fin de l'année 2010.

Jusqu'à cette date, l'obligation faite aux parents, en application du premier alinéa

de l'article 3 bis de la loi d'orientation de l'Education nationale, ne s'applique que là où une offre de scolarisation existe au sein d'un établissement public d'enseignement.

La présente loi sera exécutée comme loi de l'Etat.

Fait à Dakar, le 15 décembre 2004

Par le Président de la République : Abdoulaye WADE

Le Premier Ministre : Macky SALL

Exercice

Imaginez que vous devez présenter globalement la Loi d'orientation à un collègue qui n'en a jamais entendu parler. Quelles sont les parties essentielles de cette Loi ?

4 ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET PÉDAGOGIQUE DE L'ÉCOLE

Objectifs (ressources de la compétence)

- S'approprier les dispositions essentielles qui organisent l'école aux plans administratif et pédagogique.
- Résoudre de manière opportune les situations qui interviennent dans le cadre de l'organisation administrative et pédagogique de l'école.

Introduction

Le jeune enseignant en service dans une école est plongé dans un environnement déjà structuré aux plans administratif, pédagogique et relationnel. Son travail en classe, ses rapports avec les collègues, les partenaires de l'école et les autorités sont encadrés, pour ne pas dire normés par des dispositions législatives (Lois) et réglementaires (Décrets, Arrêtés). Très souvent, les écarts de conduite et les problèmes d'adaptation observés à son niveau procèdent d'une méconnaissance des dispositions essentielles.

Le présent module propose à ce jeune maître, sur la base des ressources mises à disposition, des activités de réflexion qui lui permettent de s'approprier les connaissances de base, de manière active et autant que possible autonome. Il comprend deux parties : l'organisation administrative et l'organisation pédagogique.

SITUATION D'ENTREE

C'est votre première année d'enseignement et votre premier poste. Conscient de vos insuffisances, vous échangez avec votre directeur au sujet de l'organisation administrative et pédagogique de l'école pour bien vous intégrer. Ecrivez cinq questions importantes à lui poser.

4.1 L'organisation administrative

Extrait du Décret 79 1165 du 20/ 12/ 1979 portant programmes de l'enseignement élémentaire (voir Annexe 3).

Extrait du Décret 93 789 du 25/ 06/ 1993 portant création des Inspections d'Académie et des Inspections Départementales de l'Education Nationale modifié par le Décret 96 269 du 03/ 04 / 1996 (voir Annexe 4).

Extrait du Décret 89 581 du 18/ 05/ 1989 relatif à la coopérative scolaire (voir Annexe 5).

Extrait du Décret 96 1136 du 27/ 12/ 1996 portant transfert de compétences aux collectivités locales (voir Annexe 6).

Extrait du Décret 2002 652 du 02/ 07/ 2002 relatif aux organes de gestion du PDEF (voir Annexe 7).

Les instances constitutives de l'organisation coopérative de l'école, Extrait du document Les innovations pédagogiques, ME, DPVE, ÉÉNAS, 2008 (voir Annexe 8).

Avertissement : Les activités qui suivent ne prétendent pas du tout épuiser tous les aspects relatifs à l'organisation administrative. Elles invitent à une activité de lecture et d'investigation qui ouvre la voie de l'autoformation et du développement personnel.

4.1.1 Exploration

De quelle année datent les programmes que vous appliquez présentement dans les classes traditionnelles ?

A quels niveaux s'exerce la responsabilité du directeur au sein de l'école ? Cherche des éléments de réponse dans le décret 79 1165

Le règlement intérieur de ta classe interdit les sanctions corporelles. Recherche les fondements dans les textes mis à ta disposition.

Les réponses à ces questions sont à portée de main. Si tu as des doutes, échange avec des collègues.

4.1.2 Appropriation

Cas 1 : Dans beaucoup d'écoles - peut être la tienne aussi - on récupère de l'argent au nom de la coopérative. Lis le Décret qui organise cette institution et porte une appréciation justifiée sur ce que tu vois faire en matière de coopérative scolaire du point de vue de l'organisation et du fonctionnement.

Cas 2 : L'inspecteur vous retourne une demande d'autorisation que vous lui avez adressée directement. Sur quel principe s'appuie-t-il ? Quel sens et quelle importance ce principe a-t-il dans le fonctionnement du service ? Donne deux situations où le même principe intervient.

Cas 3 : Un maître de CM1 totalise une dizaine de jours d'absence injustifiée. Il trouve ses absences normales car son enfant est malade et a besoin de soin. Le directeur,

après plusieurs entretiens, en rend compte à l'inspecteur ; ce qui fâche le maître et contribue à détériorer les rapports. Analyse la situation, les positions respectives de l'enseignant et du directeur au regard des textes. Quelles conclusions en tires-tu par rapport aux obligations de chacun ?

4.1.3 Approfondissement

Suggestion : le comité de gestion – la place du parent d'élève

Note en direction de la formation présentielle, deux questions sur lesquelles tu souhaites des explications complémentaires ou que tu voudrais que le formateur aborde.

4.2 L'organisation pédagogique

Loi d'Orientation de l'Éducation Nationale 91 - 22 du 16/ 02/ 1991 (voir Annexe 1).

Extrait du Décret 79 1165 du 20/ 12/ 1979 portant programmes de l'enseignement élémentaire (voir Annexe 3).

Les instances constitutives de l'organisation coopérative de l'école, Extrait du document Les innovations pédagogiques, ME, DPVE, ÉÉNAS, 2008 (voir Annexe 8).

Cahiers de charge des directeurs et des maîtres du 16/ 11/ 1996 (voir Annexe 9).

Avertissement : Les activités qui suivent ne prétendent pas du tout épuiser tous les aspects relatifs à l'organisation administrative. Elles invitent à une activité de lecture et d'investigation qui ouvre la voie de l'autoformation et du développement personnel.

4.2.1 Exploration

Exercice 1 : Enumère les documents qu'il faut obligatoirement afficher dans la classe. Au-delà de l'aspect réglementaire, l'affichage a-t-il un autre intérêt ? Si oui, lequel ?

Exercice 2 : Ton directeur t'exige la présentation du cahier de préparation 24 heures à l'avance. As-tu le droit de refuser ? Justifie ta réponse à partir des textes mis à ta disposition.

Exercice 3 : Il n'est pas rare de trouver des enseignants qui corrigent des cahiers ou font des préparations en classe. Quelle appréciation portes-tu sur cette situation ? Justifie ta réponse à partir de références précises.

Exercice 4 : Les missions de l'équipe pédagogique se confondent-elles avec celles du conseil des maîtres ? Trouve les éléments de réponse ou de confirmation dans les textes mis à ta disposition.

4.2.2 Appropriation

Cas 1 : Ton école a-t-elle les instruments qu'il faut pour assurer une relation efficace avec le milieu. Enumère l'existant. Indique au besoin ce qui manque ou ce qu'il y a lieu d'améliorer.

Cas 2 : Une hiérarchie des disciplines semble exister dans les classes ? Qu'en penses-tu ? Peux-tu t'appuyer sur des dispositions législatives ou réglementaires ? Lesquelles ?

Cas 3 : Dans une discussion, un collègue de l'école vous tient le propos suivant : «ma classe, c'est ma classe ; j'en suis le seul responsable et ce qui se passe ailleurs ne m'intéresse pas». Analyse le propos. Note ses limites au regard des orientations actuelles et des innovations en cours. Quelles conséquences peut-il avoir sur l'efficacité pédagogique ?

4.2.3 Approfondissement

Note en direction de la formation présente, deux questions sur lesquelles tu souhaites des explications complémentaires ou que tu voudrais que le formateur aborde

Prolongement possible : les textes qui existent sont-ils adaptés à la réalité de l'école aujourd'hui ? Justifie ta réponse. Quels sont ceux qui semblent devoir évoluer et en quoi ?

Exercice

Contexte : Un collègue moins expérimenté que vous a des difficultés d'adaptation au niveau de l'école, à la fois dans ses rapports avec le directeur, les collègues et les instances qui existent. A l'entretien, il révèle une ignorance totale des textes organisant l'école dans ce domaine.

Consigne : Donnez-lui des orientations et des recommandations précises appuyées sur la réglementation qui existe.

Annexe 3

Extrait du Décret 79 1165 du 20 décembre 1979 portant programmes de l'enseignement élémentaire

3) Les programmes et horaires :

Programmes : Le contenu de ceux – ci a été réétudié en fonction des objectifs fixés par la loi d'orientation de l'Education nationale, de manière à articuler l'enseignement sur les disciplines fondamentales qui sont : la mathématique, l'étude de la langue et du milieu.

La matière des programmes a été répartie entre les six années d'étude du cycle élémentaire :

Une place de choix a été faite aux disciplines telles que :

- L'éducation morale, civique et sanitaire
- L'éducation physique et sportive
- L'éducation esthétique (dessin, musique et chant) en même temps que le travail manuel a été réhabilité comme facteur du développement de l'intelligence et comme base d'une future insertion de l'enfant dans le milieu économique et socio – culturel.

Le français est connu comme une langue étrangère et seconde. La méthodologie de son enseignement visera :

- A appréhender la meilleure façon de l'enseignement comme moyen de communication
- A perfectionner la pédagogie de l'enseignement de cette langue suivant les techniques les plus éprouvées, en forgeant les outils facilitant l'apprentissage des langues nationales.

L'on s'est attaché à révéler à l'enfant le milieu dans lequel il évolue, pour une meilleure prise de conscience et une connaissance plus approfondie de ce milieu.

L'on s'est efforcé de ménager un élargissement progressif de ces horizons par cercles concentriques.

CHAPITRE PREMIER

Dispositions générales

Article premier : L'enseignement élémentaire a pour objet :

- D'éveiller l'esprit de l'enfant par des exercices scolaires en vue de permettre l'émergence et l'épanouissement de ses aptitudes humaines ;
- D'assurer la formation physique, intellectuelle, morale et civique de l'enfant ainsi que son sens critique ;

- De faire acquérir les connaissances et mécanismes de base indispensables pour les acquisitions ultérieures ;
- De réhabiliter le travail manuel comme facteur de développement de l'intelligence et comme base d'une future insertion dans le milieu économique et socioculturel, grâce à une liaison étroite entre l'école et la vie.
- De favoriser la connaissance et la compréhension du milieu physique et social.

L'enseignement élémentaire est sanctionné par le certificat d'études primaires élémentaires.

CHAPITRE II

Autorités scolaires

Article 6 : L'Inspecteur régional de l'enseignement élémentaire exerce sa compétence sur les écoles élémentaires, les centres de formation pédagogique, les collèges moyens, général et technique, les centres d'enseignement ménager et social, les centres d'orientations scolaire et professionnelle et les établissements d'Education préscolaire dans le cadre de la région.

Article 7 : Dans son ressort administratif, l'inspecteur régional de l'enseignement élémentaire est le chef hiérarchique des inspecteurs de l'enseignement élémentaire et de tous les personnels servant dans les établissements précités.

Il est chargé de la coordination et du contrôle de l'action des inspecteurs départementaux de l'enseignement élémentaire.

Il exerce son contrôle sur la gestion du matériel et du personnel de la région.

Chef du service régional, il est responsable de tous les problèmes concernant les enseignements élémentaire et moyen, et l'éducation préscolaire tant auprès du Gouverneur de région que du Ministre de l'Education nationale.

Article 8 : L'inspecteur départemental de l'enseignement élémentaire est le chef hiérarchique du personnel des enseignements élémentaire, ménager et social et des centres d'orientation scolaire et professionnelle de son ressort.

Il inspecte et note les maîtres en tenant compte, notamment de leurs qualités pédagogiques, de leur tenue, de leur dévouement aux tâches éducatives. La note est motivée par un rapport écrit communiqué au maître intéressé qui en reçoit une copie. Il organise et contrôle les examens dans sa circonscription selon les modalités prévues par les textes en vigueur. Il préside les commissions pour les épreuves pratiques et orales du Certificat d'Aptitude Pédagogique (C.A.P), du Certificat Elémentaire d'Aptitude Pédagogique (C.E.A.P)

Toutefois, les commissions pour les épreuves pratiques et orales du certificat élémentaire d'aptitude pédagogique peuvent être présidées par un inspecteur adjoint. L'inspecteur

départemental de l'enseignement élémentaire est chargé de l'organisation des tâches administratives propres à sa circonscription et du contrôle de leur exécution. Il veille au respect des programmes et horaires.

Au début et à la fin de chaque année scolaire, il adresse au Ministre chargé de l'Education nationale un rapport sur le fonctionnement de sa circonscription tant au point de vue administratif qu'au point de vue pédagogique.

Article 9 : L'inspecteur départemental de l'Enseignement élémentaire est secondé dans ses fonctions par un ou plusieurs inspecteurs – adjoints. Outre d'autres fonctions dont il pourrait être chargé par l'inspecteur départemental, l'inspecteur adjoint peut inspecter les instituteurs adjoints et les moniteurs et présider les commissions d'examens pratiques du certificat élémentaire d'aptitude pédagogique (C.E.A.P) et du certificat d'aptitude aux fonctions de moniteurs (C.A.M)

Article 10 : Le directeur de l'école assure la bonne marche de son établissement.

Il est le conseiller de ses adjoints et peut assister à leur classe. Lorsqu'il est déchargé de classe, il doit établir son emploi du temps, visiter régulièrement les classes et remplacer dans ses fonctions, tout maître absent temporairement.

Il veille à la tenue des registres, à l'affichage obligatoire notamment de l'emploi du temps, de la répartition mensuelle des matières du programme, du règlement intérieur de l'école et de la liste des élèves, à la préparation régulière de la classe et à la ponctualité du personnel.

Il est responsable de la liaison avec les familles des élèves ; il est informé des rapports que ses adjoints peuvent avoir également avec les parents ou tuteurs de leurs élèves. Les employés subalternes de l'école sont placés directement sous ses ordres.

Article 11 : Le directeur après consultation du conseil des maîtres, établit ou centralise et fait approuver par l'inspecteur de l'Enseignement élémentaire le règlement intérieur de l'école, l'emploi du temps de chaque classe et la répartition mensuelle des programmes de l'année scolaire.

Il fournit périodiquement :

- Un rapport de rentrée au cours du premier mois ;
- Un rapport statistique de fin d'année ;
- Un inventaire du matériel et du mobilier à chaque rentrée

Il tient à jour, avec la collaboration de ses adjoints :

- Un registre d'appel par classe ;
- Un registre matricule des élèves et des maîtres
- Les registres de comptabilité du matériel ;
- Le fichier des élèves ;
- Les archives et collections des documents officiels de l'école ;
- Eventuellement le registre de comptabilités de la cantine.

Article 12 : Le conseil des maîtres a pour but d'étudier en commun tout ce qui concerne les horaires, l'organisation du travail, les problèmes pédagogiques, le passage des élèves d'une classe à l'autre, l'organisation du service et le règlement intérieur.

Il se réunit obligatoirement au moins deux fois par ans au début et à la fin de chaque année scolaire. Il peut être réuni en cas de nécessité é pour délibérer de toutes les questions énumérées ci – dessus.

Le conseil des maîtres est présidé par l'inspecteur départemental de l'enseignement élémentaire ou par l'inspecteur adjoint.

Article 13 : Le conseil des maîtres peut siéger en conseil de discipline.

Les décisions doivent être prises à la majorité simple des membres ; en cas de partage égal des voix, celle du président est prépondérante.

CHAPITRE III

Disciplines

Article 14 : Les seules punitions admises dans les écoles élémentaires sont :

- La réprimande ;
- La retenue après les classes sous la surveillance du maître chargé de la classe ou du maître de service ;
- L'exclusion temporaire 1 à 8 jours ;
- L'exclusion définitive ;
- Les châtiments corporels sont interdits.

Article 15 : Les autorités compétentes pour prononcer les punitions sont les suivantes :

- Le directeur de l'école, après, éventuellement sur proposition d'un maître pour la réprimande et la retenue après les classes ;
- Le directeur de l'école, après avis du Conseil de discipline, pour l'exclusion temporaire ; l'inspecteur départemental de l'Enseignement élémentaire doit en être immédiatement avisé.

- L'inspecteur de l'Enseignement élémentaire sur proposition du directeur, après avis du conseil de discipline pour l'exclusion définitive.

Il en est rendu compte immédiatement à l'inspecteur régional et au Ministre chargé de l'Education nationale.

Toute décision d'exclusion est portée à la connaissance des parents ou tuteurs.

CHAPITRE IV

Locaux scolaires

Article 16 : Les locaux scolaires et l'ensemble du domaine affecté à l'école sont sous la surveillance du directeur.

Ils sont destinés à l'enseignement scolaire mais peuvent également servir aux cours du soir ou à des actions tendant à la promotion culturelle des habitants du village ou du quartier.

Ils ne peuvent servir à aucun autre usage sans autorisation de l'inspecteur de l'enseignement élémentaire ou du Ministre de l'Education nationale.

Article 17 : Le directeur de l'école peut interdire l'accès des locaux et des cours de l'école à toute personne étrangère à l'enseignement, notamment pendant les heures de classe.

Les gouverneurs, les préfets, les sous – préfets, les maires, les présidents des conseils ruraux ainsi que leurs adjoints ont libre accès dans les écoles de leur région, de leur département, de leur arrondissement, de leur commune ou de leur communauté rurale.

CHAPITRE V

Dispositions diverses

Article 18 : Sont abrogées toutes dispositions contraires au présent décret et notamment le décret n°72-851 du 13 juillet 1972.

Article 19 : Le Ministre de l'Education nationale chargé de l'exécution du présent décret qui sera publié avec annexes au Journal Officiel.

Fait à Dakar, le 20 décembre 1979

Par le Président de la République

Léopold Sédar SENGHOR

Annexe 4

Extrait du Décret 93 789 du 25 juin 1993 portant création des Inspections d'académie (IA) et des Inspections départementales de l'éducation nationale (IDEN)

CHAPITRE I : Dispositions générales

Article premier : Il est créé au niveau de chaque région une inspection d'Académie en remplacement des inspections régionales d'enseignement élémentaire.

Article 2 : À la tête de chaque inspection d'académie est nommé par décret un inspecteur d'académie. Il est secondé dans l'exercice de ses fonctions par un adjoint nommé par arrêté du Ministre de l'Education Nationale.

Article 3 : Il est créé au niveau de chaque département une inspection départementale de l'Education Nationale (IDEN) qui fonctionne sous l'autorité de l'inspecteur d'académie.

CHAPITRE II

Article 4 : L'inspecteur d'académie est responsable de tous les niveaux d'enseignement pré – universitaire public et privé. Ainsi, il exerce sa compétence sur les établissements d'éducation préscolaires, les écoles élémentaires, les collèges d'enseignement moyen, les lycées, les centres de formation pédagogiques, les établissements de formation professionnelle, les centres d'orientation scolaire et professionnelle, les structures de formation continuée des enseignants et les centres de santé scolaires situés dans sa région.

Dans son ressort administratif, l'inspecteur d'académie est le chef hiérarchique des inspecteurs départementaux de l'Education nationale de l'enseignement fondamental et de tous les personnels servant dans les établissements précités.

