



MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE

**DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT MOYEN SECONDAIRE GÉNÉRAL
(DEMSG)**

GUIDE DE MANAGEMENT DES COLLÈGES ET LYCÉES

**A L'USAGE
DES ACTEURS DE LA
COMMUNAUTÉ EDUCATIVE**

AVEC L'APPUI DE L'AGENCE FRANÇAISE DE DÉVELOPPEMENT (AFD)

DANS LE CADRE DU PROJET EDUFORM/APSE 2



SEPTEMBRE 2012

ÉQUIPE DE RÉDACTION

Dibor BAKHOUM	Inspecteur de l'Enseignement Moyen Secondaire, Section Spécialité, Chef du Bureau Education à la Citoyenneté, DEMSG/MEN.
Alhousseynou DIALLO	Principal du Collège El Hadji Badara Mbaye Kaba, Secrétaire général national du Collectif des Chefs d'Etablissement du Sénégal.
Malal CAMARA	Inspecteur de l'Enseignement Moyen Secondaire, Section Vie Scolaire, Académie de Tambacounda.
Fatou Cissé DIEDHIOU	Inspectrice de l'Enseignement Moyen Secondaire, Section Vie Scolaire, Académie de Ziguinchor.
Alphonse DIONE	Inspecteur de l'Enseignement Moyen Secondaire, Section Vie Scolaire, Chef du Bureau de la Bonne Gouvernance et des Affaires Administratives, DEMSG/MEN.
Cheikh DIONE	Inspecteur de l'Enseignement Moyen Secondaire, Section Vie Scolaire, Inspecteur d'Académie Adjoint de Fatick.
Ahmed Tidiane SECK	Proviseur du lycée moderne de Rufisque, Responsable de la Formation de l'Association des Chefs d'Etablissement du Secondaire.
Lamine SARR	Chef du Bureau de la Formation et des Enseignements Scientifiques, DEMSG/MEN.
Ibrahima THIAM	Inspecteur de l'Enseignement Moyen Secondaire, Section Vie Scolaire, Chef de la Division Etablissements Vie Scolaire, DEMSG.
Daouda THIAO	Inspecteur de l'Enseignement Moyen Secondaire, Section Vie Scolaire, Inspecteur des Affaires Administratives et Financière, Inspection Interne, MEN.

SUPERVISION ET COORDINATION

Ibrahima NDOUR	Inspecteur de l'Enseignement Moyen Secondaire, Section Vie Scolaire, Directeur de l'Enseignement Moyen Secondaire Général.
Papa SENE	Spécialiste en Administration et Évaluation en Éducation, Coordinateur de la Direction de l'Enseignement Moyen Secondaire Général.

INFOGRAPHIE : LAMINE SARR

EQUIPE DE VALIDATION

1.	Ibrahima	NDOUR	Directeur de l'Enseignement Moyen Secondaire Général/MEN
2.	Alioune	NDIAYE	Inspecteur d'Académique de Thiès
3.	Ousmane	BA	Inspecteur Départemental de l'Education nationale de Kaffrine
4.	Aminata	DIOP	Chef de la Division Scolarisation, DEMSG/MEN
5.	Doudou	DIOUF	Proviseur du lycée El Hadji Mamadou Diouf de Foundiougne, IA de Fatick
6.	Moustapha	DIENG	Principal du CEM 2 Babacar Cobar Ndao de Kaffrine, Président du Collectif régional des CE, IA de Kaffrine
7.	Amary	FALL	Inspecteur de l'Enseignement Moyen Secondaire, Section Vie Scolaire, IA de Kaolack
8.	Alhousseynou	DIALLO	Principal du Collège El Hadji Badara Mbaye Kaba, Secrétaire général national du Collectif des Chefs d'Etablissement du Sénégal
9.	Amadou	SY	Principal du CEM Fara Mbodj, Président du Collectif régional des CE, IA de Saint-Louis
10.	Mamadou	BA	Inspecteur de l'Enseignement Moyen Secondaire, Section Vie Scolaire, IA de St-Louis
11.	Alassane	MBENGUE	Inspecteur de l'Enseignement Moyen Secondaire, Section Vie Scolaire, IAA de Matam
12.	Oumar	BA	Inspecteur de l'Enseignement Moyen Secondaire, Section Vie discipline, Chef de la Division des Enseignements Apprentissages, DEMSG/MEN
13.	Alassane	NDIAYE	Principal du CEM de Thiénaba, Président du Collectif régional des CE, IA Thiès
14.	Cheikh	FAYE	Inspecteur de l'Enseignement Moyen Secondaire, Section Vie Scolaire, IA de Sédiou
15.	Dibor	BAKHOUM	Inspecteur de l'Enseignement Moyen Secondaire, Section discipline, Chef du bureau Education à la Citoyenneté et des droits humains, DEMSG/MEN
16.	Alphonse	DIONE	Inspecteur de l'Enseignement Moyen Secondaire, Section Vie Scolaire, Chef du Bureau Bonne Gouvernance et Affaires Administratives, DEMSG/MEN
17.	Lamine	SARR	Chef du Bureau de la Formation et des Enseignements Scientifiques, DEMSG/MEN

18.	Cheikh	DIONE	Inspecteur de l'Enseignement Moyen Secondaire, Section Vie Scolaire, IAA Fatick
19.	Malal	CAMARA	Inspecteur de l'Enseignement Moyen Secondaire, Section Vie Scolaire, IA de Tambacounda
20.	Daouda	THIAO	Inspecteur de l'Enseignement Moyen Secondaire, Section Vie Scolaire, Inspecteur des Affaires Administratives et Financières, Inspection Interne/MEN
21.	Alassane	SABALY	Inspecteur de l'Enseignement Moyen Secondaire, Section Vie Scolaire, IA de Louga
22.	Mamadou	DIOP	Inspecteur de l'Enseignement Moyen Secondaire, Section Vie Scolaire, IA de Thiès
23.	Mamadou	NDAO	Principal du CEM Louga Commune, IA Louga
24.	Mamadou	GOUDIABY	Inspecteur de l'Enseignement Moyen Secondaire, Section Vie Scolaire, IA de Ziguinchor
25.	Alioune	NDIAYE	Inspecteur de l'Enseignement Moyen Secondaire, Section Vie Scolaire, IA de Dakar
26.	Alioune	NDIAYE	Inspecteur de l'Enseignement Moyen Secondaire, Section Vie Scolaire, IA adjoint de Diourbel
27.	Sellé	TALL	Principal du collège franco-arabe de Keur Madiabel, IA de Kaolack
28.	Khadidiatou Ndiaye	SOW	Chef du Bureau Genre, DEMSG/MEN
29.	Ahmed Tidiane	SECK	Proviseur du lycée moderne de Rufisque, Responsable de la Formation de l'Association des Chefs d'Etablissement du Secondaire.
30.	Baba Ousseynou	LY	Inspecteur d'Académie de Dakar
31.	Alioune Badara	DIOP	Chef de Division DEE
32.	FALL	Président Collectif chef d'établissement
33.Sall	DIALLO	Responsable Enseignement Moyen, IDEN GKR
34.	Oumar	TOURE	Coordonnateur USAID EDB Composante

Bonne Gouvernance

REMERCIEMENTS

Cet important document qui, à n'en pas douter, contribuera grandement à l'amélioration de la gestion des lycées et collèges a pu être réalisé grâce à l'appui financier de l'Agence française de développement (AFD) dans le cadre du projet EDUFORM/APSE 2.

C'est l'occasion de magnifier l'exemplarité de la Coopération française qui ne cesse d'appuyer la politique éducative du Sénégal.

Nous remercions particulièrement la Coordination de EDUFORM/APSE 2 pour la diligence et l'esprit d'ouverture dont elle a fait montre dans la réalisation de ce guide.

Nous témoignons également notre gratitude à l'Inspection interne du MEN, aux Inspecteurs d'académie, aux Inspecteurs départementaux, aux Inspecteurs de l'enseignement moyen secondaire, au Collectif des chefs d'établissement et à l'Amicale des chefs d'établissement du secondaire (ACES), pour leur précieuse contribution et leur franche collaboration durant tout le processus d'élaboration du guide.

Nous tenons aussi à remercier les partenaires comme USAID/PAEM, USAID/EDB et USAID/EPQ, qui ont développé d'excellentes initiatives dans le sous secteur de l'enseignement moyen que le système vient d'internaliser à travers le présent guide.

Enfin, nous décernons une mention spéciale à l'équipe de rédaction pour son expertise, son engagement et sa disponibilité. Les longues heures de travail de conception ont abouti à la réalisation de ce **vade-mecum**.

A tout ce beau monde que nous avons tenu à associer à la production de ce guide, nous disons sincèrement merci.

PRESENTATION

La politique de décentralisation/déconcentration, l'intervention directe de la communauté dans les établissements, le respect des principes de la bonne gouvernance, ont fini d'introduire des innovations majeures dans la gestion et le pilotage de nos établissements ; innovations bien prises en charge par le PDEF.

Subséquemment, les missions traditionnelles du CE se sont enrichies de celles de manager, capable d'adopter une démarche à la fois stratégique, concertée et opérationnelle, en vue d'une gestion efficace de l'établissement dans tous ses domaines et aspects : démarche projet, structures, pédagogie, animation éducative, prévention et résolution des conflits, gestion des imprévus... Mieux, de main de maître, il doit assurer la gestion administrative, pédagogique, des ressources humaines, matérielles et financières.

Au regard des attentes liées à la fonction de CE et du leadership dont il doit faire preuve, il n'est pas exagéré de parler aujourd'hui de « métier » ou de « profession » de CE. Sous ce rapport, se perçoivent les difficultés auxquelles font face les enseignants, promus à ce poste stratégique, sans aucune formation au préalable. En effet, la quasi-totalité des rapports de visite d'établissement des Inspecteurs de l'enseignement moyen secondaire, section Etablissement Vie scolaire soulignent avec force le besoin de formation et d'accompagnement des CE, surtout de ceux qui viennent d'accéder à ce poste, pour espérer atteindre certains objectifs clairement définis par le PDEF.

Justement, c'est pour répondre à ces besoins de formation en matière de management des établissements du moyen secondaire, et du coup outiller les CE, que l'idée d'élaborer un **Guide de management des lycées et collèges** est née. Ce **vade-mecum** du management des établissements du moyen secondaire se veut une sorte de bréviaire destiné à accompagner le CE dans ses tâches quotidiennes et dans les innovations qui se dessinent dans le système éducatif sénégalais. Aussi ses concepteurs ont-ils pensé à prendre en charge, à travers certains outils, les nouvelles thématiques qui innervent la réforme curriculaire en cours.

Le **Guide de management des lycées et collèges** répond également au souci de la DEMSG de capitaliser les excellentes initiatives développées ça et là, surtout par les partenaires comme USAID/PAEM, USAID/EDB et USAID/EPQ, en vue de leur internalisation.

En dernière instance, ce document, riche de plusieurs textes réglementaires, d'esquisses d'outils et de propositions de démarches professionnelles, a pour seule ambition la promotion de la bonne gestion des établissements, sans laquelle on ne peut espérer atteindre la qualité. Cependant, il ne constitue pas une panacée. Comme toute œuvre humaine, il est perfectible. C'est pourquoi ses utilisateurs sont invités à améliorer et à adapter les outils à leurs réalités.

Pour faciliter l'utilisation de ce **Guide de management des lycées et collèges**, il a été structuré en cinq (5) parties : Gestion administrative et des ressources humaines (i), Gestion pédagogique (ii), Gestion matérielle et financière (iii), Environnement scolaire, équité et genre (iv), Communication et partenariat (v).

« Responsable de l'Etablissement (creuset de toutes les actions et initiatives mises en œuvre, de toutes les exigences parfois contradictoires des acteurs/actrices et de la communauté), le Chef d'Etablissement, au-delà de la reconnaissance qu'il mérite, a besoin, dans ce contexte de promotion de la bonne gouvernance scolaire, de formation initiale et d'accompagnement, pour s'acquitter de façon convenable de sa mission, du reste sacerdotale ».

Ibrahima NDOUR, DEMSG

SIGLES ET ABREVIATIONS

APE	: Association des parents d'Elève
APSE	: Projet d'Appui au Pilotage du Système Educatif
AS	: Association Sportive
ASC	: Association Sportive et Culturelle
BEXC	: Bureau des Examens et Concours
CAOSP	: Centre Académique d'Orientation Scolaire et Professionnelle
CE	: Chef d'Etablissement
CGE	: Conseil de Gestion de l'Etablissement
COF	: Chargé (e) des Opérations Financières
CP	: Conseiller Pédagogique
CRF	: Contrôle Régional des Finances
DAGE	: Direction de l'Administration Générale et de l'Equipement
DC	: Directeur (trice) de Cabinet
DE	: Directeur (trice) des Etudes
DEMSG	: Direction de l'Enseignement Moyen et Secondaire Général
EPS	: Education Physique et Sportive
FSE	: Foyer Socioéducatif
IA	: Inspecteur d'Académie
IDEE	: Inspection Départementale de l'Enseignement Elémentaire
IDEN	: Inspection Départementale de l'Education Nationale
IEC	: Information, Education, Communication
IREE	: Inspection Régionale de l'Enseignement Elémentaire
LPG	: Lettre de Politique Générale
MEN	: Ministère de l'Education Nationale
PE	: Projet d'Etablissement
PF	: Partenaire Financier
SG	: Surveillant(e) Général (e)
USAID/EDB	: Agence Américaine pour la Coopération Internationale et le Développement/Education de Base
USAID/EPQ	: Agence Américaine pour la Coopération Internationale et le Développement/Education Priorité Qualité
USAID/PAEM	: Projet d'Appui à l'Enseignement Moyen

TABLE DES MATIERES

DOMAINES	OUTILS DE MANAGEMENT	PAGES
	PAGES PRELIMINAIRES	
Equipe de rédaction		2
Equipe de validation		3
Remerciements		5
Présentation		6
Sigles et abréviations		9
Table des matières		10
	PREMIERE PARTIE : TABLEAU DE BORD DU CHEF D'ETABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT MOYEN SECONDAIRE GENERAL	
Avant la rentrée : du mois d'août à l'ouverture des classes		16
De la rentrée à la fin du 1 ^{er} semestre (mois de mars)		18
Déroulement du second semestre		23
Quelques tâches permanentes, quelques tâches ponctuelles		27
	DEUXIEME PARTIE : DOMAINES DE GESTION ET OUTILS DE MANAGEMENT	
Les différents domaines de gestion		29
DOMAINE 1 : GESTION ADMINISTRATIVE ET DES RESSOURCES HUMAINES	Présentation des domaines et outils de management	31
	Organigramme d'un collège d'enseignement moyen général	33
	Organigramme d'un lycée d'enseignement secondaire général	34
	Cartographie des acteurs et partenaires de l'établissement	35
	Circulaire n° 14025/MENC/DAG/FM du 19/11/63 portant attributions respectives des chefs d'établissement et intendant(e)s en matière d'administration financière et comptable des établissements	36
	Circulaire n° 1950/MEN/S2 du 14/5/1966 portant attributions des censeurs et chefs d'établissement	38
	Circulaire n° 2227/MEN/MES/SG/DEMSG du 21/3/85 portant attribution des surveillant(e)s et surveillant(e)s généraux	41
	Décret 2000-337 du 16 mai 2000 portant création des CGE dans l'enseignement moyen secondaire général	42
	Note de service du Ministre de l'Education N° 005670/ME/JPN/JM du 23 novembre 2005 portant gestion des crédits des établissements et compétences du Conseil de Gestion	45
	Circulaire n°2947 ME/IGEN/Y.D/S.K du 05 juin 2002 portant sur la journée continue dans les lycées et collèges	46
Guide pour un état des lieux pour l'instauration de	47	

DOMAINES	OUTILS DE MANAGEMENT	PAGES
DOMAINE 1 : GESTION ADMINISTRATIVE ET DES RESSOURCES HUMAINES (suite)	la journée continue	
	Décret 78-227 du 28 février 1978 abrogeant et remplaçant les articles 2 et 3 du décret 61-175 du 24 avril 1961 déterminant les mesures destinées à assurer le respect des horaires de travail dans les administrations publiques	49
	Modèle de PV de passation de service	50
	Modèle de fiche de renseignements pour le personnel	58
	Décret 72.215 du 7 mars 1972 relatif à la sécurité sociale des fonctionnaires	60
	Décret 74.347 du 12 avril 1974 fixant le régime spécial applicable aux agents non fonctionnaires de l'Etat	62
	Circulaire n°00032/MEN/DC/DAGE/DPER du 3 janvier 1996 relative aux repos médicaux et congés de maladie.	71
	Circulaire n° 974/PR. du 18 octobre 1967 relative aux veuves musulmanes (extraits).	72
	Exemple de décision de mise en congé de maternité pour les agents non fonctionnaires.	74
	Circulaire n° 003237/MEN/DC/DEMSG/DEST du 6/6/90 sur les transferts d'élèves d'établissement à établissement.	76
	Fiches d'évaluation : personnels de direction et de supervision, personnels opérationnels.	79
	Eléments d'appréciation des critères d'évaluation des agents de l'Etat	82
	Canevas de demande de transfert d'élèves	87
	Fiche de renseignements élève	88
	Bordereau d'envoi de pièces	89
	Décret 79.209 du 24 mars 1979 modifié par le décret 95.176 relatif aux heures supplémentaires	90
	Circulaire N° 003538/MEN/DC/DEMSG du 21 juin 1993 sur le traitement des heures supplémentaires, compléments d'horaires, maxima de services, majoration de service, heures de vacation	94
	Circulaire n° 004898 MEPEMSLN/SG/DEMSG/DT relatif à l'application du décret déterminant les services hebdomadaires du personnel enseignant et du personnel de surveillance des établissements de l'enseignement moyen secondaire	99
	Demande d'autorisation de faire effectuer des heures supplémentaires	100
	Projet de note de service portant autorisation de	101

DOMAINES	OUTILS DE MANAGEMENT	PAGES
DOMAINE 1 : GESTION ADMINISTRATIVE ET DES RESSOURCES HUMAINES (suite et fin)	faire effectuer des heures supplémentaires	
	Emploi du temps des heures supplémentaires	102
	Certificat de service fait	103
	Modèle de demande d'explication et de mise en demeure	106
	Modèle de bulletin de visite médicale (pour le personnel)	107
	Spécimen de billets : pour retard, billet de sortie, billet d'entrée pour absence	108
	Modèle de demande d'autorisation d'absence	109
	Modèle d'imputation budgétaire	110
	Exemple de proposition de nomination de coordonnateurs de cellules pédagogiques	111
	Etat des absences du personnel	112
	Exemple de journal d'activités	113
	Exemple de tableau de bord de l'activité mensuelle	114
	Planification et conduite d'une réunion de rentrée des personnels	115
	Modèle de certificat de prise de service	116
	Modèle de certificat de cessation de service	117
	Canevas pour l'élaboration d'un règlement intérieur de l'établissement	118
	Canevas d'un rapport synthèse d'activités	120
	Proposition de renouvellement/régularisation des bourses & aides scolaires	121
DOMAINE 2 : GESTION PEDAGOGIQUE	Horaires et coefficients par discipline	123
	Arrêté 03317/MEPEMSLN/SG/DEMSG/ du 15 septembre 2011 sur les cellules pédagogiques	126
	Circulaire n°003120 MEPEMSLN/SG/DEMSG du 19 juillet 2010 portant orientation et maintien des élèves dans les séries scientifiques	129
	Circulaire n°004094/MEN/DC/DEMSG du 18/9/96 portant règlement des cours de vacances dans les établissements d'enseignement moyen & secondaire	131
	Grille d'observation de la prestation d'un professeur	133
	Grille d'identification des activités du professeur à suivre	134
	Exemple de canevas d'appréciation de la planification annuelle des programmes	134
	Exemple de canevas de suivi-évaluation trimestriel de la progression des professeurs	135
	Exemple de canevas de suivi bimestriel des activités d'évaluation	135

DOMAINES	OUTILS DE MANAGEMENT	PAGES
	Envoi résultats, propositions de fin d'année (passage, redoublement, abandons)	136
	Circulaire 004465/MEPEMSLN/SG/DEMSG du 15 septembre 2010 relative à la mobilisation et à la gestion des ressources additionnelles des lycées et collèges	139
	Circulaire 004377/ME/SG/DEMSG/DAJLD du 11 octobre 2007 fixant le montant et la répartition des frais d'inscription dans les établissements d'enseignement moyen et secondaire	140
	Note de Service No. 005670 / ME / DC / JPN / JM du 23 novembre 2005 portant gestion des crédits d'établissements et compétences du Conseil de Gestion	141
	<u>Exemple d'autorisation de décaissement</u>	142
	Elaboration du budget prévisionnel d'un établissement d'enseignement moyen secondaire général	143
	Canevas d'élaboration du budget prévisionnel	144
	Procédures d'exécution des dépenses	146
	Directive UEMOA	152
	Objets de dépenses éligibles par nature	156
DOMAINE 3 : GESTION MATERIELLE ET FINANCIERE	Arrêté interministériel N°00320 du 17 mars 2004 fixant les modalités de mobilisation des ressources générées par les établissements d'enseignement moyen et secondaire	161
	<u>Exemple de bon vert d'engagement</u>	163
	Grand livre des comptes	163
	Modèle de certificat administratif	164
	Modèle de quitus bibliothèque	165
	Fiche de consommation de stocks des matières du premier groupe	166
	Bon d'entrée dans l'existant	167
	Bon de sortie provisoire	168
	Bon de sortie définitive de l'existant	169
	Extrait de l'instruction générale N° du 08/03/1988 portant sur la réforme du matériel	170
	Certificat administratif portant autorisation	172
	Etablissement d'un bon d'entrée n°01 pour la gestion suivante	173
	<u>Exemple de procès verbal de réception</u>	174
	Opération de fin de gestion : établissement du relevé récapitulatif	175
	Relevé récapitulatif des matières	175
	Procès-verbal de recensement	176
	Fiche d'inspection : équipements et mobiliers	177

DOMAINES	OUTILS DE MANAGEMENT	PAGES
	Fiche d'inspection : espaces extérieurs	178
	Résumé de l'analyse des fiches d'inspection : les dégradations mineures	179
	Matériel de réparation	179
	Grille de gestion durable de l'environnement scolaire	181
	Outil de gestion de l'hygiène et de la santé des élèves	182
	Grille d'analyse des pratiques d'équité dans l'établissement scolaire	183
	Dispositif de prise en charge de la question de l'équité dans l'établissement	184
	Axes d'intervention pour la prise en charge de l'équité dans l'établissement	185
DOMAINE 4 : ENVIRONNEMENT SCOLAIRE, EQUITE ET GENRE	Arrêté n° 001371 du 31 mars 2008 portant création du cadre de coordination des interventions sur l'éducation des filles (CCIEF)	187
	Circulaire N°004379/ME/SG/DAJLD/DEMSG du 11 octobre 2007 portant gestion des mariages et grossesses précoce d'élèves	191
	Le serment de l'enseignant	192
	Dispositif d'intégration du genre dans l'établissement. orientation du CE	193
	Dispositif et outils de gestion des élèves vulnérables à la déperdition scolaire	198
	Exemple de canevas d'élaboration d'un plan de communication	209
	Préparer un forum sur les performances scolaires	210
	Calcul des taux de flux et de réussite à un examen final	210
	Remplissage du bulletin d'analyse des performances de l'établissement	215
	Quelques recommandations pour organiser un forum sur les performances scolaires	216
	Promouvoir le partenariat dans l'établissement	217
	Canevas d'élaboration du projet d'établissement	219
	Exemple de convention de financement d'un PE	220
SOURCES	Documents de référence, arrêtés, décrets, circulaire, note de service, liens internet	223-225

PREMIERE PARTIE: TABLEAU DE BORD DU CHEF D'ETABLISSEMENT

TABLEAU DE BORD DU CHEF D'ETABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT MOYEN SECONDAIRE GENERAL

ACTIVITES/TACHES DU CE	ACTEURS	PERIODE/DATE	CONSEILS /ORIENTATIONS
AVANT LA RENTREE : DU MOIS D'AOUT A L'OUVERTURE DES CLASSES			
Préparation travaux des commissions d'orientations Participation aux commissions d'orientation en 2 ^{nde} , d'affectation en 6 ^{ème}	Chefs d'établissement IA, IDEN – CAOSP, proviseurs des lycées polariseurs, Principaux	Août - septembre	<ul style="list-style-type: none"> - Présence du CE ou de son représentant ; - Détermination des capacités d'accueil des lycées polariseurs
Préparation de la passation de services pour les nouveaux CE	Inspection Interne ou IA ou IDEN les CE entrant et sortant, Comptable des Matières, Intendant(e)	A partir du 15 septembre	<ul style="list-style-type: none"> - Préparation des documents par le sortant ; - A l'initiative des autorités - Ordre de mission, calendrier de passation de services
Visite de courtoisie aux autorités administratives, locales, coutumières et religieuses, responsables de la sécurité (police, gendarmerie, sapeurs pompiers, services d'hygiène, des eaux et forêts)	Toute personne utile : APE, facilitateurs	Dès la prise de service	<ul style="list-style-type: none"> - Confection d'un carnet d'adresses et un calendrier de visite
Elaboration des emplois du temps	Censeur, Directeur(trice) des études	Août-septembre	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboration des emplois du temps par le CE sortant ; - Emploi du temps équilibré, centré sur l'élève : - Quart du crédit horaire pour la seconde discipline aux bivalents - Respect de l'horaire hebdomadaire de travail : • Circulaire N°003538/MEN/DC/DEMSG du 21 juin 1993 portant rappel du traitement des heures supplémentaires, décharge horaire, complément d'horaire, maxima de service, majoration de service, heure de vacation, • Décret 2007-1587 du 31-12-2007 relatif aux maxima

ACTIVITES/TACHES DU CE	ACTEURS	PERIODE/DATE	CONSEILS /ORIENTATIONS
			<p>horaires ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Circulaire relative à la présence des enseignant(e)s en classe en cas de grève des élèves ; • Arrêté 003317/MEPEMSLN/SG/DEMSG/ du 15 septembre 2011 sur les cellules pédagogiques ;
Hygiène et sécurité des locaux (désherbage, désinfection, désinsectisation, etc.)	Intendant(e), Personnel Technique et de Service, APE, Collectivités locales, ASC, GPF, FSE/Gouvernements scolaires, autres partenaires.	Avant la rentrée (semaine de la propreté de l'école)	<ul style="list-style-type: none"> - Inspection des infrastructures et équipements - Tâche permanente qui doit se faire au-delà de la semaine de la propreté de l'école.
Inscriptions et réinscriptions des élèves	Censeur, Intendant(e), gestionnaire et SG Surveillant(e)s - Bibliothécaire	Avant la rentrée des classes	<ul style="list-style-type: none"> - Utilisation de carnets de reçus - Prise d'une note de service organisant les inscriptions sur la supervision de l'intendant(e) ; - Versement régulier des fonds collectés ; - Prééminence de l'inscription pédagogique sur l'inscription administrative. - Délivrance de cartes d'identité scolaire - Administration et exploitation des fiches de renseignement élève nécessaires
Confection, acheminement, réception et traitement des demandes de transfert d'élèves	IDEN, Lycées, Parents	Avant le 15 septembre	<ul style="list-style-type: none"> - Echéances: demandes: 15septembre, Réponse: 15 octobre - Place de l'élève dans l'établissement d'origine réservée jusqu'au 25 octobre ; - Prise en compte des cas exceptionnels (enfants malades, enfants de fonctionnaires affectés); - Application du texte sur les transferts : circulaire 003237/MEN/DC/DEMSG/DEST du 6-6-90
Inventaire des ressources	Comptable des Matières,	Avant le 31	<ul style="list-style-type: none"> - Vérification de la disponibilité des agents