Article 5 : L'inspecteur d'académie est chargé de la coordination et du contrôle de l'action des inspecteurs départementaux de l'Education nationale (IDEN). Pour tous les établissements, structures et services précités :

- Il exerce son contrôle sur la gestion du matériel et des personnels
- Il est responsable de l'ensemble des problèmes éducatifs tant auprès du gouverneur qu'auprès du Ministre de l'Education nationale
- Il est chargé de l'organisation et du suivi de la formation continuée des enseignants
- Il est tenu de rédiger, chaque année, avec ses collaborateurs un rapport évaluatif du système éducatif dans sa région. Ce rapport est transmis au Ministre de l'Education nationale.

Article 7 : A l'exclusion des pouvoirs que la réglementation réserve expressément à l'inspecteur d'académie ou Ministre chargé de l'Education nationale concernant les établissements d'éducation préscolaire et les écoles élémentaires, l'inspecteur départemental de l'Education nationale (IDEN) est également délégataire de pouvoirs dans les domaines fixés à l'article ci – dessus.

Article 8 : L'inspecteur départemental est ainsi chargé :

- De gérer la part du budget de l'Etat affecté aux établissements d'éducation préscolaire et aux écoles élémentaires.
- De gérer les personnels des établissements préscolaires et des écoles élémentaires
- D'exercer son contrôle pédagogique sur ses personnels et de participer à leur formation continuée
- D'organiser des examens et concours concernant les élèves de l'enseignement élémentaire et les examens et concours professionnels concernant les personnels dont il est le chef hiérarchique
- De collecter et d'analyser les données statistiques de sa circonscription en matière d'éducation préscolaire et d'enseignement élémentaire
- De planifier et de gérer les opérations d'entretien préventif et de réhabilitation des établissements de son ressort en liaison avec les communes et les communautés rurales concernées.
- D'une manière générale, de préparer, centraliser, étudier tous les dossiers relatifs à gestion des personnels, la gestion administrative et financière des établissements que la réglementation demande de transmettre pour décision à l'inspecteur d'académie ou au Ministre de l'Education nationale

Annexe 5

Extrait du Décret 89 581 sur la coopérative scolaire

JOURNAL OFFICIEL DE LA REPUBLIQUE DU SENEGAL
MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE

DECRET n°89581 du 18 mai 1989 portant statut des c oopératives scolaires

RAPPORT DE PRESENTATION

Les coopératives scolaires sont présentement régies par le décret n°89617 du 20 mai 1980 cependant qu'un texte plus récent, la loi n°83-07 du 26 janvier 1983 portant statut général des coopératives du Sénégal, sert désormais de cadre juridique unique aux coopératives de tous types implantées dans notre pays.

Dans son chapitre 11 (Disposition transitoires et diverses) cette loi prévoit « qu'un décret fixe les conditions de création, fonctionnement et de dissolution des coopératives scolaires organisées dans les établissements publics et privés d'enseignement ainsi que les attributions de l'autorité de contrôle de ces coopératives.

C'est l'objet du présent projet qui tend par ailleurs à corriger les insuffisances du décret n°59-817 du 20 mai 1969 notamment par :

- La précision de la procédure à suivre en vue de l'agrément ;
- L'institution d'un encadrement plus étroit et plus rapproché des coopératives ;
- La limitation de l'intervention des adultes dans le fonctionnement et surtout dans la gestion de la coopérative scolaire ; en particulier, ce projet donne une définition claire du rôle du conseil de tutelle et détermine les attributions des organes de la coopérative (assemblée générale, conseil d'administration...) uniquement composés d'élèves.

Enfin, en suggérant une dérogation à certaines dispositions du décret 66-458 du 17 juin 1988 portant règlement de la comptabilité publique de l'Etat, ce projet de décret prévoit la vente, au bénéfice de la coopérative scolaire d'objets fabriqués ou de denrées produites par les élèves des établissements d'enseignement technique ou de formation professionnelle, des écoles nationales et des centres d'éducation spécialisée.

Ces « pièces pédagogiques » ou « pièces poubelles » et ces denrées dont la production est financée sur fonds publics étaient perdues pour l'état pour l'établissement et pour les fabricants et producteurs.

En les commercialisant, les coopératives scolaires pourraient éviter ce gaspillage et, en contrepartie, aider les établissements et leurs annexes à s'autofinancer

Telle est, Monsieur le Président de la République, l'économie de ce projet de décret que je sou mets à votre signature.

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE.

Vu la Constitution notamment en ses articles 37 et 65 ;

Vu la Loi n° 83-07 du 28 janvier 1983 portant statut général des coopératives, notamment l'article 74 ;

Vu le décret n°66-458 du 17 juin 1966 portant règlement sur la comptabilité publique de l'Etat ;

Vu le Décret n°69-617 du 20 mai 1969 régissant les coopératives scolaires ;

Vu le Décret n°83- 320 du 25 mars 1983 fixant les conditions d'application de la loi n°83-07 ;

La cour suprême entendue en sa séance du 24 mars 1989 ;

Sur le rapport du Ministre de l'Education Nationale

DECRETE

Article 1^{er} : Le présent décret fixe les conditions de création ; de fonctionnement et de dissolution des coopératives scolaires dans les établissements publics et privés d'enseignement élémentaire, moyen ou secondaire, général, technique ou professionnel, dans les écoles nationales de formation professionnelle et dans les centres d'éducation spécialisée. Il détermine également les attributions des autorités chargées de les contrôler.

CHAPITRE 1^{er} : DEFINITION, PRINCIPES

Article 2 : La coopérative scolaire est une organisation créée et contrôlée par les élèves eux-mêmes, avec le concours des adultes. Elle polarise l'ensemble des activités para et périscolaire.

Conformément à la loi n°83-07 elle dispose de la personnalité juridique. Les coopératives scolaires sont constituées au sein d'une classe, d'une école, ou entre deux ou plusieurs établissements.

La coopérative de classe est dite unité coopérative de base, celle d'une école est appelée coopérative d'école et celle d'un groupement d'établissements, coopérative d'établissements.

Article 3 : Les coopératives scolaires sont régies par les principes coopératifs de l'adhésion libre de la gestion, de l'éducation, de la formation, de l'inter- coopération, de la solidarité et de la participation directe des coopérateurs à la marche de leur coopérative.

CHAPITRE 2 : BUTS, MODALITES DE CONSTITUTION

Article 4 : La coopérative scolaire poursuit des buts éducatifs, sociaux et économiques grâce à la mise en commun des moyens de ses adhérents.

Article 5 : Elle vise notamment à :

- Susciter et raffermir l'esprit de solidarité, de coopération, d'entraide et de démocratie entre ses membres ;
- Promouvoir la formation intégrale et l'imagination créatrice de ses membres ;
- Développer en eux l'éducation à la gestion et l'esprit d'épargne ;
- Favoriser la paix et la compréhension entre les hommes et entre les peuples grâce aux échanges scolaires.
- Valoriser le savoir-faire en initiant les coopérateurs à la production d'objets utilitaires destinés à la commercialisation, à l'auto-équipement et à l'inter-équipement, à la maintenance des établissements.

Article 6 : Dans les limites de la circonscription administrative, les coopératives scolaires dûment agréées et enregistrées peuvent constituer entre elles des unions coopératives locales, départementales, régionales.

Article 7 : Une union nationale des coopératives scolaires peut également être créée entre unions régionales.

Article 8 : Toute coopérative scolaire ou union coopérative devra être agréée comme telle.

Article 9 : Les coopératives scolaires et leur union sont soumises aux mêmes formalités de création, d'organisation, de fonctionnement et de dissolution.

Article 10 : Les coopératives scolaires et leur union sont agréées par arrêté conjoint du Ministre chargé de la tutelle de l'établissement concerné.

Article 11 : Le dossier d'agrément comporte les pièces suivantes :

- Le procès verbal de l'assemblée générale constitutive ;
- Le procès verbal de la réunion du conseil d'administration portant l'élection des membres du bureau ;
- Le programme d'activité.

Article 12 : La coopération scolaire ou l'union coopérative est réputée et agréée si, dans un délai de trois mois à compter de la date de dépôt du dossier complet de la date dépôt du dossier complet auprès de l'autorité directe de contrôle elle ne reçoit pas notification du rejet motivé de sa demande d'agrément. Toutefois, elle ne pourra bénéficier des prestations des services d'encadrement technique des coopératives si elle obtient un n° d'agrément.

Article 13 : Sous réserve des dispositions des articles 52 et 53 du présent décret, l'agrément est acquis à titre définitif. Cependant les coopératives scolaires et leurs unions doivent adresser tous les ans au Ministère de tutelle de l'établissement concerné :

- La liste actualisée des membres du conseil d'administration ;
- La liste actualisée des membres du bureau ;
- Le rapport financier de la gestion écoulée ;
- Le programme d'activités pour le nouvel exercice.

Un état des coopératives et des unions coopératives autorisées à fonctionner sera alors adressé et publié par arrêté du Ministre de tutelle de l'établissement concerné. Ampliation de cet arrêté sera adressée au Ministre chargé du contrôle des coopératives.

Article 14 : Le numéro d'agrément comporte :

- L'année de l'agrément ;
- Le numéro d'ordre de la région administrative d'implantation de la coopérative.

CHAPITRE 3 : MEMBRES

La coopérative scolaire comprend des membres actifs et des membres honoraires.

Article 15 : Sont membres actifs, les élèves qui adhèrent à ses statuts et qui, par leur cotisation en nature ou en espèce ou par un travail individuel ou collectif équivalent, concourant à son développement.

Article 16 : Les membres actifs disposent de droits égaux dans l'administration, la gestion et le contrôle de la coopérative. Ils sont également soumis aux mêmes devoirs.

Article 17 : La qualité de membre actif se perd :

- D'office, du fait du départ de l'école ;
- Par démission ;
- Par décès ;
- Par exclusion décidée par l'assemblée générale contre tout membre qui ne

paie pas sa cotisation en espèce ou en nature, ne produit pas un travail équivalent, ne fait preuve d'aucune activité au sein de la coopération, ne respecte pas les statuts et le règlement intérieur ou dont le comportement habituel nuit au travail en commun. L'intéressé sera, au préalable, entendu.

Article 18 : A l'initiative de l'assemblée générale et avec l'accord de l'intéressé, ou sur la demande expresse de ce dernier, la décision d'exclusion sera rapportée quand les motifs qui l'avaient entraînée auront cessé d'exister.

Article 19 : Peuvent être membres honoraires, les anciens élèves regroupés ou non en amicales, les parents d'élèves, toutes personnes physiques ou morales qui, par son appui, aide au développement de la coopérative scolaire.

CHAPITRE 4 : ADMINISTRATION

Article 20 : L'assemblée générale de la coopérative est l'instance souveraine de délibération et de décision. Les autres instances tiennent d'elles des pouvoirs qui leur sont seulement délégués.

Article 21 : L'assemblée générale est composée de tous les membres actifs de la coopération. Si la taille de la coopérative le justifie, l'assemblée des délégués remplace celles des adhérents.

Dans ce cas, le règlement intérieur fixe la proportionnalité de la représentation soit par classe ou par établissement soit au nombre d'adhérents par unité de référence.

Article 22 : L'assemblée générale se réunit sur convocation du président du Conseil d'Administration de sa propre initiative ou à la demande du bureau de la coopérative, des 2/3 des membres actifs ou des commissaires aux comptes.

Article 23 : Lors de la création de la coopérative, l'assemblée générale dite assemblée générale constitutive a pour fonction de :

- Vérifier la souscription et la libération des parts sociales dites l'adhésion dont le montant a été préalablement fixé lors des réunions préparant la création de la coopérative ;
- Discuter, amender et adopter le règlement intérieur ;
- Elire le conseil d'administration ;
- Désigner les commissaires aux comptes.

Article 24 : L'assemblée générale extraordinaire se réunit pour décider des modifications du règlement intérieur, de la fusion avec une autre coopérative ou de la dissolution de la coopérative.

Article 25 : L'assemblée générale :

- Fixe le montant des cotisations exceptionnelles, soit annuelles ou autres ;
- Désigne les membres honoraires ;
- Prononce l'exclusion ou la réintégration des membres actifs conformément aux articles 17 et 18 ;
- Approuve l'utilisation des fonds et des biens de la coopérative ;
- En début d'année scolaire élit en son sein les membres du conseil d'administration impairs, désignent les responsables des activités spécialisées et nomment trois commissaires aux comptes dont un

enseignant, un parent d'élève et un coopérateur ;

- Arrête le programme d'activité de la coopération et adopte le projet du budget présenté par le conseil d'administration ;
- Redresse, approuve ou rejette les comptes et le rapport d'activités présenté en fin d'année scolaire par le conseil d'administration ;
- Lui donne ou refuse de lui donner quitus.

Article 26 : L'assemblée générale ordinaire ne peut valablement délibérer que si au moins la moitié des membres actifs sont présents ou représentés. Ce quorum est porté au 2/3 s'il s'agit de l'assemblée générale.

Si cette condition n'est pas remplie une deuxième assemblée générale est convoquée au même lieu et avec le même ordre du jour, au plus tard quinze jours après la date fixée pour la première assemblée.

La seconde assemblée délibère valablement quelque soit le nombre des membres présents ou représentés.

Les décisions sont prises à la majorité des voix des membres présents ou représentés s'il s'agit de l'assemblée générale extraordinaire.

Article 27 : Le Conseil d'Administration est l'organe d'exécution des décisions prises par l'assemblée générale. Il dispose des pouvoirs les plus étendus en matière de gestion.

Article 28 : Le Conseil d'Administration doit exercer ses activités avec toute la diligence et la prudence requise pour une gestion saine et un fonctionnement efficace de la coopérative et en particulier ;

- Diriger les activités de la coopérative conformément aux dispositions du présent décret, aux orientations et décisions de l'assemblée générale ;
- Tenir ou faire tenir les comptes précis et exacts, le relevé fidèle de l'actif et du passif de la coopérative ;
- Prendre toutes les mesures nécessaires pour la sauvegarde des fonds, avoirs, stocks, biens et équipements de la coopérative ;
- Soumettre en début d'année un programme d'activités et un projet de budget pour l'exercice qui s'ouvre si l'assemblée générale ne les élabore pas elle-même.

Article 29 : Le Conseil d'Administration élit en son sein le bureau de la coopérative scolaire qui doit :

- En fin d'année scolaire, présenter à l'assemblée générale le rapport d'activités et les comptes dûment contrôlés par les commissaires aux comptes ;
- Appliquer toutes recommandations des autorités de contrôle afin de redresser les erreurs ou fautes de gestions signalées dans leur rapport de visites des coopératives ;
- Tenir les adhérents périodiquement informés de tous les aspects de la gestion et développer en eux le sens de la loyauté et de la responsabilité envers leur coopérative.

Article 30 : La composition de ce bureau, les attributions de ses membres, le mode de leur décision sont fixés par le règlement intérieur de la coopérative.

Article 31 : L'assemblée générale, le Conseil d'Administration ou le bureau peut s'associer, chaque fois de besoin, toute personne dont l'avis serait jugé opportun. Toutefois, ces personnes n'ont pas de voix délibérative.

CHAPITRE 5 : RESSOURCES ET DEPENSES

Article 32 : Les ressources de la coopérative sont :

- Les cotisations en nature ou en espèces des membres actifs ;
- Les sommes tirées de la vente des produits de la coopérative et des objets fabriqués par les élèves dans les sections spécialisées ;
- Les recettes des fêtes et manifestations organisées par la coopérative ;
- Les contreparties des prestations de services des adhérents ;
- Les ristournes sur les recettes des manifestations organisées dans l'établissement par des tiers ;
- Les dons ou contributions diverses d'écoles jumelles, de personnes physiques ou morales, en particulier des membres honoraires, des organisations non gouvernementales nationales et internationales, des coopératives sœurs ;
- Les subventions de l'Etat et des collectivités locales ;
- Les intérêts produits par les fonds placés aux comptes d'épargne ;
- Par dérogation aux dispositions du décret n°66-158 du 17 juin 1966 portant règlement de la comptabilité publique de l'Etat, les ressources provenant de la vente de la production des ateliers agricoles ou autres, celles découlant de la commercialisation des « pièces pédagogique » fabriquées par les élèves et dont les intrants ou la matière d'œuvre ont été payés sur fonds publics, notamment sur les crédits de fonctionnement des établissements ;
- Toute autre libéralité pouvant s'inscrire dans le cadre des objectifs de la coopérative.

Article 33 : Un compte d'épargne doit être ouvert au nom de la coopérative par le maître de tutelle. Tous les fonds de la coopérative doivent être versés immédiatement dans ce compte, excepté le fonds de roulement dont le montant maximum sera fixé par le règlement intérieur.

Article 34 : Les dépenses de la coopérative sont :

- L'acquisition du matériel et les intrants nécessaires aux activités de production et au bon fonctionnement de la coopérative ;
- La participation aux actions de solidarité locale nationale ou internationale ;
- La participation au fonctionnement de la cantine de l'école et au foyer socio-éducatif ;

- Le financement des fêtes, des excursions, des voyages éducatifs, des divers déplacements des coopératives ;
- L'embellissement de l'école ;
- L'achat de tout objet ou appareil permettant de faciliter l'enseignement de favoriser l'hygiène à l'école et la santé des élèves, d'équiper ou d'autofinancer les établissements ou leurs annexes (ateliers par exemple dans les établissements d'enseignement technique ou professionnel).

Article 35 : Toute autre dépense devra au préalable être adressée par le conseil de tutelle qui en informera aussitôt l'autorité hiérarchique la plus immédiate.

Ne sont exécutoires que les dépenses décidées par l'assemblée générale ou le conseil d'administration.

C'est également l'une ou l'autre de ces instances qui peut autoriser les retraits de fonds placés au compte d'épargne.

Article 36 : les coopératives scolaires sont exercées dans le cadre de la législation et de la réglementation en vigueur des taxes intérieures conformément à l'article 73 de la loi n°83-07 du 28 janvier portant statut général des coopératives du Sénégal.

CHAPITRE 6 : GESTION, CONTROLE

Article 37 : La coopérative scolaire établit à la fin de chaque année scolaire un inventaire de ses biens, de ses créances et de ses dettes dont copie est transmise au Ministère de tutelle de l'établissement concerné et au service régional de l'encadrement technique des coopérations.

Article 38 : La coopérative scolaire fonctionne sous le contrôle interne permanent du conseil de tutelle composé ainsi qu'il suit :

- Le ou les chefs d'établissement ;
- Le corps enseignant dans son intégralité ou ses représentants dont le nombre sera fixé par le règlement intérieur de la coopérative ;
- Dans les établissements qui en disposent, l'intendant et le chef des travaux ;
- Deux représentants des parents d'élèves.

Article 39 : Le conseil de tutelle est chargé d'assurer le bon fonctionnement de la coopérative au point de vue technique, pédagogique et financier en particulier :

- D'encadrer et de conseiller les coopératives ;
- D'aider les instances de la coopérative dans l'établissement du règlement intérieur, du programme d'activités et du projet de budget ;
- De prévenir des menaces de déviations des objectifs de la coopération et des erreurs de gestion ;
- De veiller au respect des dispositions du présent décret et du règlement intérieur.
- Le conseil de tutelle assiste sans voix délibérative aux réunions de l'assemblée générale et du conseil d'administration.

Article 40 : Le conseil de tutelle élit en son sein le maître de tutelle.

Article 41 : Le maître de tutelle supervise et coordonne les activités de la coopérative sous le contrôle du conseil de tutelle.

Il est élu chaque année, il est rééligible.

Il assiste sans voix délibérative aux réunions de bureau.

Article 42 : Le contrôle externe des coopératives est exercé notamment par :

- Les services compétents du ministère chargé du contrôle des coopératives.

Ces services se feront réciproquement tenir copie de leurs rapports.

Article 43 : L'autorité de contrôle a pour mission de :

- Veiller à l'application des règles régissant les coopératives scolaires ;
- Suivre la mise en œuvre de la politique générale concernant les coopératives scolaires en vue de proposer son adaptation aux besoins nouveaux ;
- Instruire et traiter toute question relative à la constitution, l'enregistrement, la fusion, scission ou la dissolution des coopératives ;
- Veiller à la tenue correcte et régulière des comptes ;
- Arbitrer tout différend au sein d'une coopérative ou entre deux ou plusieurs coopératives ou unions coopératives.

Article 44 : L'autorité de contrôle peut, en cas de défaillance caractérisée dans la gestion de la coopérative prendre toutes les mesures conservatoires pour la sauvegarde des intérêts des adhérents ou des tiers concernés.

Elle peut décider notamment de suspendre le conseil d'administration ou le maître de tutelle.

Dans ce cas, elle fait procéder :

- A la mise en place d'un comité provisoire de gestion parmi les adhérents et chargé de l'administration de la coopérative en attendant la réunion de l'assemblée générale qui doit intervenir au plus tard dans le mois qui suit ;
- A la réélection d'un autre maître de tutelle pour le restant de l'exercice.

Article 45 : Les commissaires aux comptes nommés dans les conditions fixées à l'article 23 sont chargés de :

- Vérifier la tenue des registres et les fonds resté en caisse ;
- Contrôler la régularité des opérations effectuées sur le compte d'épargne postal de la coopérative ;
- S'assurer de la sincérité des inventaires et des comptes présentés par le Conseil d'administration.

Les commissaires aux comptes doivent prévenir immédiatement le conseil de tutelle de toute opération qui leur paraîtrait anormale.

Article 46 : Ils peuvent, en cas d'urgence demander la convocation de l'assemblée générale ou du conseil d'administration.

Article 47 : Procès – verbal de la réunion est dressé et envoyé au service régional chargé de l'encadrement technique des coopératives et au ministre de tutelle de l'établissement concerné.

Article 48 : Les registres de la coopérative scolaire sont :

- Le registre des procès verbaux des réunions des instances de la coopérative

(assemblée générale, conseil d'administration, bureau). Les comptes rendus des événements notables de la vie de la coopérative y sont également consignés ;

- Le registre des procès verbaux des réunions du conseil de tutelle ;
- Un registre d'inventaire des biens matériels de la coopérative ;
- Un registre de comptabilité donnant la situation à jour des recettes et dépenses ;
- Un registre où sont relevées les opérations de dépôt et de retrait de fonds effectuées sur le compte de la coopérative.

Article 49 : La gestion de la coopérative est publique à tout moment, tous les registres visés à l'article 48 peuvent donc être consultés par les adhérents et par leurs parents mais ils ne doivent, en aucun cas, sortir de l'école.

Article 50 : Les registres de trésorerie sont cotés et paraphés par l'autorité hiérarchique immédiate dont relève l'établissement ou le chef de service régional chargé de l'encadrement technique des coopératives.

CHAPITRE 7 : DISSOLUTION

Article 51 : La dissolution d'une coopérative scolaire peut être volontaire ou prononcée d'office.

Article 52 : La dissolution volontaire est décidée par l'assemblée générale extraordinaire dans les conditions fixées par l'article 26. La décision doit être homologuée par l'autorité d'agrément. Elle ne prend effet qu'à compter de la date d'homologation.

Article 53 : La dissolution d'office est prononcée par arrêté conjoint du ministre de tutelle de l'établissement concerné et du ministre chargé des coopératives.

Elle peut être prononcée notamment :

- En cas de non fonctionnement de la coopérative pendant deux ans ;
- Dans le cas où, en dépit des avertissements de l'autorité de contrôle, des violations des dispositions régissant les coopératives scolaires continuent à être constatées.

Article 54 : La décision de l'assemblée générale extraordinaire ou l'arrêté conjoint de dissolution précisera à quelle(s) coopérative(s) seront dévolus les fonds après règlement du passif éventuel de la coopérative dissoute.

Article 55 : Les biens matériels acquis par la coopérative sont dévolus soit à l'établissement ou aux établissements partis à la coopérative soit à d'autres coopératives.

Article 56 : Le présent décret abroge et remplace le décret n°69-617 du 20 mai 1969.

Article 57 : Le Garde des Sceaux, Ministre de la Justice, le Ministre de l'Economie et des Finances, le Ministre de l'Education Nationale, le Ministre du Développement rural, le Ministre de l'Hydraulique, le Ministre de la Santé Publique, le Ministre de la Jeunesse et des Sports et le Ministre du Développement social sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret qui sera publié au journal officiel.

Annexe 6

Extrait du décret 96 1136 du 27 décembre 1996 portant application de la Loi de transfert des compétences aux régions, aux communes et aux communautés rurales en matière d'éducation, d'alphabétisation, de promotion des langues nationales et de formation professionnelle

Titre premier : Dispositions communes

Article premier : En application des articles 5, 40, 41 et 42 de la loi 96.07 du 22 mars 1996 portant transfert de compétences aux régions, aux communes et aux communautés rurales, l'exercice pour lesdites collectivités locales des compétences en matière d'éducation, d'alphabétisation, de promotion des langues nationales et de formation professionnelle est réglementé pour compter du 1^{er} janvier 1997 par les dispositions du présent décret.

Article 2 : Les organes délibérants de la région, de la commune et de la communauté rurale tiennent chaque année une réunion consacrée à la préparation de la rentrée scolaire.

A la fin de l'année scolaire, chaque collectivité locale entend son organe exécutif sur le bilan de la gestion de l'année scolaire écoulée.

Article 3 : En cas de crise scolaire, et à l'échelle régionale, communale ou rurale de celle – ci, suite à des revendications relevant des compétences transférées, le Président du conseil régional, le maire ou le Président du conseil rural peut mettre sur pied, en liaison avec le représentant de l'Etat, une structure ad – hoc de recherche de solution regroupant toutes les parties concernées.

Titre II. Exercice des compétences transférées

Chapitre premier : compétence de la région

Section 1 – En matière d'éducation

Article 4 : La région participe à l'établissement de la tranche régionale de la carte scolaire nationale

Article 5 : La région assure l'équipement, l'entretien et la maintenance des lycées et collèges situés dans son ressort

Article 6 : Le personnel d'appoint des lycées et collèges recrutés par la région est mis à la disposition des services concernés de l'éducation nationale qui exercent à leur égard les pouvoirs de gestion

Article 7 : Les bourses et aides scolaires sont alloués par le conseil régional après délibération

L'inspection d'académie pour la région instruit les dossiers de demande de bourses

et d'aides dans les délais fixés par le président du conseil régional.

Le conseil régional crée en son sein une commission chargée d'attribuer les bourses et les aides scolaires.

Les bourses et aides scolaires sont attribuées sur la base des critères définis par les dispositions du décret n° 82.518 du 23 juillet 1982 relatif à l'attribution des allocations d'études et de stages, modifié, et celles du décret n° 65.758 du 30 octobre 1965 relatif aux allocations d'études et de stages en langue arabe.

Article 8 : La région participe à l'acquisition de manuel et de fournitures scolaires.

Les manuels et fournitures scolaires pouvant être acquis à titre onéreux ou gratuit sont ceux qui sont homologués par le Ministre de l'Education nationale et conformes aux programmes officiels

Article 9 : La région participe à la gestion et à l'administration des lycées et collèges par le biais des structures de concertation et de gestion.

A cet effet, le président du conseil régional est membre de droit des structures de concertation et de dialogues ci après des lycées et collèges de la région

- Le conseil de gestion
- Le conseil de perfectionnement
- Le comité de gestion

Section 2 - En matière d'alphabétisation

Article 10 : Le conseil régional élabore avec l'appui des services concernés compétents de l'éducation nationale, le plan régional d'élimination de l'analphabétisme.

Le président du conseil régional assure l'exécution du plan régional d'élimination de l'analphabétisme et rend compte au conseil.

Article 11 : Le conseil régional peut commander toute étude jugée opportune pour le suivi et l'évaluation des plans d'élimination de l'analphabétisme

Section 3 – En matière de promotion des langues nationales

Article 18 : Le conseil régional avec l'appui des services concernés de l'éducation nationale établit la carte linguistique de la région.

Le président du conseil régional tient à jour les données relatives à la répartition fonctionnelles des langues dans la région.

Article 19 : La compétence relative à l'instruction des langues nationales à l'école est exercée par le conseil régional dans le respect du programme national.

Section 4 – En matière de formation technique et professionnelle

Article 25 : Le président du conseil régional avec l'appui des services concernés de l'éducation nationale, établit et tient à jour le recensement exhaustif des métiers régionaux et le répertoire des formations professionnelles existantes avec indication des aptitudes requises, des programmes et des cursus de formation

Article 26 : Le conseil régional sur proposition de son président établit :

- La carte scolaire régionale de l'enseignement technique et de la formation professionnelle en relation avec la carte nationale
- Un plan régional de formation visant des secteurs de métier adaptés à la région
- Un plan régional d'insertion professionnelle des jeunes

Article 27 : Le conseil régional dans le cadre de la politique d'insertion des jeunes adopte un programme annuel d'appui aux petits projets visant à créer de petites unités d'ateliers.

Le conseil peut créer à cet effet une commission chargée d'étudier la viabilité du projet.

Article 28 : Le président du conseil régional conclut des contrats de partenariat école / entreprise avec des entreprises locales ou nationales

Annexe 7

Extrait du Décret 2002 - 652 du 2 juillet 2002 sur les structures de gestion du Programme Décennal de l'Education et de la Formation (PDEF)

CHAPITRE IV:DES COMITES REGIONAUX DE COORDINATION ET DE SUIVI (CRCS)

ARTICLE 14 : Le Comité Régional de Coordination et de suivi (**CRCS**) est au niveau régional, l'organe chargé de la concertation, de la coordination et du suivi de la mise en œuvre du Programme Décennal de l'Education et de la Formation (**PDEF**), en ce qui concerne les niveaux d'éducation et de formation pré-universitaires.

Le **CRCS** est notamment chargé :

- De concevoir et d'élaborer le Plan Régional de Développement de l'Education (**PRDF**)
- De mobiliser les partenaires au développement autour des objectifs stratégiques du **PRDF** ;
- De mobiliser les ressources nécessaires à la réalisation du **PRDE** ;
- D'assurer le suivi et l'évaluation interne des **PRDE** en vue de suggérer, s'il y a lieu, des réajustements nécessaires ;
- De participer à l'élaboration de la carte scolaire ainsi que la carte linguistique régionales ;
- D'identifier les préoccupations régionales en matière d'éducation et de la formation à intégrer dans le cadre de la rénovation des curricula de l'Education de base ;
- D'adopter le programme d'activités régionales et le budget prévisionnel de chaque gestion ;
- D'impulser et de suivre l'élaboration des Plans Départementaux et Développement de l'Education (**P.D.D.E.**) ;
- D'harmoniser les différents plans d'action initiés par les structures départementales ;
- D'appuyer les Comités Départementaux de Coordination et de Suivi (**CDCS**).

CHAPITRE V : DES COMITES DEPARTEMENTAUX DE COORDINATION ET DE SUIVIS (CDCS)

ARTICLE 22 : Le Comité Départemental de Coordination et de Suivi (**CDCS**) est au

niveau départemental, l'organe chargé de la concertation, de la coordination et du suivi de la mise en œuvre du Programme Décennal de l'Education et de la Formation (**PDEF**), en ce qui concerne les niveaux d'éducation et de formation pré-universitaires.

ARTICLE 23 : Le comité Départemental de Coordination et de suivi (**CDS**) est notamment chargé :

- D'élaborer et de mettre en œuvre le Plan Départemental et Développement de l'Education (**P.D.D.E.**)
- D'examiner les conditions de préparation de la rentrée scolaire ;
- D'élaborer la carte scolaire départementale ;
- D'impulser et de suivre les projets d'éducation initiés par les conseils ou comités de gestion des structures d'éducation et de formation à la base ;
- D'élaborer les besoins à prendre en charge dans les Plans Régionaux de Développement de l'Education (**PRDE**) ;
- D'appuyer les Comités Locaux d'Education et de Formation (**CLEF**).

CHAPITRE VI : DES COMITES LOCAUX DE L'EDUCATION ET DE FORMATION (C.L.E.F.)

ARTICLE 30 : Le Comité Local d'Education et de Formation (CLEF) est un cadre de concertation d'orientation et de régulation des projets et plans d'éducation au niveau de la Commune ou de la communauté rurale.

ARTICLE 31 : Le Comité Local d'Education et de Formation (CLEF) de la commune ou de la communauté rurale est chargé notamment :

- D'élaborer et mettre en œuvre des Plans Locaux de Développement de l'Education (PLDE) ;
- De développer la carte scolaire locale, et contribuer à l'élaboration des Plans Départementaux de Développement de l'Education (PDDE) en tenant compte des besoins locaux et des projets d'écoles ou d'établissement ;
- D'impulser et appuyer le fonctionnement des Comités de Gestion (CG) des centres de développement de la Petite Enfance, des écoles élémentaires, des écoles communautaires de base ou des centres d'alphabétisation ;
- De mobiliser les acteurs et partenaires autour des programmes et

projets locaux de développement de l'éducation :

- De mobiliser les ressources nécessaires à la réalisation des objectifs des programmes et projets locaux de développement de l'éducation ;
- De promouvoir des programmes de formation des membres des CLEF et des équipes pédagogiques à tous les niveaux ;
- De participer au fonctionnement du Comité Départemental de Coordination et de Suivi (CDCS) de développer des plans d'action d'aide et de soutien en faveur des filles et des enfants issus de familles démunies ou souffrant de handicaps légers ;
- De promouvoir les écoles franco-arabes et les petits collèges de proximité ;
- De lutter contre l'analphabétisme et favoriser l'articulation entre le formel et le non formel.

CHAPITRE VII – DES COMITES DE GESTION (CG)

ARTICLE 38 : Au niveau de chaque centre de développement de la Petite Enfance, école élémentaire, école communauté de base ou centre d'alphabétisation, la communauté met en place un Comité de Gestion (CG) chargé notamment ;

- D'élaborer, mettre en œuvre et évaluer les projets de développement des écoles, des centres d'alphabétisation ou des centres de développement de la Petite Enfance ;
- De mobiliser les acteurs et partenaires autour des objectifs du projet de développement de l'école du centre d'alphabétisation ou du centre de développement de la Petite Enfance ;
- De mobiliser et gérer les ressources nécessaires à la réalisation des objectifs du projet ;
- D'appuyer la mise en œuvre des innovations pédagogiques et structurelles, notamment le fonctionnement des classes multigrades et à doubles flux, l'articulation formelle/non formelle ;
- De contribuer à l'élaboration des Plans de développement locaux ou départementaux de l'éducation en participant au fonctionnement des Comités Locaux de l'Education et de la Formation (CLEF) ;
- De développer des plans d'action d'aide et de soutien en faveur des filles et des enfants issus de familles démunies ou souffrant de handicaps légers :

de promouvoir des actions de formation en faveur des membres du Comité de

Gestion (CG) d'une part et des enseignants d'autre part.

ARTICLE 39 : Selon le cas, le Comité de Gestion (CG) comprend :

- un délégué de quartier (dans les communes) ou un chef de village ;
- un représentant du Conseil municipal ou rural ;
- le responsable de l'établissement considéré (école, centre d'alphabétisation ou de développement de la Petite Enfance) ;
- le personnel enseignant ou l'équipe des facilitateurs ;
- le personnel de service ;
- les représentants des élèves ou des bénéficiaires ;
- deux représentants de l'APE ;
- un représentant de chaque Association Sportive et Culturelle (ASC) du quartier ou du village ;
- un représentant de chaque Groupement de Promotion Féminine (GPF) du quartier ou du village ;
- un représentant de chaque association de développement du village ou du quartier.

Le Comité de Gestion (CG) peut s'adjoindre en qualité d'observateur toute compétence utile à l'exécution de ses missions

ARTICLE 48 : Le Ministre de l'Education, le Ministre de la Famille et de la Petite Enfance, le Ministre de l'Enseignement Technique, de la Formation Professionnelle, de l'Alphabétisation de des Langues Nationales et le Ministre Délégué Chargé des Collectivités Locales sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret qui sera publié au Journal officiel.

Fait à Dakar, le 02 JUILLET 2002

Par le Président de la République

ABDOULAYE WADE

Le Premier Ministre

MAME MADIOR BOYE

Annexe 8

Les instances constitutives de l'organisation coopérative de l'école

Extrait du document Les innovations pédagogiques, ME, DPVE, ÉÉNAS, 2008

	Cellule école-milieu	Coopérative scolaire	Equipe pédagogique
Membres	Tous les membres de la communauté éducative. L'équipe pédagogique, les élèves, les parents, les anciens élèves, les personnes ressources, les associations, les autorités civiles, académiques, et religieuses, les ONG.	Les coopérateurs à savoir : tous les élèves qui ont cotisé, en espèces, en nature ou par un travail équivalent. Sont associés, les membres d'honneur, le conseil de tutelle, les personnes ressources.	L'Inspecteur Le Directeur de l'école Les Maîtres
Objectifs	Favoriser l'information et les échanges entre l'école et le milieu. Déterminer les orientations propres à l'école contenues dans le projet. Susciter la mobilisation de ressources humaines, matérielles et financières propres à favoriser le développement interactif de l'école et du milieu.	Susciter et renforcer l'esprit de solidarité et de démocratie. Développer l'éducation à la gestion et à l'esprit d'épargne. Favoriser la paix entre les hommes grâce aux échanges scolaires. Servir de support concret à l'enseignement des disciplines dites académiques. Faire gérer par les élèves eux-mêmes les activités du projet	Réfléchir et échanger en vue de mettre en œuvre une pratique pédagogique et/ou éducative pour la réussite du projet d'école et la formation des élèves.
Activités	Participer à l'élaboration du projet d'école (appréciation du projet, choix des activités, détermination des priorités dans le plan d'action). Participer à l'exécution et à l'évaluation du projet d'école.	Gérer la coopérative elle-même. Gérer les activités du projet d'école : programme, budget, calendrier et exécution des activités.	Elaborer, mettre en œuvre, assurer l'évaluation interne du projet d'école. Mettre en cohérence les objectifs et les pratiques éducatives en vue de la réussite du projet d'école.