ACTIVITES/TACHES DU CE	ACTEURS	PERIODE/DATE	CONSEILS /ORIENTATIONS
	Laborantins, Responsables de salles, Bibliothécaire, Gestionnaire, Intendant(e) Coordonnateur EPS...	décembre	responsables de la gestion des ressources;
Engagement des crédits du 2 nd semestre	Comptable des matières et gestionnaires pour les collèges, Intendant(e) pour les lycées, Responsables de cellules pédagogiques	Avant le mois de novembre	<ul style="list-style-type: none"> - Recueil de l'expression des besoins auprès des entités - Nécessité de s'informer sur le dernier délai pour les liquidations auprès du COF ou du CRF - Demande au besoin d'un réaménagement de la nomenclature budgétaire par correspondance à la DAGE
Confection des listes de classes	Censeur, SG, Surveillant(e)s	Avant fin septembre	<ul style="list-style-type: none"> - Equilibre entre les classes : nombre d'élèves, genre, niveau des élèves ; - Association des parents au choix de l'option - Association des professeurs à la confection des listes de classe
Demande de dossiers administratifs des agents nouvellement affectés	Structures d'origine, IA, IDEN	Octobre - novembre	<ul style="list-style-type: none"> - Sous pli confidentiel avec bordereau d'envoi - Remplissage des fiches de renseignement pour les nouveaux agents
DE LA RENTREE A LA FIN DU 1ER SEMESTRE (MOIS DE MARS)			
Réunion de rentrée des personnels	Tous les personnels	Jour de la rentrée	<ul style="list-style-type: none"> - Le jour de la rentrée des personnels - Bonne préparation de la réunion - Bilan année écoulée : insistance sur les performances scolaires et des retombées du projet d'établissement - Perspectives

ACTIVITES/TACHES DU CE	ACTEURS	PERIODE/DATE	CONSEILS /ORIENTATIONS
Accueil des nouveaux élèves	Censeur, DE, Intendant(e) et SG	Jour de la rentrée des élèves	<ul style="list-style-type: none"> - Partage du calendrier de réunions de coordination - Mise en place d'un dispositif d'accueil avec une répartition des tâches ; - Affichage des listes de classes et des emplois du temps
Examen spécial de rentrée	Censeur, DE, SG Professeurs, IA, IDEN	Octobre	Publication du nombre de places disponibles ; Conformation aux dispositions de la circulaire N°006973/MEN/DC/DEMSG du 7 octobre 92 portant suppression du recasement et organisation d'examens spéciaux d'entrée
Examen de passage	Censeur, DE, SG Professeurs, IA, IDEN	Octobre	Fortement recommandé notamment dans le cadre de l'initiative « zéro redoublement »
Conseil spécial de rentrée	Censeur, DE, SG Professeurs principaux	Octobre	Prise en compte des observations de l'IA : correction des erreurs éventuelles avec réexamen à titre exceptionnel de certaines propositions de passage
Délivrance des certificats de prise de service	Agents nouvellement affectés	Octobre	Transmission à l'IA par voie hiérarchique avec copie de l'IDEN
Mise à disposition des programmes d'enseignement	Professeurs, formateurs de CRFPE, Inspecteurs de Spécialité	Octobre	Cf. site IGEN : http://igen.education.sn
Envoi des attestations de prise de service des professeurs vacataires	Censeur, DE, SG	Octobre	Diligence : Important pour la prise en charge salariale des nouveaux agents
Conseil d'enseignement	Censeur, DE, Professeurs de la même discipline	Octobre - novembre	<ul style="list-style-type: none"> - Expression des besoins. - Planification des enseignements et des évaluations (progressions harmonisées, évaluations standardisées) ; - Nomination des coordinateur (trice)s de cellules par l'IA sur proposition du CE. - Possibilité de négociation d'un contrat d'objectifs et

ACTIVITES/TACHES DU CE	ACTEURS	PERIODE/DATE	CONSEILS /ORIENTATIONS
			<p>d'atteinte du quantum horaire.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mise sous tutorat des nouveaux professeurs
Désignation des professeurs principaux de classe	Professeurs	Novembre	<ul style="list-style-type: none"> - Tenir compte de l'implication de l'agent dans la vie de l'établissement ; - Communiquer sur ce qui est attendu du professeur principal.
Envoi des listes de classes et des emplois du temps des professeurs	Censeurs, DE, SG	Novembre	<ul style="list-style-type: none"> - Destinataire IA
Appel à candidatures aux bourses fulbright	Censeur, DE, professeurs	Décembre	<ul style="list-style-type: none"> - Destination DEMSG par voie hiérarchique
Mise en place des organes de gestion (CGE, cellules pédagogiques, cellules genre FSE/Gouvernement Scolaire, Association Sportive, Clubs, observatoires de la vulnérabilité à la déperdition scolaire, etc.)	Professeurs, surveillant(e)s, élèves, APE, Animateurs culturels, Assistant(e) social(e), infirmier(e)	Novembre	<ul style="list-style-type: none"> - Textes sur le genre : arrêté ministériel n°1371 du 31 mars 2008, circulaire 005371/MEPEMSLN/SG/DEMSG du 08-11-2010 - Organisation de l'élection des représentants au CGE ; - Décret 2000-337 du 16 mai 2000 portant création des Conseils de gestion dans les établissements d'enseignement moyen secondaire ; - Arrêté interministériel 3207 du 17 mars 2004 relatif à la mobilisation et à l'utilisation des ressources générées par les établissements d'enseignement moyen secondaire ; - Arrêté 3317 MEPEMSLN/SG/DEMSG du 15 septembre 2011 modifiant larrêté 7078/MEN/DC/DAJLD/du 29-09-99 portant organisation et fonctionnement des cellules pédagogiques dans l'enseignement moyen secondaire général - Respect des délais (au plus tard avant le 15 novembre)

ACTIVITES/TACHES DU CE	ACTEURS	PERIODE/DATE	CONSEILS /ORIENTATIONS
Tenue de la 1 ^{ère} réunion du CGE	Membres du CGE	Novembre	<ul style="list-style-type: none"> - Convocation avec ordre du jour de tous les membres au moins une semaine avant la date de la réunion ; - PV validé à envoyer à l'IA par la voie hiérarchique
Activités de l'initiative zéro redoublement	CGE Cellules Pédagogiques APE	Octobre - Novembre	<ul style="list-style-type: none"> - Mise en place des structures internes de base. - Tenue des sessions de validation des plans de performance et budget participatif. - Prise d'engagements sur les performances scolaires.
Appui et suivi des activités des cellules pédagogiques	Censeur, DE, Coordinateur (trice)s de cellules, Formateur(trice)s de CRFPE, Inspecteurs(trices) de disciplines	A partir de novembre et pour le reste de l'année (suivi)	<ul style="list-style-type: none"> - Nécessité de faire élaboration un plan d'actions par chaque cellule - Appui logistique - Participation aux activités (CE, 1^{er} conseiller pédagogique de l'établissement) - Réception des PV de réunion et des rapports d'activités - Envoi des rapports à la hiérarchie
Etat des personnels	Censeur – DE- Intendant(e)	Octobre	Destinataire IA
Rapport succinct de rentrée	Censeur, SG, intendant(e), comptable des matières, infirmier(e)	Octobre	<ul style="list-style-type: none"> - Respect du canevas - Destinataires IA, IDEN
Rapport Général de rentrée	Censeur, DE, SG, intendant(e), comptable des matières, infirmier(e)	Décembre	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilité de la version électronique - Destinataires IA, DEMSG
Proposition des membres de jury du BEFEM et du BAC	Censeur, DE, office du bac, IDEN, IA		<ul style="list-style-type: none"> - Motivation du choix des membres proposés ; - Envoi des propositions à l'office du bac pour le baccalauréat
Activités de l'initiative zéro redoublement	CGE Cellules Pédagogiques	Décembre -février	<ul style="list-style-type: none"> - Mise en œuvre des plans et budgets arrêtés - Collecte des données / documentations sur les

ACTIVITES/TACHES DU CE	ACTEURS	PERIODE/DATE	CONSEILS /ORIENTATIONS
	APE		<ul style="list-style-type: none"> - performances et la gestion des ressources - Tenue des sessions bilan à mi parcours et recommandations
Rapport d'activités	Responsables d'activités	Chaque trimestre	<ul style="list-style-type: none"> - Nécessité de faire un rapport trimestriel sur les activités déroulées au sein de l'établissement
Déclaration des postes vacants et susceptibles d'être vacants	Censeurs, DE, professeurs, SG	Novembre	<ul style="list-style-type: none"> - Informations aux personnels : critères d'éligibilité (voir guide du mouvement) ; - Constitution de la liste des intéressés.
Tenue des pré-conseils	Cellules pédagogiques, surveillant(e)s	Janvier	<ul style="list-style-type: none"> - Identification des élèves en difficulté à prendre en charge : remédiation, prise en charge psychosociale (existence de modules formation); - Etat des progressions - Préparation des compositions
Gestion des dossiers de candidatures au baccalauréat	BEXC/Lycée	Décembre	<ul style="list-style-type: none"> - Constitution et acheminement des dossiers de candidatures - Conformité de l'état civil des élèves à vérifier
Visa des cahiers de texte	Censeur, DE	Chaque trimestre	<ul style="list-style-type: none"> - Confrontation avec les cahiers des élèves ; - Possibilité de s'appuyer sur le formateur (trice) de CRFPE ; - Appréciation du cahier de texte à éviter du fait de son accessibilité ; - Echange avec l'intéressé si nécessaire
Demande d'autorisation d'effectuer des heures supplémentaires	Censeur, DE, professeurs concernés	Décembre	<ul style="list-style-type: none"> - Utilisation optimale des professeurs ; - Destinataire IA pour vérification et envoi à la DEMSG ; - Validation et autorisation par la DEMSG ; - Envoi des dossiers à la DAGE par la DEMSG. - Suivi avec la DEMSG et la DAGE nécessaire
Organisation des compositions du 1 ^{er}	Censeur, DE, SG, Coordinateur (trice)s de	Février	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilité et sécurisation des sujets - Communication de l'agenda et du tableau de

ACTIVITES/TACHES DU CE	ACTEURS	PERIODE/DATE	CONSEILS /ORIENTATIONS
semestre	cellules, professeurs, intendant(e)s, surveillant(e)s, comptable des matières, personnels de charge, élèves		surveillance
Tenue des conseils de classes	Censeur, DE, SG, surveillant(e)s, et équipe pédagogique	Mars	- Présence obligatoire des membres du conseil
Gestion des candidatures au BFEM	SG, Censeur, DE, surveillant(e)	Date limite mars	- Constitution et acheminement des dossiers à l'IDEN
Visites de classes et appréciations des performances des élèves	Censeur- DE-SG	Mars	- Récompense des élèves méritants ; - Rappel à l'ordre des cas de comportement déviant et de travail insuffisant
Organisation de rencontres professeurs/parents	Censeur – DE Professeurs – SG – Surveillant(e)s, parents, élèves	Mars	- Préparation de ces rencontres avec des messages accessibles aux parents ; - Aller dans le sens de systématiser les fora communautaires sur les performances.
Campagne statistique	Censeur, DE, SG	Mars (date butoir)	- Préparation de la campagne dès la rentrée scolaire - Remplissage des formulaires avec des données actualisées et fiables
Gestion des préinscriptions dans les universités étrangères	Censeur – DE – surveillant(e)s, BEXC/lycée	Mars	- Site de Campus France par exemple : www.senegal.campusfrance.org
Préparation et participation au concours général	Office du Bac, Censeur – DE – BEXC/lycée	Décembre - mai	- Sélection des candidats et des encadreurs - Constitution et acheminements des dossiers à l'office du baccalauréat
Proposition des candidatures Collèges du Monde Uni	BEXC/lycée, élèves, SG, Censeur	Février-mars	- Sélection des candidats - Envoi dossiers à la DEMSG
Activités de l'initiative zéro	CGE	Mars - juillet	- Application des recommandations

ACTIVITES/TACHES DU CE	ACTEURS	PERIODE/DATE	CONSEILS /ORIENTATIONS
redoublement	Cellules Pédagogiques APE, Gouvernement scolaire		<ul style="list-style-type: none"> - Réajustements des performances scolaires - Tenue de fora communautaires de reddition des comptes.
Préparation, organisation, participation au concours régional, concours d'excellence, compétitions sportives, culturelles	Censeur - DE - BEXC/lycée, professeurs encadreurs	En fonction des académies	<ul style="list-style-type: none"> - Diversification des sources de financement : Partenariat Public Privé
Organisation des candidatures aux épreuves facultatives du Bac	Censeur - DE - BEXC/lycée, élèves	Mai	<ul style="list-style-type: none"> - Sensibilisation sur la finalité des épreuves facultatives ; - Réception et acheminements des dossiers à l'office du baccalauréat ;
DEROULEMENT DU SECOND SEMESTRE			
Gestion du déroulement des épreuves facultatives du baccalauréat	Censeur, DE-BEXC/lycée-surveillant(e)s, élèves	Mai	<ul style="list-style-type: none"> - Préparation du centre - Mise à disposition du personnel de surveillance
Gestion des demandes de mutation des personnels	Censeur, DE, professeurs, SG, surveillant(e)s	Mai	<ul style="list-style-type: none"> - Mise à disposition du miroir et des fiches de mutation ; - Remplissage des demandes de mutation (fichier électronique actuellement) ; - Vérification des demandes (notes administratives et tout acte utile).
Tenue de la dernière réunion du CGE	Membres du CGE	Juillet	<ul style="list-style-type: none"> - Négociation du projet de budget de l'année scolaire à venir - PV validé à envoyer à l'IA par la voie hiérarchique - Préparation du forum sur les performances
Préparation et organisation des compositions du 2 nd semestre	Censeur, DE, SG, Coordinateur (trice)s de cellules, professeurs, intendant(e)s,	Mai - juin	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilité et sécurisation des sujets - Communication de l'agenda et du tableau de surveillance

ACTIVITES/TACHES DU CE	ACTEURS	PERIODE/DATE	CONSEILS /ORIENTATIONS
	surveillant(e)s, comptable des matières, personnels de charge, élèves		
Epreuves anticipées de philo du Bac	IA, Censeur - DE - BEXC/lycée , Office du baccalauréat, force de sécurité	Juin	<ul style="list-style-type: none"> - Information et sensibilisation permanente aux candidats - Préparation du centre si l'établissement est retenu comme centre ; - Sécurisation des lieux ; - Mise à disposition du personnel de surveillance
Epreuves physiques du Bac & du BFEM	IA, IDEN, BEXC/lycée, Professeurs d'EPS, candidats, surveillant(e)s	Juin	<ul style="list-style-type: none"> - Mise à disposition des convocations - Sensibilisation sur les pièces d'identification et les convocations à présenter le jour de l'examen
Conseils de classes de fin d'année	Censeur, DE, Professeurs, surveillant(e)s, Assistant(e) social(e), CAOSP	Juillet	<ul style="list-style-type: none"> - Présence obligatoire des membres du conseil
Organisation de la journée de l'excellence	Tous les personnels, la communauté, les partenaires de l'établissement	En fonction des académies	<ul style="list-style-type: none"> - Récompense des meilleurs élèves ; - Récompense des agents qui se sont distingués dans le travail.
Organisation d'un forum sur les performances scolaires et l'exécution du budget	Tous les personnels, la communauté, les partenaires de l'établissement	Juillet	<ul style="list-style-type: none"> - Bonne préparation des supports de présentation : accessibilité au grand public ; - Rapport de compte rendu du forum.
Rapports de fin de stage	Censeur, DE, Professeur encadreur	Juin - juillet	<ul style="list-style-type: none"> - Destination FASTEF
Proposition de renouvellement, suppression et régularisation des bourses	Intendant(e) - Gestionnaire - Assistant(e) Social(e)	Juin - juillet	<ul style="list-style-type: none"> - Destination Conseil Régional

ACTIVITES/TACHES DU CE	ACTEURS	PERIODE/DATE	CONSEILS /ORIENTATIONS
& aides scolaires			
Certificats de service fait (HS & encadrement stagiaires)	Censeur - DE	Juin - juillet	<ul style="list-style-type: none"> - Destination DEMSG par la voie hiérarchique avec bordereau d'envoi
Participation aux jurys d'examen	IA, Censeurs, BEXCO, Enseignants convoqués	Juillet	<ul style="list-style-type: none"> - Mise à disposition des convocations ; - Confection des ordres de mission (lycées)
Envoi résultats, propositions de fin d'année (passage, redoublement, abandons)	Censeur, DE, SG	Juillet - août	<ul style="list-style-type: none"> - Destination IA par voie hiérarchique ; - Possibilité de révision des propositions par l'IA.
Envoi des résultats des examens et concours	Censeur, DE, SG	Juillet - août	<ul style="list-style-type: none"> - Destination IA et DEXCO par voie hiérarchique, copie DEMSG.
Envoi des rapports sur la manière de servir des enseignants vacataires	Censeur, DE	Juillet	<ul style="list-style-type: none"> - Destination IA.
Envoi des résultats de 3 ^{ème} aux lycées polariseurs	SG, surveillant(e)s	Juillet - août	<ul style="list-style-type: none"> - Destinataire: Proviseurs, copie IA
Evaluation des personnels	Censeur, DE, SG	Juillet au plus tard	<ul style="list-style-type: none"> - Destination Fonction publique - Copie dans le dossier administratif de l'agent
Participation à la réunion de fin d'année des BST	Directeurs BST, CNBST, professeurs	Juillet - août	<ul style="list-style-type: none"> - Coordination avec les CE des collèges polarisés
Réunion d'évaluation de l'administration	Membres de l'Administration	Juillet	<ul style="list-style-type: none"> - Permanences de vacances
Préparation et envoi des dossiers de demande d'orientation en seconde	Censeur, DE, SG, BEXC/Lycée, surveillant(e)s	Juillet - août	<ul style="list-style-type: none"> - Destination : Lycées polariseurs et IA (enseignement technique)
Préparation et envoi des dossiers de demande d'orientation en faculté	BEXC/Lycée	Juillet - août	<ul style="list-style-type: none"> - Information des élèves : impression des formulaires à partir du site de l'Université choisie. - Remplissage du formulaire - Constitution du dossier avec pièces jointes valables - Envoi des demandes d'orientation par le CE - Destinataires: Rectorat UCAD et DES pour les autres

ACTIVITES/TACHES DU CE	ACTEURS	PERIODE/DATE	CONSEILS /ORIENTATIONS
			universités
Commande de matériel du 1 ^{er} semestre de l'année à venir	Intendant(e)/gestionnaire Comptable des Matières	Juillet - août	Engagement aux mois juillet -août
Activités de l'initiative zéro redoublement	IA, IDEN , UDAPE URAPE CR	Août - septembre	- Documentation du rapport bilan - Consolidation au niveau départemental et régional pour le rapport bilan.

Agenda adapté de USAID/PAEM, Le Guide du Chef d'Etablissement, réalisé par le collectif des chefs d'établissement moyen et secondaire, novembre 2004

QUELQUES TACHES PERMANENTES

- ✓ Traitement du courrier Arrivée et Départ :
 - Enregistrement ;
 - Lecture ;
 - Suite à donner ;
 - Classement et archivage.
- ✓ L'accueil des parents et des usagers :
 - Disponibilité à l'égard des usagers.
 - Mise en place d'un dispositif d'accueil des usagers ;
 - Bonne gestion du temps (discerner l'urgent, l'important et le prioritaire) ;
- ✓ Le contact individuel avec le personnel et les élèves ;
- ✓ L'encadrement des activités péri et parascolaires ;
- ✓ La signature des documents de gestion comptable : s'attacher au respect strict des règles de l'orthodoxie financière ;
- ✓ Le contrôle et l'accompagnement du fonctionnement pédagogique, administratif de l'établissement et l'appui matériel : le bon démarrage de la journée doit être un objectif permanent ;
- ✓ La transmission aux parents des relevés (carnets) de notes mensuels ;
- ✓ L'état mensuel des absences.
- ✓ Le suivi des relations avec les partenaires ;
- ✓ Le suivi des relations avec les autorités locales (collectivités notamment) ;

QUELQUES TACHES PONCTUELLES

- ✓ La participation aux stages, séminaires et réunions convoqués par les autorités ;
- ✓ La démultiplication des formations au sein de l'établissement ;

- ✓ L'accueil des stagiaires des écoles de formation ;
- ✓ La réponse aux invitations et la participation à diverses manifestations ;

DEUXIEME PARTIE: DOMAINES DE GESTION ET OUTILS DE MANAGEMENT

LES DIFFERENTS DOMAINES DE GESTION

La boîte à outils du chef d'établissement comporte les cinq domaines de gestion suivants :

- ✓ DOMAINE 1 : Gestion administrative et des ressources humaines
- ✓ DOMAINE 2 : Gestion pédagogique
- ✓ DOMAINE 3 : Gestion matérielle et financière
- ✓ DOMAINE 4 : Environnement scolaire, équité et genre
- ✓ DOMAINE 5: Communication et partenariat

DOMAINES	OUTILS DE MANAGEMENT
GESTION ADMINISTRATIVE ET DES RESSOURCES HUMAINES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organigramme d'un établissement : collège et lycée ✓ Cartographie des acteurs et partenaires de l'école ✓ Passation de services pour les nouveaux Chefs d'Etablissements ✓ Confection, acheminement, réception et traitement des demandes de transfert d'élèves ✓ Réunion de rentrée des personnels ✓ Délivrance des certificats de prise de service ✓ Règlement Intérieur consensuel et participatif ✓ Rapport d'activités ✓ Gestion des dossiers de candidatures au baccalauréat ✓ Demande d'autorisation d'effectuer des heures supplémentaires ✓ Gestion des candidatures au BFEM ✓ Propositions de renouvellement, suppressions & régularisation des bourses & aides scolaires ✓ Certificats de service fait (HS & encadrement stagiaires) ✓ Envoi résultats, propositions de fin d'année (passage, redoublement, abandons) ✓ Bordereau d'envoi ✓ Texte sur les heures supplémentaires ✓ Demande d'explication et de mise en demeure ✓ Certificat de cessation de service pour les agents mutés ✓ Acte de mise en congé de maternité sur demande de l'intéressée (fonctionnaire, non fonctionnaire) ✓ Fiche de renseignements pour le personnel ✓ Bulletin de visite médicale (pour le personnel) ✓ Billets de sortie ✓ Billets d'entrée pour retard ✓ Billets d'entrée pour absence ✓ Certificat de prise de service ✓ Certificat d'exercice ✓ Imputation budgétaire ✓ Note de service ✓ Relevé mensuel des absences ✓ Etat des absences ✓ Demande de dossier administratif/scolaire ✓ Dossier de demande de bourse
GESTION PEDAGOGIQUE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Programmes : http://igen.education.sn ✓ Crédits horaires par discipline ✓ Planification de la mise en œuvre des programmes ✓ Appui et suivi des activités des cellules pédagogiques ✓ Suivi des progressions et des évaluations ✓ Dispositif de remédiation
GESTION MATERIELLE ET FINANCIERE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Modèle d'inventaire des ressources ✓ Quitus bibliothèque ✓ Livre journal (à acheter)

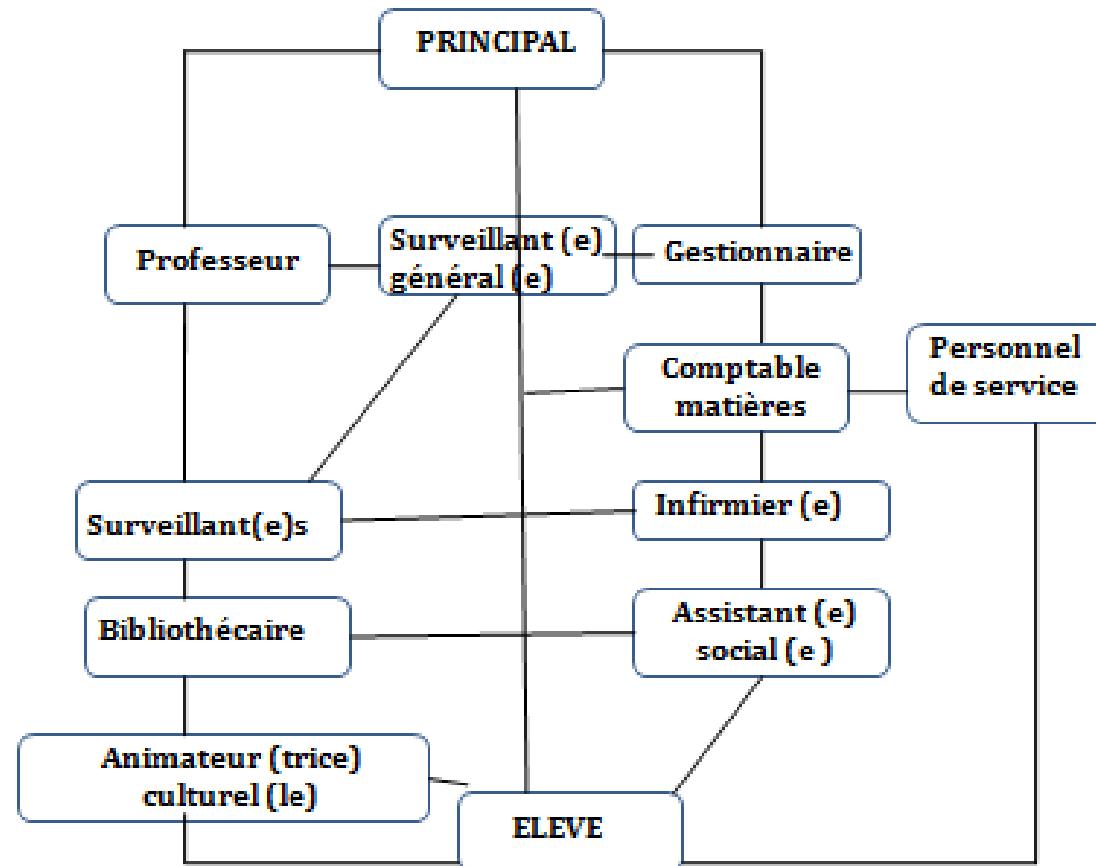
DOMAINES	OUTILS DE MANAGEMENT
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Grand livre des comptes (à acheter) ✓ Fiche d'inventaire ✓ Carnet de bons de commandes (faire la demande au ministère des finances ou au CRF) ✓ Carnet de bons d'entrée dans l'existant (à acheter) ✓ Carnet de bons de sortie provisoire de l'existant (à acheter) ✓ Carnet de bons de sortie définitive de l'existant (à acheter) ✓ Bon d'entrée dans l'existant ✓ Bon de sortie provisoire ✓ Certificat administratif portant autorisation ✓ Etablissement d'un bon d'entrée n°01 pour la gestion suivante ✓ Exemple de procès verbal de réception ✓ Opération de fin de gestion : Etablissement du relevé récapitulatif ✓ Relevé récapitulatif des matières ✓ Fiche d'inspection : équipements et mobiliers ✓ Fiche de consommation des stocks ✓ Spécimen de signatures (à retirer à la DAGE/MEN ou au CRF) ✓ Modèle de budget prévisionnel ✓ Les procédures d'exécution des dépenses ✓ Objets de dépenses éligibles par nature ✓ Bon de sortie définitive de l'existant ✓ Certificat administratif portant autorisation ✓ Opération de fin de gestion : établissement du relevé récapitulatif ✓ Certificat administratif ✓ Gestion des ressources additionnelles
ENVIRONNEMENT SCOLAIRE, EQUITE ET GENRE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Outil de gestion de l'équité dans l'établissement ✓ Outil de gestion durable de l'établissement scolaire ✓ Outil de gestion de l'hygiène, de la sécurité des locaux (désherbage, désinsectisation, etc. et de la santé des élèves ✓ Serment de l'enseignant ✓ Gestion des mariages et grossesses précoces d'élèves
COMMUNICATION ET PARTENARIAT	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Préparation et organisation d'un forum sur les performances scolaires et l'exécution du budget ✓ Canevas d'un plan de communication ✓ Dispositif d'intégration du genre dans l'établissement : orientation du chef d'établissement ✓ Gestion des élèves vulnérables à la déperdition scolaire ✓ Canevas d'élaboration d'un projet d'établissement ✓ Convention de partenariat