	Cellule école-milieu	Coopérative scolaire	Equipe pédagogique
Activités	Recenser des personnes-ressources et déterminer leurs modalités d'intervention, les identifier pour la réalisation des activités choisies.		
Rôles	A déterminer en fonction des besoins et du déroulement du projet d'école. Participation au fonctionnement de la coopérative scolaire : les personnes ressources issues de la CEM composent les organes consultatifs invités au niveau de l'Assemblée Générale, du Conseil d'Administration du Bureau et auprès des commissions spécialisées.	Les instances de décision de la coopérative sont formées uniquement d'élèves. Les adultes ne sont présents que pour les guider et les conseiller. Les instances doivent être renouvelées démocratiquement au début de chaque année scolaire en présence du conseil de tutelle, des membres honoraires et des personnes ressources. L'Assemblée Générale (ou A.G) est composée de l'ensemble des coopérateurs. Arrête le programme d'activités et le projet de budget. Nomme les commissaires aux comptes et les responsables des commissions spécialisées. Fixe le montant des cotisations. Désigne les membres honoraires. L'Assemblée Générale élit les membres du Conseil d'Administration. En présence du conseil	Assurer l'organisation des axes prioritaires du projet d'école. Déterminer un calendrier d'intégration des nouvelles pratiques pédagogiques dans la pratique de classe de chacun des maîtres. Assurer la polyvalence par l'organisation de décroisements ou d'échanges de services, d'activités communes, dans le cadre du projet d'école. Assurer la liaison entre les classes (progressions, actions d'évaluation, continuité, parcours scolaires individuels). Assurer la continuité entre les cycles dans le cadre du projet d'école. Assurer la réflexion collective. Assurer l'analyse des besoins en

		de tutelle et des personnes ressources.	formation de l'école. Rédiger et adopter le règlement intérieur de l'école. Assurer la communication interne et externe. L'Inspecteur Mission d'impulsion : Participation à l'élaboration des projets d'école de la circonscription. Participation à la création d'un partenariat avec les membres des CEM, les autorités, les associations. Aide à une meilleure utilisation des démarches pédagogiques. Mission d'évaluation : Fonctionnement des écoles. Mise en œuvre du projet Mission d'inspection des maîtres : Cohérence entre les actions individuelles des maîtres et la mise en œuvre commune du projet d'école. Contrôle des activités des maîtres. Mission de permanence dans les domaines : de l'animation, de la formation continuée des maîtres et des Directeurs d'écoles.
--	--	---	---

	Cellule école-milieu	Coopérative scolaire	Equipe pédagogique
		Le Conseil d'Administration (ou C.A.) est composé des administrateurs et des responsables des commissions spécialisées.	Le Directeur d'école cf. décret 79.1165 du 20/12/79 Développer l'animation pédagogique de l'établissement : Analyser la réalité locale (analyse de situation) ; Développer la communication ; Développer l'expression des différents acteurs ; Veiller à ce que le projet prenne en compte les différentes fonctions de l'école ; Fixer des objectifs ; Garantir des choix faits en équipe.

Annexe 9
Cahier de charges des directeurs et des maîtres

REPUBLIQUE DU SENEGAL
Un Peuple-Un But-Une Foi

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE
CABINET DU MINISTRE DELEGUE CHARGE DE L'EDUCATION DE BASE ET
DES LANGUES NATIONALES
DIRECTION DE L'EDUCATION PRESCOLAIRE ET DE L'ENSEIGNEMENT
ELEMENTAIRE

**CAHIER DE CHARGES DES DIRECTEURS
DEE**

Le Directeur constitue le maillon le plus important de la redynamisation de l'école.

A ce titre, il doit :

Veiller...

- à disposer de locaux fonctionnels et accueillants;
- à se fixer des objectifs de qualité;
- à disposer et à tenir à jour des documents de gestion : registres matricules (maîtres, élèves), pièces comptables, monographie, cahiers de visite, cahier de supervision, fichier des élèves, cahier de visites médicales, cahier de conseils de maîtres;
- à une utilisation rationnelle et efficace des ressources matérielles et humaines;
- à disposer et à exploiter des statistiques scolaires globales et par sexe : effectifs des cinq dernières années, taux de promotion, taux de redoublement, d'abandon, taux de réussite aux examens, taux de fréquentation;
- à la bonne conservation et à la sécurité des archives;
- à l'engagement et à la motivation des maîtres, des élèves et des communautés;
- au renforcement de la cohésion et de la solidarité de l'équipe pédagogique;
- à l'ordre et à la discipline dans l'école;
- au respect du temps d'apprentissage;
- à l'assiduité et à la ponctualité des maîtres et des élèves par la tenue d'un cahier de présence;
- à la recherche de la documentation, de l'information et à une bonne circulation de l'information au plan interne;
- à rendre compte du fonctionnement de l'école à l'autorité supérieure;
- à améliorer les conditions de travail des maîtres et des élèves dans la démocratie, l'équité et le respect de l'approche genre;
- à aménager et protéger l'espace scolaire;
- à l'information des parents, élèves et maîtres sur les innovations majeures (curriculum, éducation intégratrice, etc.);
- à la recherche de partenariats;
- à la transmission à temps des pièces périodiques;

- à la mise en œuvre du projet d'école;
- à ce que les activités péri, para et post scolaires soient réalisées.

Mettre en place...

- une équipe pédagogique performante;
- une cellule d'animation pédagogique et culturelle;
- un comité de gestion impliquant la communauté.

Organiser...

- une séance d'animation pédagogique et culturelle par quinzaine (4 heures);
- deux réunions annuelles, l'une au début et l'autre à la fin de l'année avec les communautés sur les problèmes de l'école, y compris les résultats scolaires des élèves;
- des échanges fréquents entre maîtres, par niveau et entre niveaux;
- la promotion de l'école et son ouverture au milieu;
- des actions de formation, d'encadrement et de suivi pouvant renforcer les activités d'enseignement – apprentissage;
- des évaluations avec des épreuves standardisées;
- des réunions spécifiques sur les activités innovantes avec les enseignants;
- une réunion mensuelle de l'équipe pédagogique sur les performances des élèves et les stratégies pour les améliorer.

Réaliser...

- progressivement avec son équipe pédagogique les conditions d'obtention de 60% des taux de réussite aux examens du CFEE;
- des taux de redoublement de 10% au maximum à partir de performances pédagogiques;
- dix heures d'encadrement hebdomadaire : visiter deux maîtres au moins par semaine pour les Directeurs déchargés avec au moins un rapport d'encadrement par maître et par an;
- deux heures d'encadrement par quinzaine : visiter un maître tous les quinze jours pour les Directeurs non déchargés;
- un contrat d'objectifs avec l'équipe pédagogique;
- un contrat d'objectifs avec l'IDEN.

Afficher...

- l'emploi du temps des classes;
- la liste nominative du personnel;
- les statistiques des élèves et du mobilier;
- l'emploi du temps du Directeur.

Contribuer...

- à la mobilisation sociale pour l'inscription au C.I;
- à renforcer le plaidoyer pour la scolarisation et le maintien des filles à l'école;
- à l'accès aux pièces d'état civil par l'incitation des populations à déclarer les naissances à temps;
- à la réussite de rencontres initiées par le collectif des directeurs.

Contrôler et viser...

- les cahiers de préparation au moins un jour avant;
- le cahier de roulement de chaque classe une fois par semaine;
- les répartitions mensuelles;
- un cahier de leçon par classe et par semaine;
- les cahiers de composition.

Proposer...

- des sanctions positives;
- des sanctions négatives.

**CAHIER DE CHARGES DES MAÎTRES
DEE**

Le maître d'école garantit le savoir scolaire. Il assume les missions fondamentales d'éducation du futur citoyen. Plus précisément il est responsable de l'encadrement pédagogique et de l'initiation aux valeurs culturelles et civiques.

Même s'il ne répond pas de toutes les conditions matérielles de son action, son sens de l'efficacité lui commande d'œuvrer pour que ses élèves :

- aient chacun un livre de lecture;
- aient un livre de calcul pour deux au plus;
- aient chacun quatre cahiers au moins (devoirs, leçons, compositions, rédaction);
- aient chacun une ardoise, dans les petites classes;
- disposent d'un matériel individuel adapté aux cours.

Pour réaliser les performances que l'institution attend légitimement de lui, le maître se fera en outre, le devoir de :

Veiller à ce que ses élèves...

- s'impliquent effectivement dans toutes les activités péri, para et post scolaires (UASSU, Théâtre, Parlement des enfants, etc.);
- participent à la vie scolaire en respectant le règlement intérieur de l'école;
- participent à l'amélioration de l'environnement scolaire (assainissement, embellissement, reboisement, etc.);
- participent à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'école.

Faire...

- faire aux élèves au moins trois exercices écrits par jour en français, en mathématiques et dans les disciplines d'éveil;

- une révision des acquisitions, par discipline, une fois tous les quinze jours;
- une composition tous les deux mois, au moins;
- faire des exercices supplémentaires pour les élèves faibles;
- faire des travaux à effectuer à domicile;
- les corrections régulièrement et les restituer aux élèves;
- régulièrement ses préparations écrites et les présenter au moins un jour avant.

Tenir à jour...

- un cahier de préparations;
- un cahier journal;
- un cahier de conseils;
- un cahier de visiteurs;
- un fichier pédagogique;
- un cahier de gestion du patrimoine de la classe;
- un registre d'appel;
- un cahier de compte-rendu de rédaction;
- un cahier de recherche (expérimentation pédagogique ou création d'outils didactiques).

Afficher...

- l'emploi du temps réglementaire;
- la planification des activités (répartitions, modules, tableau de spécification);
- un tableau signalétique :
 - liste nominative des élèves,
 - âge,
 - scolarité,
 - répartition selon le sexe.
- le tableau de présence mensuelle;
- le tableau d'organisation de la classe;
- un tableau de récitations et chants (titre des morceaux choisis);
- un tableau des statistiques de la classe :
 - effectifs,
 - mobilier,
 - matériels didactiques.
- une copie du règlement intérieur de l'école.

Contribuer...

- à réduire le taux de redoublement à un niveau maximum de 10% à partir des performances pédagogiques;
- à mettre en place un bon climat dans l'école;

- à renforcer l'ordre et la discipline dans l'école;
- à renforcer les performances des maîtres et des élèves dans l'école par l'animation effective de l'équipe pédagogique et de la cellule d'animation pédagogique;
- à réduire le taux d'absentéisme et de retard;
- à augmenter le temps de travail des élèves;
- à promouvoir la négociation sociale avec la communauté;
- à l'accès et au maintien des filles à l'école;
- à la réalisation de contrats d'objectifs entre :
 - l'équipe pédagogique et le directeur,
 - l'école et l'IDEN.

5 CARRIERE DE L'ENSEIGNANT

Objectifs (ressources de la compétence)

- Comprendre les contenus essentiels des textes relatifs à la carrière d'un enseignant.
- Exploiter judicieusement les situations qu'offre le cadre juridique.

Introduction

De plus en plus les enseignants font preuve d'un manque de maîtrise notoire des textes et règlements qui régissent leur carrière professionnelle. Cette situation est d'autant plus préoccupante que le secteur de l'éducation compte une majorité de corps émergents avec de nouveaux statuts et de nouveaux textes très souvent indisponibles au moment de la formation initiale. Ce module met à la disposition de tout enseignant un socle d'informations et de textes dont l'assimilation facilitera une meilleure gestion de la carrière.

SITUATION D'ENTRÉE

Citez les catégories d'enseignants qui évoluent dans l'enseignement élémentaire et préscolaire et classez-les par hiérarchie.

5.1 Les catégories d'enseignants

Déontologie, Guide pratique sur la carrière des enseignants, ME, DPVE, ÉÉNAS, 2008, Chapitre 1, pages 6 à 23 (voir Annexe 10).

Extrait de la Loi 61 33 du 15 juin 1961 portant statut général des fonctionnaires, Article 22, (voir Annexe 11).

Décret 99 908 du 19/ 02/ 1999 relatif aux MC (voir Annexe 12).

Avertissement : La réponse aux questions suivantes demande un effort de lecture des textes de base. En cas de blocage discutez avec vos collègues.

5.1.1 Exploration

Quelles sont les conditions pour un volontaire de passer au MC ?

Combien de catégories compte le corps des MC ?

Quelle est la durée de passage d'une catégorie à l'autre ?

5.1.2 Appropriation

Cas 1 : Moussa est MC de 1^{ère} catégorie depuis octobre 2000, non titulaire de diplôme professionnel. Dans quelle catégorie se trouve – t il en mai ? Pour le traitement de ce cas se référer au décret 99 908 du 19 /2/ 99.

Cas 2 : Samba, VE de la première génération, a obtenu son CAP en 1998. Agé de 32 ans aujourd'hui, quel est son statut ? Retracer l'évolution de sa carrière. Pour le traitement de ce cas se référer à la loi 61 33, décret 99 908.

5.2 Les sanctions disciplinaires

Extrait de la Loi 61 33 du 15 juin 1961 portant statut général des fonctionnaires, Articles 43 à 54 (voir Annexe 11)

Décret 99 908 du 19/ 02/ 1999 relatif aux MC, Chapitre III, (voir Annexe 12).

Extrait du Décret 93 789 du 25/ 06/ 1993 portant création des Inspections d'Académie et des Inspections Départementales de l'Education Nationale modifié par le Décret 96 269 du 03/ 04 / 1996 (voir Annexe 4).

Arrêté 732 du 10/ 02/ 2003 modifiant et abrogeant l'Arrêté 55 58 du 15/ 06/ 1995 créant le projet des volontaires, Articles 27, 28 et 29 (Annexe 13).

Pour en savoir plus...

Circulaires 49/PR/P1 du 21/ 05/ 1963 et 74 19 ME/P1 du 01/ 12/ 1967 portant abandon de poste.

Bulletin mensuel du ME, Edition de 2003.

Recueil de documents pour la formation des Volontaires de l'Éducation, DPVE, ÉÉNAS, Édition 2008, pages 32 à 35.

Avertissement : La réponse aux questions suivantes demande un effort de lecture des textes de base. En cas de blocage, discutez avec vos collègues.

5.2.1 Exploration

Quelles sont les sanctions prévues pour un enseignant fautif dans l'exercice de ses fonctions ?

Quelle est la sanction prévue pour un VE qui abandonne son poste ?

Citez les sanctions disciplinaires applicables aux MC.

5.2.2 Appropriation

Cas 1 : Un MC de 4^e catégorie est condamné à une peine de prison ferme pour avoir occasionné des blessures graves à son élève. Quelle sanction encourt-il ? Quelle est l'autorité qui doit prononcer la sanction ?

Cas 2 : Un VE quitte son poste sans autorisation et ne revient qu'un mois plus tard, sans justification. Quelle sanction est prévue en son contre ? Quelle est l'autorité qui doit prendre la sanction ?

Recommandation : Efforcez-vous de résoudre les cas, seul. Si réellement, vous avez des difficultés, échangez avec votre entourage.

5.3 Les examens professionnels

Pour en savoir plus...

Décret 76 0123 du 03/ 02/ 1976 portant création et organisation du CAEPS.

Décret 67 720 du 23/ 06/ 1967 réorganisant l'examen du BSC.

Arrêté n° 1148 du 14/ 08/ 1987 fixant les modalités et programmes des examens professionnels de l'enseignement du 1^{er} degré CAP CE AP CAM.

5.3.1 Exploration

Quelles sont les conditions que doit remplir un enseignant pour être un candidat au CAP ou CAEP ou CEAP ?

Quel dossier doit-il fournir ?

Combien de parties comporte chacun de ces examens ?

5.3.2 Appropriation

Cas 1 : Vous êtes titulaire du BAC ou du CEAP. Quelles sont les épreuves que vous ferez à l'écrit ? (traiter les 2 possibilités).

Cas 2 : En cas d'admissibilité, quelles sont les épreuves que vous ferez à la pratique ? (traiter les 2 possibilités).

Annexe 10

Déontologie, Guide pratique sur la carrière des enseignants, ME, DPVE, ÉÉNAS, Édition 2008.

1.1 Les catégories d'enseignants

Les personnels investis de fonctions d'éducation peuvent être :

- fonctionnaires ;
- non fonctionnaires engagés par référence à un corps de fonctionnaires ;
- contractuels ;
- volontaire de l'éducation ;
- vacataires.

1.1.1 Les agents fonctionnaires (accessibilité aux différents corps)

La Loi n° 61 33 du 15 juin 1961 fixe leur statut général. Les fonctionnaires investis de fonctions d'éducation sont répartis en 4 cadres régis par des statuts particuliers :

- le cadre des enseignants relevant du Ministère de l'éducation regroupe 14 corps ;
- les fonctionnaires relevant du Ministère de la culture (éducation artistique et musicale) ;
- le cadre des enseignants relevant du Ministère de la Jeunesse et des Sports (EPS) regroupe 8 corps ;
- celui relevant du Ministère de la Justice (éducateurs spécialisés) comprend un corps unique ;

Les dispositions communes à ces statuts sont :

- les vocations (missions, tâches et attributions) ;
- l'avancement.

1.1.2 Les agents non – fonctionnaires

La Loi n° 61 -34 et ses décrets d'application, notamment le Décret n° 74 – 347 du 12 avril 1974 et le Code du travail nouveau n° 97 – 17 du 1^{er} décembre 1997 définissent le statut des non fonctionnaires.

1.1.3 Les agents contractuels

Les maîtres contractuels sont régis par le décret n° 99 – 908 du 13 septembre 1999. Les professeurs contractuels sont régis par le décret n° 2002- 78 du 29 janvier 2002.

1.1.4 Les volontaires de l'Education

Ils sont régis par les dispositions de l'arrêté n° 0005558 MEN/MDCEBLN du 15 juin 1995 portant création du Projet des volontaires de l'Education et fixant les conditions de sélection, de formation et de prise en charge des volontaires de l'éducation dans le secteur formel de l'éducation de base.

1.1.5 Les agents vacataires

Les vacataires sont engagés pour servir dans les établissements moyens et secondaires. Ils doivent être titulaires d'un diplôme universitaire.

Annexe 11

Extrait de la Loi 61 33 du 15 juin 1961 portant statut général des fonctionnaires

ARTICLE PREMIER : Le présent statut s'applique aux personnes qui, nommées dans un emploi permanent, ont été titularisées dans un grade de la hiérarchie des corps de l'administration. Il ne s'applique ni aux magistrats, ni au personnel militaire, ni aux fonctionnaires dont le statut est fixé par des lois spéciales.

ARTICLE 2 : Les fonctionnaires sont constitués en corps qui peuvent être groupés dans un cadre unique lorsqu'ils participent au fonctionnement d'un même service administratif ou lorsqu'ils relèvent d'une même technique administrative.

Le décret qui porte organisation d'un cadre de fonctionnaires constitue le statut particulier de ce cadre. Il précise pour les agents titulaires de chaque administration ou service ainsi que, le cas échéant, pour ceux appelés à être affectés dans plusieurs administrations ou services, les modalités d'application des dispositions du présent statut.

ARTICLE 3 : L'accèsion aux différents emplois permanents mentionnés à l'article premier ne peut avoir lieu que dans les conditions prévues au présent statut.

ARTICLE 4 : Conformément aux dispositions de l'article 39 de la constitution, le Président de la République nomme à tous les emplois des cadres et corps de la République du Sénégal.

ARTICLE 5 : Toute nomination ou toute promotion de grade n'ayant pas pour objet exclusif de pourvoir régulièrement à une vacance est interdite.

Toutefois, les statuts particuliers pourront prévoir exceptionnellement des nominations en surnombre.

ARTICLE 6 : Le fonctionnaire est, à l'égard de l'administration, dans une situation statutaire et réglementaire.

ARTICLE 7 : Le droit syndical est reconnu aux fonctionnaires.

Outre le dépôt légal, toute organisation syndicale de fonctionnaires est tenue d'effectuer, dans les deux mois de sa création, le dépôt de ses statuts et de la liste de ses administrateurs auprès de l'autorité ayant pouvoir de nomination sur les fonctionnaires appelés à en faire partie ou auprès du Ministre chargé de la Fonction publique et du travail.

Pour les organisations syndicales déjà existantes, la communication des statuts devra être effectuée auprès des mêmes autorités dans les deux mois à compter de la publication du présent statut. Toute modification des statuts et de la composition des bureaux doit immédiatement être communiquée aux mêmes autorités. Les

syndicats professionnels de fonctionnaires peuvent ester en justice devant toute juridiction. Ils peuvent, notamment, se pourvoir contre les actes réglementaires concernant le statut du personnel et contre les décisions individuelles portant atteinte aux intérêts collectifs des fonctionnaires. Conformément aux dispositions de l'article 20 de la Constitution et sous réserve de l'article 99 de la présente loi, le droit de grève est reconnu aux fonctionnaires.

Toutefois, les fonctionnaires soumis à un statut ne leur interdisant pas le droit de grève ne peuvent cesser collectivement le travail qu'après expiration du délai d'un mois suivant la notification, à l'autorité administrative compétente, par la ou les organisations syndicales représentatives, d'un préavis écrit énonçant les motifs et la durée de la grève envisagée. Celle-ci ne peut intervenir ou se poursuivre lorsque l'ordre de grève est rapporté par la ou les organisations qui ont notifié le préavis.

Ceux qui cessent le travail en violation des dispositions de l'alinéa précédent peuvent immédiatement subir toutes sanctions disciplinaires, sans bénéficier des garanties prévues par les articles 46 et 51 de la présente loi.

Il en est de même si la cessation du travail, même intervenant à l'expiration du délai d'un mois prévu au 6ème alinéa du présent article, est fondée sur des motifs politiques et non pas sur des motifs professionnels. D'autre part, l'autorité administrative compétente peut, à tout moment, procéder à la réquisition des fonctionnaires qui occupent des fonctions indispensables à la sécurité des personnes et des biens, au maintien de l'ordre public, à la continuité des services publics ou à la satisfaction des besoins essentiels de la Nation.

La liste des postes ou fonctions ainsi définies est fixée par décret.

La réquisition des fonctionnaires occupant des fonctions figurant sur cette liste est notifiée par ordre de service signé de l'autorité administrative compétente.

Toutefois, en cas d'urgence, la réquisition peut résulter de la publication, au Journal Officiel, de la diffusion radiophonique ou de l'affichage sur les lieux de travail, d'un décret requérant collectivement et anonymement les personnes occupant tout ou partie des emplois énoncés dans la liste préalablement fixée par décret.

Les fonctionnaires requis conformément aux dispositions ci-dessus et n'ayant pas déféré à l'ordre de réquisition sont passibles d'un emprisonnement de 6 jours et d'une amende de 20.000 Francs à 100.000 Francs ou de l'une de ces deux peines seulement. Sont passibles des mêmes peines les fonctionnaires occupant des postes ou fonctions figurant sur la liste prévue au 10ème alinéa du présent article et qui ont interrompu leur travail en violation des dispositions du 6ème alinéa.

Indépendamment des sanctions pénales ainsi fixées, les fonctionnaires concernés sont passibles de sanctions disciplinaires, sans bénéfice des garanties prévues par les articles 46 et 51 de la présente loi.

En aucun cas, l'exercice du droit de grève ne peut s'accompagner de l'occupation des lieux du travail ou de leurs abords immédiats, sous peine des sanctions pénales prévues au 13ème alinéa du présent article, sans préjudice des sanctions disciplinaires qui pourront être prononcées sans le bénéfice des garanties prévues par les articles 46 et 51 de la présente loi.

ARTICLE 8 : Aucune distinction pour l'application du présent statut n'est faite entre les deux sexes, sous réserve des dispositions spéciales à prévoir par les statuts particuliers.

ARTICLE 9 : Il est interdit à tout fonctionnaire, d'exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit. Il peut être exceptionnellement dérogé à cette interdiction dans les conditions qui seront fixées par décret réglementant le cumul.

ARTICLE 10 : Il est interdit à tout fonctionnaire, quelle que soit sa position, d'avoir, par lui-même ou par personne interposée et sous quelque dénomination que ce soit, dans une entreprise soumise au contrôle de son administration ou service, ou en relation avec son administration ou service, des intérêts de nature à compromettre son indépendance.

De même, il est interdit à tout fonctionnaire de solliciter ou d'accepter, en échange de l'exécution du service, soit directement, soit par personne interposée, des usagers du service public, des dons ou prêts, en nature ou en espèces, des services gratuits ou tarif minoré ou quelque avantage que ce soit.

ARTICLE 11 : Lorsque le conjoint d'un fonctionnaire exerce une activité privée lucrative, déclaration doit en être faite au Ministre investi du pouvoir de nomination à l'égard de ce fonctionnaire.

Le Ministre prend s'il y a lieu les mesures propres à sauvegarder les intérêts de l'Administration, après avis du Conseil supérieur de la Fonction Publique.

ARTICLE 12 : Les fonctionnaires concourent au fonctionnement de l'Administration et à la réalisation des objectifs définis par le Gouvernement.

Tout fonctionnaire, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées.

ARTICLE 13 : Le fonctionnaire chargé d'assurer la marche d'un service est responsable à l'égard de ses chefs de l'autorité qui lui a été conférée pour cet objet et de l'exécution des ordres qu'il a donnés.

ARTICLE 14 : Indépendamment des règles instituées dans le Code Pénal en matière de secret professionnel, tout fonctionnaire est lié par l'obligation de discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les documents, les faits et informations dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

Tout détournement, toute communication contraire aux règlements de pièces ou documents de service à des tiers, sont formellement interdits.

En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, le fonctionnaire ne peut être délié de cette obligation de discrétion ou relevé de l'interdiction édictée par l'alinéa précédent qu'avec l'autorisation du Ministre dont il relève.

ARTICLE 15 : Toute faute commise par un fonctionnaire dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions l'expose à une sanction disciplinaire, sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par la loi pénale.

Dans le cas où un fonctionnaire serait poursuivi par un tiers pour faute de service, la collectivité publique doit couvrir le fonctionnaire des condamnations civiles prononcées contre lui.

ARTICLE 16 : Les fonctionnaires ont droit, conformément aux règles fixées par le Code Pénal et les lois spéciales à une protection contre les menaces, outrages, injures ou diffamations dont ils peuvent être l'objet. L'Administration est tenue, en outre, de les protéger contre les menaces, attaques de quelque nature que ce soit, dont ils peuvent être l'objet à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions et de réparer, le cas échéant, le préjudice matériel qui en est résulté dans tous les cas non prévus par la réglementation sur les pensions.

ARTICLE 17 : Le dossier individuel du fonctionnaire doit contenir toutes les pièces intéressant sa situation administrative.

Ces pièces doivent être enregistrées, numérotées et classées sans discontinuité.

Les décisions de sanctions disciplinaires et de récompenses qui doivent être écrites, sont également versées au dossier individuel du fonctionnaire.

Aucune mention faisant état des opinions politiques, philosophiques ou religieuses de l'intéressé ne devra figurer au dossier.

ARTICLE 18 : Il est institué un Conseil Supérieur de la Fonction publique. Le Conseil a un caractère consultatif. Il donne son avis à toutes les questions intéressant les fonctionnaires ou la Fonction publique du Sénégal. Il est notamment appelé à donner son avis sur les projets de statuts particuliers des divers cadres de fonctionnaires. La composition, l'organisation, le fonctionnement et les attributions

du Conseil feront l'objet d'un décret pris en Conseil des Ministres.

ARTICLE 19 : Il est institué dans chaque corps de fonctionnaires :

- a) une ou plusieurs Commissions Administratives paritaires ayant compétence dans les limites fixées par le présent statut et par les règlements d'application en matière d'avancement exclusivement,
- b) un ou plusieurs Conseil de discipline composés en nombre égal de représentants de l'Administration et de représentants du personnel, choisis parmi ceux de la Commission administrative paritaire.

Un décret fixera la composition, les attributions ainsi que le mode de désignation des membres de ces organismes.

Dans ces organismes qui ont un caractère consultatif, les représentants des fonctionnaires en service dans les corps considérés, sont élus au scrutin secret, les organisations professionnelles pouvant présenter des candidats.

Dans l'impossibilité de constituer ces commissions administratives paritaires comme prévu à l'alinéa ci-dessus, il sera procédé, par décret, à la formation de commissions administratives paritaires ad hoc.

ARTICLE 20 : Nul ne peut être nommé à un emploi dans un cadre de l'Administration de la République du Sénégal :

- 1. s'il n'est de nationalité sénégalaise,
- 2. s'il ne jouit de ses droits civiques et s'il n'est de bonne moralité,
- 3. s'il ne se trouve en position régulière au regard des lois sur les recrutements de l'Armée,
- 4. s'il ne remplit les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction et s'il n'est, reconnu indemne de toute affection ouvrant droit à congé de longue durée,
- 5. s'il n'est âgé de 18 ans au moins et de 30 ans au plus.

Cette limite peut être prorogée :

- a) de la durée des services militaires obligatoires dans la limite de cinq ans,
- b) d'un an par enfant à charge dans la limite de cinq,
- c) de cinq au maximum dans les cas prévus par les statuts particuliers pour le recrutement dans certains corps et emplois.

Ces prorogations, qui peuvent se cumuler, ne peuvent en aucun cas avoir pour effet de porter la limite d'âge au-delà de 35 ans.

ARTICLE 21 : Le candidat devra, en outre, produire pour la constitution de son dossier, les pièces suivantes :

- 1. Un extrait d'acte de naissance délivré depuis moins de six mois de date ou, à titre

transitoire, un jugement supplétif régulièrement transcrit,

2. Un extrait de casier judiciaire ayant moins de trois mois de date,

3. Un certificat de bonne vie et mœurs,

4. Un état signalétique des services militaires ou toute autre pièce établissant que l'intéressé est en règle au regard des lois et règlements sur le recrutement de l'Armée,

5. Les diplômes et les titres universitaires invoqués ou de copies certifiées conformes de ces diplômes et de ces titres,

6. Un certificat de visite et de contre-visite délivré par les autorités médicales agréées, datant de moins de trois mois, indiquant que l'intéressé :

a) est apte au service administratif pour l'emploi postulé, compte tenu des règles édictées par le statut particulier du corps dont relève ledit emploi,

b) est indemne de toute affection ouvrant droit à un emploi de longue durée.

Lorsque le recrutement de l'un des corps soumis au présent statut s'opère par la voie d'une école spéciale ou d'une école d'application, les examens médicaux énumérés ci-dessus doivent être subis préalablement à l'admission à cette école.

Les fonctionnaires qui changent de corps à la suite d'un examen ou d'un concours sont dispensés de la visite et de la contre-visite médicale, sous réserve que le corps auquel ils accèdent n'exige pas une aptitude physique spéciale. Ils sont également dispensés de la production des pièces énumérées au 1°,2°,3°.

ARTICLE 22 : Les emplois concourant au fonctionnement d'un même service administratif ou relevant d'une même technique administrative déterminée allant de l'emploi le plus bas au plus élevé, constituent un cadre unique à structure verticale. Les fonctionnaires appartenant à ce cadre, sont soumis au même statut particulier. Les cadres se subdivisent en corps.

Constitue un corps, l'ensemble des emplois qui sont réservés, par les textes en réglementant l'accès, à des agents soumis aux mêmes conditions de recrutement et qui ont vocation aux mêmes grades.

Les corps sont répartis en cinq hiérarchies : A – B – C – D – E, définies par le niveau de recrutement ou le degré de qualification des emplois groupés, allant des plus élevés aux plus bas. Les corps des hiérarchies D et E sont érigés en corps d'extinction.

Le statut particulier de chaque cadre fixera les conditions d'accès aux corps le composant en prévoyant :

- des modalités de recrutement direct : sur titre ou par concours direct,
- des modalités de recrutement par concours professionnel permettant l'accès à une

échelle de rémunération supérieure à laquelle le candidat appartient.

Dans l'impossibilité d'appliquer ces deux modes de recrutement, les statuts particuliers pourront n'en retenir qu'un seul. En tout état de cause, le recrutement par qualification professionnelle quelle qu'en soit la forme, demeure interdit.

Les candidats recrutés sur titre ou par concours direct sont nommés stagiaires. Ils bénéficient du traitement afférent à l'indice de stagiaire.

Les candidats fonctionnaires issus du concours professionnel sont nommés à l'échelon du début.

Une indemnité différentielle résorbable par le jeu de l'avancement ou par toute autre augmentation de traitement sera attribuée aux candidats recrutés par voie de concours professionnel si l'indice de début du corps d'accès est inférieur à l'indice détenu dans le corps d'origine.

Les candidats non-fonctionnaires sont nommés stagiaires quel que soit leur mode d'accès dans un corps et ne bénéficient d'aucune indemnité différentielle. Ces mesures s'appliquent aux candidats issus des écoles de formation.

ARTICLE 23 : Les facilités de formation professionnelle et d'accès aux corps hiérarchiquement supérieurs pourront être assurées par réglementation appropriée à tous les fonctionnaires et non-fonctionnaires ayant des aptitudes nécessaires.

ARTICLE 24 : Pour la constitution initiale d'un corps, il peut être dérogé aux conditions normales de recrutement prévues au présent titre.

Les fonctionnaires nommés dans le nouveau corps doivent toutefois répondre aux conditions normales de recrutement prévues au présent titre.

Les fonctionnaires nommés dans le nouveau corps doivent toutefois répondre à des conditions d'âge et de formation professionnelle équivalentes en moyenne à celles exigées des fonctionnaires de même grade dans des corps des hiérarchies comparables.

Les fonctionnaires peuvent être exceptionnellement autorisés à changer de cadre ou de corps, notamment pour des raisons de santé dûment constatées, sous réserve que les intéressés réunissent les conditions requises pour occuper le nouvel emploi qui doit être d'une hiérarchie équivalente et que le nouveau corps ne soit pas doté d'une échelle indiciaire supérieure à celle du corps d'origine.

Le passage dans le nouveau cadre ou nouveau corps est constaté dans les formes prévues à l'article 4 et il a lieu par assimilation d'indice ou, à défaut, à l'indice immédiatement inférieur. Le fonctionnaire conserve le bénéfice de l'ancienneté acquise dans son corps d'origine et éventuellement une indemnité différentielle dans les conditions fixées par la réglementation en vigueur.

ARTICLE 25 : Les nominations et les promotions des fonctionnaires appartenant aux divers corps doivent être publiées au Journal Officiel.

Sauf dérogation spéciale constatée dans l'acte de nomination ou de promotion, elles prennent effet à compter du jour de la signature.

ARTICLE 26 : Sont considérés comme stagiaires, les agents de l'Administration nommés à un emploi permanent d'un corps visé à l'article 1er du présent statut, mais dont la titularisation dans un grade donnant vocation définitive à occuper cet emploi n'a pas encore été prononcée.

Un décret fixera les dispositions communes applicables aux stagiaires. Ce décret précisera les dispositions applicables aux stagiaires membres du gouvernement, députés, ambassadeurs.

ARTICLE 27 : Tout fonctionnaire a droit, après service fait, à une rémunération comportant :

- le traitement,
- l'indemnité de résidence,
- les suppléments pour charges de famille.

Peuvent s'ajouter au traitement des indemnités représentatives des frais ou justifiées par des sujétions ou des risques inhérents à l'emploi, de même que l'indemnité différentielle prévue à l'article 24 et, en cas de cumul autorisé, la rémunération du second emploi.

Le régime des rémunérations des fonctionnaires, le régime des indemnités définies ci-dessus et la réglementation sur les cumuls sont fixés par les décrets pris en Conseil des Ministres.

Le traitement des fonctionnaires est déterminé par référence à la valeur de l'indice de base de la grille des traitements publics.

ARTICLE 28 : Le statut particulier de chaque cadre fixera les indices de traitement correspondant à chaque grade et échelon.

ARTICLE 29 : L'évaluation a pour objectif permanent de donner à l'administration les moyens de juger de la qualité et de l'efficacité de fonctionnaire.

Elle doit se traduire par une note annuelle chiffrée attribuée à tout fonctionnaire en activité ou en service détaché. Le pouvoir d'évaluation appartient au chef de service qui est tenu de l'assurer dans les conditions fixées au présent chapitre.

Les fonctionnaires sont répartis en trois groupes pour l'évaluation selon les fonctions qu'ils assurent :

Groupe I : personnel occupant des fonctions de direction ou de supervision,

Groupe II : personnel occupant des fonctions d'études, de conseil ou de contrôle,

Groupe III : personnel occupant des fonctions opérationnelles.

Les critères entrant en ligne de compte pour l'évaluation sont :

- Pour le personnel de direction ou de supervision

1. Qualités professionnelles
2. Comportement au travail
3. Rendement
4. Aptitude à diriger.

- Pour le personnel d'études, de conseil ou de contrôle,

1. Qualités professionnelles
2. Comportement au travail
3. Rendement
4. Créativité

- Pour le personnel opérationnel

1. Qualités professionnelles
2. Comportement au travail
3. Rendement
4. Capacité d'initiative

Outre les dispositions prévues à l'article 48, la note chiffrée annuelle et l'appréciation globale portées sur la fiche d'évaluation, sont communiquées à l'agent par le chef de service direct.

Un décret fixe les conditions dans lesquelles les dispositions du présent article sont applicables.

ARTICLE 30 : La commission administrative paritaire appréciera les droits à l'avancement en fonction des éléments contenus dans le dossier et notamment les dernières notes et les appréciations générales contenues dans les fiches d'évaluation. Les fonctionnaires en congé de longue durée pour maladie conservent le droit à l'avancement.

Il sera tenu compte, dans ce cas, des dernières fiches d'évaluation avant la maladie ainsi que l'avancement moyen des fonctionnaires de même grade.

Les dispositions actuelles s'appliquent également aux fonctionnaires investis de fonctions publiques électives.

ARTICLE 31 : L'avancement des fonctionnaires comprend l'avancement d'échelon et l'avancement de grade.

ARTICLE 32 : Le grade ou la classe est le titre qui confère à ses titulaires vocation à occuper l'un des emplois qui leur sont réservés.

L'avancement de grade ou de classe a lieu exclusivement au choix et il est

prononcé après avis de la commission administrative paritaire siégeant en commission d'avancement.

ARTICLE 33 : L'avancement d'échelon se traduit par une augmentation de traitement. Il est fonction de l'ancienneté du fonctionnaire. L'avancement d'échelon est, en principe, constaté par l'autorité qui a pouvoir de nomination.

ARTICLE 34 : L'avancement des fonctionnaires a lieu de façon continue d'échelon à échelon et de grade à grade ou de classe à classe.

ARTICLE 35 : La hiérarchie des grades dans chaque corps et le nombre d'échelons dans chaque grade seront fixés dans les statuts particuliers des cadres qui détermineront :

1. Le minimum d'ancienneté de services effectifs exigible dans chaque corps pour être promu au grade supérieur. Les services effectués dans le corps d'origine sont considérés comme ayant été effectués dans le nouveau corps d'accueil dans le seul cas où les conditions de recrutement direct, les conditions de recrutement professionnel du corps d'origine, sont supérieures ou semblables à celles du corps d'accueil.