DOMAINE I : GESTION ADMINISTRATIVE ET DES RESSOURCES HUMAINES

Dans ce domaine, le chef d'établissement trouvera, dans le cadre de ses missions et prérogatives, des instruments relatifs à :

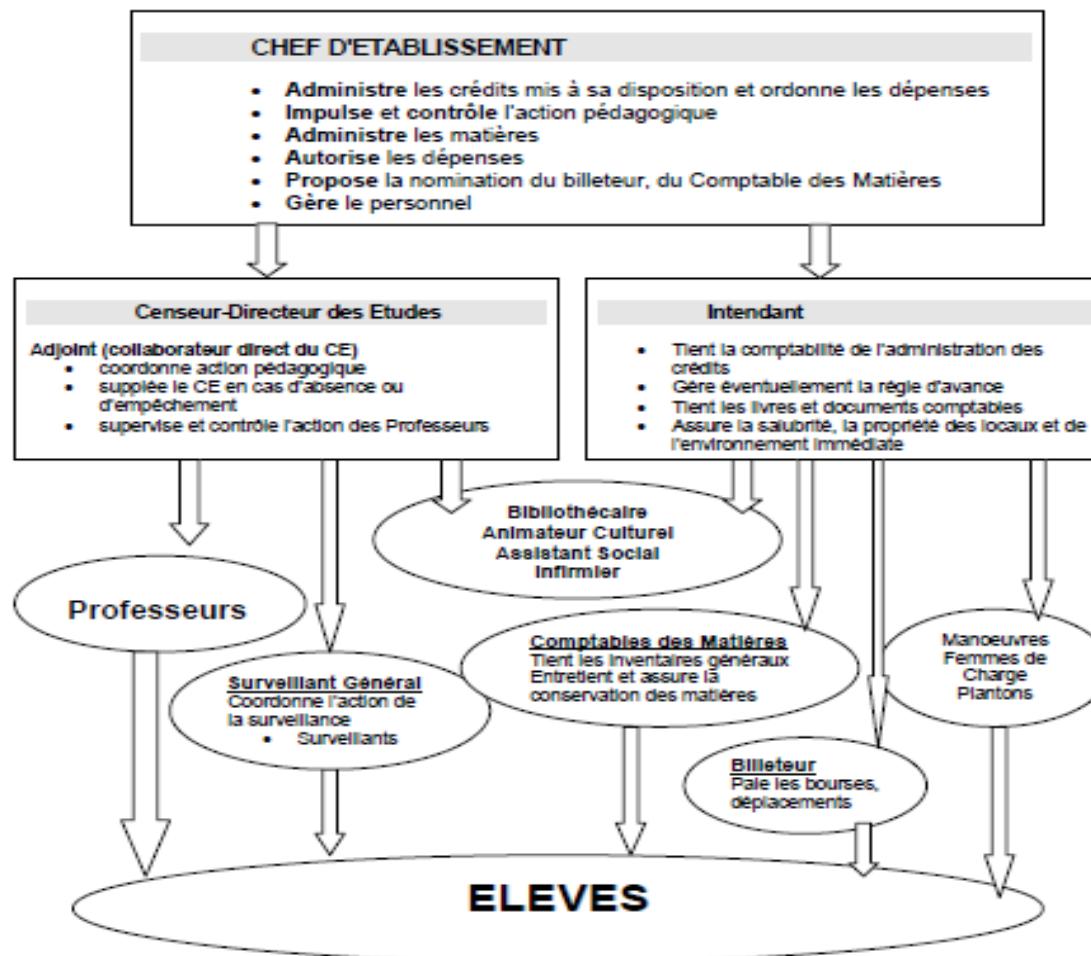
- ✓ La prise de fonction ;
- ✓ La gestion administrative ;
- ✓ La gestion des personnels ;
- ✓ La gestion des élèves ;
- ✓ La gestion des relations entre acteurs internes et la hiérarchie ;
- ✓ La prise de décision.

ORGANIGRAMME D'UN COLLEGE D'ENSEIGNEMENT MOYEN GENERAL



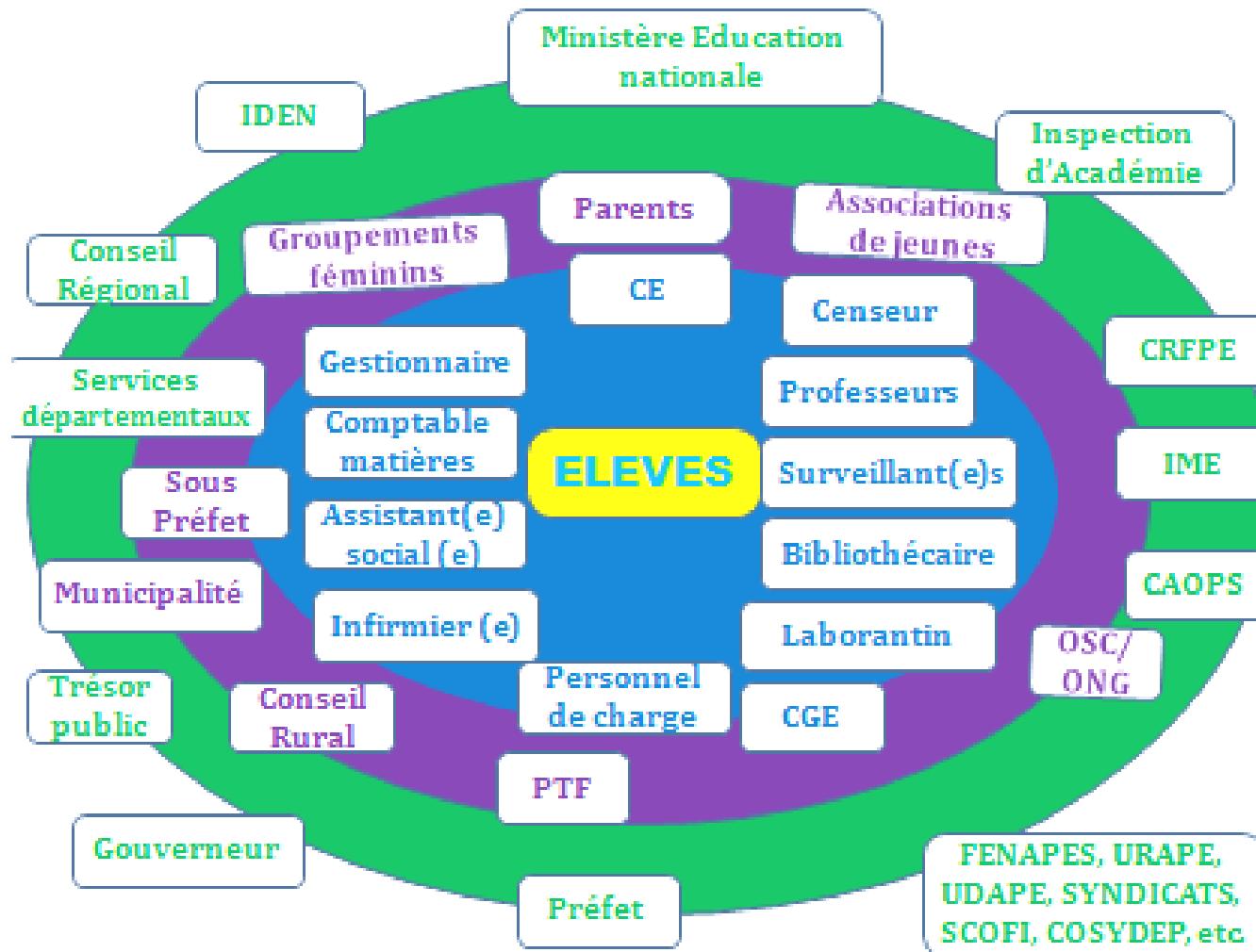
NB : Il est rappelé à l'utilisateur que l'outil s'intéresse singulièrement à l'organisation hiérarchique des relations de travail entre agents du service public qu'est le Collège, même si l'élève est la finalité de leurs activités.

ORGANIGRAMME D'UN LYCÉE D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE GENERAL



Source : USAID/PAEM(2004) : Guide du Chef d'établissement, nouvelle édition revue et corrigée

CARTOGRAPHIE DES ACTEURS ET PARTENAIRES DE L'ETABLISSEMENT



Source : Adapté de USAID/EPQ (2011) : Dimension genre : facteur clé d'une éducation de qualité ; Guide pratique pour le sous secteur du moyen.

Légende : les couleurs des cercles symbolisent l'échelon établissement (bleu du centre) - départemental - régional- national(blanc)

**CIRCULAIRE N° 14025/MENC/DAG/FM DU 19/11/63 PORTANT
ATTRIBUTIONS RESPECTIVES DES CHEFS D'ÉTABLISSEMENT ET INTENDANT(E)S EN
MATIÈRE D'ADMINISTRATION FINANCIÈRE ET COMPTABLE DES ÉTABLISSEMENTS**

Les opérations administratives et comptables sont partagées entre un Proviseur (Directeur ou Directrice) et un Intendant(e) (ou Econome) dans les rapports indiqués ci-dessous, sous la haute surveillance d'un Conseil d'Administration.

LE PROVISEUR	L'INTENDANT(E) OU L'ECONOME
<p>Le Proviseur est le Chef et l'Administrateur de l'établissement</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il est le représentant officiel dans les actes de la vie civile et notamment dans ses rapports avec les Ministères - Il assiste à toutes les séances de travail, conférences, cérémonies, auxquelles l'établissement est convié - Suivant la nature des questions à traiter, il peut se faire assister par un ou plusieurs de ses collaborateurs ou se faire représenter par eux - Il signe tout le courrier de l'établissement mais, peut également déléguer sa signature. - le Proviseur rend exécutoires les titres de recettes préparés par l'Intendant(e) - il engage les dépenses de l'établissement dans la mesure des crédits ouverts. - il signe les bons de commande et liquide les factures correspondantes - il vérifie et vise tous les livres et documents comptables (matières et deniers) et procède à des vérifications périodiques de la caisse - il se fait présenter les situations de crédit - il prépare, présente et soutient en collaboration avec l'intendant(e) devant le Conseil d'administration, le budget de l'établissement - il passe les marchés de fournitures qui ne sont pas du ressort du MENC - il surveille et contrôle toute l'activité des services de l'intendance et accorde une attention toute particulière à la vie de l'internat 	<p>-l'Intendant(e) est le chef des services de l'intendance</p> <ul style="list-style-type: none"> - il est l'agent comptable de l'établissement - il prépare les titres de recettes émis par le proviseur, en poursuit le recouvrement et provoque trimestriellement les ordres de versement au Trésor - il rédige les ordres de dépenses, est responsable de leur exécution matérielle, prépare et vise les documents nécessaires à leur règlement - par le visa des bons de commande, l'Intendant(e) contrôle l'exécution du budget. Il doit refuser son visa en cas d'imputation erronée ou d'absence de crédit. - il est chargé de la caisse et détient seul la clé du coffre - un double est cependant remis au Proviseur sous pli cacheté à la cire avec la combinaison du coffre établie par l'Intendant(e) lors de son installation - il est chargé de la comptabilité des deniers et matières et de la tenue de tous les livres et documents comptables s'y rapportant. - il est seul responsable du mobilier et matériels usuels - il est le gérant de la caisse d'avances et le billetter de l'établissement en ce qui concerne les soldes, les bourses, les heures supplémentaires - il rédige le courrier relatif à ses services - il est le chef de tout le personnel d'intendance (bureau, internat, externat, service général) tout ordre donné à celui-ci doit obligatoirement passer par son canal

LE PROVISEUR	L'INTENDANT(E) OU L'ECONOME
	<p>- le but des services d'intendance étant essentiellement de procurer à tous maîtres et élèves, les meilleures conditions matérielles possibles pour leur permettre d'accomplir leur travail respectif, l'intendant(e) doit veiller personnellement à l'entretien et au renouvellement du mobilier et du matériel, à la bonne tenue des locaux, au bon fonctionnement des bibliothèques, du service des fournitures, ceci en étroite collaboration avec le Censeur.</p> <p>Dans les établissements pourvus d'un internat, l'Intendant(e) par de fréquentes visites au foyer, aux dortoirs, à la cuisine, aux réfectoires et à la fin des repas, partage la vie des internes.</p> <p>- il assiste le plus souvent possible à la réception des denrées fraîches (poissons, viande, lait, pâtisserie, glace et requiert une inspection sanitaire si nécessaire)</p> <p>Dans l'accomplissement de sa tâche, l'intendant(e) est assisté de sous intendant(e)s, d'attachés d'intendance ou de commis dont il organise le service, mais il reste seul responsable de la marche de celui-ci devant le Chef d'établissement</p>

CIRCULAIRE N° 1950/MEN/S2 DU 14/5/1966 PORTANT ATTRIBUTIONS DES CENSEURS ET CHEFS D'ÉTABLISSEMENT

Une délimitation stricte des attributions respectives du Chef d'établissement et du Censeur d'une part, du Censeur et du Surveillant(e) général d'autre part, semble à première vue malaisée, ces attributions étant souvent modulées selon l'importance des lycées ou la diversité des situations locales.

La Direction et l'administration d'un lycée sont confiées à un Proviseur ou à un/une Directeur. Tous les autres fonctionnaires lui sont subordonnés en tout ce qui concerne leurs fonctions.

Le Censeur des études est de fait l'adjoint, le collaborateur direct du chef de l'établissement qu'il assiste dans ses fonctions, et qu'il remplace en cas d'absence ou d'empêchement. Il reçoit directement les ordres du Proviseur et lui rend compte de l'exécution, assisté en cela par les surveillant(e)s généraux. Son rôle se désigne de la façon suivante:

Elèves - Le Censeur est le surveillant(e) spécial et immédiat de tout ce qui concerne l'enseignement et la discipline. Le Censeur surveille la conduite, les mœurs, le travail et le progrès des élèves. Il constitue et contrôle les listes d'inscription des élèves. Tient à jour le registre général. Il vérifie mensuellement les effectifs par classes et catégories (internes - demi-pensionnaires - externes). Il contrôle les absences des élèves.

Il est responsable de la discipline générale et de la tenue des élèves. A cet effet, il exerce une police particulière sur les externes dont il surveille l'entrée et la sortie. Il est assisté dans cette tâche par la surveillance générale. Il examine tous les livres, dessins et gravures qui entrent dans le lycée et écartera ce qui pourra être dangereux pour les mœurs.

Il préside personnellement à l'entrée et à la sortie des classes, aux récréations et aux promenades. Il participe au service d'internat. Il pourra ainsi entrer à toute heure dans les salles d'études. Il contrôle le travail des élèves par l'examen des cahiers de textes de classe et des feuilles de notes hebdomadaires. Il veille à la régularité des devoirs. Il signe les carnets de notes et doit pouvoir chaque semaine, rendre compte au Proviseur du travail et du progrès général des élèves.

Professeurs et surveillant(e)s généraux - Mais s'il est malaisé actuellement de faire une délimitation entre les attributions souvent connexes, on peut rappeler que le Censeur, suppléant immédiat du Chef d'établissement reste particulièrement chargé des rapports avec les professeurs et de tout ce qui concerne l'enseignement.

Il établit également le tableau des compositions et le fait approuver par le Proviseur. Aucune modification ne devra y être apportée sans son autorisation. Il vise les feuilles de compositions, reçoit et classe les copies après celles-ci.

Toutes les notes des professeurs et interrogations ou compositions lui sont obligatoirement remises. Il est habilité à attirer l'attention des professeurs sur les erreurs ou des irrégularités qui pourraient se glisser dans l'établissement ou le relevé de leurs notes ou dans leur périodicité. Sur le plan pédagogique, s'il constatait un défaut caractérisé dans le travail d'un professeur, il devrait en faire part au Proviseur et éviter d'intervenir directement lui-même auprès du professeur intéressé.

Enfin, il va de soi qu'aucune remarque du Censeur sur le travail ou le comportement d'un professeur ne saurait être faite par lui aux élèves ou en présence des élèves. Cette règle générale étant d'ailleurs valable pour tout le personnel de direction de nos établissements et à n'importe quelle occasion.

Il organise les divers examens de l'établissement dont les sujets lui sont fournis par les professeurs. Il contrôle l'assiduité de tout le personnel (enseignant et de surveillance). Les professeurs l'informeront de leur absence pour qu'il puisse prévoir les suppléances. Il établit d'ailleurs un état mensuel des absences, lequel état sera transmis par le Proviseur à l'administration centrale.

Le Censeur établit également le tableau du service du personnel de surveillance en rapport avec la surveillance générale.

Il fait la répartition des tâches (écritures administratives, services de bibliothèques, mouvement des classes, contrôle et surveillance des études); le Censeur prépare le palmarès pour la distribution des prix.

Je rappelle que les surveillant(e)s généraux participent, sous l'autorité du Proviseur, au service du censorat. A ce titre, ils sont chargés entre autres du contrôle du service des maîtres d'internat et d'externat.

Je recommande une réunion journalière au début de la matinée, du Proviseur, du Censeur et de la surveillance générale pour coordonner et rendre compte du travail de chacun.

Matériel - Le Censeur est le contrôleur et le conservateur de tout le matériel pédagogique: matériel de classe, matériel scientifique, matériel de bibliothèque. Les commandes de ce matériel doivent lui être adressées par les professeurs responsables et par les conseils d'enseignement. Il veille à l'entretien du matériel; toute utilisation de ce matériel sera faite avec son autorisation. Il sera établi des registres de matériel (un par spécialité). Les registres revêtus des signatures nécessaires (Proviseur, Censeur, Intendant(e), professeur responsable) seront tenus à jour, et devront être disponibles en vue de toute inspection (Directeur des inspections, inspecteur général d'Etat).

Bourses, heures supplémentaires - Le censorat établi les projets de décisions d'heures supplémentaires ou d'heures de suppléance ainsi que l'état trimestriel du service fait des heures supplémentaires. Il tient à jour le fichier des bourses, contrôle des décisions. Les services de l'intendance établiront les états trimestriels de paiement des bourses en rapport avec le Censeur (visa du Censeur).

Je rappelle en conclusion que la saine organisation d'un lycée est le fruit d'un accord parfait dans l'équipe de direction.

Pour cela, il faut que les relations entre tous les membres de cette équipe soient nombreuses, permanentes, étroites et franches.

Les efforts de chacun doivent tendre, **dans** un climat de confiance, dans un esprit collégial et une entente harmonieuse, à concourir à la bonne marche de **l'établissement** dont le **Proviseur reste le seul responsable officiel**.

CIRCULAIRE N° 2227/MEN/MES/SG/DEMSG DU 21/3/85 PORTANT ATTRIBUTION DES SURVEILLANT(E)S ET SURVEILLANT(E)S GÉNÉRAUX

A la suite de l'interprétation souvent restrictive qu'une partie du personnel de surveillance placé sous votre autorité donne de son rôle, je crois utile de rappeler par la présente circulaire l'étendue des attributions des surveillant(e)s et surveillant(e)s généraux.

SURVEILLANT(E) GENERAL	SURVEILLANT(E)S
<p>Les surveillant(e)s généraux, membres du personnel administratif, sont chargés sous l'autorité du Chef d'établissement :</p> <p>1°) du maintien de l'ordre et de la discipline dans l'établissement, à ce titre, ils doivent veiller:</p> <ul style="list-style-type: none"> - à l'application du règlement intérieur de l'établissement; - à l'ordre matériel et à la discipline dans toutes les parties l'établissement qui sont placées sous leur ressort; - au contrôle des absences et des entrées des élèves; - à la prise en charge des élèves en cas d'absence des professeurs <p>2°) de l'éducation des élèves et de l'action pédagogique de l'équipe administrative de l'établissement</p> <p>Les surveillant(e)s généraux participent notamment au contrôle de la conduite des élèves et de leur travail. Ils ont sous leur responsabilité des surveillant(e)s dont ils organisent les emplois du temps en accord avec le chef d'établissement et dont ils contrôlent les activités. Ils participent à la permanence administrative pendant les vacances scolaires conformément aux dispositions en vigueur.</p>	<p>Le service des surveillant(e)s comprend:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La surveillance des études, des récréations, de la permanence ; - La surveillance des mouvements, les services scolaires à l'intérieur ou l'extérieur de l'établissement (notamment les écritures). En cas d'absence des professeurs, ils assurent la surveillance des élèves. <p>Les surveillant(e)s assurent un service hebdomadaire de 36 heures. Ils peuvent être autorisés en vertu de leurs droits à la formation, à poursuivre des études mais sous réserve de l'accord du chef d'établissement et de manière compatible avec les nécessités de service.</p>

IMPORTANT :
Rappeler ces instructions au personnel concerné et à en assurer le respect

**DECRET 2000 - 337 DU 16 MAI 2000 PORTANT CREATION DES CGE DANS
L'ENSEIGNEMENT MOYEN ET SECONDAIRE GENERAL**

Article premier : Il est créé au niveau de chaque établissement d'enseignement moyen et secondaire, un Conseil de Gestion

CHAPITRE PREMIER : COMPOSITION, ATTRIBUTIONS ET FONCTIONNEMENT

Article 2 : Le conseil de gestion de chaque établissement moyen et secondaire est composé comme suit

1. Les membres de droit

A) - AU NIVEAU DU LYCEE	B) - AU NIVEAU DU CEM ET DU BST
- Le Chef d'établissement, Président	- Le Chef d'établissement, Président
- Le Censeur ou le Directeur (trice) des Études	- Le/la Surveillant(e) général
- L'Intendant(e)	- Le/la Gestionnaire
- Le/la représentant(e) du Conseil régional	- Le/la représentant(e) du Conseil régional
- Le/la représentant(e) du Maire	- Le/la représentant(e) du Maire
- Le/la représentant(e) du Trésor	- Le/la représentant(e) du Trésor

2. Les membres élus

A - AU NIVEAU DU LYCEE	B - AU NIVEAU DU CEM ET DU BST
1 Surveillant(e) général(e)	1 Surveillant(e) général(e)
2 représentants des parents d'élèves	2 représentants des parents d'élèves
Représentants du personnel enseignant:	Représentants du personnel enseignant:
3 jusqu'à 1000 élèves ;	3 jusqu'à 1000 élèves ;
4 pour plus de 1000 élèves	4 pour plus de 1000 élèves
Représentants du personnel de surveillance:	Représentants du personnel de surveillance
1 jusqu'à 1000 élèves;	1 jusqu'à 1000 élèves;
2 pour plus de 1000 élèves	2 pour plus de 1000 élèves
Les représentants des élèves :	Les représentants des élèves :
1 jusqu'à 1000 élèves ;	1 jusqu'à 1000 élèves ;
3 pour plus de 1000 élèves	3 pour plus de 1000 élèves

Il est prévu deux suppléants pour chaque catégorie de membres élus.

L'élection des membres se fait à une date et à une heure fixées par le Chef d'établissement et **au plus tard le 15 novembre.**

Pour l'élection des représentants du personnel enseignant et de surveillance, le Chef d'établissement dresse les listes d'électeurs et les communique au personnel. Chaque électeur est éligible dans sa catégorie.

Pour l'élection des représentants des Parents d'élèves, une assemblée générale est organisée par les responsables de cette structure en relation avec le Chef d'établissement.

Pour l'élection des représentants des élèves, une assemblée générale des délégués de classe est convoquée à cet effet par le Chef d'établissement.

L'élection des membres élus a lieu au scrutin secret, à la majorité simple des voix.

Dans un délai de quinze (15) jours, le Chef d'établissement transmet à l'Inspecteur d'Académie les copies des procès verbaux des différentes élections.

Article 3 : Le conseil de gestion exerce par lui même, soit par sa Section Permanente prévue à l'article 5, des attributions relatives au fonctionnement matériel et moral de l'établissement. Le conseil de gestion donne son avis sur l'état prévisionnel des recettes et des dépenses, l'observation des prescriptions relatives à l'hygiène et sur toutes les questions qui lui sont soumises par le Ministre de l'Education, l'Inspecteur d'Académie, le Chef d'établissement ou la Section Permanente. Le conseil de gestion vote le budget.

Article 4 : Le conseil de gestion se réunit autant de fois que de besoin et au moins deux (2) fois par an, au début et à la fin de l'année scolaire, sous la présidence du Chef d'établissement. En cas d'empêchement de celui-ci, la suppléance est assurée au niveau du lycée par le Censeur et au niveau du CEM et du BST, par un professeur désigné par le Chef d'établissement parmi les représentants du personnel enseignant au conseil de gestion.

Les délibérations ne sont valables que si le nombre de membres présents est au moins égal à la majorité des membres du conseil. Le Chef d'établissement désigne un secrétaire parmi les membres du conseil. Le procès verbal des séances est tenu dans un registre disponible auprès du Chef d'établissement. Dans un délai de quinze (15) jours après la séance, une copie du procès verbal est transmise à l'Inspecteur d'Académie.