2. La durée du temps à passer dans chaque échelon. Cette durée peut comprendre les services militaires qui ne seront utilisés qu'une seule fois dans la carrière.

Dans toute la mesure du possible, le même rythme d'avancement devra être assuré à l'expiration de l'année à laquelle il est dressé.

ARTICLE 36 : Abrogé

ARTICLE 37 : L'avancement de grade ne peut avoir lieu qu'au profit des fonctionnaires inscrits à un tableau d'avancement. Le tableau est arrêté chaque année par l'Administration après avis de la commission administrative paritaire siégeant en commission d'avancement.

ARTICLE 38 : Pour l'établissement du tableau, il doit être procédé à un examen approfondi de la valeur professionnelle de tous les agents proposables, compte tenu principalement des notes d'évaluation obtenues par les intéressés et des propositions motivées, formulées par l'autorité ayant pouvoir de notation. Les commissions d'avancement classent les agents par ordre de mérite.

Les candidats dont le mérite est jugé égal sont départagés par l'ancienneté. L'autorité ayant pouvoir de nomination arrête le tableau.

Les promotions doivent avoir lieu dans l'ordre du tableau.

ARTICLE 39 : Les commissions d'avancement seront composées de telle façon qu'en aucun cas un fonctionnaire d'un grade donné ne soit appelé à formuler une proposition relative à l'avancement d'un fonctionnaire d'un grade hiérarchique

supérieur.

En tout état de cause, les fonctionnaires ayant vocation à être inscrits au tableau d'avancement, ne pourront prendre part aux délibérations de la commission relative à leur cas particulier.

ARTICLE 40 : Les tableaux d'avancement doivent être rendus publics par l'insertion au Journal Officiel dans un délai de quinze jours à partir de la date à laquelle ils auront été arrêtés.

ARTICLE 41 : En cas d'épuisement du tableau en cours d'année, il peut être procédé à l'établissement d'un tableau supplémentaire.

ARTICLE 42 : Tout fonctionnaire qui bénéficie d'un avancement de grade est tenu d'accepter d'emploi qui lui est assigné dans son nouveau grade. Son refus peut entraîner sa radiation du tableau d'avancement par l'autorité ayant pouvoir de nomination. Cette radiation peut être prononcée sans intervention des formes prévues au titre V.

ARTICLE 43 : Les sanctions disciplinaires sont :

- **pour le premier degré :**

a) l'avertissement

b) le blâme

- **pour le deuxième degré**

la réduction d'ancienneté ne pouvant excéder 2 ans

- **pour le troisième degré**

a) la radiation du tableau d'avancement pour 2 ans

b) la rétrogradation

c) l'exclusion temporaire de fonction pour une durée maximale de 6 mois

d) la révocation sans suspension du droit à pension

e) la révocation avec suspension du droit à pension.

L'exclusion temporaire de fonction quelle qu'en soit la durée reste privative de toute rémunération à l'exclusion des allocations à caractère familial.

Le fonctionnaire révoqué, ou ses ayants cause, s'il ne peut faire valoir ses droits à pension, peut prétendre, dans les conditions fixées par le régime de retraite du fonctionnaire, au remboursement des retenues pour la retraite opérées sur son traitement.

L'application de la révocation sans suspension des droits à pension ne fait pas obstacle à l'application éventuelle des dispositions réglementaires relatives à la déchéance du droit à pension.

ARTICLE 44 : Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité investie du pouvoir de

nomination. Toutefois, pour les sanctions des 1er et 2ème degrés, il peut faire l'objet de délégation à d'autres autorités dans les conditions fixées par décret.

ARTICLE 45 : Les sanctions des 1er et 2ème degrés sont prononcées sans consultation du conseil de discipline mais, auparavant, le fonctionnaire est tenu, sauf cas de force majeure, de présenter par écrit ses explications sur les faits qui lui sont reprochés. Le refus de présenter les explications demandées entraîne automatiquement l'application d'une sanction du 1er ou du 2ème degré.

ARTICLE 46 : Les autres sanctions disciplinaires sont prononcées après avis du conseil de discipline.

ARTICLE 47 : Le conseil de discipline est saisi par un rapport émanant de l'autorité ayant pouvoir disciplinaire qui doit indiquer clairement les faits répréhensibles et, s'il y a lieu, les circonstances dans lesquelles ils ont été commis.

ARTICLE 48 : Le fonctionnaire incriminé, éventuellement assisté de son conseil, a le droit d'obtenir, aussitôt que l'action disciplinaire est engagée, la communication intégrale de son dossier et de tous les documents annexes qui devra lui être faite quinze jours au moins avant la réunion du conseil de discipline. Il peut présenter devant le conseil de discipline des observations écrites ou verbales, citer des témoins et se faire assister d'un défenseur de son choix.

Le droit de citer des témoins appartient également à l'administration.

ARTICLE 49 : S'il ne se juge pas suffisamment éclairé sur les faits reprochés à l'intéressé ou les circonstances dans lesquelles ces faits ont été commis, le conseil de discipline peut ordonner une enquête.

ARTICLE 50 : Au vu des observations écrites devant lui et compte tenu, le cas échéant, des déclarations verbales de l'intéressé et des témoins ainsi que des résultats de l'enquête à laquelle il a pu être procédé, le conseil de discipline émet un avis motivé sur la sanction que, lui paraissent devoir entraîner les faits reprochés à l'intéressé et transmet cet avis à l'autorité ayant pouvoir disciplinaire.

ARTICLE 51 : L'avis du conseil de discipline doit intervenir dans le délai d'un mois à compter du jour où ce conseil a été saisi.

Ce délai est porté à trois mois lorsqu'il est procédé à une enquête. En cas de poursuite devant un tribunal répressif, le conseil de discipline peut décider qu'il y a lieu de surseoir à son avis jusqu'à l'intervention de la décision du tribunal.

ARTICLE 52 : En cas de faute grave commise par un fonctionnaire, qu'il s'agisse d'un manquement à ses obligations professionnelles ou d'une infraction de droit commun, l'auteur de cette faute peut être immédiatement suspendu par l'autorité ayant pouvoir disciplinaire ou en ce qui concerne le personnel détaché, par l'autorité

auprès de laquelle est prononcée le détachement, à charge d'en rendre compte dans les meilleurs délais à l'autorité ayant pouvoir disciplinaire.

La décision prononçant la suspension d'un fonctionnaire doit préciser si l'intéressé conserve pendant le temps où il est suspendu le bénéfice de son traitement ou déterminer la quotité de la retenue qu'il subit, qui ne peut être supérieure à la moitié du traitement. En tout état de cause, il continue de percevoir la totalité des suppléments pour charge de famille.

Dans le cas d'une suspension immédiate, le conseil de discipline est saisi de l'affaire sans délai. Celui-ci émet un avis motivé sur la sanction et le transmet à l'autorité ayant pouvoir disciplinaire.

La situation du fonctionnaire suspendu en application de l'alinéa 1er du présent article doit être définitivement réglée dans un délai de quatre mois à compter du jour où la décision aura effet. Lorsqu'aucune décision n'est intervenue au bout de quatre mois, l'intéressé reçoit à nouveau l'intégralité de son traitement et a droit au remboursement des retenues opérées sur son traitement.

Ce remboursement est également dû lorsque l'intéressé n'a subi aucune sanction ou n'a été l'objet que d'un avertissement, d'un blâme ou d'un déplacement d'office.

ARTICLE 53 : Les décisions de sanctions sont versées au dossier individuel du fonctionnaire intéressé. Il en est de même, le cas échéant, des avis émis par les conseils de discipline ainsi que de toutes pièces et documents annexes.

ARTICLE 54 : Le fonctionnaire frappé d'une peine disciplinaire et qui n'a pas été exclu des cadres peut, après trois années s'il s'agit d'un avertissement ou d'un blâme, et cinq années, s'il s'agit de tout autre peine, introduire auprès de l'autorité investie du pouvoir de nomination une demande tendant à ce qu'aucune trace de la sanction prononcée ne subsiste à ce dossier.

Si, par son comportement général, l'intéressé a donné toute satisfaction depuis la sanction dont il a fait l'objet, il doit être fait droit à sa demande.

L'autorité investie du pouvoir de nomination statue après avis du conseil de discipline.

Pour répondre aux prescriptions de l'article 17 relative à la composition du dossier, celui-ci devra être reconstitué dans sa nouvelle composition sous le contrôle du conseil de discipline.

ARTICLE 55 : Tout fonctionnaire est placé dans une des positions suivantes :

1. en activité,
2. en service détaché,
3. en disponibilité,

4. sous les drapeaux.

ARTICLE 56 : L'activité est la position du fonctionnaire qui, régulièrement titulaire d'un grade, exerce effectivement les fonctions de l'un des emplois correspondants soit qu'il soit affecté dans un service relevant de l'autorité ayant pouvoir de nomination, soit qu'il soit mis à disposition d'une autre administration.

ARTICLE 57 : Sont assimilées à la position d'activité, les situations suivantes :

1. le congé annuel avec rémunération d'une durée de trente jours après une année de service,
2. le congé de maladie,
3. le congé de longue durée,
4. le congé de maternité,
5. le congé sans rémunération pour affaires personnelles durant lequel il est interdit au fonctionnaire d'exercer une activité privée lucrative,
6. le congé pour examen,
7. l'expectative de départ à la retraite,
8. le stage de formation professionnelle,
9. le maintien par ordre sans affectation,
10. le maintien par ordre sans affectation et sans rémunération de la femme d'un fonctionnaire ayant suivi son époux, agent de l'état en service dans une mission diplomatique, sans préjudice des droits à pension de retraite.

ARTICLE 58 : Le régime des congés énumérés à l'article précédent, ainsi que les conditions dans lesquelles pourront être attribuées des permissions ou des autorisations d'absences, seront déterminées par décret pris en Conseil des Ministres.

ARTICLE 59 : Un décret pris en Conseil des Ministres déterminera les cas dans lesquels les fonctionnaires peuvent être maintenus exceptionnellement par ordre, sans affectation.

ARTICLE 60 : Sont obligatoirement mis en expectative d'affectation les fonctionnaires qui, réunissant les conditions de service exigées pour prétendre à une pension d'ancienneté ont été déclarés définitivement inaptes au service. Dans ce cas, la mise à la retraite devra être prononcée dans les six mois suivant la décision du conseil de santé, période pendant laquelle devront s'effectuer les formalités prévues par la réglementation en vigueur en matière de pension.

ARTICLE 61 : Les fonctionnaires qui seront désignés pour suivre des stages de formation professionnelle, organisés dans l'esprit de l'article 23 du présent statut, bénéficieront pendant toute la durée de leur stage de la rémunération d'activité

correspondant à leur grade. Des décrets pourront préciser en tant que de besoin des modalités de rétribution des fonctionnaires suivant la nature des stages.

ARTICLE 62 : Le détachement est la position du fonctionnaire placé hors de son cadre d'origine, mais continuant à bénéficier dans ce cadre de ses droits à l'avancement et à la retraite.

ARTICLE 63 : Tout détachement est prononcé soit d'office, soit sur la demande du fonctionnaire, par l'autorité ayant pouvoir de nomination. Il est essentiellement révocable. En cas de détachement dans un emploi tel que prévu à l'article 64 ci-dessous, 3ème, la décision de détachement doit être contresignée par le Ministre dont relève l'emploi de détachement et pris par le Ministre chargé de la Fonction Publique. Dans les cas prévus à l'article 64, 1er, 2ème et 3ème ci-dessous, le nouvel emploi doit être équivalent à l'ancien

Dans les cas prévus à l'article 64, 5ème ci-dessous, le détachement est accordé de plein droit.

ARTICLE 64 : Le détachement ne peut avoir lieu que dans l'un des cas suivants :

1. Détachement auprès d'un office, d'une régie, d'un établissement public ou semi-public de l'Etat ayant son autonomie budgétaire,
2. Détachement auprès des communes et des collectivités locales,
3. Détachement auprès d'une administration pour exercer des fonctions autres que celles que le fonctionnaire a normalement vocation d'occuper dans son cadre d'origine,
4. Détachement dans les services relevant d'un Etat étranger ou auprès d'organismes internationaux,
5. Détachement pour exercer une fonction de membre du gouvernement ou d'une fonction publique élective lorsque ces fonctions empêchent d'assurer normalement l'exercice de sa fonction,
6. Détachement pour exercer un mandat syndical lorsque le mandat comporte des obligations empêchant le fonctionnaire d'assurer normalement l'exercice de sa fonction.

ARTICLE 65 : Il existe deux sortes de détachement :

1. Le détachement de courte durée ou délégation,
2. Le détachement de longue durée.

ARTICLE 66 : Le détachement de courte durée ne peut excéder un an ni faire l'objet d'aucun renouvellement.

En cas de détachement de courte durée, le fonctionnaire peut être remplacé dans son emploi, sauf s'il s'agit d'un détachement d'office.

A l'expiration du détachement, le fonctionnaire détaché sera réintégré dans son emploi antérieur s'il n'a pas été remplacé. S'il est remplacé dans son emploi, l'intéressé est d'office affecté à un emploi similaire à son emploi antérieur.

ARTICLE 67 : Le détachement de longue durée ne peut excéder cinq ans.

Il peut être indéfiniment renouvelé par période de cinq ans, lorsqu'il est prononcé à l'initiative de l'Administration, à condition que les retenues ainsi que la contribution complémentaire pour pension aient été effectuées pour la période de détachement écoulée.

Le détachement de longue durée, prévu à l'article 64 (1er, 2ème et 4ème), prononcé sur la demande du fonctionnaire, ne peut être renouvelé qu'une seule fois. Aucun fonctionnaire ne peut être détaché sans avoir accompli cinq années de services effectifs dans son corps.

Ces dispositions ne s'appliquent pas aux fonctionnaires détachés en qualité de député, de membre du Gouvernement et d'ambassadeur.

Le nombre de fonctionnaires détachés pour une période de longue durée ne peut être supérieur à 10 % de l'effectif réel du corps.

Le fonctionnaire qui fait l'objet d'un détachement pour une période de longue durée peut être aussitôt remplacé dans son emploi.

ARTICLE 68 : A l'expiration du détachement de longue durée, le fonctionnaire détaché est obligatoirement réintégré, à la première vacance, dans son cadre d'origine. Il a priorité pour être affecté au poste qu'il occupait avant son détachement.

ARTICLE 69 : Le fonctionnaire détaché est soumis à l'ensemble des règles de la fonction qu'il exerce par l'effet de son détachement.

ARTICLE 70 : Le fonctionnaire détaché est évalué par le chef de service dont il dépend dans l'administration ou le service où il est détaché, ses fiches d'évaluation sont transmises par la voie hiérarchique à son administration d'origine.

En matière d'avancement, le temps de service passé en détachement est pris en compte pour la totalité de sa durée.

ARTICLE 71 : Dans le cas de détachement prévus à l'article 64 (1er, 2ème et 3ème), le fonctionnaire détaché percevra la rémunération de son grade dans son cadre d'origine et, le cas échéant, soit une indemnité de fonction correspondant à la nature de l'emploi, soit une prime de technicité.

Il n'est pas fait application à cet égard de l'article 93 du Code du travail.

Dans le cas de détachements prévus à l'article 64 (4ème, 5ème et 6ème), le fonctionnaire détaché perçoit pendant le temps de cette situation le traitement et les

indemnités afférents à l'emploi dans lequel il est en service.

Dans tous les cas, la rémunération de l'intéressé est supportée par l'organisme dont relève l'emploi de détachement.

ARTICLE 72 : Le fonctionnaire détaché supporte, sur le traitement d'activité afférent à son grade et à son échelon, dans son cadre d'appartenance, la retenue prévue par la réglementation du régime de retraite auquel il est affilié.

La contribution complémentaire est exigible de l'administration de détachement dans les mêmes conditions, sauf en ce qui concerne le fonctionnaire détaché pour exercer une fonction publique élective ou un mandat syndical.

ARTICLE 73 : Lorsque le fonctionnaire est détaché dans un emploi conduisant à pension suivant le régime, la retenue pour pension est calculée, sauf demande contraire de l'intéressé, sur le traitement afférent à l'ancien emploi.

ARTICLE 74 : Les fonctionnaires détachés seront réintégrés immédiatement et au besoin en surnombre dans leur cadre d'origine s'il est mis fin à leur détachement par anticipation, pour une cause autre qu'une faute commise dans l'exercice de leurs fonctions.

ARTICLE 75 : Les conditions dans lesquelles s'exercent les droits à pension des fonctionnaires détachés sont celles fixées par le régime général des retraites.

ARTICLE 76 : La disponibilité est la position du fonctionnaire qui, placé hors cadres de son administration ou service d'origine cesse de bénéficier dans cette position de ses droits à l'avancement et à la retraite.

ARTICLE 77 : La disponibilité est prononcée par l'autorité investie du pouvoir de nomination, soit d'office, soit à la demande de l'intéressé.

Il existe en outre, à l'égard du personnel féminin, une disponibilité spéciale prévue à l'article 82.

ARTICLE 78 : La mise en disponibilité ne peut être d'office que dans le cas où le fonctionnaire, ayant épuisé ses droits au congé de longue durée pour maladie, ne peut, à l'expiration de la dernière période, reprendre son service.

Dans le cas de la disponibilité d'office faisant suite à un congé de maladie, le fonctionnaire perçoit pendant six mois la moitié de son traitement d'activité et la totalité des suppléments pour charge de famille. A l'expiration de cette période de six mois, il ne perçoit plus aucune solde, mais il conserve ses droits à la totalité des suppléments pour charge de famille.

ARTICLE 79 : La durée de la disponibilité prononcée d'office ne peut excéder une année. Elle peut être renouvelée à deux reprises pour une durée égale.

A l'expiration de cette durée, le fonctionnaire doit être, soit réintégré dans les cadres

de son administration ou service d'origine, soit mis à la retraite, soit, s'il n'a pas droit à pension, rayé des cadres par licenciement.

Toutefois, si à l'expiration de la troisième année de disponibilité, le fonctionnaire est inapte à reprendre son service mais qu'il résulte d'un avis du conseil de santé après examen d'un médecin assermenté, qu'il doit normalement pouvoir reprendre ses fonctions avant l'expiration d'une nouvelle année de disponibilité, il pourra faire l'objet d'un renouvellement.

ARTICLE 80 : La mise en disponibilité sur demande de l'intéressé peut être accordée dans les cas suivants :

- a) accident ou maladie grave du conjoint ou d'un enfant malade : la durée de cette disponibilité ne peut excéder trois années, mais peut être renouvelable à deux reprises pour une durée égale,
- b) études ou recherche présentant un intérêt général : la durée de cette disponibilité ne peut excéder trois années, mais peut être renouvelée une fois pour une durée égale,
- c) pour contracter un engagement dans une formation militaire : la durée de cette disponibilité ne peut excéder trois années, mais peut être renouvelée une fois pour une durée égale,
- d) pour toute raison jugée valable par l'administration : la durée de cette disponibilité ne peut excéder un an, mais est renouvelable une fois pour une durée égale.

L'autorité ayant prononcé la disponibilité peut, à tout moment, contrôler si l'activité du fonctionnaire mis en disponibilité correspond réellement aux motifs pour lesquels il a été placé dans cette position. Les résultats de ces enquêtes sont consignés au dossier individuel de l'intéressé.

Si l'activité de l'intéressé ne correspond pas à ces motifs, et si en particulier elle apparaît de nature à compromettre les intérêts de l'Etat, il peut être mis fin aux décisions de mise en disponibilité, sans préjudice de l'application des sanctions disciplinaires ou pénales dont l'intéressé serait passible.

ARTICLE 81 : La disponibilité peut être également prononcée sur la demande du fonctionnaire pour exercer une activité relevant de sa compétence, dans une entreprise publique ou privée, à condition :

- a) qu'il soit constaté que cette mise en disponibilité est compatible avec les nécessités du service,
- b) que l'intéressé ait accompli au moins dix années de service effectif dans l'Administration,
- c) que l'activité présente un caractère d'intérêt public à raison de la fin qu'elle

poursuit ou de l'importance du rôle qu'elle joue dans l'économie du Sénégal,
d) que l'intéressé n'ait pas eu, au cours des cinq dernières années, soit à exercer un contrôle sur l'entreprise soit à participer à l'élaboration ou à la passation de marché avec elle.

La disponibilité prononcée en application du présent article ne peut excéder trois années ; elle peut être renouvelée une fois pour une durée égale.

ARTICLE 82 : La mise en disponibilité est accordée de droit et sur sa demande à la femme fonctionnaire ayant au moins deux enfants dont l'un est âgé de moins de cinq ans ou frappé d'une infirmité exigeant des soins continus.

La mise en disponibilité peut être accordée sur sa demande à la femme fonctionnaire pour suivre son mari si ce dernier est astreint à établir sa résidence habituelle à raison de sa profession en un lieu éloigné du lieu de l'exercice des fonctions de la femme.

Ces mises en disponibilité dont la durée est de deux ans peuvent être renouvelées à la demande de l'intéressé aussi longtemps que sont remplies les conditions requises pour les obtenir.

ARTICLE 83 : Le fonctionnaire mis en disponibilité sur sa demande n'a droit à aucune rémunération.

Toutefois, dans le cas prévu à l'article 82, alinéa 1er, la femme fonctionnaire perçoit la totalité des allocations à caractère familial.

ARTICLE 84 : Le fonctionnaire mis en disponibilité sur sa demande doit solliciter sa réintégration deux mois au moins avant l'expiration de la période en cours.

Cette réintégration est de droit à l'une des trois premières vacances si la durée de la disponibilité n'a pas excédé trois années.

A l'expiration de la période de disponibilité prévue à l'article 80 alinéa d) est considéré comme démissionnaire, le fonctionnaire qui n'a pas sollicité, soit sa réintégration, soit le renouvellement de sa disponibilité lorsque celui-ci est prévu.

ARTICLE 85 : Le fonctionnaire mis en disponibilité qui, lors de sa réintégration refuse le poste qui lui a été assigné, peut être révoqué après avis du conseil de discipline.

ARTICLE 86 : Le fonctionnaire incorporé dans une formation militaire pour le temps de service légal est placé dans la position dite « sous les drapeaux ». Il perd son traitement d'activité et ne perçoit plus que la solde militaire.

Le fonctionnaire qui accomplit une période de réserve ou d'instruction est mis en congé avec traitement pour la durée de cette période.

ARTICLE 87 : La cessation définitive de fonction entraînant radiation des cadres et

perte de la qualité de fonctionnaire résulte :

1. de la démission régulièrement acceptée,
2. du licenciement,
3. de l'admission à la retraite,
4. de la perte de la nationalité.

ARTICLE 88 : Sauf dans le cas considéré à l'article 84, dernier alinéa, la démission ne peut résulter que d'une demande écrite de l'intéressé marquant sa volonté non équivoque de quitter les cadres de son administration ou service. Elle n'a d'effet qu'autant qu'elle est acceptée par l'autorité investie du pouvoir de nomination et prend effet à la date fixée par cette autorité.

La décision de l'autorité compétente doit intervenir dans le délai d'un mois.

ARTICLE 89 : L'acceptation de la démission la rend irrévocable.

Elle ne fait pas obstacle, le cas échéant, à l'exercice de l'action disciplinaire, en raison de faits qui n'auraient été révélés à l'administration qu'après cette acceptation.

Si l'autorité compétente, refuse d'accepter la démission, l'intéressé peut saisir la Commission administrative paritaire. Celle-ci émet un avis motivé qu'elle transmet à l'autorité compétente.

ARTICLE 90 : Le fonctionnaire qui cesse ses fonctions avant la date fixée par l'autorité compétente pour accepter la démission est licencié. S'il a droit à pension, il peut subir une retenue sur les premiers versements qui lui ont faits à ce titre à concurrence d'un cinquième du montant de ces versements.

Un décret fixera les modalités d'application des versements considérés.

De même, le fonctionnaire qui abandonne son poste est considéré comme démissionnaire.

Un décret fixera les modalités d'application de l'abandon de poste.

ARTICLE 91 : En cas de suppression d'emplois permanents occupés par des fonctionnaires, ces derniers ne peuvent être licenciés qu'en vertu d'un décret de dégagement de cadres prévoyant notamment les conditions de préavis et l'indemnisation des intéressés.

ARTICLE 92 : Le fonctionnaire qui fait preuve d'insuffisance professionnelle est, s'il ne peut être reclassé dans une autre administration ou service, soit admis à faire valoir ses droits à la retraite, soit licencié. La décision est prise par l'autorité ayant pouvoir de nomination.

Annexe 12

Décret 99 908 du 19 février 1999 fixant le régime des MC

Chapitre premier: DISPOSITIONS GENERALES

Article premier : Par dérogation aux dispositions du décret n°74-347 du 12 avril 1974, il est créé une catégorie d'enseignants dénommés « maîtres contractuels ».

Article 2 : Les maîtres contractuels donnent un enseignement conforme au programme officiel dans le secteur de l'Education de Base. Ils peuvent être appelés à assurer la direction d'une école élémentaire et participer, comme membres, à l'organisation des examens.

Article 3 : Les maîtres contractuels sont recrutés pour servir à l'échelon régional. Ils peuvent participer à une mutation au niveau régional au terme de deux ans de service dans un établissement. Des permutations d'une région à une autre peuvent être autorisées pour les maîtres contractuels ayant effectué au moins deux ans de service.

Chapitre II : RECRUTEMENT - AVANCEMENT – REMUNERATION

Article 4 : Les maîtres contractuels sont recrutés à la première catégorie, parmi les volontaires de l'éducation ayant servi au moins pendant quatre ans. Le recrutement se fait sur la base d'un contrat dont le modèle est annexé au présent décret.

Article 5 : L'emploi des maîtres contractuels comprend douze catégories. Le passage d'une catégorie à l'autre se fait tous les deux ans et en fonction du mérite et du professionnalisme du maître. Les modalités d'évaluation sont celles prévues par le décret n° 98-286 du 26 mars 1998. Par dérogation aux textes réglementaires afférents à l'indemnité spéciale d'enseignement et aux indemnités représentatives de logement attribuées aux enseignants le salaire brut global correspondant à chaque catégorie est fixé conformément au tableau joint en annexe.

Chapitre III : DROITS, DEVOIRS ET SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Article 6 : Les maîtres contractuels sont soumis aux règles de la déontologie et de la morale de leur profession.

Article 7 : Les sanctions disciplinaires applicables aux maîtres contractuels sont les suivantes :

- l'avertissement ;

- le blâme ;
- la mise à pied de un à huit jours ;
- le licenciement.

L'inspecteur d'académie a compétence pour les trois premiers niveaux de sanction.
Le licenciement est du ressort du Ministre chargé de la Fonction Publique.

Chapitre IV: CONGES, ALLOCATIONS DE CONGE, AUTORISATIONS ET PERMISSIONS D'ABSENCE

Article 8 : Les maîtres contractuels ont droit à un congé annuel, avec salaire, d'une durée de soixante jours consécutifs. Ce congé est exclusivement pris pendant les vacances scolaires.

Article 9 : Des autorisations exceptionnelles d'absence non déductibles des congés annuels peuvent leur être accordées, sur leur demande, par les autorités académiques conformément à la réglementation en vigueur, après un avis obligatoire et motivé de leur supérieur hiérarchique direct.

Article 10 : Des permissions exceptionnelles d'absence, avec rémunération, peuvent être accordées, dans la limite de dix jours par an; au maître contractuel, à l'occasion des évènements familiaux suivants:

- mariage du maître contractuel - 03 jours
- naissance ou baptême d'un descendant du 1er degré - 02 jours
- décès du conjoint, du père, de la mère ou d'un descendant du 1er degré.- 02 jours
- décès d'un autre ascendant ou d'un autre descendant, d'un frère ou d'une sœur. - 02 jours
- mariage d'un descendant du 1er degré d'un frère ou d'une sœur.- 1 jour

Article 11 : En cas de maladie dûment constatée et mettant le maître contractuel dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, il est mis en congé de maladie.

Article 12 : Pour obtenir un congé de maladie ainsi que le renouvellement du congé de maladie initialement accordé, le maître contractuel doit adresser à l'administration dont il relève, par l'intermédiaire de son chef de service, une demande appuyée d'un certificat d'un médecin agréé. L'administration peut faire procéder à la contre – visite du demandeur, soit à la réception de la demande, soit à l'expiration de chaque période de congé de maladie, par un de ses médecins

assermentés.

Article 13 : Le maître contractuel en congé de maladie conserve l'intégralité de son salaire pendant deux mois. Ce Traitement est réduit de moitié pendant les trois mois suivants.

Article 14 : Le maître contractuel ayant obtenu pendant une période de douze mois consécutifs des congés de maladie d'une durée totale de six mois et ne pouvant à l'expiration de son dernier congé reprendre service, est licencié ou mis à la retraite anticipée, s'il remplit les conditions.

Article 15 : Le personnel féminin bénéficie d'un congé de maternité de quatorze semaines.

Six semaines avant l'accouchement l'intéressée sera placée en congé de maternité, sur sa demande appuyée d'un certificat médical, délivré par les autorités médicales, précisant la date présumée de l'accouchement. Ce congé, quelle que soit la date d'entrée en jouissance, prendra fin huit semaines après l'accouchement. Cette suspension peut être prorogée de trois semaines en cas de maladie dûment constatée et résultant de la grossesse ou des couches.

Article 16 : Si au terme du délai de huit semaines, la maîtresse contractuelle n'est pas en état de reprendre ses fonctions, elle pourra obtenir, sur production d'un certificat médical délivré par un médecin agréé, un congé de maladie dans les conditions prévus aux articles 11, 12, 13 et 14.

Chapitre V : CESSATION DE FONCTION

Article 17 : La cessation de fonction ou fin de contrat intervient

- par licenciement notifié par écrit à l'agent,
- par démission,
- par admission à la retraite,
- pour cause de décès.

Article 18 : Le licenciement d'un maître contractuel ouvre droit, sauf cas de lourde faute lourde, à une indemnité de licenciement. Cette indemnité est représentée, pour chaque année de présence continue dans l'enseignement, par un pourcentage

déterminé du salaire global mensuel moyen des douze mois d'activités qui ont précédé la date de licenciement

Ce pourcentage est calculé comme suit :

- 20 % par année pour les cinq premières années,
- 25 % par année pour les cinq années suivantes,
- 30 % par année au-delà de la dixième année.

En cas de décès du maître contractuel, l'indemnité visée au présent article est versée à ses ayants droit.

Article 19 : L'âge normal de départ à la retraite est celui fixé par le régime national d'affiliation en vigueur.

L'indemnité de licenciement n'est pas due lorsque le maître contractuel cesse définitivement son service pour entrer en jouissance d'une allocation de retraite.

Toutefois, il lui est versé une allocation spéciale dite " indemnité de départ à la retraite". Cette indemnité est représentée, pour chaque année de présence, par un pourcentage du salaire global mensuel moyen des douze derniers mois d'activité qui ont précédé la date de départ à la retraite. Entrent dans le décompte de ce salaire moyen toutes les prestations constituant une contrepartie du travail, à l'exclusion de celles ayant le caractère de remboursement de frais. Les pourcentages sont fixés comme suit :

- 20 % par année pour les cinq premières années,
- 25 % par année pour les cinq années suivantes,
- 30 % par année au-delà de la dixième année.

Dans le décompte effectué sur les bases indiquées ci-dessus, il doit être tenu compte des fractions d'années. Le maître contractuel peut être autorisé à jouir de sa retraite par anticipation. L'indemnité de départ à la retraite est, dans ce cas réduite aux pourcentages suivants :

PERIODE D'ANTICIPATION

- moins de cinq ans 75 %,
- moins de quatre ans 80%,

- moins de trois ans 85%,
- moins de deux ans 90 %,
- moins d'un an 95 %.

Le départ à la retraite anticipée pour raison d'incapacité physique, dûment constatée, n'entraînera pas l'application des abattements ci-dessus.

En cas de décès, l'indemnité de départ à la retraite n'est pas due aux ayants droit du maître contractuel.

Chapitre VI : AFFILIATION A LA SECURITE SOCIALE

Article 20: Le maître contractuel sera affilié à l'Institution de Prévoyance Retraite du Sénégal (IPRES) et à la Caisse de Sécurité sociale (CSS). Pour la couverture médicale, un système sera mis en place. Un arrêté conjoint des ministres chargés des Finances, de la Fonction Publique et de la Santé en précisera les modalités.

Chapitre VII : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 21 : Par dérogation aux conditions normales de recrutement, les maîtres contractuels titulaires du Certificat Elémentaire d'Aptitude Pédagogique (CEAP) ou du Certificat: d'Aptitude pédagogique (CAP) peuvent être recrutés dans la Fonction Publique selon des conditions qui seront définies.

Article 22 : Le ministre de l'Education nationale, le Ministre de l'Economie, des Finances et du Plan, le Ministre de la Santé et le Ministre de la Modernisation de l'Etat sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret qui sera publié au Journal officiel.

Fait à Dakar, le 13 septembre 1999

Par le Président de la République : Abdou DIOUF

Le Premier Ministre : Mamadou Lamine LOUM

Annexe 13

Arrêté 732 du 10 février 2003 modifiant et abrogeant l'Arrêté 55 58 du 15 juin 1995 créant le Projet des volontaires

N°000732/ME/DPVE/YD/KT
février 2003

Dakar, le 19

Loi n°N 000732/ME/DPVE/YD/KT instituant le Projet des Volontaires de l'Education.

ARRETE : / Abrogeant et remplaçant l'arrêté N°0000 5558 MEM/MDCEBLN du 15 juin 1995 créant le Projet des Volontaires de l'Education (PVE et fixant les conditions de sélection, de formation et de prise en charge des Volontaires de l'Education dans le secteur formel de l'Education de Base.

LE MINISTRE DE L'EDUCATION

- VU la Constitution ;
- VU la loi n°09 du 15 octobre 2001 portant loi organique relative aux lois de finances ;
- VU la loi d'orientation de l'Education Nationale n°91622 du 16 février 1991 ;
- VU la loi n°2002-32 du 31 décembre 2002 portant loi de finances pour la gestion 2003 ;
- VU le décret n°66-458 du 17 juin 1966 portant règlement sur la comptabilité publique ;
- VU le décret n°2002-1100 du 04 novembre 2002 portant nomination du Premier Ministre ;
- VU le décret n°2002-1101 du 06 novembre 2002 portant nomination des Ministres modifié par le décret 2002-1102 du 11 novembre 2002 ;
- VU le décret n°2002-1102 du 08 novembre 2002 portant répartition des services de l'Etat et du contrôle des Etablissements Publics et des Sociétés à partition Publique entre la Présidence de la République, la Primature et les Ministères modifié par le décret 2002-1103 du 11 novembre 2002 ;
- VU le décret n°2002-1113 du 14 novembre 2002 relatif aux attributions du Ministres de l'Education ;
- VU l'arrêté n°00005558/MEN/MDCEBLN du 15 juin 1995 créant le Projet des Volontaires de l'Education (PVE) et fixant les conditions de sélection, de formation et de prise en charge des volontaires de l'Education dans le secteur formel de l'Education de Base.

ARRETE

CHAPITRE I : DE LA CREATION DU PROJET DES VOLONTAIRES DE L'EDUCATION

ARTICLE PREMIER : Il est institué au Sénégal un projet des Volontaires de l'Education (PVE) qui puise ses ressources dans l'appel à l'engagement, à la générosité et à la solidarité des jeunes disposés à servir le développement de l'Education de Base au Sénégal.

ARTICLE 2 : la durée du Projet des Volontaires de l'Education est de quinze (15) ans.

CHAPITRE II : TITRE DU VOLONTAIRE DE L'EDUCATION

ARTICLE 3 : la personne qui accepte de servir dans le cadre de ce projet a titre de volontaire de l'Education.

ARTICLE 4 : toute personne de nationalité Sénégalaise apte pour l'enseignement âgée de 18 ans au moins et 38 ans au plus, et qui s'engage à aider son pays à réaliser la scolarisation universelle est appelée Volontaire de l'Education. La durée du volontariat est fixée à 2 ans.

CHAPITRE III : DE LA SELECTION DU VOLONTAIRE

ARTICLE 5 : le diplôme minimum requis pour participer au test de sélection des Volontaires de l'Education est le BFEM ou tout autre diplôme équivalent.

ARTICLE 6 : La Direction du Projet organise en relation avec le Bureau des Examens, les circonscriptions scolaires (IA – IDEN), le test de sélection des Volontaires de l'Education.

ARTICLE 7 : Le dossier de candidature est composé comme suit :

- Une demande manuscrite
- Une copie légalisée du diplôme
- Un bulletin ou extrait de naissance
- Un certificat médical d'aptitude à l'enseignement
- Un extrait de casier judiciaire
- Un certificat de bonne vie et mœurs

ARTICLE 8 : Chaque Inspection Départementale de l'Education Nationale reçoit les dossiers de candidature, assure l'organisation du test par :

- La préparation des listes ;
- La constitution des commissions de surveillance ;
- La mise à disposition des feuilles d'examen
- La transmission des copies à l'Inspection d'Académie
- La constitution d'un jury devant conduire l'entretien de confirmation

ARTICLE 9 : L'Inspecteur d'Académie met en place un jury régional chargé de la correction des copies et de la proclamation des résultats. Cette proclamation devra se faire sur la base de listes départementales correspondantes au quota du département. Chaque liste d'admission est complétée par une liste d'attente. L'Inspecteur d'Académie et ou ses représentants assurent la supervision des entretiens de confirmation dans les Inspections Départements de l'Education Nationale

ARTICLE 10 : l'entretien de confirmation a pour objet de déceler les cas d'infirmité avérée incompatible avec la formation d'enseignant.

ARTICLE 11 : Les candidats éliminés pour infirmité notoire, sont aussitôt remplacés par les suivants immédiats sur la liste d'attente. Ils subissent à tour l'entretien de

confirmation avec le jury.

ARTICLE 12 : lorsque les conditions ne permettent pas d'organiser un test écrit, il est procédé à la sélection sur dossier.