Article 5 : La section permanente du conseil de gestion est composée comme suit :

- Le Chef d'établissement, président ;
- le Censeur ou le/la Directeur(trice) des études ;
- le Surveillant(e) général ;
- l'intendant(e) ou le gestionnaire ;
- les représentants du personnel enseignant et de surveillance au conseil de gestion.

La section permanente du conseil de gestion comprend un conseil intérieur et un conseil de discipline.

Le Conseil intérieur donne son avis sur :

- l'aménagement de la vie scolaire en vue de l'éducation morale et civique
- la tenue matérielle de l'établissement, son équipement, l'entretien, le renouvellement et l'enrichissement du matériel scolaire et scientifique.
- Le rayonnement de l'établissement à l'extérieur.

Le conseil intérieur se réunit au moins deux fois par an, au début et à la fin de l'année scolaire.

Le **Conseil de discipline** agit en matière disciplinaire. Il peut proposer le règlement intérieur de l'établissement et il statue sur les cas de discipline individuels ou collectifs. Ses attributions sont consultatives. Il se réunit à la fin de chaque trimestre et chaque fois que de besoin.

CHAPITRE II : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 8 : Les fonctions de membre du conseil de gestion sont gratuites et ne donnent droit à aucune rémunération.

Article 9 : Toute vacance au sein du conseil de gestion par suite de mutation, démission ou décès en cours d'année scolaire parmi les élus, est complétée par appel aux suppléants.

Le nouveau conseiller est élu pour la durée du mandat qui reste à courir.

Article 10 : Sont abrogées les dispositions du décret 65.414 du 18 juin 1965 relatif aux conseils de gestion des lycées, Collèges et Ecoles Normales et toutes dispositions contraires au présent décret.

NOTE DE SERVICE DU MINISTÈRE DE L'EDUCATION NO. 005670/ME/DC/JPN/JM

DU 23 NOVEMBRE 2005

Objet: Gestion des crédits des établissements et compétences du Conseil du CGE

Suite aux différents errements constatés dans la gestion des établissements d'enseignement moyen et secondaire, je rappelle par la présente note de service que seul le Conseil de Gestion, institué par le Décret 2000-337 du 16 mai 2000, est compétent pour la gestion des recettes mises à disposition ou générées par ces établissements.

Par recettes, l'on doit entendre:

- Les frais d inscription comprenant ce qu'il était convenu d'appeler les droits d'inscription et les cotisations des Associations de Parents d'Élèves (APE);
- Les contributions des partenaires et des Collectivités locales;
- Les produits des manifestations socioculturelles et des locations d'infrastructures;
- Les subventions, dons, et legs;
- Les produits des diverses prestations de service.

Il importe de noter que les crédits ci-dessus énumérés doivent être gérés conformément aux dispositions de l'arrêté interministériel n°. 003207 du 17 mars 2004 qui dispose en son article 4, que "Le Conseil de Gestion de chaque établissement moyen ou secondaire est chargé du contrôle, de la mobilisation et de l'utilisation des ressources générées par ledit établissement."

L'article 5 du même arrêté précise ... : "*La fonction d'administrateur du Conseil de Gestion est assumée par le Chef d'établissement. L'intendant(e) ou le gestionnaire est le comptable des recettes et des dépenses.*"

En conséquence, il importe d'attirer l'attention sur le fait que toute personne qui détiendrait par devers elle tout ou partie de ces fonds publics sans y être dûment habilitée par les textes en vigueur, se mettrait dans la situation du comptable de fait et engagerait ainsi sa responsabilité personnelle.

Vous voudrez bien assurer à cette présente note une large diffusion.

Le ministre

CIRCULAIRE N°2947 ME/IGEN/Y.D/S.K DU 05 JUIN 2002 PORTANT SUR LA JOURNÉE CONTINUE DANS LES LYCÉES ET COLLEGES

La journée continue à l'Ecole impose certaines conditions dites d'accompagnement garantes de la qualité qui sied à la réalisation de performances scolaires. Nous pouvons citer :

- l'existence de blocs sanitaires fonctionnels, propres, en nombre suffisant et répondant aux normes.
- des salles de classe en adéquation avec le nombre de classes pédagogiques.
- une cour ombragée, munie de bancs, pour permettre une détente des élèves au cours de la pause.
- une restauration sur place à un coût supportable par les ménages souvent démunis.
- une organisation pédagogique pertinente ne réduisant pas le temps d'apprentissage qui sera distribué quotidiennement entre 8H et 17H
- pause de 30mn
- libération du mercredi après midi
- libération du samedi matin, si cela est possible.

Ainsi, l'autorisation accordée à un établissement pour organiser la journée continue doit se fonder sur l'analyse de la situation pédagogique, économique, sociale et financière dudit établissement.

L'administration scolaire chargée de décerner l'autorisation en vue de l'instauration de la journée continue, doit pouvoir collecter des informations vérifiables (cf. guide joint) pour apprécier objectivement l'opportunité de donner son accord.

L'autorisation est donc consécutive à la réception d'un rapport du chef d'établissement faisant l'état des lieux et après analyse et vérification des données contenues dans le rapport.

Par ailleurs, une autorisation n'est jamais accordée de manière irrévocable. Elle peut être suspendue pour cause de détérioration des conditions de travail par l'autorité administrative compétente.

L'Inspecteur d'Académie est l'autorité administrative qui décerne les autorisations aux établissements de sa circonscription.

GUIDE POUR UN ETAT DES LIEUX

Le présent guide structure le rapport du Chef d'établissement qui souhaite instaurer la journée continue

I. IDENTIFICATION DE L'ETABLISSEMENT

- Nom :
- Adresse :
- IA :
- IDEN :
- Tél.
- E-mail :

II. SITUATION DES PERSONNELS

II-1 Proviseur ou Principal

- Nom et Prénoms

II – 2 Surveillant(e)s

- Nombre de surveillant(e)s généraux
- Nombre de surveillant(e)s simples

II – 3 Secrétariat

- Nombre de secrétaires et qualification

II – 4 Personnel de service

- Personnel de charge
- Gardien

II – 5 Professeurs

- Liste des professeurs par discipline – mentionner leur qualification (CAEM, CAES, PC, vacataire, Instituteur chargé de cours) et leur emplois du temps

III. LOCAUX ET EFFECTIFS

- Nombre de salles de classes :
- Nombre de classes pédagogiques :
- Locaux réservés à l'administration :

- Description des sanitaires (nombre, qualité)
- Cour ombragée :
- Bancs disposés dans la cour (nombre, qualité) :
- Effectifs des élèves :
- Garçons :
- Filles :
- Préciser public ou privé :

IV. ORGANISATION DU SERVICE

- Crédits horaires par discipline et par cours, réellement appliqués :
- Seuil de rotation dans les classes :
- Activités socio-éducatives :
- Créneaux horaires choisis pour les cours, les TP, les TD, la récréation et la pause :
- Rôle des professeurs et des surveillant(e)s dans une organisation de la journée continue
- Perception qu'ont les élèves, les enseignants et les parents d'élèves de la journée continue en ce qui concerne l'organisation de leur travail (indiquer la méthodologie utilisée et joindre tous les documents en faisant foi)

V. RESTAURATION

V - 1 Organisation de la restauration

- Lieux :
- Personnes ressources
- Ventes (prix moyens)
- Créneaux horaires
- Hygiène des denrées :
- Gestion et contrôle des denrées

V - 2 Financement (subventions)

- Origine et nature
- Forme et hauteur des financements
- Gestion des ressources
- Procédures de contrôle

VI. Vœux et suggestions

**DÉCRET 78.227 DU 28 FÉVRIER 1978 ABROGEANT ET REMPLAÇANT LES ARTICLES 2 ET 3
DU DÉCRET 61.175 DU 24 AVRIL 1961 DÉTERMINANT LES MESURES DESTINÉES À
ASSURER LE RESPECT DES HORAIRES DE TRAVAIL DANS LES ADMINISTRATIONS
PUBLIQUES**

Article premier. Les articles 2 et 3 du décret 61.175 du 24 avril 1961 sont abrogés et remplacés par les dispositions suivantes.

Article 2. Toute absence constatée au moment d'un contrôle effectué par les autorités compétentes, si elle n'est pas justifiée par un cas de force majeure dûment établi ou par une autorisation régulièrement délivrée, met son auteur en position d'absence irrégulière et l'expose aux mesures ci après:

- a) toute absence fera l'objet d'une lettre d'observations adressée à l'intéressé avec demande d'explications écrites;
- b) quatre absences non justifiées ou plus au cours du même mois entraînent à l'encontre de l'intéressé l'émission d'un ordre de recettes, conformément aux taux mensuels ci-après définis, déduction faite des allocations familiales:

• <i>pour une demi-journée</i>	<i>1/60ème du salaire</i>
• <i>pour une heure :</i>	<i>1/240ème du salaire</i>
• <i>pour une demi-heure :</i>	<i>1/480ème du salaire</i>
• <i>pour un quart d'heure :</i>	<i>1/960ème du salaire</i>

Article 3. Les ordres de recettes sont émis pour chaque ministère, sur rapport du fonctionnaire responsable qui l'établit et transmet mensuellement au Ministère des finances et des affaires économiques, le décompte des absences des agents de son département à l'exclusion de ceux d'entre eux cités à l'article premier.

Le décompte mensuel est obtenu pour chaque agent en additionnant les durées réelles des retards commis.

Le produit des précomptes est classé aux «recettes diverses»

Article 4. Le Ministre d'Etat chargé des Finances et des Affaires Économiques et chacun des Ministres sont chargés de l'exécution du présent décret qui sera publié au Journal Officiel.

MODELE DE PV DE PASSATION DE SERVICE



République du Sénégal
Un Peuple – Un But – Une Foi
MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE
INSPECTION D'ACADEMIE DE

PROCES-VERBAL DE PASSATION DE SERVICE

ENTRE

- Madame/ Monsieur, Prénom Nom, fonction, sortant

ET

- Madame /Monsieur, Prénom Nom, fonction, entrant

Annotation : Numéroter toutes les pages et parapher chaque page du procès-verbal par l'entrant et le sortant

L'an... et le ... , M/Mme, , Fonction, sortant a passé le service à M, Mme, , Fonction entrant,

Situation administrative des agents entrant et sortant

Annotation : d'abord présenter la situation administrative du sortant

M. Mme Prénom NOM, grade et matricule de soldé ,

Acte de nomination

Nature N° date

Acte de cessation de service

Nature N° date

Annotation : Ensuite présenter la situation administrative de l'entrant

Acte de nomination

Nature N° date

Etat des services dans les fonctions ou dans les fonctions similaires de l'agent entrant :
(il s'agit de poste de responsabilité)

Section I: présentation de la situation de l'établissement ou du service

- *Position de l'établissement dans le dispositif académique*
- Missions du service
- Organisation du service (*présentation organigramme*)
- Situation des personnels *par discipline, corps et grade* : nombre par grade ...

Liste nominative du personnel administratif (annexe 1)

Liste nominative du personnel enseignant (annexe 2)

Liste nominative du personnel d'appoint (Annexe 3)

Section II Exposé des principales affaires en instance (toutes les questions qui peuvent avoir un effet sur le fonctionnement de l'établissement ; des questions à prendre en repérage)

Section III. Courier et archives

- Courier confidentiel : départ et arrivée
- Courier ordinaire : départ et arrivée ouverts de tel n° à tel n°

Annotation : citer les registres ouverts de tel n° à tel n°

Note : « Enumérer les principaux documents en usage ou archives (registre à l'arrivée, au départ, classeur chronologique, les lettres..... et tous autres registres particuliers au service. »

Section IV. Situation des crédits

Paragraphe 1^{er}. Exécution du budget *de l'état*

A. Situation générale des crédits :

1° Fonctionnement :

Chapitre :

Section :

Titre :

Annotation : Les références budgétaires doivent être fournies comme l'année budgétaire, le chapitre, la section, le titre. Pour chaque type de dépense, indiquer l'article, le paragraphe et la ligne

Art	Paragraphe	Ligne	Libellés	Crédits alloués	Crédits engagés	Crédits disponibles

Annotation : Le tableau proposé par le décret est simplifié et les termes revus. En fait, les libellés renvoient aux catégories de dépenses déclinées en nature de dépenses. L'ordre est changé pour suivre les étapes d'allocation d'abord, d'engagement ensuite pour enfin déterminer les crédits disponibles qui engagent la responsabilité de l'entrant à la prise de fonction.

2° Dépenses communes

Art	Parag	Ligne	Libellés	Crédits alloués	Crédits engagés	Crédits disponibles

Annotation : Il est possible de faire un tableau regroupant le fonctionnement et les dépenses communes.

En outre, le décret demande de :

- « ventiler approximativement le crédit de l'article en fonction des besoins correspondants à une catégorie ou à chaque nature de dépenses.
- Reprendre toutes les rubriques budgétaires figurant au sommier des dépenses. »

3° Ressources extrabudgétaires (*additionnelles*)

Désignation	recettes	dépenses	soldé

- A. Compte tenu de la diversité de crédits qu'on a dans un service donné, il est conseillé de : « dresser d'autres tableaux pour des dépenses couvertes par d'autres crédits autres que les crédits de fonctionnement » et **Factures et états des sommes dues et arriérés**

Annotation : Cette partie a une importance capitale car dans l'attestation sur l'honneur faite par le sortant, il est fait mention qu'aucune facture autre que celles figurant dans le procès-verbal de passation de service n'est attendue. C'est là une manière de contrôler la sincérité, l'exactitude et l'exhaustivité des arriérés pour éviter des situations dommageables au service et à l'entrant.

1° Fonctionnement

a) Dépenses périodiques : eau, électricité, téléphone.

Libellés de dépenses	N° Factures	Dates	Bénéficiaires	Montant
Totaux				

Annotation : Chaque catégorie de dépenses peut comprendre plusieurs factures à référencer en précisant leur date c'est-à-dire les mois antérieurs à la passation de service, les bénéficiaires compris comme fournisseurs et le montant de chaque facture.

b) Dépenses occasionnelles

Libellés de dépenses	N° Factures	Dates	Bénéficiaires	Montant
Totaux				

2° Dépenses communes

Mêmes situations pour le fonctionnement

3° Autres dépenses

Mêmes situations pour le fonctionnement

B. Evaluation des dépenses consommées mais non encore engagées

Ces dépenses sont généralement prises en charge par l'état

Eau.....

Électricité.....

Téléphone.....

C. Situation des provisions

Donner la situation détaillée des crédits engagés au titre des dépenses permanentes et des dépenses sur le marché.

D. Récapitulation des provisions

a) Fonctionnement

Crédit de l'article (dotation ou délégation)

Crédit engagé

Crédit disponible théorique

Factures arriérées non engagées

Dépenses consommées non facturées

Crédit réellement disponible

b) Dépenses communes

Mêmes situations que pour le fonctionnement

c) Autres dépenses : dépenses tirées des recettes extrabudgétaires

Mêmes situations que pour le fonctionnement

Paragraphe 2 – Livres comptables

1° Carnets de bons d'engagement

Annotation : donner les références précises des carnets de bons épuisés et celles des carnets de bons en service

Le décret demande d' « énumérer tous les bons d'engagement (ou de commandes), ouverts ou non laissés par l'agent sortant pour toute sa gestion ; faire apparaître les carnets manquants des gestions antérieures et de la gestion de l'agent sortant ».

2° Registre des créanciers (sommier des dépenses)

Indiquer s'il est tenu et s'il est à jour

3° Registre des marchés

Indiquer s'il est tenu et s'il est à jour

Section V. Situation des caisses et livres comptables correspondants

Annotation : A ce niveau, il s'agit de la gestion financière

E. Régie de recettes

1° Situation de caisse

Annotation : Dans les établissements d'enseignement moyen et secondaire, les ressources générées par les frais d'inscription et autres sources doivent obligatoirement faire l'objet de situation en termes de recettes et de dépenses selon l'esprit des textes réglementaires qui régissent la mobilisation et l'utilisation des frais d'inscription (citer les références). **Arrêté interministériel 003207 du 17 mars 2004**

2° Livres comptables (énumération de tous les livres comptables et indiquer s'ils sont à jour ou non) : livre journal, grand livre des comptes, carnet de bon de commande, carnet de bons d'entrée, carnet de bons de sorties, carnet de bon de sortie provisoire, sommier des dépenses engagées, etc...

F. Régie d'avances (si elle existe)

1° Situation de caisse

Annotation : indiquer le n° de l'arrêté de création, le montant du plafond ; le n° de l'arrêté de nomination du gérant. Pour la situation : indiquer l'approvisionnement (date) et montant

En guise d'exemple, le tableau suivant peut en rendre compte

Lettre apport approvisionnement	Imputation	Montant de l'engagement	Dépenses effectuées	Crédits disponibles	Observations

2° Livres comptables (idem)

Note : mentionner les différences entre les situations comptables et les espèces en caisse

Annotation : Faire le décompte

G. Billetage s'il existe dans le l'établissement

Annotation : ça peut s'appliquer aux IA et IDEN qui paient des salaires de volontaires et de vacataires. Avec la bancarisation, à moyen terme, cette situation peut être dépassée

1° Situation de caisse

2° Livres comptables (idem)

H. Bourses (Conseil régional)

1° Situation de caisse

2° Livres comptables (idem)

Etc.

Section VI. Situation des magasins et livres comptables correspondants

A. Magasin de denrées

Annotation : cas des cantines et des quelques rares établissements ayant encore un internat

B. Magasin de fournitures (1)

C. Bibliothèque : ne pas omettre les mallettes pédagogiques (1)

D. Lingerie : (1)

E. Infirmerie (1)

F. Ateliers (1)

G. Laboratoires (1)

H. Parc automobile, carburants, pièces détachées (1)

1° Parc

2° Carburants (tickets et provisions chez les fournisseurs

3° Pièces détachées

(1) : A chacune de ces rubriques correspondent les sous-rubriques suivantes :

1° Inventaire

Le matériel acquis dans le cadre du partenariat et des Projets d'Etablissement doit figurer dans les livres comptables.

Annotation : en ce qui concerne le parc, on peut préciser : L'immatriculation, la marque, le type de véhicule et le bénéficiaire

2° Livres comptables ou auxiliaires se rapportant à la rubrique. : Recensement de tout le matériel

Section VII. Comptabilité - matières

Annotation : mettre en annexe les inventaires faits concernant le matériel, le mobilier et les fournitures de bureau, les stocks de produits

1° Livre journal

2° Compte de gestion

3° Inventaire exhaustif du matériel existant, prêté ou emprunté avec mention de son état.

Etc.

Note : mentionner les différences entre existants comptables et existants physiques. »

Annotation : Ces inventaires doivent prendre en compte dans les établissements tout le matériel en service sans oublier au plan immobilier les salles de classe, les salles spécialisées de même que les blocs administratifs comme les logements administratifs (occupants, équipement et, autres accessoires)

DOCUMENTS ANNEXES

Les agents entrant et sortant devront porter en annexe tous les tableaux. La liste exhaustive dépend des particularités de chaque service

- Liste nominative du personnel administratif (annexe 1)

N°	Prénom	Nom	Matricule de solde	Grade	genre	Fonction	Observations

- Liste nominative du personnel enseignant (Annexe 2)

N°	Prénom	Nom	Matricule de solde	Grade	Genre	discipline	Observations

- Liste nominative du personnel d'appoint (Annexe 3)

N°	Prénom	Nom	Matricule de solde	Grade	Genre	Fonction	Observations

MODELE DE FICHE DE RENSEIGNEMENTS POUR LE PERSONNEL

ENTETE

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Prénoms et NOM :

.....

Date et Lieu de naissance :

.....

Matricule de Solde :

.....

Titres universitaires :

.....

Corps / Grade :

.....

E-mail :

Tél :

Situation de Famille : Célibataire, Marié (e), Divorcé (e) , Veuf/Veuve

Nombre d'enfants :

Date d'entrée dans la Fonction Publique :

.....

Date d'entrée dans l'Enseignement :

Ancienneté dans le corps actuel :

Postes et Fonctions occupés jusqu'ici :

1°)

2°)

3°)

4°)

Date d'arrivée dans l'établissement :

.....

Disciplines enseignées :

.....

Quelles autres activités exercez-vous ou souhaitez-vous exercer au collège ?

.....
.....

Date de la dernière inspection :

.....

Date de la dernière promotion :

.....

Connaissances particulières :

.....
.....
.....

Distinctions honorifiques :

.....
.....

Adresse civile :

.....
.....
.....

Adresse de vacances :

.....

Personne à prévenir en cas d'urgence avec adresse complète (et téléphone) :

.....
.....

Date et signature

DECRET 72-215 DU 7 MARS 1972 RELATIF À LA SECURITE SOCIALE DES FONCTIONNAIRES

Article premier : Les dispositions du présent décret s'appliquent aux fonctionnaires, aux magistrats, aux personnels des forces de police ainsi qu'aux membres de leurs familles.

Elles ne s'appliquent pas au conjoint non-fonctionnaire de la femme fonctionnaire.

CHAPITRE PREMIER : LA MALADIE

Article 2 : Les consultations et les soins dans les centres médicaux sociaux et dans les formations sanitaires à l'exclusion des hôpitaux sont gratuits.

Article 3 : Les consultations et les soins dans les hôpitaux sont à la charge de l'Etat dans la limite d'une participation fixée à 80% du tarif en vigueur dans ces formations sanitaires, les 20% restants demeurent à la charge de l'intéressé.

CHAPITRE II : HOSPITALISATION

Article 4 : En cas de maladie nécessitant une hospitalisation dans une formation sanitaire, les dispositions du décret 63.116 du 19 février 1963, relatif au régime des congés, permissions et autorisations d'absence des fonctionnaires, sont applicables aux fonctionnaires, aux magistrats et aux personnels des forces de police ainsi qu'aux membres de leurs familles

Article 5 : En cas d'hospitalisation du fonctionnaire, du magistrat ou des personnels des forces de police ainsi que d'un membre de leur famille dans une formation sanitaire, les frais d'hospitalisation sont à la charge de l'Etat dans la limite d'une participation fixée à 80% du tarif en vigueur dans ces formations sanitaires, les 20% restants demeurent à la charge de l'intéressé.

Article 6 Le fonctionnaire, le magistrat ou le membre du personnel des forces de police malade, ainsi que les membres de leur famille ne peuvent bénéficier d'une hospitalisation dans une formation sanitaire que s'il est établi en leur faveur un billet d'hôpital.

En cas d'urgence, l'intéressé peut être admis avant l'établissement du billet d'hôpital.

Les services financiers précisent l'imputation budgétaire et la catégorie d'hospitalisation déterminée par le tableau suivant.

Catégorie d'hospitalisation	Fonctionnaires des groupes prévus au décret 64.694 du 7.10.1964	Indice minimal pour le classement dans la catégorie d'hospitalisation
I	I et II	1700 et plus
II	III et IV	821 et moins de 1700
III	V et VI	moins de 821

Article 7 : La différence qui pourra exister entre la catégorie réelle d'hospitalisation et celle prévue par la réglementation en vigueur reste à la charge de l'intéressé.

Article 8 : Les fonctionnaires nommés aux fonctions ci-après désignées, ainsi que les fonctionnaires assurant l'intérim desdites fonctions :

- Gouverneurs de région
- adjoints aux gouverneurs de régions
- Préfets de départements
- adjoints aux préfets de département, bénéficieront, quel que soit leur indice de grade, du classement en première catégorie en ce qui concerne l'hospitalisation.

Les membres de leur famille bénéficieront du même classement.

CHAPITRE III : LES CONGES DE LONGUE DUREE

Article 9 : Le premier alinéa du décret 63.116 du 19.2.1963 est abrogé et remplacé par les dispositions suivantes:

« Le fonctionnaire atteint de tuberculose, de maladie mentale, d'affection cancéreuse, de poliomyélite, de lèpre, de trypanosomiase, de cardiopathie décompensée, de néphrite chronique hypertensive ou urénigène grave, de complications paralytiques graves, d'affections nerveuses ou cérébro-méningées est de droit mis en congé de longue durée, conformément aux dispositions du décret 63.116 du 19 février 1963. Il est aussitôt remplacé dans son emploi. Il conserve pendant les trois premières années l'intégralité de son traitement. Pendant les deux années qui suivent, il subit une retenue de moitié de ce traitement dans les conditions fixées par l'article 18 dudit décret »

CHAPITRE IV : DECES

Article 10 : En cas de décès du conjoint, la femme fonctionnaire peut bénéficier sur sa demande d'un congé sans solde, dit congé de «retraite de veuve» d'une durée égale à la période de retraite.

Toutefois, lorsque le congé annuel et le congé de «retraite de veuve» coïncident, la femme fonctionnaire jouira de son congé annuel qui sera déduit du congé de «retraite de veuve», le reste étant considéré comme congé sans solde.

DECRET 74.347 DU 12 AVRIL 1974 FIXANT LE RÉGIME SPÉCIAL APPLICABLE AUX AGENTS NON FONCTIONNAIRES DE L'ETAT

Article premier : Le présent décret s'applique à tous les agents de l'Etat régis par le Code du Travail

TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 2 : Aucun engagement d'agents non fonctionnaires ne peut être effectué en dehors du régime fixé par le présent décret. Toutefois, des contrats dits spéciaux, à durées indéterminées, dérogatoires au présent régime, pourront être exceptionnellement consentis par le Ministre chargé de la Fonction Publique, sur autorisation du Premier Ministre.

Article 3 : Les agents non-fonctionnaires comprennent deux catégories:

1. les agents engagés par référence à un corps de fonctionnaires
2. les personnels de secrétariat: secrétaires dactylographes, sténodactylographies, sténotypistes, sténodactylographies correspondanciers, secrétaires de direction

TITRE II - PERSONNEL ENGAGE PAR REFERENCE A UN CORPS DE FONCTIONNAIRES

CHAPITRE 1ER : CONDITIONS DE RECRUTEMENT

Article 4 : Les agents engagés par référence à un corps de fonctionnaires, doivent présenter:

- soit les titres ou diplômes exigés pour l'accès direct à un l'un des corps de fonctionnaires
- soit les titres ou qualifications professionnelles admis en équivalence au diplôme donnant accès directement à l'un des corps de fonctionnaires
- soit les titres ou qualifications professionnelles exigées des fonctionnaires de la hiérarchie « E »

Article 5 : Les agents sont engagés au grade et à l'échelon de début du corps de référence.

Toutefois, ils peuvent être engagés à un grade et à un échelon supérieur lorsqu'ils ont exercé précédemment dans une administration publique ou semi-publique, des fonctions comparables à celles que remplissent normalement les fonctionnaires du corps de référence. Dans ce cas, l'ancienneté acquise dans ces fonctions est prise en compte dans la limite des 2/3, le grade et l'échelon de référence étant déterminés en respectant le rythme normal d'avancement des fonctionnaires du corps considéré.

CHAPITRE II - REMUNERATION

Article 6 : La rémunération servie aux agents non fonctionnaires est celle afférente à l'indice correspondant au grade et à l'échelon de référence.

Cette rémunération est calculée sans déduction de la retenue pour pension. Toutefois, l'agent subit sur son traitement une retenue pour la constitution d'une retraite au titre de l'Institution de Prévoyance et de Retraite de l'Afrique de l'Ouest.

CHAPITRE III - AVANCEMENT

Article 7 : Les modalités d'avancement de ces agents sont fixées comme suit:

Le passage d'un échelon à l'échelon immédiatement supérieur est automatique et s'effectue suivant l'ancienneté exigée pour les fonctionnaires du corps de référence.

Les propositions d'avancement de grade sont établies sous la forme de tableaux et envoyées au Ministre chargé de la Fonction publique, pour l'ensemble des agents relevant d'un même corps de référence. Le tableau comprend 2 rubriques distinctes:

- agents proposables et proposés
- agents proposables mais non proposés

Article 8 : Les propositions d'avancement de grade accompagnées des bulletins de notes, sont soumises à l'avis d'une commission nommée par le Ministre chargé de la Fonction Publique et composée ainsi qu'il suit:

- Président : 1 représentant du ministre chargé de la Fonction Publique
- Membres :
 - 1 représentant du Premier Ministre
 - 1 représentant du Ministre chargé des finances
 - 1 représentant du Ministre chargé des ressources humaines
 - 2 représentants du personnel désignés par l'organisation syndicale la plus représentative ou, à défaut par le Ministre chargé de la Fonction Publique.

Article 9 : La commission d'avancement arrête les tableaux d'avancement et les soumet au Ministre chargé de la Fonction Publique. Les avancements sont prononcés dans la proportion des 50% des agents « promouvables » appartenant à un même corps de référence.

Article 10 : Les agents proposables ou non doivent être notés dans les mêmes conditions que les fonctionnaires.

TITRE IV - DISPOSITIONS DIVERSES

CHAPITRE 1^{ER} : CONGE & ALLOCATIONS DE CONGE, AUTORISATIONS ET PERMISSIONS D'ABSENCE

Article 28 : Le personnel enseignant de direction, de contrôle ou de surveillance, en service dans les établissements d'enseignement, a droit chaque année, à un congé avec rémunération pendant les vacances scolaires dans les conditions suivantes:

- personnel enseignant : **90 jours**
- personnel de direction, de contrôle ou de surveillance : **60 jours**

Article 29 : Tout agent non fonctionnaire peut obtenir des autorisations d'absence non déductibles du congé annuel, dans les conditions suivantes :

A - Autorisation d'absence avec rémunération

1. Dans la limite de la durée totale des sessions des assemblées dont il fait partie, lorsqu'il occupe des fonctions électives non rémunérées
2. Dans la limite maximale de 15 jours par an s'il est le représentant dûment mandaté d'une organisation syndicale, à l'occasion des congrès professionnels, conformément aux dispositions de l'article 144 complétée du Code du Travail

Toutefois, si la durée du congrès pour lequel il a obtenu une autorisation d'absence avec rémunération est telle qu'elle entraîne un dépassement de la limite de 15 jours, les journées d'absence supplémentaires ne sont pas payées, conformément aux dispositions de l'article 144 complété du Code du Travail

3. Dans la limite maximale de 15 jours par an, s'il est membre d'association d'éducation populaire et sportive, afin de lui permettre, soit de suivre un stage officiel de perfectionnement, soit de représenter le Sénégal dans une compétition internationale, conformément aux dispositions de l'article 144 complété du Code du Travail.

B - Autorisation d'absence sans rémunération

1. Dans la limite de la durée totale des sessions des assemblées dont il fait partie, lorsqu'il occupe des fonctions électives rémunérées.
2. Lorsqu'étant candidat à des élections publiques, il se trouve dans l'impossibilité d'assurer en même temps son service normal. Ces absences commencent au plus tôt à la date de dépôt de la candidature et prennent fin au plus tard à la date de clôture des opérations électorales.
3. Dans la limite maximale d'un mois, par période de 12 mois consécutifs, pour convenance personnelle. Pendant cette période, il est interdit à l'agent non fonctionnaire d'exercer une activité privée lucrative.
4. Dans une limite annuelle de 30 jours, non déductible de la durée du congé payé, le temps de déplacement n'étant pas compris, des autorisations spéciales d'absence, sans restriction de nombre, peuvent être accordées aux agents non fonctionnaires appelés par l'autorité administrative à participer à des stages de formation des cadres sportifs, ou à des stages préparatoires aux sélections sportives nationales,

conformément aux dispositions de l'article 144 du Code du Travail et du décret 65.345 du 24 mai 1965.

Article 30 : Les autorisations d'absence avec rémunération sont prises en compte comme période de service effectif pour le calcul des congés annuels; les autorisations d'absence sans rémunération sont suspensives de l'engagement, conformément aux dispositions de l'article 57 du Code du Travail.

Article 31 : Conformément aux dispositions de l'article 144 du Code du Travail, et dans la limite de 10 jours par an des permissions exceptionnelles d'absence avec rémunération non déductibles des congés annuels et entrant en compte comme période de service effectif pour le calcul des congés, peuvent être accordées aux agents non-fonctionnaires, à l'occasion des évènements familiaux suivants:

- Mariage de l'agent : **4 jours**
- Naissance et baptême d'un descendant du 1^{er} degré (au total) : **2 jours**
- Décès du conjoint, du père, de la mère ou d'un descendant du 1^{er} degré : **3 jours**
- Décès d'un autre ascendant ou d'un autre descendant, d'un frère, d'une sœur: **2 jours**
- Mariage d'un descendant du 1^{er} degré, d'un frère, d'une sœur : **1 jour**

La demande doit être justifiée par des pièces d'état civil ou par une attestation délivrée par l'autorité compétente.

CHAPITRE 2 : MALADIE & HOSPITALISATION

Article 32 : Les consultations et les soins dans les centres médicaux et dans les formations sanitaires, à l'exclusion des hôpitaux, sont gratuits pour l'agent ainsi que les membres de sa famille, légalement à sa charge.

Article 33 : Les consultations et les soins dans les hôpitaux pour l'agent et les membres de sa famille sont à la charge du budget employeur, dans la limite de 80% du tarif en vigueur dans les formations sanitaires et hospitalières, les 20% restant à la charge de l'intéressé.

CHAPITRE 3 : DISCIPLINE & SANCTION

Article 34 : Les sanctions disciplinaires applicables à l'agent non fonctionnaire sont

- l'avertissement écrit
- le blâme
- la mise à pied allant d'un à huit (8) jours
- le licenciement

Article 35 : L'avertissement écrit et le blâme sont prononcés par le Chef de service. La mise à pied de 1 à 8 jours est prononcée par le Ministre utilisateur. Le licenciement est prononcé par l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Article 36 : Avant toute sanction, l'agent doit être mis à même de présenter par écrit ses explications sur les faits qui lui sont reprochés.

Article 37 : L'agent condamné définitivement à une peine entraînant l'incapacité électorale est immédiatement licencie.

CHAPITRE 4 - CESSATION DE FONCTION

Article 38 : La cessation de fonction ou fin d'engagement intervient:

1. par licenciement notifié par écrit à l'agent
2. par démission
3. par admission à la retraite pour les agents ayant atteint la limite d'âge

Article 39 : Le licenciement d'un agent non fonctionnaire ouvre droit à son profit à une indemnité de licenciement.

Cette indemnité est représentée, pour chaque année de présence continue dans l'Administration, par un pourcentage déterminé du salaire global mensuel moyen des 12 mois d'activité qui ont précédé la date de licenciement.

Le pourcentage en question 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 de l'agent, l'indemnité visée au précédent article est versée à ses ayants-droit

Article 40 : 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 l'agent 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, ci-après fixé, du salaire global mensuel moyen des douze derniers mois d'activité qui ont précédé la date de départ à la retraite.

Entrant dans le décompte de ce salaire moyen toutes les prestations constituant une contrepartie du travail, à l'exclusion de celles présentant le caractère de remboursement de frais.

Le pourcentage est fixé à:

- 20% pour les cinq premières années
- 25% pour la période comprise entre la 6^{ème} et la 10^{ème} année incluse
- 30% pour la période s'étendant au-delà de la 10^{ème} année.

Dans le décompte effectué sur les bases indiquées ci-dessus, il doit être tenu compte des fractions d'année.

L'agent 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:

Période 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 médicalement 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 de l'agent

TITRE V - DISPOSITIONS TRANSITOIRES

Article 41 : A l'exception du personnel de secrétariat, tous les agents non fonctionnaires, et non engagés par référence à un corps de fonctionnaires, sont classés dans l'une des échelles indiciaires des corps de fonctionnaires.

Le classement des agents engagés par référence à une convention collective et des auxiliaires, s'effectue dans une échelle indiciaire équivalente à l'échelle de salaire de la catégorie professionnelle telle qu'elle résulte de la convention collective ou du statut des auxiliaires.

Le classement des agents bénéficiaires d'une solde globale s'effectue en fonction de l'emploi tenu, déterminé après avis du département utilisateur, par une commission désignée à cet effet par arrêté conjoint du Ministre chargé de la Fonction Publique, du Ministre chargé de la Formation Professionnelle et du Ministre chargé des Finances.

Lorsque le classement ainsi opéré est contesté par l'intéressé, celui-ci peut produire les diplômes ou titres requis, ou être autorisé par le Ministre chargé de la Fonction Publique, à subir un test qui a lieu sous le contrôle de la commission désignée ci-dessus.

Dans tous les cas, le classement s'effectue à concordance de solde brute ou à solde brute immédiatement supérieure (solde brute majorée du complément spécial de 20% et de l'indemnité de résidence).

Dans le cas où la solde détenue est supérieure à la solde brute afférente au grade et à l'échelon de plafond de l'échelle de référence, l'agent non fonctionnaire conserve une indemnité différentielle.

Article 42 : Les agents actuellement engagés en qualité de journalistes sont soumis aux dispositions du présent régime, à l'exclusion, de toute convention collective

réglementant la profession, conformément aux dispositions de l'article 92 du Code du Travail.

Toutefois sur autorisation du Premier Ministre, certains agents engagés en qualité de journalistes, pourront bénéficier de contrats spéciaux tels que prévus à l'article 2 ci-dessus.

Article 43 : Les personnels de secrétariat, déjà en service, sont classés dans les nouvelles échelles de rémunération.

Ces classements s'effectuent selon le diplôme exigé par l'échelle de rémunération ou, à défaut, selon la qualification professionnelle réelle et dans tous les cas, à concordance de solde ou à solde immédiatement supérieure.

Article 44 : sont abrogées toutes dispositions contraires au présent décret et notamment le décret 73.401 bis du 30 avril 1973.

Article 45 : Le Ministre des finances et des Affaires Économiques, le Ministre de l'Education Nationale, le Ministre de l'Enseignement Supérieur et le Ministre de la Fonction Publique du Travail et de l'emploi sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret qui sera publié au Journal Officiel et prendra effet pour compter du 30 avril 1973.

**CIRCULAIRE N°00032/MEN/DC/DAGE/DPER DU 3 JANVIER 1996 RELATIVE AUX
REPOS MÉDICAUX ET CONGÉS DE MALADIE.**

Références: décret 63.0116 du 19.02.63&circulaire 03034 du 19.05.94

La circulaire 03034 du 19/5/94 fait obligation aux enseignants bénéficiaires d'un repos médical de le faire viser par le médecin chef du centre médico-social des fonctionnaires ou le médecin chef de sa circonscription régionale.

Je constate que cette disposition n'est pas respectée.

Dorénavant, tout repos médical non visé fera l'objet d'un ordre de recette dont le montant sera égal au nombre de jours d'absence.

Vous voudrez bien assurer une large diffusion à cette circulaire.

Le Ministre de l'Education Nationale

**CIRCULAIRE N°00031/MEN/DC/DAGE/DPER/BAS DU 3 JANVIER 1996 PORTANT
TRADUCTION DEVANT LE CONSEIL DE SANTÉ**

Les enseignants désirant passer devant le conseil de santé, devront désormais fournir deux dossiers comprenant chacun:

- une demande manuscrite avec tous les renseignements concernant le requérant
- un certificat médical

Les dossiers ainsi constitués seront acheminés au Ministère de l'Education Nationale par la voie hiérarchique.

Tout dossier incomplet sera classé sans suite.

Le Ministre de l'Education Nationale

**CIRCULAIRE N° 974/PR. DU 18 OCTOBRE 1967 RELATIVE AUX VEUVES
MUSULMANES (EXTRAITS).**

J'estime que ce problème a été souvent mal posé au sein de notre administration. (...).pour mettre un terme à toute interprétation tendancieuse ou abusive du Coran et pour respecter les textes en vigueur, les dispositions suivantes devront être désormais appliquées.

1. Femmes fonctionnaires

Les femmes fonctionnaires, de quelque confession qu'elles soient, auront droit, à l'occasion du décès du conjoint, à trois jours de permission d'absence et peuvent, si elles désirent observer une retraite complète de quatre mois et dix jours, obtenir un congé sans solde pour affaire personnelle, pour toute la période considérée.

Il appartiendra alors à l'administration, c'est à dire au ministère utilisateur de faire preuve de diligence en mettant les intéressées en demeure de régulariser leur situation. Comme vous le savez, ce droit et cette possibilité sont prévus par les articles 6 et 30 du décret 63.0116 du 19 février 1963 relatif au régime des congés, permissions et autorisations d'absence des fonctionnaires.

En l'occurrence il ne sera pas nécessaire, eu égard à sa lourdeur et à sa lenteur, de recourir à la procédure de mise en disponibilité.

2. Femmes non fonctionnaires

Les femmes non fonctionnaires, de toutes confessions, auront, en cas de décès du conjoint, à une permission d'absence de 3 jours et peuvent si elles le désirent, solliciter et obtenir un suspension de l'effet de leur contrat de travail conformément à l'article 57 (7°) du code du travail.

Il appartiendra au ministère utilisateur, de faire preuve d'initiative et de vigilance; car abandonnées à elles-mêmes, les intéressées ne présenteraient jamais de demande de suspension de contrat de travail.

Je pense qu'il est utile, étant donné l'importance du sujet, que vous soumettiez à ma signature, dans les meilleurs délais possible, un projet de circulaire reprenant et développant l'essentiel de ce qui précède.

Enfin, en ce qui concerne le cas particulier de M^{me} Fatou FALL née GUEYE, Institutrice Adjointe de 6ème classe en service à Rufisque, le Ministre de l'Education Nationale a eu raison de signaler que la loi n'avait pas été respectée.

En effet, rien dans notre réglementation n'autorise le maintien à la femme fonctionnaire, du bénéfice de sa rémunération à l'occasion d'un deuil.

Léopold Sédar SENGHOR

**EXEMPLE DE DECISION DE MISE EN CONGE DE MATERNITE
POUR LES AGENTS NON FONCTIONNAIRES**

ENTETE

.....le.....

Objet : Décision de mise en congé de maternité

Le/la Principal (e)/proviseur de.....

Vu la loi 97-17 du 1er décembre 1997 portant code du travail ;

Vu le décret 74-347 du 12 avril 1974 fixant le régime spécial applicable aux agents non fonctionnaires de l'Etat, modifié par le décret 80-700 du 12 juillet 1980 et le décret n°87-204 du 18 février 1987 ;

Vu le décret 95-264 du 10 mars 1995 portant délégation de pouvoir du Président de la République en matière d'administration et de gestion du personnel ;

Vu le décret n°2002-78 du 29 janvier 2002 fixant les conditions générales d'emploi et de rémunération des professeurs contractuels de l'enseignement, modifié ;

Vu la décision n° du nommant le/la Principal (e)/proviseur ;

Vu le certificat de grossesse produit par l'intéressée ;

Vu la demande de l'intéressée en date du ... (jour) (mois) (année)

Vu le certificat d'accouchement

Un congé de maternité de quatorze (14) semaines est accordé à

Madame

Matricule de solde N.I Grade

Fonction : Professeur de

Le congé prend effet pour compter du ... (jour) (mois)(année)

et s'achève le ... (jour)(mois)(année)

L'intéressée reprendra le service le ... (jour) (mois)(année)

Le Chef d'Etablissement

Ampliations :

- IA
- IDEN
- Intéressée
- Chrono/archives.

ACCUSE DE RECEPTION (demande de mise en congé de maternité)

Entête

A Madame

.....

Objet : Accusé de réception de demande de mise en congé de maternité

Madame,

Nous accusons réception de votre certificat de grossesse et de votre demande de mise en congé de maternité.

Vous pouvez jouir de votre congé à compter du ... (jour)(mois)(année)

Toutefois, vous me ferez parvenir le certificat d'accouchement pour l'établissement de mise en congé.

Fait àle.....

Le chef d'Etablissement

Ampliations :

- IA
- IDEN
- Intéressée
- Chrono/archives.

CIRCULAIRE N° 003237/MEN/DC/DEMSG/DEST DU 6/6/90 SUR LES TRANSFERTS D'ÉLÈVES D'ÉTABLISSEMENT À ÉTABLISSEMENT

Les errements observés lors de chaque rentrée ont pour principale cause, entre autres, la non observation par les élèves et leurs parents d'une part, et par les chefs d'établissement de l'autre, des règles devant préside aux transferts d'un établissement à l'autre.

Ces manquements occasionnent de nombreux retards dans les inscriptions ainsi que les conflits multiples entre parents et chefs d'établissement.

Ils sont surtout à l'origine de nombreuses fraudes dans les Inscriptions car ils permettent par des voies apparemment régulières, des recasements massifs notamment par la falsification pure et simple des présentées.

L'attention de tous les chefs d'établissement est attirée sur cette situation qui ne saurait perdurer. Pour circonvenir de tels errements les Proviseurs et Principaux, concernés au premier chef, les Inspecteurs départementaux et régionaux qui veilleront à la régularité des transferts d'un collège à l'autre, sont priés d'appliquer les dispositions ci-dessous pour que la situation puisse se normaliser à la prochaine rentrée.

1. Mise en vigueur de la nouvelle fiche de transfert accompagnant la présente circulaire.
Cette fiche reste désormais la seule valable tant pour les lycées que pour les collèges. Elle devra être remplie intégralement et signé du chef d'établissement. Tout dossier qui n'obéira pas à ces critères devra être rejeté. Les fiches doivent être au nombre de 5(cinq) pour les élèves boursiers ou bénéficiant d'une aide, de 4(quatre) pour les autres.

2. Les pièces suivantes doivent obligatoirement accompagner les fiches de transfert:

- 1(un) acte de naissance (bulletin ou extrait)
- un quitus de la bibliothèque de l'établissement d'origine
- le bulletin du 2^e semestre revêtu de la signature du chef d'établissement

3. Transmission des dossiers de transfert : les dossiers doivent transiter :

- par l'IDEE (actuelle IDEN) si l'établissement d'origine et celui d'accueil sont dans le même département

- par l'IREE (actuelle IA) si les établissements sont dans des circonscriptions différentes
 - pour les lycées, les dossiers sont traités directement d'établissement à établissement
- 4. Délais de dépôt, de réponse et de forclusion des demandes de transfert**

- a) La date de dépôt du dossier de transfert à l'établissement d'origine est fixée au plus tard le 15 Septembre. Les Chefs d'établissement sont invités à ne plus signer, ni envoyer aucun dossier après cette date. Les élèves ayant en effet la possibilité de constituer leur dossier dès la réception de leur bulletin de 2^{ème} semestre qui doit intervenir au plus tard le 30 Juillet
- b) La réponse de l'établissement sollicité doit intervenir le 15 Octobre au plus tard. Les Principaux et les Proviseurs sont invités à traiter avec diligence les dossiers qui leur sont soumis et d'informer les élèves, les parents et l'établissement d'origine par retour des fiches dûment contresignées.
- c) La date limite d'attente de l'établissement d'origine avant la radiation du nom de l'élève demandeur de transfert sur les listes d'appel est fixée au 25 Octobre. Au-delà de cette date l'élève est considéré comme démissionnaire.
L'acceptation d'un transfert par un chef d'établissement ne peut prendre en aucun cas un caractère obligatoire. Les transferts ne seront satisfaits que dans la limite des places disponibles.

Il est rappelé aux chefs d'établissement qu'un élève exclu ne peut en aucun cas prétendre à un transfert.

Chaque chef d'établissement est tenu d'avoir la liste nominative des élèves transférés avec les indications suivantes:

- * pour les établissements d'origine: classe- date de départ ou de signature des fiches de transfert- établissement demandé
- * pour les établissements d'accueil : classe d'accueil- date d'arrivée et d'acceptation du dossier de transfert- établissement d'origine

Ces listes doivent être envoyées à partir du 25 Octobre à l'IREE, à la DEMSG et à la DEST. Elles feront désormais partie des pièces périodiques.

5. Cas d'exception : ces cas concernent les élèves, enfants de fonctionnaires, d'agents des forces de l'ordre ou des forces armées, de diplomates affectés, ou les élèves dont les parents décédés en cours d'année et qui pour diverses raisons sont obligés de quitter leur domicile habituel de résidence.

Ces cas sont susceptibles d'être examinés exceptionnellement après forclusion, et satisfaits dans la limite des places disponibles avec l'appui des pièces justificatives (décision ou arrêté d'affectation, certificat de décès, etc.).

Le Ministre de l'Education nationale

Djibo KA

REPUBLIQUE DU SENEGAL

Un Peuple- Un But- Une Foi
MINISTÈRE DE L'EDUCATION

Année :

FICHE D'EVALUATION

PERSONNELS DE DIRECTION ET DE SUPERVISION

Prénom(s)	NOM		
Date et lieu de naissance			
Situation matrimoniale	Nombre d'enfants		
N° matricule de solde	Fonction	Date	
Grade ou classe date	Echelon	Date	
Date d'entrée dans la Fonction publique	Ancienneté dans le poste		
Diplômes obtenus			
Connaissances accessoires			
Décoration(s)			
Adresse civile			
Nom, Prénom(s) et qualité du Chef de service			
CRITERES D'EXIGENCE PROFESSIONNELLE	Coefficients	Note chiffrée	Total
1. Qualités professionnelles	2	/20	/40
• Maîtrise des connaissances techniques • Mobilisation sur les objectifs de son unité • Respect des délais • Probité et conscience professionnelle • Méthode et organisation du travail			
2. comportement au travail	2	/20	/40
• Qualité des relations (services et usagers) • Assiduité ou absences fréquentes du service • Soin apporté dans l'utilisation du matériel			
3. Rendement	3	/20	/60
• Degré d'atteinte des objectifs et des tâches • Bonne utilisation des moyens disponibles			
4. Aptitude à diriger	3	/20	/60
• Qualité d'animation, de coordination et de contrôle • Modèle d'autorité et de maturité • Sens des responsabilités de l'Etat et du service public			
Total	10	/200	
MOYENNE	/20		

**FICHE D'EVALUATION
 PERSONNELS OPERATIONNELS**

Prénom(s)	NOM		
Date et lieu de naissance			
Situation matrimoniale	Nombre d'enfants		
N° matricule de solde	Fonction	Date	
Grade ou classe date	Echelon	Date	
Date d'entrée dans la Fonction publique	Ancienneté dans le poste		
Diplômes obtenus			
Connaissances accessoires			
Décoration(s)			
Adresse civile			
Nom, Prénom(s) et qualité du Chef de service			
CRITERES D'EXIGENCE PROFESSIONNELLE	Coefficients	Note chiffrée	Total
1. Qualités professionnelles	2	/20	/40
• Maîtrise des connaissances techniques • Mobilisation sur les objectifs de son unité • Respect des délais • Probité et conscience professionnelle • Méthode et organisation du travail			
2. comportement au travail	2	/20	/40
• Qualité des relations (services et usagers) • Assiduité ou absences fréquentes du service • Soin apporté dans l'utilisation du matériel			
3. Rendement	3	/20	/60
• Degré d'atteinte des objectifs et des tâches • Bonne utilisation des moyens disponibles			
4. Capacité d'initiative	3	/20	/60
• Capacité à concevoir et à proposer des initiatives permettant d'améliorer la manière de servir			
Total	10	/200	
MOYENNE	/20		

Verso de la fiche d'évaluation

1. APPRECIATION GLOBALE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE

Points Forts

Points à améliorer

2. PERSPECTIVES DE FORMATION

Formulées par le collaborateur

Formulées par le supérieur hiérarchique

3. PERSPECTIVES DE CARRIERE ET DE SANCTION DU MERITE

Signature du collaborateur

Signature du Supérieur hiérarchique

ELEMENTS D'APPRECIATION DES CRITERES D'EVALUATION DES AGENTS DE L'ETAT

I - QUALITES PROFESSIONNELLES

Sous critères	Définitions	Attitude 1	Attitude 2	Attitude 3	Attitude 4	Attitude 5
Maîtrise des connaissances techniques	<i>Savoir -Savoir faire- compétence technique Habiléte au travail</i>	Oublie des données importantes ou retient peu de données et les définit mal	A des difficultés à présenter des solutions et à les mettre en pratique	Trouve des solutions, manque de rigueur dans leur définition	Trouve des solutions et arrive à les mettre en pratique	Identifie les problèmes avec précision. Sait
Mobilisation sur les objectifs de son unité	<i>Engagement et disponibilité constante de l'agent sur les objectifs fixés, bonne volonté manifeste</i>	N'est pas intéressé par son travail, paresseux, jamais disponible	Manifeste peu d'intérêt pour son travail. Doit être poussé	Participe correctement. Ne proteste jamais si on lui demande de rester après les heures de travail.	Très intéressé par son travail. Manifeste un dynamisme et de réels efforts	Passionné par son travail, s'efforce constamment à mieux faire, reste de lui-même après l'heure si le travail l'exige.
Respect des délais	<i>Exécution des tâches dans les délais fixés</i>	Ne respecte jamais les délais de travail	Accuse parfois du retard dans le travail	Accuse rarement du retard	Respect les délais	Respecte les délais et parfois fait le travail avant l'échéance fixée
Probité et conscience professionnelle	<i>L'amour du travail bien fait, honnêteté et probité, régularité et application dans le travail</i>	Ne se soucie pas de faire correctement son travail. Les usagers se plaignent de son travail et de son comportement	Se préoccupe un peu de son travail, peu accueillant vis à vis des usagers	Se préoccupe de son travail et cherche à sa satisfaire les usagers	Consciencieux, honnête et cherche à bien faire	Très consciencieux, ne néglige rien, toujours félicité par les usagers

Sous critères	Définitions	Attitude 1	Attitude 2	Attitude 3	Attitude 4	Attitude 5
Méthode et organisation du travail	<i>Bonne organisation du travail, efficace et efficient</i>	N'applique par l'organisation existante	Se contente uniquement de l'organisation existante	Propose des améliorations d'organisation	Propose des améliorations et sait passer à la réalisation	Propose des méthodes de travail originales et fait faire des économies