CHAPITRE IV : DE LA FORMATION DES VOLONTAIRES

ARTICLE 13 : les candidats retenus définitivement à l'issue du test ou de la sélection sur dossier reçoivent une formation initiale d'une durée de six mois au moins dans les écoles de Formation d'Instituteurs (EFI).

ARTICLE 14 : La formation reçue dans les écoles de Formation d'Instituteurs n'est pas diplômante. Elle est sanctionnée par une attestation indiquant que le Volontaire de l'Education a régulièrement suivi les cours théoriques et les stages pratiques.

ARTICLE 15 : La Direction du Projet et les Directions techniques du Ministère assurent le suivi régulier de la formation.

ARTICLE 16 : Au cours de la formation initiale, le Volontaire de l'Education perçoit un pécule d'un montant de dix sept mille cinq cents (17.500) FCFA par mois.

ARTICLE 17 : Les Inspecteurs départementaux de l'Education nationale assurent le suivi et la supervision des classes détenues par les Volontaires. Il est prévu des visites régulières avec établissement de bulletins d'inspection.

ARTICLE 18 : La formation continue des Volontaires de l'Education se fait en même temps que tous les autres enseignants dans le cadre des dispositions prises par le Programme Décennal de l'Education et la Formation (PDEF). Cette formation prend en compte la préparation aux examens professionnels.

ARTICLE 19 : Le Volontaire de l'Education signe, au début de sa formation initiale, un engagement d'une durée de deux (02) ans au moins.

ARTICLE 20 : Pendant la durée du volontariat, le volontaire de l'Education perçoit une bourse mensuelle de soixante mille (60.000) Francs.

CHAPITRE V : DE L'OBLIGATION DU VOLONTAIRE DE L'EDUCATION

ARTICLE 21 : Le Volontaire de l'Education n'exerce pas le droit syndicat pendant la durée de son volontariat.

ARTICLE 22 : Le Volontaire a le droit à des vacances annuelles de 60 jours. Il continue de percevoir sa bourse pendant ces vacances.

ARTICLE 23 : Lorsqu'il est appelé par le Ministre de l'Education à se déplacer hors de sa zone d'intervention, ou lorsqu'il est envoyé en mission, les frais de transport et de séjour ainsi que les charges y afférentes sont à la charge de l'Etat.

ARTICLE 24 : Lorsqu'il est appelé par le Projet à se déplacer hors de sa zone d'intervention à participer à une activité du projet, il est pris en charge par le Projet.

ARTICLE 25 : Les frais médicaux du Volontaire, ne sont ni à la charge de l'Etat ni à la charge du Projet.

ARTICLE 26 : Pendant la durée du volontariat le Volontaire bénéficie des prestations d'une mutuelle. La signature de l'engagement en fait automatique un membre. L'Etat verse, pour chaque volontaire et en une seule fois, vingt mille (20.000) Francs au titre de la cotisation à la mutuelle. Toutefois, ce montant peut être revu chaque année à la hausse ou à la baisse après concertation entre l'Etat et le Conseil d'Administration de la Mutuelle.

ARTICLE 27 : L'engagement est résilié de plein droit sans préavis si le Volontaire ne rejoint pas son poste d'affectation au bout de 8 jours, s'il est condamné à une peine d'emprisonnement ferme ou avec sursis ou pour manquement à ses obligations.

ARTICLE 28 : Sont considérés comme manquements à l'obligation du Volontaire :

- L'insubordination ;
- L'abandon de poste ;
- L'absence non autorisée ou les retards fréquents ;
- L'introduction de documents proscrits dans l'établissement ;
- L'établissement de documents fictifs ;
- L'intempérance ;
- L'inconduite notoire, les rixes ou brutalités dans l'établissement ;
- L'inconscience professionnelle
- Le non respect des dispositions réglementaires
- Toute autre attitude contraire à sa mission

ARTICLE 29 : En cas de démission ou de résiliation de l'engagement du volontaire de l'Education, l'inspecteur départemental de l'Education en informe, par écrit le préfet du département et l'inspecteur d'académie avant de procéder au remplacement dudit volontaire sur la liste d'attente.

ARTICLE 30 : Le volontaire est assujetti aux textes de référence suivants :

- Loi d'orientation de l'Education Nationale
- Le décret portant organisation de l'Enseignement Elémentaire
- Les instructions officielles
- Le texte organisant la Mutuelle
- Le présent arrêté

ARTICLE 31 : Pendant toute la durée du volontariat, le Volontaire est autorisé à passer les examens professionnels de l'Education correspondant à son niveau académique sous réserve des dispositions réglementaires régissant lesdits examens. Il peut être affecté dans une classe à double flux ou une classe multigrade. L'affectation à l'une de ces classes donne droit à une indemnité. Les fonctions de Directeurs assurées par des Volontaires de l'Education donnent droit à des indemnités de sujétion.

CHAPITRE IV- DE LA GESTION DU PROJET DES VOLONTAIRES DE L'EDUCATION

ARTICLE 32 : La gestion du projet des volontaires de l'Education est confiée à une Direction comprenant:

- Un Directeur ;
- Un Directeur Adjoint ;
- Un Gestionnaire ;
- Un Comptable des matières ;
- Deux secrétaires ;
- Deux chauffeurs ;
- Un gardien.

ARTICLE 33 : Le comité de pilotage présidé par le Ministre de l'Education est composé ainsi qu'il suit :

- Le Directeur du Projet des Volontaire de l'Education ;
- Des représentants du Ministre de l'Education ;
- Un représentant du Ministre des Forces Armées ;
- Un représentant du Ministre de l'Economie et des Finances ;
- Un représentant du Ministre de la Fonction Publique, de l'Emploi et du Travail et les Organisations Professionnelles ;
- Un représentant du Ministre de la jeunesse ;
- Un représentant du Ministre Délégué, chargé des Collectivités Locales.

ARTICLE 34 : Sont abrogées toutes dispositions contraires au présent arrêté notamment l'arrêté n°00005558/MEN/MDCEBLN du 15 jui n 1995.

ARTICLE 35 : Le présent arrêté sera enregistré, publié et communiqué partout où besoin sera.

Fait à Dakar

LE MINISTRE DE L'EDUCATION

Exercice

Contexte : Une personne de votre entourage désire faire carrière dans l'enseignement.

Consigne : Précisez-lui les différents statuts qui existent et les conditions d'accès.

6 CONGES ET ABSENCES DES ENSEIGNANTS

Objectifs (ressources de la compétence)

- Comprendre les contenus essentiels des textes relatifs au régime des congés et absences des personnels.
- Exploiter judicieusement toutes les situations y afférant conformément aux procédures administratives en vigueur.

Introduction

De plus en plus, l'introduction des cas d'absence des personnels enseignants se fait de manière peu conforme aux procédures administratives en vigueur. Il résulte de cette situation des dysfonctionnements aux conséquences préjudiciables au climat de travail et au fonctionnement de l'école.

- Absences d'enseignants non instruites pénalisant lourdement les élèves ;
- Conflits larvés ou ouverts entre directeur et adjoints compromettant sérieusement l'unité et la cohésion de l'équipe pédagogique ;
- Récriminations et suspicion des parents d'élèves limitant sérieusement la portée du partenariat.

Pour corriger tous ces manquements il s'avère nécessaire de fournir à l'enseignant les informations relatives aux congés et absences et toute la procédure y afférant.

SITUATION D'ENTRÉE

Neuf semaines après son accouchement une enseignante ne rejoint pas son école sous prétexte qu'elle est encore trop faible pour reprendre.

Que doit-elle faire pour être en règle avec l'administration ?

6.1 Les congés

Déontologie, Guide pratique sur la carrière des enseignants, ME, DPVE, ÉÉNAS, Édition 2008, pages 20 à 23 (voir Annexe 10)

Décret 99 908 du 19/ 02/ 1999 fixant le régime des MC, Chapitre IV, (Annexe 12).

Arrêté 732 du 10/ 02/ 2003 modifiant et abrogeant l'Arrêté 55 58 du 15/ 06/ 1995 créant le projet des volontaires, Chapitre V, Article 22, (Annexe 13).

Pour en savoir plus...

Loi 61 33 du 15/ 06/ 1961 portant statut général des fonctionnaires.

Décret 63 0116 du 12/ 02/ 1963 relatif au régime des congés, permissions et autorisations d'absences.

Recueil de documents pour la formation des Volontaires de l'Éducation, DPVE, ÉÉNAS, Édition 2008, pages 20 à 24.

6.1.1 Exploration

Distinguer les différents congés.

Citez deux congés sans solde.

Quelle est la durée du congé de maternité ?

Citez trois maladies qui peuvent occasionner la mise en congé de longue durée de l'enseignant.

6.1.2 Appropriation

Cas 1 : Une institutrice musulmane a perdu son mari à la date du 27 juillet 2005 ; elle pense demander un congé de retraite veuve.

Cas 2 : Un instituteur atteint de tuberculose est (mis en congé de longue durée. Se sentant mieux après 18 mois, il sollicite un emploi de surveillant dans une école privée pour arrondir ses fins de mois.

Cas 3 : Un MC malade adresse à son inspecteur le 2 mai 2005 une autorisation pour jouir de son congé annuel pour se soigner dans son village.

Analyser ces cas et conseillez utilement ces enseignants en respectant les textes réglementaires.

N.B : Les procédures, les effets aussi bien administratifs que financiers des congés devront être approfondis en formation présentielle.

6.2 Les absences légales

Extrait de la Loi 61 33 du 15 juin 1961 portant statut général des fonctionnaires, Article 57, (voir Annexe 11)

Déontologie, Guide pratique sur la carrière des enseignants, ME, DPVE, ÉÉNAS, Édition 2008, pages 20 à 23 (voir Annexe 10)

Décret 99 908 du 19/ 02/ 1999 fixant le régime des MC, Chapitre IV, (voir Annexe 12).

Pour en savoir plus...

Recueil de documents pour la formation des Volontaires de l'Éducation, DPVE, ÉÉNAS, Édition 2008, pages 25 à 29.

6.2.1 Exploitation

Qu'est-ce qu'une absence légale ?

Un MC qui se marie a droit à combien de jours ?

Le fonctionnaire bénéficie-t-il du même nombre de jours ?

Quelle procédure engager dans chaque cas ?

6.2.2 Appropriation

Cas 1 : Une enseignante en service à Dakar doit-elle aller se marier à Ziguinchor et solliciter une autorisation d'absence d'une semaine.

Cas 2 : Un enseignant fonctionnaire perd son père. Il sollicite une autorisation de 8 jours pour les cérémonies du 3^e et du 8^e jour.

Cas 3 : Un enseignant fonctionnaire sollicite une autorisation d'absence de 3 jours pour se rendre au village pour assister aux funérailles du père de son ami.

Analyser ces cas et trouvez leur des solutions en sauvegardant les intérêts des concernés tout en ne violant pas la législation.

6.3 Les absences illégales

Arrêté 732 du 10/ 02/ 2003 modifiant et abrogeant l'Arrêté 55 58 du 15/ 06/ 1995 créant le projet des volontaires, Article 27, (voir Annexe 13).

Pour en savoir plus...

Décret 79 227 abrogeant et remplaçant les Articles 2 et 3 du Décret 61 175 sur le respect des horaires de travail.

Circulaire ministérielle n°89/ MFPT/ DP du 03/ 06/ 1960 portant abandon de poste.

Circulaire présidentielle n°49/PR/MEPT du 21/ 05/ 1963.

Circulaire Ministérielle n° 74 19/MEN du 01/ 12/ 19 67 rappelant la Circulaire 49 et précisant la procédure à suivre en cas d'abandon de poste.

Circulaire Ministérielle n°2053/MEN du 15/ 03/ 196 8 concernant la reprise de service des maîtres ayant quitté leur poste.

6.3.1 Exploration

Citez 3 cas d'absences illégales.

A partir de quand commence l'abandon de poste.

Quels sont les ordres de recettes prévus pour ces absences : 1 journée, 1 heure.

Quelle est la sanction prévue pour un VE qui s'absente de son poste pendant 8 jours.

6.3.2 Appropriation

Cas 1 : Un enseignant appelle au téléphone son inspecteur pour lui signifier que son marabout avait besoin de lui. Il quitte son poste le même jour et devient injoignable.

Cas 2 : Après son congé de maternité une enseignante se présente à l'école tous les jours à 9 heures et clame partout qu'elle prend son heure d'allaitement.

Cas 3 : Un enseignant avant l'expiration du délai de mise en demeure, répond à la demande d'explications (en fournissant des raisons non fondées) et rejoint son poste. Son directeur lui interdit l'accès de la classe.

Consignes : Analyser ces cas et trouvez leur des solutions conformes aux textes.

NB : Ce module comporte des aspects complexes comme la procédure prévue en cas d'abandon de poste, qu'il faut nécessairement programmer en formation présentielle.

Exercice

Contexte : Un maître contractuel bénéficie d'une autorisation d'absence pour mariage le 2 mai. Le 10 mai il ne rejoint pas son poste et reçoit une demande d'explication. Que doit-il faire ?

Consigne : Analysez ce cas dans tous ses aspects : la procédure engagée, les effets administratifs et financiers.

7 AUTORITES

Objectifs (ressources de la compétence)

- Manifester sa compréhension des textes relatifs aux autorités scolaires et administratives.
- Utiliser les textes relatifs aux autorités scolaires et administratives pour résoudre des situations professionnelles.

Introduction

La pluralité des autorités, intervenant directement ou pouvant intervenir dans le champ scolaire, la diversité des textes encadrant les missions de ces différents acteurs justifient la construction d'une partie qui rassemble l'ensemble de ces textes. Il s'articule autour de deux points : les autorités scolaires, les autorités administratives.

SITUATION D'ENTRÉE

Lors de sa tournée économique, les parents d'élèves signalent au sous-préfet les absences répétitives d'un enseignant de l'école de leur village. Celui-ci adresse une demande d'explication au directeur qui refuse d'y apporter une réponse estimant qu'il n'a pas de compte à lui rendre. Qu'en pensez-vous ?

7.1 Les autorités scolaires

Décret n°79 1165 du 20/ 12/ 1979 portant programmes de l'enseignement élémentaire, Chapitre II, (voir Annexe 3).

Extrait du Décret 93 789 du 25/ 06/ 1993 portant création des Inspections d'Académie et des Inspections Départementales de l'Education Nationale modifié par le Décret 96 269 du 03/ 04 / 1996 (voir Annexe 4).

Pour en savoir plus...

Arrêté n°00750 du 02/ 02/ 1994 portant organisation et fonctionnement des IA et des IDEN.

7.1.1 Exploration

Quels sont les changements intervenus dans le Chapitre II du Décret 79 1165 ?

De quelle autorité dépendent les enseignants d'une école ?

Quelles sont les différentes autorités scolaires ?

7.1.2 Appropriation

Cas 1 : L'inspecteur départemental délègue le président du CODEC pour présider une commission pour les épreuves pratiques et orales du CEAP. Le candidat estime que la commission est incompétente contrairement à son directeur.

Cas 2 : L'inspecteur d'académie arrive dans votre école pour effectuer un contrôle aussi bien du matériel que du personnel. Le directeur lui oppose avec la courtoisie nécessaire, une fin de non-recevoir.

7.2 Les autorités administratives

Extrait du Décret 93 789 du 25/ 06/ 1993 portant création des Inspections d'Académie et des Inspections Départementales de l'Education Nationale modifié par le Décret 96 269 du 03/ 04 / 1996 (voir Annexe 4).

Pour en savoir plus...

Décret n°85 180 du 18/ 02/ 1985 abrogeant et remplaçant les Articles 2, 6, 7, 8 et 9 du Décret 79 1165 du 20/ 12/ 1979.

Arrêté n°00750 du 02/ 02/ 1994 portant organisation et fonctionnement des IA et des IDEN.

7.2.1 Exploration

De quelles autorités administratives parlent les décrets ci-dessous ?

Quelle autorité administrative a sous sa tutelle directe l'IDEN ?

Quelle autorité administrative a sous sa tutelle directe le directeur d'école ?

7.2.2 Appropriation

Cas 1 : Le préfet nouvellement muté donne l'ordre à l'inspecteur départemental d'affecter son épouse, institutrice adjointe principale, comme surveillante au niveau du collège le plus proche de sa résidence.

Cas 2 : Pour gérer un conflit entre deux enseignants de même établissement de son ressort l'inspecteur départemental prend un ordre de service pour mesure

conservatoire affectant l'un dans un autre établissement. Il fait une ampliation au préfet du département qui aussitôt annule la décision.

Exercice

Contexte : Un élève maître vous demande de l'informer sur les conditions d'obtention d'une autorisation d'absence et d'un congé.

Consigne : Précisez ces conditions de même que les modalités à suivre.

Situation d'intégration

Contexte : Le sous-préfet accorde à un directeur chargé d'école une autorisation d'absence de 3 jours. Au 2^{ème} jour l'adjoint de l'inspecteur départemental passe, constate l'absence et lui adresse une demande d'explication sous pli remise au chef de village. A son retour le concerné estime qu'il est dans ses droits et par conséquent décide de ne pas répondre.

Consigne : Analysez ce cas et proposez une solution conforme aux textes en vigueur.

EVALUATION DE LA FORMATION

Deux formes d'évaluation sont retenues :

- Des évaluations formatives suivies de remédiations assurées par les formateurs tout au long de la formation.
- Une évaluation certificative sur la base d'épreuves nationales qui se déroulera le même jour dans toutes les EFI.

Les épreuves du CFS 1 et du CFS 2 sont construites uniquement à partir des compétences développées dans les fascicules de la FCD et elles sont choisies par une commission convoquée par la DEXC, conformément aux dispositions de l'arrêté en vigueur. L'administration, l'anonymat et la double correction de ces épreuves sont placées sous la responsabilité de l'IA qui composera les commissions de surveillance et de correction.

Pour le CFS 1, l'épreuve portera sur une dissertation de psychopédagogie ou de pédagogie générale ; elle sera notée sur 20 avec un coefficient de 2.

Pour le CFS 2, l'épreuve portera sur l'élaboration d'une fiche pédagogique argumentée ; elle sera notée sur 20 avec un coefficient de 2.

La moyenne des notes de contrôle continu sera affectée du coefficient 1.

S'agissant de l'oral, les épreuves porteront sur la législation ou la déontologie et la critique de cahier aussi bien pour le CFS 1 que le CFS 2 ; la moyenne des deux notes sur 20 sera affectée du coefficient 2. À cet effet, la commission sera composée d'un formateur qui en assure la présidence, d'un directeur d'école et d'un instituteur (pour le CFS 1) ou d'un instituteur-adjoint (pour le CFS 2).

Les candidats ayant obtenu la moyenne (notes aux épreuves orales et écrites et note de contrôle continu) égale ou supérieure à 10/20 seront déclarés admis. Aucun repêchage n'est autorisé. L'admission aux examens est sanctionnée par le Certificat de Fin de Stage 1 (CFS 1) pour le niveau Bac et le Certificat de Fin de Stage 2 (CFS 2) des EFI (1) pour le niveau BFEM.

La décision d'admission au CFS 1 et CFS 2 est signée par le DEXC. L'obtention de l'un ou l'autre de ces diplômes dispense les titulaires, respectivement, des épreuves écrites d'admissibilité du CAP et du CEAP.