II – COMPORTEMENT AU TRAVAIL

Sous critères	Définitions	Attitude 1	Attitude 2	Attitude 3	Attitude 4	Attitude 5
Qualités des relations	<i>Esprit d'équipe, solidarité avec les collègues, échange d'expérience avec les autres collègues, bon accueil réservé aux usagers</i>	Frondeur, indiscipliné, caractère asocial	Accepte mal l'autorité des supérieurs. Souvent en difficulté avec les autres	Accepte l'autorité mais peu ouvert et peu participatif	Entretient de bons rapports avec les collègues, ouvert et participatif	Rapports agréables avec tous, collaboration loyale et sûre. On lui demande souvent des conseils.
Assiduité ou absences fréquentes du service	<i>L'agent ne s'absente qu'exceptionnellement, respecte les heures de travail</i>	Absences injustifiées- Retards fréquents	Quelques absences injustifiées – quelques retards	Rarement absent. Arrive rarement en retard	Pas d'absences ou absences justifiées Pas de retard ou retards toujours justifiés	Pas d'absence Pas de retard
Soin apporté dans l'utilisation du matériel	<i>L'agent entretient le matériel qu'il utilise. L'agent provoque rarement des pannes. L'agent signale à temps les anomalies constatées et sollicite une intervention pour maintenance ou réparation</i>	Inconscient de la valeur du matériel. Ne contrôle pas les entrées et les sorties du matériel	Vérifie ou remplace le matériel défectueux	Gère bien son stock Fait prendre conscience de la valeur des équipements	Déetecte toujours les tendances de pannes Gère bien le stock	Veille toujours au bon état du matériel Evite le gaspillage

III - RENDEMENT

Sous critères	Définitions	Attitude 1	Attitude 2	Attitude 3	Attitude 4	Attitude 5
Degré d'atteinte des objectifs et des tâches	<p>Efficacité Quantité de travail réalisé par séquences Exécution de toutes les tâches liées au poste de travail</p>	<p>Résultats très faibles % d'efficacité < 30%</p>	<p>Résultats faibles % d'efficacité < 40%</p>	<p>Résultats moyens % d'efficacité < 60%</p>	<p>Assez bons résultats % d'efficacité > 60%</p>	<p>Bons résultats % d'efficacité > 80%</p>
Bonne utilisation des moyens disponibles	<p>Efficiency= économie des ressources utilisées avec atteinte des objectifs définis Absence de gaspillage</p>	Gaspillage des moyens	<p>Pas de gaspillage Le nécessaire est utilisé</p>	Quelque peu efficient	Efficient	Très efficient

IV – APTITUDE A DIRIGER (Personnel de direction et de supervision)

Sous critères	Définitions	Attitude 1	Attitude 2	Attitude 3	Attitude 4	Attitude 5
Qualité d'animation et de coordination	<i>Aptitude à planifier, à impulser, coordonner, communiquer, motiver les collaborateurs, à organiser le travail, à évaluer les résultats obtenus, à contrôler l'utilisation des ressources</i>	Ne sait pas motiver et entraîner ses subordonnés	Se contente de tenir par formalisme des réunions de coordination	Suscite la collaboration et la participation	A de bons rapports avec son personnel et le pousse au travail	Sait motiver et influencer ses collaborateurs dans le sens de la réalisation des objectifs.
Modèle d'autorité et de maturité	<p>Style de direction (autocratique – paternaliste – laxiste – management participatif)</p> <p>Style de leadership (informatif – délégitatif- participatif – négociatif)</p>	Mou – timide, n'ose pas commander	A de l'autorité mais, exagère par des commandements qui énervent ses collaborateurs	A de l'autorité mais à peu de doigté	Son autorité est acceptée par tous. A de l'intérêt par rapport aux relations humaines	Possède la confiance de tous. Sait maintenir avec justice une discipline ferme
Sens des responsabilités, de l'Etat et du service public	<i>Loyauté vis à vis des autorités. Respect des institutions républicaines. Préoccupations manifestées par rapport aux politiques définies par le Président de la République. Préoccupations par rapport aux besoins et sollicitations. Sauvegarde des intérêts de l'Etat dans les contrats publics</i>	A tendance à défier la hiérarchie. Ne respecte pas les principes de légalité et d'équité dans l'exercice du service public	Se préoccupe peu des politiques définies par les autorités. Ne s'engage pas trop dans la sauvegarde des intérêts de l'Etat	Loyal vis à vis des autorités. Se préoccupe de la qualité du service	Se préoccupe des plans et politiques définies par les autorités. Se soucie de l'amélioration de la qualité du service rendu aux usagers	Manifeste de la passion dans la sauvegarde des intérêts de l'Etat. Assume ses responsabilités dans l'exercice de la mission de service public

V – CAPACITE D'INITIATIVE (Personnels opérationnels)

Sous critères	Définitions	Attitude 1	Attitude 2	Attitude 3	Attitude 4	Attitude 5
Capacité à concevoir et à proposer des initiatives permettant d'améliorer la manière de servir	<p><i>Savoir surmonter des difficultés sans attendre des instructions de la part des supérieurs</i></p> <p><i>Savoir prendre des risques dans le respect du cadre législatif</i></p>	<p>N'attend que des instructions pour agir</p> <p>Ne prend aucune initiative</p>	<p>Tente de prendre des initiatives mais, ne va pas au bout de ce qu'il entreprend</p>	<p>Sait entreprendre mais manque de confiance en lui-même</p>	<p>Malgré l'insuffisance des moyens, parvient à faire de bons résultats</p> <p>A de l'initiative et de la détermination</p>	<p>A l'art de surmonter des difficultés</p> <p>Prend des initiatives dans le respect de la réglementation</p> <p>A beaucoup d'initiatives</p>

CANEVAS DE DEMANDE DE TRANSFERT D'ELEVES

REPUBLIQUE DU SENEGLAL
Ministère de l'Education Nationale
Année scolaire
DEMANDE DE TRANSFERT

(A remplir en 3 ou 4 exemplaires par la famille)

Etablissement d'origine (**indiquer si le CEM est polarisé ou non**) :

Prénom(s) et NOM de l'élève.....

Date et lieu de naissance.....

Classe fréquentée..... pendant l'année scolaire/

Classe /année scolaire				
Moyenne annuelle / 20 / 20 / 20 / 20
Rang / / / /
Appréciations / décision du conseil de classe				

Etablissement sollicité :.....

Classe..... pour l'année scolaire

Langue vivante1 (LV1)..... Langue vivante 2 (LV2)

Sciences physiques : OUI ou NON

Êtes-vous boursier (e) ? OUI / NON si OUI le taux :

Prénom(s) et nom du parent.....Lien de parenté :

Adresse

Motif de la demande de transfert :.....

Signature légalisée du parent ou du tuteur légal

N.B :

- Joindre à la présente un (01) extrait des actes de naissance, le bulletin du second semestre de l'année en cours et un quitus de la bibliothèque.
- les demandes de transfert ne sont satisfaites que dans la limite des places disponibles

1) Avis de l'établissement d'origine

- * Favorable
- * Non favorable

2) Avis de l'IDEN d'origine

- * Conforme
- * Non-conforme

3) Avis de l'établissement sollicité

- * Favorable
- * Non favorable

4) Avis de l'IDEN d'accueil

- * Conforme
- * Non-conforme

Très important : - date limite de dépôt à l'établissement sollicité : 15 Septembre

- date limite pour la réponse de l'établissement : 15 Octobre
- date limite d'attente de l'établissement d'origine : 25 Octobre

Exceptions : enfants de diplomates, de fonctionnaires et autres agents de l'Etat en affectation, enfants malades, handicapés et orphelins survenus en cours d'année (joindre pièces justificatives).

FICHE DE RENSEIGNEMENTS ELEVE

P* : Père M* : Mère

A* : Autre (à préciser) S* : Salarié AL* : Activité Libérale (à préciser) SR* : Sans revenu

Prénom et Nom de l'élève : sexe Tél E-mail contact : (tél, mail parents/tuteurs)								
Date et lieu de naissance :								
Classe fréquentée : Classe redoublée : Distinction(s) obtenue (s)								
Date d'arrivée dans l'établissement : Par orientation Par transfert Etablissement d'origine en cas de transfert								
Situation familiale ? Cochez la mention correspondante	Parents vivants			Parent(s) décédé (s)			Vit avec	
	<input type="checkbox"/> P*	<input type="checkbox"/> M*	<input type="checkbox"/> P*	<input type="checkbox"/> M*	<input type="checkbox"/> P*	<input type="checkbox"/> M*	<input type="checkbox"/> A*	
Profession des parents ?	Mère			Père			Tuteur	
	<input type="checkbox"/> S*	<input type="checkbox"/> A L*	<input type="checkbox"/> SR*	<input type="checkbox"/> S*	<input type="checkbox"/> A L*	<input type="checkbox"/> SR*	<input type="checkbox"/> S*	<input type="checkbox"/> A L*
Distance lieu de résidence - établissement ?	0-2km <input type="checkbox"/>			2-5km <input type="checkbox"/>			Plus de 5km <input type="checkbox"/>	
Moyen de déplacement vers l'école ?	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
	A pied			En véhicule			Autres (précisez) :	
Boursier ?	<input type="checkbox"/> OUI Nature et montant :						<input type="checkbox"/> NON	
Maladie /handicap ?	<input type="checkbox"/> OUI Précisez :						<input type="checkbox"/> NON	
Bénéficiez-vous de dispositions particulières de prise en charge ? si oui précisez :								
Activités para et périscolaires ?	<input type="checkbox"/> OUI Préciser :						<input type="checkbox"/> NON	
Tâches domestiques Profil de l'élève et dispositions particulières à prendre pour faire face à la vulnérabilité à la déperdition scolaire	A laisser à l'appréciation du Chef d'établissement							

Source : Module de formation au curriculum pour chefs d'établissement, USAID/EDB –DEMSG, septembre 2010

ENVOI DE PIECES

ENTETE

BORDEREAU D'ENVOI DE PIECES

N°	Analyse	Nombre	Observations
1			

Reçu lepar

NB : Afin de garantir la traçabilité du courrier, il est souhaitable de produire le bordereau en trois (3) exemplaires et d'archiver une copie.

**DÉCRET 79.209 DU 24 MARS 1979 MODIFIÉ PAR LE DÉCRET 95.176 RELATIF AUX
HEURES SUPPLEMENTAIRES**

**SECTION I - PERSONNELS AUTORISÉS A EFFECTUER DES TRAVAUX
SUPPLEMENTAIRES**

ARTICLE 2: Les catégories d'emploi dont les titulaires peuvent être autorisés à effectuer des travaux supplémentaires rémunérés par des indemnités sont déterminés pour chaque gestion budgétaire et suivant les besoins des différents services par des décisions conjointes du Ministre intéressé et du Ministre chargé des Finances.

Le mandatement des indemnités pour travaux supplémentaires au profit des personnels autorisés s'effectue sans limitation d'effectif mais dans la limite des crédits prévus à cet effet par la loi de finances de l'année.

L'épuisement des crédits ouverts entraîne l'arrêt immédiat des mandements et aucune rallonge ne sera accordée pour couvrir d'éventuelles insuffisances.

Ne peuvent bénéficier des indemnités horaires pour travaux supplémentaires que les agents dont la rémunération est comprise entre les indices **586** et **2801**

ARTICLE 3 : Aucune indemnité horaire pour travaux supplémentaires ne peut être attribuée aux agents qui logés gratuitement dans les bâtiments administratifs ou détenus par l'administration à un titre quelconque, doivent se trouver en permanence sur les lieux du travail et sont tenus d'y habiter.

**SECTION II - DÉFINITION DES TRAVAUX SUSCEPTIBLES D'OUVRIR DROIT A UNE
REMUNERATION HORAIRE SUPPLEMENTAIRE**

ARTICLE 4 : Ne peuvent être considérés comme travaux supplémentaires susceptibles d'être rémunérés par des indemnités horaires les travaux qui, quelque soit leur nature, ont été accomplis pendant les heures normales de travail

ARTICLE 5 : Ne peuvent ouvrir droit à rémunération les travaux supplémentaires qui ont été compensés par une absence d'égale durée pendant les heures normales de travail. Il en est de même pour les agents qui les ont effectués mais n'ont pas fourni un

travail horaire au moins égal à celui auquel ils sont astreints pendant les heures normales de service.

ARTICLE 6 : Les travaux supplémentaires effectués par le personnel autorisé ne peuvent dépasser 60 heures par mois et par agent.

ARTICLE 7 : les indemnités horaires pour travaux supplémentaires ne peuvent être cumulées par un même agent avec des rémunérations pour travaux à la tâche, des indemnités forfaitaires pour travaux supplémentaires ni avec les indemnités de fonction.

Elles ne peuvent plus être attribuées à un agent pendant la période où il bénéficie d'indemnités journalières pour frais de tournées ou de missions.

SECTION III - TAUX DES INDEMNITES POUR TRAVAUX SUPPLEMENTAIRES

ARTICLE 8 : Les indemnités horaires pour travaux supplémentaires sont calculées en prenant pour base le total du traitement indiciaire, du complément spécial, de l'indemnité de résidence et de l'indemnité d'attente à l'exclusion de tous autres éléments de la rémunération, notamment des indemnités destinées à tenir compte de la situation de famille (prestations familiales, supplément familial de traitement, majoration familiale). le total obtenu est majoré de 62% pour le personnel relevant du groupe III et de 30% pour le personnel du groupe II.

Le traitement et les indemnités sont pris en compte pour la formation de ce total, pour leur montant annuel d'après la situation des intéressés au moment de l'accomplissement des travaux supplémentaires.

Pour obtenir le taux horaire applicable à chaque agent, ce total est divisé par le nombre 1000 pour le personnel astreint à une durée de travail de quarante heures et plus par semaine.

Le taux horaire ainsi obtenu est arrondi au franc le plus voisin, le demi franc étant arrondi au franc supérieur.

ARTICLE 9 : Les heures supplémentaires effectuées de 22 heures à 7 heures sont des heures de nuit. Elles sont toujours rémunérées au tarif prévu pour les heures normales,

majoré de 100 %. Les heures supplémentaires effectuées les dimanches et jours fériés sont rémunérées au tarif prévu pour les heures normales, majoré de 50%

ARTICLE 10 : Dans un but de simplification des décomptes, les indemnités horaires pour travaux supplémentaires seront calculées quelque soit l'indice du fonctionnaire en cause, sur la base de:

L'indice moyen 675 pour les agents classés au groupe III (indice égal ou inférieur à 1021 inclus)

L'indice moyen 1140 pour les agents classés au groupe II (indice 1201 à 1948 inclus)

L'indice moyen 1562 pour les agents classés au groupe I (indice supérieur à 1948)

Ce mode de décompte est applicable aux contractuels et aux décisionnaires ne relevant pas des conventions collectives. Leur classement dans les groupes est déterminé par le contrat ou la décision d'engagement dans les conditions fixées par l'article 10 du décret 77.080 du 28 Janvier 1977.

ARTICLE 11 : Les taux des indemnités horaires pour travaux supplémentaires sont fixés par l'annexe au présent décret

ARTICLE 12 : Les présentes dispositions ne sont pas applicables aux personnels enseignants qui restent soumis à une réglementation spéciale.

ARTICLE 13 : Les fonctionnaires, employés ou agents, dont les attributions normales ne concourent pas à la fonction enseignante, perçoivent, lorsqu'ils sont chargés de cours dans un établissement scolaire, les indemnités pour travaux supplémentaires qui seraient alloués au personnel enseignant de l'établissement pour assurer les mêmes cours en sus de l'horaire normal.

Lorsqu'aucune rétribution particulière n'est pas prévue pour les cours dont ils sont chargés, les fonctionnaires et agents bénéficient d'indemnités horaires calculées sur la base des taux prévus pour les heures normales. La même rétribution leur est allouée pour les cours de perfectionnement technique ou professionnel dispensés aux agents d'un service administratif.

La décision individuelle chargeant de cours un fonctionnaire précise dans tous les cas le montant de l'indemnité horaire à lui allouer et le maximum d'heures dont la rétribution est autorisée mensuellement dans les conditions prévues à l'article 6.

Les indemnités prévues aux premier et deuxième alinéas du présent article ne sont allouées que pour les travaux accomplis dans les conditions fixées par l'article 4.

ARTICLE 14 : sont abrogées toutes dispositions contraires au présent décret et notamment le décret 79.080 du 28 Janvier 1977.

TRAITEMENT DES HEURES SUPPLEMENTAIRES, COMPLEMENTS D'HORAIRES, MAXIMA DE SERVICES, MAJORATION DE SERVICE, HEURES DE VACATION

REPUBLIQUE DU SENEGAL
MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE
DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT MOYEN
SECONDAIRE GENERAL

N° 003538/MEN/DC/DEMSG

Dakar le 21 juin 1993

CICULAIRE

Aux

- Inspecteurs d'Académie
- Chefs d'Etablissement d'Enseignement Moyen et secondaire Général et techniques
- Aux Directeurs de Blocs Scientifiques

OBJET : Rappels sur le traitement des :

- Heures Supplémentaires,
- Compléments d'horaires, maxima de services,
- Majoration de service, heures de vacation

REFERENCES :

- Décret n° 64 708 du 14/10/1964
- Décret n° 65 541 du 21/07/1965
- Décret n° 74 820 du 20/07/1974
- Circulaire n° 10 858/MEN/SG du 18/11/ 1978
- Décret n° 83 218 du 11/03/1983
- Décret n° 91 962/MEN/DC /DAJLD du 17-07-1981

Le traitement des heures supplémentaires ainsi que le calcul et l'attribution des décharges horaires, l'établissement des maxima horaires et des compléments d'horaires par catégories, corps et disciplines ont connu diverses interprétations selon les établissements, d'une région à l'autre et des vacations selon les époques, l'humeur et le niveau d'information des autorités chargées de l'application des textes ;

Les textes visés ont été pris à des époques assez lointaines les unes des autres, ce qui a pu entraîner des interprétations erronées, soit restrictives souvent au détriment des enseignants.

Il convient donc d' »e procéder à des rappels et à des mises au point ponctuels sur les thèmes et sujets controversés pour apporter une plus grande harmonisation dans le traitement de ces questions.

Décharges horaires

1) Décharges pour classes nombreuses

Les maxima de service sont abaissés d'une heure pour classes nombreuses lorsque l'enseignement donné dans ces classes est au moins de 8 heures.

- Est considérée comme classe nombreuse toute classe dont les effectifs atteignent 45 élèves et plus.
- Pour bénéficier de cette décharge d'une heure pour classes nombreuses, il suffit que le professeur assure au moins huit (8) heures dans des classes qui comptent quarante cinq (45) élèves quels que soient le niveau, l'option, la série.

L'effectif à prendre en considération pour la détermination du maximum de service est celui des élèves présents le 15 novembre de l'année en cours.

Toutefois les réductions des maxima de service ci-dessus ne s'appliquent pas :

- Aux chargés d'enseignement
- Aux professeurs de collèges d'Enseignement moyen (PCEM ou PCEG)
- Aux professeurs d'Enseignement technique théorique
- Aux instituteurs détachés enseignant dans les classes du cycle moyen

2) Décharges pour heures de première Chaire

- Les maxima de services sont diminués d'une heure pour les professeurs de première chaire
- Sont professeurs de première chaire :
- Les professeurs des disciplines scientifiques ou littéraires qui donnent au moins six (6) heures d'enseignement par semaine dans les classes de première et dans les classes de Terminale conduisant au baccalauréat dans nos lycées.
- Le calcul des ces six heures ne prend pas en compte les heures données à deux divisions d'une même classe ou section qu'une seule fois.

Exemple : les heures données dans deux ou plusieurs classes de première A ne comptant qu'une seule fois (en effet une seule préparation suffit pour ces parallèles) ;

3) Décharge pour heure de laboratoire

- a) Le professeur de sciences physiques ou sciences naturelles responsable du laboratoire est considéré comme effectuant à ce titre une heure de service hebdomadaire.
- b) Dans les établissements qui ne disposent d'aucun personnel de laboratoire, les professeurs qui assurent au moins huit heures d'enseignement en sciences physiques bénéficient d'une réduction de service d'une heure.

Les décharges citées aux paragraphes a et b ne peuvent en aucun cas se cumuler.

J'attire votre attention sur la nécessité de décompter l'heure de laboratoire aux professeurs ayant droit pour éviter de les pénaliser.

c) Cas des professeurs des blocs scientifiques et technologiques

Le décret 83 218 du 11/03/1983 dispose en son article 10 :

« Des professeurs de Sciences Naturelles, de Sciences physiques, d'Economie Familiale et d'Education Technologique sont affectés dans chaque Bloc Scientifique ». En plus de l'Enseignement qu'ils dispensent, ils peuvent être responsables de laboratoires.

Article 11 :

- Les professeurs exerçant dans les blocs scientifiques ont les mêmes horaires hebdomadaires que leurs collègues de même corps, en service dans l'Enseignement Moyen Général.
- Ils peuvent bénéficier d'un abattement de trois heures au maximum sur leur horaire
- Cependant dans la pratique, il a été constaté que systématiquement et automatiquement un abattement de deux (02) heures est accordé à tous les professeurs exerçant dans les blocs sans distinction de discipline ni de corps ou de grade et sans référence à la charge des effectifs.
- Toutefois l'abattement d'une heure pour les responsables de salles ne peut être opéré qu'au prorata du nombre de salles de la discipline considérée.

Exemple : Dans un bloc scientifique où officient quatre professeurs de Sciences Physiques et où on ne compte que deux salles de Sciences Physiques, l'abattement pour responsabilité de salle ne peut concerner que deux (2) professeurs.

4) Décharge pour les Conseillers Pédagogiques

a) Les professeurs animateurs pédagogiques (un par établissement et par discipline) bénéficient à ce titre d'une décharge de trois (3) professeurs.

b) Les conseillers pédagogiques (à raison d'un conseiller pour deux stagiaires au plus) bénéficient d'une réduction horaire hebdomadaire de deux (2) heures.

C'est le cas du lycée d'application Thierno Seydou Nourou Tall et des professeurs cooptés comme maître d'application pour les différents départements de l'Ecole Normale Supérieure et officiant dans les établissements autres que le lycée d'application. Pour ces professeurs la décharge est annuelle et doit être renouvelée chaque année.

c) La décharge accordée aux conseillers pédagogiques itinérants est précisée dans l'ordre de service les nommant.

5) Décharge pour les professeurs d'Education Physique et Sportive

Les Professeurs et Maîtres d'Education Physique et Sportive bénéficient d'une décharge de quatre (4) heures hebdomadaires pour mener à bien les activités concernant les entraînements des équipes évoluant dans l'établissement, l'encadrement des élèves dans les compétitions.

Ces activités doivent être effectuées pour le bénéfice de la décharge.

6) Décharge pour les principaux de collège

Les réductions de services hebdomadaires accordées aux principaux de Collège dépendent du nombre de classes.

7) Décharge pour bibliothèque

Le professeur chargé de bibliothèque est considéré comme effectuant à ce titre, une (01) heure de service hebdomadaire.

8) Compléments d'Horaires

- Les professeurs de tous corps dont le service hebdomadaire, toute décharges déduites, est en deçà de son maximum horaire, peuvent être appelés, selon les

nécessités de service, à compléter cet horaire dans un ou plusieurs établissements autres que le poste où ils sont affectés ;

- Les professeurs ainsi sollicités sont tenus d'effectuer le complément dans la limite de leur horaire normal de service.
- Si un professeur est appelé, pour son service complet, à enseigner dans trois établissements différents, son maximum de service est diminué d'une heure.

9) maxima horaires : Ne figurent dans le texte que les cas particuliers.

- Professeurs de Collège (PCEM ou CE) enseignant dans le second cycle

a) A temps plein

- Les professeurs de collège d'Enseignement (PCEM), le chargé d'Enseignement (CE) appelé à enseigner à temps plein dans l'Enseignement Secondaire (second cycle) se voit appliquer un service hebdomadaire de dix huit (18) heures au lieu de vingt deux (22) heures.
- Cependant il ne peut bénéficier ni de la décharge horaire pour classes nombreuses ni l'heure de première chaire.

b) A temps partiel

- Pour le PCEM ou le CE appelé à enseigner à temps partiel dans l'Enseignement Moyen (1^{er} cycle) et à temps partiel dans l'Enseignement Secondaire (2^{ème} cycle), les heures effectuées dans ce dernier sont multipliées par le rapport 22/18^{ème}.

10) Majoration d'Horaire

- Dans l'intérêt du service, tout professeur peut être tenu sauf empêchement motivé pour raison de santé, de faire, en sus de son maximum de service, deux (2) heures supplémentaires donnant droit à rétribution spéciale au taux règlementaire.
- Lorsque l'enseignement est donné dans plusieurs classes, divisions ou sections, une majoration de service d'une heure est appliquée.

CIRCULAIRE N° 004898 MEPEMSLN/SG/DEMSGDT RELATIF A L'APPLICATION DU DECRET DETERMINANT LES SERVICES HEBDOMADAIRES DU PERSONNEL ENSEIGNANT ET DU PERSONNEL DE SURVEILLANCE DES ETABLISSEMENTS DE L'ENSEIGNEMENT MOYEN SECONDAIRE



République du Sénégal
Un Peuple-Un But-Une Foi

Ministère de l'Enseignement Préscolaire, de l'Élémentaire, du Moyen Secondaire et des Langues Nationales
DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT MOYEN SECONDAIRE GÉNÉRAL

Le Ministre

N°.4.8.9.8.....MEPEMSLN/SG/DEMSG.DT
Dakar, le10.4.OCT.2010.....

LETTRE-CIRCULAIRE

Objet : Application du décret déterminant les services hebdomadaires du personnel enseignant et du personnel de surveillance des établissements de l'enseignement moyen secondaire général

Référence : Décret 2007-1587 du 31-12-07, modifiant le décret 65-541 du 21-07-65 portant détermination des maxima de services hebdomadaires du personnel enseignant et du personnel de surveillance des établissements d'enseignement du 2nd degré et d'enseignement technique

Le décret 2007-1587-07 du 31-12-07, qui abroge le décret 65-541 du 21-07-65, fixe les maxima des services hebdomadaires comme suit :

Grade	Service hebdomadaire
Professeur d'Enseignement Secondaire (PES)	21 heures hebdomadaires
Professeur d'Education Physique et Sportive (PEPS)	
Professeur d'Enseignement Moyen (PEM)	
Professeur d'Education Artistique et Musicale (PEAM)	
Professeur Contractuel de même grade	
Professeur de Collège d'Enseignement Moyen (PCEM)	
Professeur Contractuel de même grade	
Instituteur chargé de cours	25 heures hebdomadaires
Maître d'Education Physique et Sportive (MEPS)	
Maître d'Education Artistique et Musicale (MEAM)	

Depuis l'entrée en vigueur de ces nouvelles dispositions en matière de service hebdomadaire des professeurs, il m'a été donné de constater un manque de rigueur dans son application.

C'est pourquoi, je vous demande de tout mettre en œuvre pour faire respecter le volume horaire hebdomadaire des professeurs, comme fixé dans ce présent décret.

Chaque fois que de besoin, je vous exhorte à tenir compte de la proximité géographique pour attribuer aux professeurs des compléments horaires dans les établissements les plus proches.

J'attache du prix à l'exécution diligente et correcte de ces instructions.

A

Madame et Messieurs les Inspecteurs d'Académie
Mesdames et Messieurs les Inspecteurs Départemen-taux de l'Education

Ampliations :

- MEPEMSLN/SG
- MEPEMSLN/DC



REPUBLIQUE DU SENEGAL

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE

ACADEMIE DE

COLLEGE/LYCEE

TABLEAU N°1 : HEURES SUPPLEMENTAIRES

DEMANDE D'AUTORISATION DE FAIRE EFFECTUER DES HEURES SUPPLEMENTAIRES

ANNEE SCOLAIRE 20..... / 20.....

DISCIPLINE	NBRE DE CLASSES	HORAIRE PROF. E.T.	PRENOMS ET NOM DES PROFESSEURS	MLE	CORPS	HORAIRE DU	MOTIFS DECHARGE MAJORIZATION	HORAIRE DONNE	HEURE SUP. PROPOSEE	PERIODE DU AU	OBSERVATION

Fait à le

Le Chef d'établissement

REPUBLIQUE DU SENEGAL

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE

ACADEMIE DE

COLLEGE/LYCEE

TABLEAU N°2 :

PROJET DE NOTE DE SERVICE PORTANT AUTORISATION DE FAIRE EFFECTUER DES HEURES SUPPLEMENTAIRES

ANNEE SCOLAIRE 20..... / 20.....

PRENOMS ET NOM	MATRICULE	CORPS ET GRADE	DISCIPLINE	HEURES SUPPLEMENTAIRES PROPOSEES	PERIODE DU AU

Fait à le

Le Chef d'établissement

103

REPUBLIQUE DU SENEGAL
MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE
**ACADEMIE DE
COLLEGE/LYCEE**

PRENOMS ET NOM :
DISCIPLINE :
MATRICULE :
CORPS ET GRADE :
INDICE :

EMPLOI DU TEMPS DES HEURES SUPPLEMENTAIRES

ANNEE SCOLAIRE 20..... / 20.....

JOUR	8H-9H	9H-10H	10-11H	11H-12H	15H-16	16H-17H	17H-18H
LUNDI							
MARDI							
MERCREDI							
JEUDI							
VENDREDI							
SAMEDI							

Maximum hebdomadaire :

Total heures prof sur E. Temps :

Décharge :

Total horaire compte tenu de la majoration :

Ou de la décharge :

Majoration :

Heures supplémentaires proposées :

CLASSES						
HORAIRES PROF						
EFFECTIFS						

Fait à le

Le Chef d'établissement

REPUBLIQUE DU SENEGAL

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE

ACADEMIE DE

COLLEGE/LYCEE

CERTIFICAT DE SERVICE FAIT

Le du certifie que le professeur ou les professeurs dont le(s) ou le sui(ven)t ont/a bien effectué au titre de l'année scolaire 20..... / 20.....les heures supplémentaires qui ont été autorisées par la note de service n°du

PRENOMS ET NOM	MATRICULE	CORPS ET GRADE	DISCIPLINE	HEURES AUTORISEES	PERIODE DU	AU	EMARGEMENT

Fait à le

Le Chef d'établissement

NB : Une lettre justificative des heures supplémentaires doit accompagner les tableaux ci-dessus. Dans cette lettre, le CE doit préciser :

- ✓ le nombre de classes pédagogiques ;
- ✓ le nombre de professeur avec leur corps d'appartenance ;
- ✓ les décharges horaires ;
- ✓ les responsables de cellules ;
- ✓ les CPR/CPI
- ✓ les OS nommant les CPR/CPI

ATTENTION :

Décharge pour classes nombreuses

La décharge n'est comptabilisée qu'une seule fois. Toutefois les réductions des maxima de service ci-dessus ne s'appliquent pas :

- Aux chargés d'enseignement...
- Aux instituteurs détachés enseignant dans les classes du cycle moyen
- Aux PC1 et aux vacataires.

Décharge pour heures de première Chaire

Cette décharge ne s'applique pas non plus aux mêmes catégories d'enseignants citées précédemment.

Décharge pour heure de laboratoire

Article 11

Cependant dans la pratique, il a été constaté que systématiquement et automatiquement un abattement de deux(02) heures est accordé à tous les professeurs exerçant dans les blocs sans distinction de discipline ni de corps ou de grade et sans référence à la charge des effectifs.

c) A temps plein

Les professeurs de collège d'Enseignement (PCEM), le chargé d'Enseignement (CE) appelé à enseigner à temps plein dans l'Enseignement Secondaire (second cycle) se voient appliquer un service hebdomadaire de vingt deux (22/25) heures.

Cependant il ne peut bénéficier ni de la décharge horaire pour classes nombreuses ni de l'heure de première chaire.

d) A temps partiel

Pour le PCEM ou le CE appelé à enseigner à temps partiel dans l'Enseignement Moyen (1^{er} cycle) et à temps partiel dans l'Enseignement Secondaire (2^{ème} cycle), les heures effectuées dans ce dernier cas sont multipliées par le rapport 25/21^{ème}.

Majoration d'Horaire

Dans l'intérêt du service, tout professeur peut être tenu sauf empêchement motivé pour raison de santé, de faire, en sus de son maximum de service, deux (2) heures supplémentaires donnant droit à une rétribution spéciale au taux règlementaire.

Lorsque l'enseignement est donné dans plusieurs classes, divisions ou sections, une majoration de service d'une heure est appliquée au personnel qui donne plus de huit (08) dans les classes, divisions ou sections de moins de vingt cinq (25) élèves.

MODELE DEMANDE D'EXPLICATION ET DE MISE EN DEMEURE

République du Sénégal

Ministère de l'Education Nationale

Inspection d'Académie de :

IDEN de :

Nom de l'Etablissement : n° /Conf. /

A. M/Mme

Matricule de solde..... grade

Fonction.....

Objet : Demande d'explication et de mise en demeure

Je vous prie de me fournir par écrit, les raisons pour lesquelles vous ne vous êtes pas présenté(e) à votre poste de travail depuis le

Je vous invite à me retourner dans les plus brefs délais, l'accusé de réception joint à la présente et à rejoindre immédiatement votre poste.

Je vous rappelle que sans une réponse de votre part dans un délai maximum de huit (8) jours, vous serez radié(e) des cadres en application de la Circulaire n° 49/PR/MFPT/CAB du 21 mai 1963 de Monsieur le Président de la république.

Signature et cachet du Chef de l'Etablissement

.....

ACCUSE DE RECEPTION

M/Mme.....

Mle de solde..... grade

reconnaît avoir reçu de

le document.....

ce jour.....

Fait à le

MODELE DE BULLETIN DE VISITE MEDICALE (POUR LE PERSONNEL)

ENTETE

BULLETIN DE VISITE MEDICALE

Le/la Proviseur/Principal (e), du (nom établissement)....., prie le Médecin
du..... de bien vouloir examiner
M/Mme FonctionGrade.....
Matricule.....en service dans l'établissement.

Le chef d'établissement

Avis du Médecin

- Vu(e) et traité(e)
- Repos médical de.....

Cachet, date et signature

**Important: Ce billet devra être retourné à la direction dûment signé et daté par le
médecin**

SPECIMEN DE BILLETS

Entête
BILLET DE RETARD
N°
L'élève de la classe de arrivé (e) en retard ce jour à h est autorisé(e) à entrer en classe
Le
Le/la Surveillant(e) (e) Général (e)

Entête	
BILLET DE SORTIE	
N°	
L'élève de la classe de après présentation de la demande d'autorisation du parent est autorisé (e) à s'absenter du collège/Lycée à partir du pour une durée de Jours.	
L'élève est tenu de reprendre ses cours le.....à.....heures	
<i>NB: - L'absence engage la responsabilité des seuls parents</i>	
- <i>L'élève devra rapporter ce billet dûment signé par ses parents.</i>	
.....le	
Le parent	Le/La Surveillant(e) Général(e)

Entête

BILLET D'ABSENCE

N°

L'élève de la classe de absent (e) de /du à/
au est autorisé (e) à entrer en classe

NB : Ce billet doit être conservé par l'élève pendant toute la semaine suivant son retour

..... Le

Le/La Surveillant(e) Général(e)

MODELE DE DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE

DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE

Entête

N°

Je soussigné (e), Mme/M Fonction
Matricule Grade sollicite une autorisation d'absence de
jours pour la période du au

Motif de l'absence :

.....
.....

Important : *S'agissant des absences pour convenance personnelle, l'agent doit préciser ci-après le (les) jour(s) retenu (s) pour compenser les heures de cours perdues,*

Jour(s) et heure(s) de rattrapage :

Classes concernées :

L'intéressé(e) :

Avis motivé du CE :

MODELE D'IMPUTATION BUDGETAIRE

ENTETE

IMPUTATION BUDGETAIRE

Part à la charge de l'intéressé : 20%

Part à la charge de l'employeur : 80%

DESIGNATION

- A. Budget 601 article 9520
- B. De l'ordonnateur de dépenses 20 609
Centre Peytavin, Ministère des Finances

Prénom :

NOM :

Grade :

Matricule :

Lieu de service :

..... le 20

Le (a) Principal (e) /Proviseur

EXEMPLE DE PROPOSITION DE NOMINATION

CORRESPONDANCE A ADRESSER A L'IA

Objet : Proposition de nomination de coordonnateurs de cellules pédagogiques

Conformément à l'arrêté n° 03317/MEENMSLN du 15 Septembre 2011 relatif à l'organisation et au fonctionnement des cellules pédagogiques, les professeurs dont les noms suivent sont proposés comme coordonnateurs de cellule pédagogique pour l'année scolaire 20.....20.....

N°	Prénom(s)	Nom	Discipline	Matricule/grade	Ancienneté l'enseignement	dans
01						
02						
03						
04						
05						

Le chef d'établissement

MODELE DE RELEVE DES ETATS MENSUELS D'ABSENCES DU PERSONNEL

République du Sénégal

Ministère de l'Education Nationale

Inspection d'Académie de :

IDEN de :

Nom de l'établissement..... Période:

N° d'ordre	Prénoms & NOM	Mle de solde	Fonctions	Dates d'absences	Motifs invoqués	Observations du CE	Emargement des agents concernés
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							

.....le.....

Signature et cachet

EXEMPLE DE JOURNAL D'ACTIVITE

Suivi des absences des professeurs

Répartition des absences de professeurs par heure et par discipline													Nbre total d'heures perdues	
Jour	Nbre total de professeurs absents	Philo	Fçais.	Angl.	Math	SP	SVT	HG	LV2	EPS	Econ.	Ed. Art	Ed Mus.	
L														
M														
M														
J														
V														
S														
L														
M														
M														
J														
V														
S														

EXEMPLE DE TABLEAU DE BORD DE L'ACTIVITE MENSUELLE

Suivi des activités des organes de gestion et de concertation

	Nombre total d'activités	Répartition par type d'activités				Répartition par type de structure					Durée totale des activités	Moyenne temps par activité
		Réunions	Manifestations	Représentation	Autres	CGE	CAP	Clubs	FSE	GS		
JOUR												
L												
M												
M												
J												
V												
S												

PLANIFICATION ET CONDUITE D'UNE REUNION DE RENTREE DES PERSONNELS

ETAPES	QUOI ?	QUI ?	COMMENT ?
PHASE PREPARATOIRE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Préparation des documents de présentation à partir du rapport bilan de l'année écoulée : - résultats aux examens taux de promotion interne, de redoublement, d'abandon ; - faire le point sur les structures ; ✓ Définition de l'ordre du jour ; ✓ Convocation du personnel; ✓ Préparation du lieu de la rencontre (veiller autant que possible à la commodité des lieux) ; 	<p>Le CE en collaboration avec</p> <ul style="list-style-type: none"> - Censeur ; - SG ; - l'intendant(e) ; - Comptable matières ; - Personnel d'appoint. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tenue de réunions préparatoires ; - Exploitation des documents ; - Reprographie
TENUE DE LA REUNION	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cérémonie protocolaire - Mot de bienvenue - Présentation des nouveaux - information sur les départs : retraités, mutés, décorés, promus, etc. ✓ Partage de l'ordre du jour ✓ Désignation d'un rapporteur ✓ Communication ✓ Echanges ✓ Synthèse : consensus forts, directives ✓ Procès verbal à afficher (large diffusion), à archiver et à envoyer à la hiérarchie 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ CE ✓ Participants ✓ CE ✓ Rapporteur 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Présentation (possibilité d'une présentation Powerpoint) ✓ Distribution de la documentation ✓ Modalité : plénière
SUIVI DES CONCLUSIONS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mise en place d'organes de gestion et de concertation (veiller à leur fonctionnalité pour l'application des conclusions de la réunion) : - CGE, FSE/Gouvernement Scolaire, AS, Cellule Genre, Cellules pédagogiques, APE ✓ Tenue des conseils d'enseignement 	CE	Plan de suivi - évaluation des conclusions

MODELE DE CERTIFICAT DE PRISE DE SERVICE

ENTETE

N°

CERTIFICAT DE PRISE DE SERVICE

Je soussigné (e), le/la Proviseur/Principal (e) / du Lycée/Collègede
certifie que M./Mme né(e) le..... à titulaire (diplôme) et affecté(e)
dans l'établissement en qualité de Professeur de (discipline) par ordre de
service du a bien pris service le 20.....

En foi de quoi, je délivre le présent certificat pour servir et valoir ce que de droit

.....le

Le chef d'établissement

MODELE DE CERTIFICAT DE CESSATION DE SERVICE

ENTETE

CERTIFICAT DE CESSATION DE SERVICE

N°.....

Je soussigné (e), le/la Proviseur/Principal (e) / du Lycée/Collègede
certifie que M./Mme né(e) le à titulaire (diplôme) Professeur de
(discipline) du..... a cessé le service le20.....

En foi de quoi, je délivre le présent certificat pour servir et valoir ce que de droit

Fait àle

Le chef d'établissement

ELABORATION D'UN REGLEMENT INTERIEUR CONSENSUEL ET PARTICIPATIF

DEMARCHE D'ELABORATION D'UN REGLEMENT INTERIEUR CONSENSUEL ET PARTICIPATIF	DIFFICULTES EVENTUELLES DANS L'ELABORATION ET DANS L'APPLICATION DU RI.
<ul style="list-style-type: none">- Convocation d'une Assemblée Générale pour consulter la communauté et obtenir son adhésion et sa participation ;- Mise sur pied d'un comité d'élaboration représentatif des acteurs du collège- Validation par le CGE ;- Diffusion et partage avec les acteurs.	<ul style="list-style-type: none">- Non adhésion des acteurs.- Mauvaise compréhension du lien entre la loi 61-33 sur la morale et déontologie professionnelle et les normes et valeurs qui structurent le RI.- Déficit/absence de personnel d'encadrement.- L'existence de groupes de pression.

CANEVAS POUR L'ELABORATION D'UN REGLEMENT INTERIEUR DE L'ETABLISSEMENT

N°	DOMAINES	CONTENU ASSOCIE
1	Préambule	<ul style="list-style-type: none"> - Contexte : Loi d'orientation, LPG, droits de l'enfant, extraits code pénal et code du travail, loi 61-33, décret sur le CGE, ... - Objectifs du RI
2	Organisation et fonctionnement de l'établissement	<ul style="list-style-type: none"> - Définition de l'établissement (collège/lycée): finalités, structures, horaires, conditions d'accès, conditions de séjour, utilisation des lieux communs, - Activités socioéducatives et pédagogiques - Instances du collège : CGE, conseil de discipline, ... - Sanctions - Processus pour porter plainte, comité de plainte
3	Relations de l'établissement avec la communauté	<ul style="list-style-type: none"> - Relation établissement/parent : rencontres parents/professeurs, réunions APE, participation au CGE et au PE, retrait des bulletins de composition, ... - Relation collège/partenaires : codification des prestations de services, obligation de rendre compte au partenaire de l'utilisation des ressources qu'il alloue à l'établissement.
4	Hygiène	<ul style="list-style-type: none"> - Propreté de l'école, des vêtements, des toilettes, de la cour, des salles et des alentours de l'établissement
5	Sécurité	<ul style="list-style-type: none"> - Port d'armes blanches ou à feu - Jeux dangereux - Conflits et bagarres - Intrusion d'éléments étrangers - Harcèlement sexuel
6	Organisation des études et des évaluations	<ul style="list-style-type: none"> - Conditions propices à la situation d'enseignement/apprentissage - Contrôles continus - Fraudes aux évaluations - Cours de renforcement, de rattrapage et de remédiation - Assiduité et ponctualité des enseignants
7	Droits et obligations des élèves	<ul style="list-style-type: none"> - Droits : respect de sa dignité (injures, châtiment corporel, ...) droit à la permission, à la participation, à une évaluation juste et équitable, ... - Obligation : discipline, assiduité, respect de l'autorité, ...
8	Droits et obligations des autres acteurs de l'établissement	<ul style="list-style-type: none"> - Droits et devoirs du CE - Droits et devoirs des enseignants ; du surveillant(e) ; gardien...
9	Ethique et comportements citoyens	<ul style="list-style-type: none"> - Comportement éthique et responsable des différents acteurs - Education à la citoyenneté à travers des clubs, des forums et une implication dans les activités d'intérêt communautaire.
10	Dispositions particulières	<ul style="list-style-type: none"> - Mesures spécifiques aux réalités de l'établissement.

Source: Module de formation au curriculum pour chefs d'établissement, USAID/EDB -DEMSG, septembre 2010

CANEVAS D'UN RAPPORT SYNTHESE D'ACTIVITES

Entête

Période du au

Activités prévues	Activités réalisées	Nbre de Participants (H/F)	Activités non réalisées	Motifs	Recommandations
1.					
2.					
3.					
4.					

Nom et signature du responsable: Date :

PROPOSITION DE RENOUVELLEMENT/REGULARISATION DES BOURSES & AIDES SCOLAIRES

ENTETE

PIECES A FOURNIR DOSSIER DE DEMANDE DE BOURSE

1. Une demande adressée au Président du Conseil Régional
2. Le bulletin du 2^{ème} semestre de l'année scolaire précédente pour les anciens élèves ou un certificat de scolarité pour les nouveaux élèves de 6^{ème}.
3. Une des pièces suivantes :
 - a. Certificat de décès du/des parents décédés.
 - b. Bulletin de pension de retraite
 - c. Attestation de revenu (paysan, pasteur, pêcheur, artisan ...)
 - d. Certificat d'invalidité
 - e. Certificat de chômage
 - f. Bulletin de salaire
4. Certificat d'imposition ou de non imposition pour le parent non salarié
5. Certificat d'administration légale, si c'est la mère qui a la garde de l'élève.

DOMAINE II : GESTION PEDAGOGIQUE

Au-delà de ses missions administratives, le chef d'établissement est le premier conseiller pédagogique de l'établissement. La prestance de son leadership pédagogique compte beaucoup dans les performances de l'établissement. Les outils proposés dans ce guide lui permettent de suivre et d'évaluer les activités pédagogiques déroulées par les enseignants. Ces outils concernent les aspects liés à :

- ✓ L'exécution des programmes et la progression des enseignements ;
- ✓ L'animation pédagogique ;
- ✓ L'organisation et le suivi des évaluations et des activités de remédiation.

HORAIRES DANS L'ENSEIGNEMENT MOYEN : CLASSES DE SIXIÈME-CINQUIÈME

DISCIPLINE	SIXIÈME						CINQUIÈME					
	MODERNES		CLASSIQUES			H.P	MODERNES		CLASSIQUES			
	M1	M2	A1	A2	HP		M1	M2	A1	A2	HP	
Français (a)	6	6	6	6	7		6	6	6	6	7	
Mathématiques	5	5	5	5	6		5	5	5	5	6	
Anglais LV1 (b)	5	-	5	-	6		5	-	5	-	6	
Allemand LV1	-	5	-	5	6		-	5	-	5	6	
L V 2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Sciences Physiques	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Langues Classiques (c)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Latin	-	-	4	-	8		-	-	4	-	8	
Arabe	-	-	-	4	4		-	-	-	4	4	
Grec	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Technologie	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Histoire	2	2	2	2	2		2	2	2	2	2	
Géographie	2	2	2	2	2		2	2	2	2	2	
Education Civique	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	
S V T (d)	2	2	2	2	4		2	2	2	2	4	
Dessin (e)	1	1	1	1	2		1	1	1	1	2	
Travaux Manuels édu.	1	1	1	1	2		1	1	1	1	2	
Musique	1	1	1	1	2		1	1	1	1	2	
Education Physique	2	2	2	2	2		2	2	2	2	2	
Economie Familiale (f)	2	2	2	2	2		2	2	2	2	2	
TOTAL	30	30	34	34			30	30	34	34		

a) L'horaire 5h Professeur peut être appliqué en cas d'impossibilité de faire assurer l'horaire officiel.

b) Etant donné les méthodes utilisées, le dédoublement des effectifs en ½ classe ne s'impose plus. Pour la cinquième heure ; élèves et professeurs ont 6h.

c) Référence circulaire n°11534/MEN/CTF du 23 novembre 1979.

d) Il est souhaitable que les effectifs des classes de sciences naturelles (SVT) dédoublées ne dépassent pas 25 élèves.

e) Dessin et Musique ; 1 heure hebdomadaire toujours donnée par groupe de ½ classe.

f) 2 h pour les filles et 1 h pour les garçons (cf. circulaire n°10050/MEN/SG/DEMSTP/SEMS du 16 Octobre 1979)

TABLEAU DES COEFFICIENTS DU CYCLE SECONDAIRE GENERAL

DISCIPLINE	L1						L2			S 1			S2			S3		
	Option 1			Option 2														
	2nde	1ère	Tle	2nde	1ère	Tle	2nde	1ère	Tle	2nde	1ère	Tle	2nde	1ère	Tle	2nde	1ère	Tle
Français	4	6	6	4	6	6	4	5	6	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Philosophie			6			4			6			2			2			2
Mathématiques	3	3	2	3	3	2	3	3	2	5	8	8	5	5	5	5	8	8
Histoire et Géographie	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4			
LV1	3	5	3	3	5	3	3	5	3	3	3	2	3	3	2	3	3	2
LV2																		
Economie Générale							2	2	2									
Latin ou classique arabe	3	5	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Grec	3	5	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Sciences physiques	2	2	-	2	2	-	2	2	2	8	8	5	5	6	6	5	8	8
SVT	2	2	-	2	2	-	2	2	2	4	2	2	5	6	6			
Construction mécanique																5	8	8
Analyse de fabrication																		
Technologie Générale																2	2	2
Automatisme Théorique																		
TP																3	3	3
EPS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Matière facultative	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Source : http://igen.education.sn/programmes/circulaires/coef_credit.pdf

CREDITS HORAIRES DU CYCLE SECONDAIRE GENERAL

Discipline	L1						L2			S 1			S2			S3		
	Option 1			Option 2														
	2nde	1ère	Tle	2nde	1ère	Tle	2nde	1ère	Tle	2nde	1ère	Tle	2nde	1ère	Tle	2nde	1ère	Tle
Français	5(6)	5	5	5(6)	5	5	5(6)	5	5	5(6)	5	3	5(6)	5	5	5(6)	5	3
Philosophie			8			8			8			3			3			3
Mathématiques	3	3	3	3	3	3	3	3	3	5	6	8	5	5	5	5	6	8
Histoire et Géographie	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4			
LV1	3	5	3	3	5	3	3	5	3	3	3	2	3	3	2	3	3	2
LV2 (3) (6)	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2(5)		2	2				
Economie Générale (3)							3	3	3									
Latin ou classique arabe	3	3	3															
Grec	3	3	3															
Sciences physiques	2(4)	2(4)	-	2(4)	2(4)	-	2(4)	2(4)	2(4)	5(7)	5(7)	5(7)	5(7)	5(7)	5(7)	5(7)	5(7)	5(7)
SVT	2(4)	2(4)	-	2(4)	2(4)	-	2(4)	2(4)	2(4)	2(4)	2(4)	2(4)	3(5)	3(5)	4(6)			
Construction mécanique																8	8	8
Analyse de fabrication																-	1	1
Technologie Générale																2	2	2
Automatisme Théorique																1	1	
TP																4	4	
EPS	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Matière facultative	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			

(1) Dédoublement d'une classe pédagogique qui devra être effectif chaque fois que les conditions sont réunies

(2) 2 heures en Histoire et 2 heures en Géographie

(3) Matières à option de la série L2, dès le niveau de Seconde

(4) Matières à option des séries L1 et L2, en Premières, en Terminales L2, il s'agit d'une matière interdisciplinaire : Sciences de la Nature.

(5) La matière facultative ne sera enseignée que si l'organisation pédagogique de l'établissement le permet

(6) Prévoir deux (2) heures supplémentaires pour les débutants, en Seconde et première.



République du Sénégal

Un Peuple-Un But-Une Foi

Ministère de l'Enseignement Élémentaire, du Moyen Secondaire et des Langues Nationales

DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT MOYEN SECONDAIRE GÉNÉRAL

Le Ministre

№ 0.3.3.17...MEPEMSLN/SG/DEMSG

Dakar, le 15 SEPT 2011

ARRETE N° MODIFIANT L'ARRÉTÉ N° 07078/MEN/DC/DAJLD DU 29/09/99 PORTANT ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DES CELLULES PEDAGOGIQUES DANS L'ENSEIGNEMENT MOYEN ET SECONDAIRE

Titre I - Définition de la cellule pédagogique

Article 1. La cellule pédagogique regroupe l'ensemble des professeurs d'une même discipline d'un ou de plusieurs établissements d'une zone donnée, en vue de réaliser des projets pédagogiques reconnus d'intérêt général. Cadre de concertation, d'échanges et de propositions, la cellule pédagogique est le premier lieu de la formation continuée des professeurs.

Article 2. La cellule pédagogique peut se présenter sous deux formes:

- la cellule pédagogique d'établissement qui regroupe les professeurs d'une même discipline d'un établissement donné;
- la cellule pédagogique mixte qui regroupe, en un lieu choisi, les enseignants d'une même discipline de différents établissements situés dans une même zone géographique.

A l'occasion, et sur proposition des conseillers pédagogiques itinérants, en rapport avec les Inspecteurs de Spécialité, les cellules pédagogiques (mixtes ou d'établissement), peuvent être regroupées ou scindées selon les nécessités et notamment pour respecter les ratios d'encadrement appropriés.

Article 3. Les établissements n'entrant pas dans les situations définies seront gérées au cas par cas par les instances compétentes notamment par le chef d'établissement qui est le premier responsable et garant de la bonne marche des cellules de son établissement.

Titre II - Rôle et missions de la cellule pédagogique

Article 4. La cellule pédagogique vise la promotion des disciplines d'apprentissage, et l'amélioration de la performance professionnelle des enseignants. Elle organise en son sein la réflexion sur les programmes, les méthodologies d'enseignement, les évaluations formatives/sommatives et propose des remédiations en accord avec les orientations officielles.

Article 5. La cellule pédagogique est un lieu d'expérimentation, d'élaboration, de production et de diffusion de documents et de matériels didactiques dans le respect de la législation en vigueur. Pour ce faire, elle définit les objectifs à atteindre à partir des besoins identifiés et propose des calendriers pour leur réalisation.

Article 6. Pour la prise en charge des préoccupations du curriculum amélioré, les Professeurs de disciplines différentes doivent se regrouper en cellules interdisciplinaires.

Les planifications de réalisation des objectifs ajustées au cours du temps en fonction des besoins du moment, constituent le contrat moral qui lie l'administration de l'établissement et les autorités académiques (IA ; IDEN) aux cellules pédagogiques.

La cellule pédagogique doit assurer entre autres missions :

- La formation continue et l'encadrement des jeunes professeurs vacataires et contractuels ;
- La mise à niveau régulière de tous les professeurs ;
- L'harmonisation des progressions et des évaluations sommatives ;
- L'analyse des résultats scolaires particulièrement les résultats aux examens nationaux (BFEM et BACCALAUREAT) et les performances des apprenants dans chaque discipline ;
- La régulation des apprentissages et le soutien à apporter aux apprenants en difficultés ;

Titre III - Moyens de la cellule pédagogique

Article 7. La cellule pédagogique accueille dans le cadre de la réglementation en vigueur tous les moyens mis à sa disposition pour lui conférer la plus grande autonomie de fonctionnement.

Article 7 bis :

Une partie des fonds issus des inscriptions des élèves est destinée au fonctionnement des cellules pédagogiques.

Par ailleurs, la cellule pédagogique peut, dans le cadre des projets d'établissement, rechercher des moyens additionnels.

Les moyens de la cellule pédagogique sont gérés conformément aux textes réglementaires en vigueur.

Titre IV - Le responsable de la cellule

Article 8. Le responsable de la cellule pédagogique est choisi par le chef d'établissement sur proposition des membres de la cellule. Il est nommé par décision de l'Inspecteur d'Académie sur proposition du chef d'établissement.

En cas d'impossibilité l'Inspecteur d'Académie sollicitera l'avis motivé des parties prenantes (Conseillers pédagogiques itinérants et/ou Inspecteur de Spécialité) avant d'arrêter la décision finale.

Article 9. Le responsable de la cellule pédagogique bénéficie de deux heures de décharge hebdomadaire.

Les années passées en qualité de responsable de cellule sont considérées comme des années de responsabilité ;

Article 10. Le responsable de la cellule pédagogique est le correspondant des Conseillers Pédagogiques et des Inspecteurs de la Spécialité au sein de la cellule.

Il est par ailleurs le délégué de la cellule pour toutes les affaires pédagogiques

Il prépare et organise les réunions d'animation en rapport avec le chef d'établissement.

Titre V : Fonctionnement de la cellule pédagogique

Article 11. La cellule pédagogique doit se réunir au moins une fois par mois et chaque fois que de besoin.

Article 12. L'intervalle entre deux réunions doit être mis à profit pour conduire des actions ponctuelles, sectorielles, de suivi, de diagnostic ou de soutien, et qui n'engage pas en même temps toute l'équipe pédagogique.

Article 13. Le responsable de la cellule pédagogique tient à jour un cahier d'activités où sont consignées les actions engagées ainsi que les listes d'émergence des participants. Il rend compte des activités de la cellule au chef d'établissement par la production régulière de procès-verbaux de réunion et de rapports périodiques d'activités dont les Conseillers Pédagogiques et les Inspecteurs de Spécialité sont ampliaires.

Titre VI - Contrôle et suivi des activités de la cellule pédagogique

Article 14. La convocation aux activités des cellules pédagogiques relève du chef d'établissement.

Article 15. Les autorités administratives investies d'une autorité hiérarchique sur les enseignants doivent veiller à la tenue régulière des activités retenues et dont elles doivent être informées au préalable. Elles doivent faciliter ces activités par l'octroi d'une demi-journée pédagogique aux professeurs d'une même discipline.

Les chefs d'établissement des cellules mixtes veilleront à octroyer la même demi-journée aux professeurs d'une même discipline.

Les heures de rencontre de la cellule pédagogique sont des heures dues et figurent dans l'emploi du temps du professeur.

Le chef d'établissement veille à la présence de tous les professeurs aux activités de la cellule. Toute absence aux rencontres de la cellule doit faire l'objet d'une justification écrite adressée au chef d'établissement. Ce dernier rend compte régulièrement aux supérieurs hiérarchiques (IA ; IDEN) de tout dysfonctionnement de la cellule et des mesures prises pour assurer sa bonne marche.

Article 16. La participation régulière attestée aux activités pédagogiques est un critère d'appréciation professionnelle qui doit être prise en compte dans l'évaluation annuelle des agents. Les Inspecteurs et les Conseillers Pédagogiques sont chargés dans le cadre de leurs missions, d'assurer la coordination, la supervision et le suivi externe de toutes les cellules au sein de l'académie. Ils fourniront chaque année à l'Inspecteur d'Académie, un rapport de synthèse élucidant les dysfonctionnements ainsi que les bons exemples notés dans la marche des cellules.

L'Inspecteur d'Académie tient chaque année une rencontre bilan sur le fonctionnement des cellules pédagogiques avec la participation de toutes les structures concernées.

Article 17. Le présent arrêté sera publié partout où besoin sera.





République du Sénégal

Un Peuple-Un But-Une Foi

Ministère de l'Enseignement Préscolaire, de l'Élémentaire, du Moyen Secondaire et des langues Nationales

DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT MOYEN SECONDAIRE GÉNÉRAL

Le Ministre

N° 003120 MEPEMSLN/SG/DEMSG

Dakar, le
19 JUIL 2010

CIRCULAIRE

Madame et Messieurs les inspecteurs d'Académie
Mesdames et Mesdames les Proviseurs

Objet : Orientation et maintien des élèves dans les séries scientifiques

Référence : Correspondance N° 03922/PR/MEDC/MESG/CT.EDU.I.MB

Le déséquilibre entre les séries scientifiques et littéraires dans nos lycées a atteint des proportions qui interpellent les acteurs du système éducatif. Tous les indicateurs révèlent que les séries scientifiques souffrent d'une certaine désaffection.

En 2009, la part des inscrits en classe de 2^{nde} dans ces filières ne représentait que 34,4% du total des élèves orientés. Entre 2001 et 2009, les candidats dans ces mêmes séries n'ont constitué que 33,21% du total des candidats à l'examen du baccalauréat.

Consciente de la place des sciences dans la formation des ressources humaines de qualité, capables de relever le défi du développement durable, la Direction de l'Enseignement Moyen Secondaire Général (DEMSG) a d'ores et déjà entrepris une réflexion avec des experts sur l'enseignement des sciences.

Dans l'immédiat, je voudrais qu'il soit mis fin aux pratiques qui étaient de nature à décourager les élèves à opter pour les séries scientifiques.

Dorénavant, je vous invite au respect scrupuleux des conditions ci-dessous dans l'orientation des élèves, en vue d'équilibrer le choix entre les différentes séries :

- Tenir compte du voeu des élèves qui souhaitent être orientés dans une série scientifique ;

.../...

- Ouvrir l'orientation en série scientifique à tout élève admis en classe supérieure avec une moyenne égale ou supérieure à 10/20 dans les disciplines scientifiques.

Les Inspecteurs d'Académie mettront en place un dispositif de suivi de ces mesures et me tiendront régulièrement informé des évolutions constatées.

J'attache du prix à l'exécution correcte des dispositions de la présente circulaire.



CIRCULAIRE N°004094/MEN/DC/DEMSG DU 18/9/96 PORTANT RÉGLEMENT DES COURS DE VACANCES DANS LES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT MOYEN & SECONDAIRE

En vue de moraliser l'organisation des cours de vacances dans les établissements d'enseignement moyen et secondaire publics, de préserver la sécurité des personnes, des locaux et du matériel, de renforcer leur utilité sociale, éducative et pédagogique, les dispositions ci-après sont prescrites:

1°)- L'organisation des cours de vacances, même par le collectif des enseignants de l'établissement, nécessite l'accord et le soutien moral du chef d'établissement

2°)- La durée des cours qui se dérouleront du Lundi au Vendredi de 9 heures à 12 heures, ne pourra excéder 30 jours

3°)- Pour chaque niveau et série, les enseignements concerteront au moins trois (3) disciplines fondamentales

4°) Les programmes, qui doivent se conformer à ceux en vigueur dans les lycées et collèges, seront orientés soit vers la révision, le ratrappage ou le renforcement, soit vers de nouveaux acquis et la préparation de l'année scolaire qui suit.

5°) Le contenu des enseignements devra privilégier le renforcement des méthodes de travail et l'acquisition des techniques d'exercices quelle que soit la discipline concernée.

6°) Les cours étant payants, l'inscription individuelle ne pourra excéder 8.000 (huit mille) francs et une contrepartie financière de 10% des sommes perçues sera ristournée à l'établissement.

Les organisateurs des cours devront être en majorité des enseignants exerçant dans l'établissement, prendront en charge les frais de fonctionnement des cours, le paiement du personnel d'appoint (surveillant(e)s, secrétaires, manœuvres) et les réparations des dégâts occasionnés par l'utilisation des locaux.

Des professeurs qui ne sont pas en service dans l'établissement peuvent sur accord exceptionnel du chef d'établissement utiliser les locaux pour des cours de vacances. Cette utilisation se fera dans les conditions pédagogiques édictées par la présente circulaire.

- Les chefs d'établissement, qui veilleront à éviter au maximum ce cas de figure, devront cependant s'entourer des garanties ci-après:
 - a) s'assurer qu'il s'agit bien d'enseignants officiant dans le service public
 - b) recueillir l'engagement écrit de ces derniers à subvenir aux dégâts causés par l'utilisation des locaux. Ces engagements devront être individuels et comporter le signalement administratif des intéressés (Prénom, Nom, grade, matricule de solde, lieu de service) et être signés.
 - c) Dans le cas précis des professeurs étrangers aux établissements en majorité, même si on peut compter en leur sein certains autochtones, 13% (treize pour cent) des sommes totales perçues, avec comme base le nombre effectif d'élèves présents dans les salles, seront ristournées à l'établissement.
- 7°) Les priorités quant à l'utilisation de ladite ristourne seront dégagées après concertation entre le collectif des personnels et l'administration de l'établissement. Ces priorités concerteront essentiellement les infrastructures collectives de l'établissement, les investissements pédagogiques, la prise en charge sociale des élèves nécessiteux, les manifestations organisées par l'établissement.
- 8°) Les organisateurs pourront alimenter une caisse de solidarité des personnels dont les modalités de fonctionnement seront définies par concertation interne.

Le Ministre de l'Education Nationale

André SONKO

GRILLE D'OBSERVATION DE LA PRESTATION D'UN PROFESSEUR

Légende

0 Non réalisé	1 Réalisé
-------------------------	---------------------

CRITERES	0	1	OBSERVATIONS
Amorce ou situation déclenchante ou activités de découverte			
Exploitation des activités préparatoires			
Proposition de document (s) ou autres			
Organisation de la classe			
Travail individuel			
Travail collaboratif			
Échanges/confrontation de productions			
Autres modalités			
Vérification des prérequis			
Jeu de questions-réponses			
Exercice (s) pratique (s)			
Annonce des objectifs spécifiques/résultats attendus/Vérification de la compréhension des objectifs de la séquence			
Communication des objectifs de la séquence			
Explicitation des objectifs de la séquence			
Communication des résultats attendus			
Activités professeur			
Mise à disposition des documents			
Organisation des élèves			
Formulation de consignes			
Organisation des échanges dans la classe			
Elaboration des synthèses			
Gestion du temps			
Gestion du matériel			
Résumé de la séquence ou traces écrites			
Production par les élèves de résumés partiels de séquence			
Amélioration et stabilisation des productions			
Évaluation formative			
Proposition d'exercices selon les niveaux taxonomiques (connaissances, compréhension, application, résolution de problème)			
Activités de remédiation			
Évaluation sommative : proposition d'exercices selon les niveaux taxonomiques			
Connaissances			
Compréhension			
Application			
Résolution de problème			
Activités d'intégration intra et interdisciplinaire			
Organisation de productions intégrant différents apprentissages			

Source : USAID/EDB-DEMSG : Guide du formateur, Curriculum de l'enseignement moyen, juillet 2010

GRILLE D'IDENTIFICATION DES ACTIVITES DU PROFESSEUR A SUIVRE

ACTIVITES A SUIVRE	RAISONS DU SUIVI
Planification des enseignements	<ul style="list-style-type: none"> - Perturbations scolaires - Manque d'efficacité - Manque d'efficience - Manque de lisibilité des programmes - Difficulté à couvrir les programmes -
Progression	<ul style="list-style-type: none"> - Programmes non entièrement réalisés - Lenteur constatée dans l'exécution des programmes - Progressions incohérentes -
Evaluation (types, périodicité, remédiation)	<ul style="list-style-type: none"> - Notes douteuses (fictives ou de complaisance) - Absence d'évaluation formative - Absence d'évaluation sommative - Nombre de devoirs insuffisant - Non prise en charge pédagogique des élèves en difficulté -
Participation aux activités des cellules pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> - Absences notées aux activités des CP - Absence de pertinence des activités des CP - Non validation des planifications des CP -
Retards/absences	<ul style="list-style-type: none"> - Fréquence des absences non autorisées - Fréquence des absences non justifiées - Fréquence des retards -
Participation aux activités péri et parascolaires	
Suivi des stratégies d'enseignement-apprentissage	

Source : Module de formation au curriculum pour chefs d'établissement, USAID/EDB -DEMSG, septembre 2010

EXEMPLE DE CANEVAS D'APPRECIATION DE LA PLANIFICATION ANNUELLE DES PROGRAMMES

Cellule pédagogique : Discipline : Niveau : Horaire hebdomadaire :						
Critères	Existence planification		Conformité avec le programme		Faisabilité	
Vérification	Oui	Non	Oui	Non	Oui	Non
Remarques						

Source : Module de formation au curriculum pour chefs d'établissement, USAID/EDB -DEMSG, septembre 2010

Signature du coordonnateur de la cellule pédagogique

Visa du Chef d'établissement

EXEMPLE DE CANEVAS DE SUIVI-EVALUATION TRIMESTRIEL DE LA PROGRESSION DES PROFESSEURS

Prénom et Nom du Professeur : Discipline : Classe : Horaire hebdomadaire :			
Critère d'appréciation	Pas satisfaisant (<40%)	Peu satisfaisant (compris entre 40 et 50%)	Satisfaisant (>50%)
Conformité avec la planification			
Observations Générales			
Propositions de remédiation			

Source : Module de formation au curriculum pour chefs d'établissement, USAID/EDB -DEMSG, septembre 2010

EXEMPLE DE CANEVAS DE SUIVI BIMESTRIEL DES ACTIVITES D'EVALUATION

Eléments de suivi	Evaluation		Vérification (Conformité avec la réglementation : au moins 1devoir par mois)		Dispositif de remédiation (Proposition d'une fiche des compte rendu des devoirs)	
	Ecrit	Oral	Oui	Non	Inexistant	Existant
Appréciations						
Observations générales						
Propositions de remédiation						

Source : Module de formation au curriculum pour chefs d'établissement, USAID/EDB -DEMSG, septembre 2010

ENVOI RESULTATS, PROPOSITIONS DE FIN D'ANNEE (PASSAGE, REDOUBLEMENT, ABANDONS)

A Monsieur l'Inspecteur d'Académie s/c voie hiérarchique

Objet : Propositions de fin d'année scolaire :

Classe :

N°	Prénom(s)	NOM	Sexe	Date et lieu de naissance	Classe doublee	Moyennes			Propositions
						1 ^{er} Semestre	2 ^e Semestre	Annuelle	
1									
2									
3									

STATISTIQUES CLASSE

Inscrits : garçons : filles :

Genre	Passants	%	Redoublants	%	Exclus	%	Abandons	%	Ont composé	%	Total	%
Garçons												
Filles												
Total												
Pourcentage												

Moyenne de la classe : /20

DOMAINE III : GESTION MATERIELLE ET FINANCIERE

Le Chef d'Etablissement est responsable de la gestion matérielle et financière. Ses responsabilités lui confèrent le statut d'administrateur des crédits de fonctionnement de l'Etat. Par ailleurs il exécute le budget voté par le Conseil de gestion dont il est l'ordonnateur. Il est également le gestionnaire des infrastructures et des équipements de sa structure.

Afin de l'aider à s'acquitter convenablement de cette mission, surtout dans un contexte de promotion de la bonne gouvernance (transparence, reddition des comptes, imputabilité, etc.) ; divers outils relatifs à la comptabilité des deniers, des matières et à la gestion des infrastructures et des équipements lui sont proposés.



République du Sénégal



Un Peuple-Un But-Une Foi

**Ministère de l'Enseignement Préscolaire, de l'Élémentaire, du Moyen Secondaire et des Langues Nationale
Direction de l'Enseignement Moyen Secondaire Général**

Le Ministre

N° 004465.....MEPEMSLN/SG/DEMSG

Dakar, le

15 SEPT 2010

LETTER-CIRCULAIRE

relative à la mobilisation et à la gestion des ressources additionnelles des lycées et collèges

Références :

- Décret 2000-337 portant création et composition du Conseil de Gestion des Etablissements (CGE) ;
- Arrêté interministériel 003207 du 17-03-04 relatif à la mobilisation et à l'utilisation des ressources générées par les établissements d'enseignement moyen et secondaire général ;
- Note de service 005670/ME/DC portant gestion des crédits des établissements et compétences du CGE ;
- Circulaire 004377/ME/SG/DEMSG du 11-10-07 fixant le montant et la répartition des frais d'inscription dans les établissements d'enseignement moyen et secondaire général ;
- Lettre circulaire 03579 du 30 septembre 2009 rappelant le montant des frais d'inscription

La mobilisation et la gestion des ressources additionnelles des lycées et collèges révèlent au cours de ces dernières années des manquements. Ceux-ci portent préjudice au bon fonctionnement des établissements et augmentent les charges scolaires déjà difficilement supportables par les parents. C'est pourquoi, pour des solutions concertées et tenant compte des réalités locales, je rappelle aux chefs d'établissement les dispositions réglementaires suivantes :

- ✓ Obligation est faite à chaque établissement de mettre en place un CGE fonctionnel, conformément aux dispositions du décret 2000-337 ;
- ✓ Le montant des frais d'inscription dans l'enseignement moyen secondaire général, y compris le coût de la tenue scolaire et toute autre dépense, doit être compris entre 3 000 et 10 000 F par élève ;
- ✓ Dans chaque établissement, il revient au CGE d'en déterminer le montant en tenant compte des réalités socio-économiques ;
- ✓ La clé de répartition des dépenses incompressibles s'établit comme suit :
 - Assurance : 200F/élève ;
 - Orientation des élèves : 100F/élève
 - Santé des élèves : 200F/élève ;
 - Sport Scolaire : 200F/élève ;
 - 500F/élève de 4^{ème} et de 3^{ème} à verser au bloc scientifique et technologique qui polarise le collège

✓

- ✓ Il est formellement interdit d'exiger des frais liés aux transferts des élèves et d'organiser des cours payants dans les établissements de l'enseignement moyen secondaire général;
- ✓ L'unicité de caisse pour l'ensemble des ressources doit être scrupuleusement respectée ;
- ✓ Le budget prévisionnel doit être élaboré de manière participative et approuvé par le CGE ;
- ✓ Dans chaque budget prévisionnel, le CGE doit prévoir une ligne pour le fonctionnement de l'APE ;
- ✓ Dans le cadre des relations de partenariat ou d'autres activités, les parents d'élèves peuvent trouver des ressources supplémentaires à l'établissement ;
- ✓ Chaque établissement doit disposer d'un compte courant bancaire ou postal mouvementé par les signatures du président du CGE et de l'intendant ou du gestionnaire ;
- ✓ Pour des raisons de transparence, les représentants des parents doivent être davantage impliqués dans la gestion des ressources additionnelles ;
- ✓ Les fonds collectés doivent être versés de manière régulière dans ce compte avant toute utilisation ;
- ✓ En matière de dépenses et de décaissements, le chef d'établissement est tenu de se conformer à la réglementation en vigueur, notamment à l'arrêté 003207 du 17-03-04 ;
- ✓ Les initiatives en matière de tenue scolaire sont à encourager. Toutefois, les parents d'élèves ainsi que les collectivités locales doivent y être associés et son coût doit être conforme aux dispositions qui fixent le montant des frais d'inscription ;

Sous la supervision de la Direction de l'Enseignement Moyen Secondaire Général et de l'Inspection Interne, les Inspecteurs d'académie sont tenus, en rapport avec les IDEN et les Inspecteurs de vie scolaire, d'assurer une large diffusion de la présente lettre circulaire et de veiller à son exécution correcte.

A

**Madame et Messieurs les Inspecteurs d'Académie
Mesdames et Messieurs les Inspecteurs
Départementaux de l'Education nationale**

Ampliations
MEPEMSLN/SG
MEPEMSLN/Dir Cab



Kalidou DIALLO



REPUBLIQUE DU SENEGAL
MINISTERE DE L'EDUCATION
DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT
MOYEN ET SECONDAIRE GENERAL

N° 004377 ME/SG/DEMSG/DAJLD

DAKAR, le

11 OCT 2007

C I R C U L A I R E

A mesdames et Messieurs les Chefs d'Etablissement d'Enseignement
Moyen et Secondaire

Objet : Lettre circulaire fixant le montant et la répartition des frais d'inscription dans les établissements d'enseignement moyen et secondaire général.

A chaque rentrée scolaire, le Conseil de Gestion de l'Etablissement (CGE) fixe le montant annuel des frais d'inscription pour un minimum de 3000 Francs par élève et un maximum n'excédant pas 10 000 Francs.

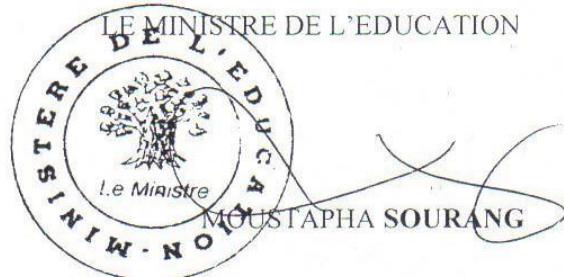
La répartition des frais d'inscription tiendra compte des dépenses obligatoires suivantes :

- Assurances :	200 F/ élève
- Orientation des élèves :	100 F/ élève
- Santé des élèves :	200 F/ élève
- Sport scolaire :	200 F/ élève

Les autres dépenses prévues à l'article 3 de l'arrêté interministériel n° 3207 du 17 mars 2004 seront prises en charge par le restant des frais d'inscription et toutes les autres ressources générées par l'établissement dans le cadre du budget prévisionnel décidé par le CGE.

Pour rappel les frais d'inscription n'intègrent pas les cotisations des Associations des Parents d'Elèves (A.P.E) dont le montant, les modalités de recouvrement et les dépenses autorisées sont à négocier dans le cadre du CGE.

Ampliation
Toutes Directions
Tous Services
Toutes IA
Toutes IDEN



NOTE DE SERVICE NO. 005670 / ME / DC / JPN / JM DU 23 NOVEMBRE 2005
PORTANT GESTION DES CREDITS D'ETABLISSEMENTS ET COMPETENCES DU
CONSEIL DE GESTION

Suite aux différents errements constatés dans la gestion des établissements moyen et secondaire, je rappelle par la présente note de service que seul le Conseil de Gestion, institué par le décret 200.337 du 16 mai 2000, est compétent pour la gestion des recettes mises à disposition ou générées par ces établissements.

Par recettes, l'on doit entendre :

- Les frais d'inscription comprenant ce qu'il était convenu d'appeler les droits d'inscription et les cotisations des Associations de Parents d'Élèves (APE) ;
- Les contributions des partenaires et des Collectivités locales ;
- Les produits des manifestations socioculturelles et des locations d'infrastructures ;
- Les subventions, dons et legs ;
- Les produits des diverses prestations de service.

Il importe de noter que les crédits ci-dessus énumérées doivent être gérés conformément aux dispositions de l'arrêté interministériel no. 00320 du 17 mai 2004 qui dispose en son article 4, que « Le conseil de gestion de chaque établissement d'enseignement moyen ou secondaire est chargé du contrôle, de la mobilisation et de l'utilisation des ressources générées par ledit établissement. »

En conséquence, il importe d'attirer l'attention sur le fait que toute personne qui détiendrait par devers elle tout ou partie de ces fonds publics sans y être dûment habilitée par les textes en vigueur, se mettrait dans la situation de comptable de fait et engagerait ainsi sa responsabilité personnelle.

Vous voudrez bien assurer à cette présente note une large diffusion.

Le Ministre de l'Éducation

Moustapha SOURANG

EXEMPLE D'AUTORISATION DE DECAISSEMENT

ENTETE

..... le

N° :

Objet : Autorisation de décaissement

Je soussigné....., président du Conseil de Gestion du, autorise Monsieur/MadameGestionnaire de la dite structure à décaisser la somme de(en lettres).....(en chiffres).

Rubrique :

Motif du décaissement :

Le/la Gestionnaire

Le/la Président (e) du Conseil de Gestion

ELABORATION DU BUDGET PREVISIONNEL D'UN ETABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT MOYEN SECONDAIRE GENERAL

RAPPEL IMPORTANT

- Obligation est faite au CGE de tenir compte des crédits de fonctionnement alloués par l'Etat dans l'élaboration du budget prévisionnel.
- Principes du budget à respecter : équilibre recettes/dépenses, annualité, unité (dans le même document), spécialité des dépenses (respect des lignes), etc.
- Période d'élaboration : dernière réunion du CGE

TEXTES REGLEMENTAIRES DE REFERENCE

- Arrêté interministériel 3207 du 17 mars 2004 relatif à la mobilisation et à l'utilisation des ressources générées
- Note de service 005670/ME/DC/JPN/J.M du 23 novembre 2005 portant gestion des crédits des établissements et compétences du CGE
- Circulaire 004377/ME/SG/DEMSG/DAJLD du 11 octobre 2007 fixant le montant et la répartition des frais d'inscription dans les établissements d'enseignement moyen et secondaire
- Lettre circulaire N°004465/MEPEMSLN/SG/DEMSG du 15 septembre 2010

CANEVAS D'ELABORATION DU BUDGET PREVISIONNEL

BUDGET PREVISIONNEL. Année scolaire 20...../20.....				
RECETTES	DEPENSES			
	RUBRIQUES	COUT UNITAIRE	QUANTITE/NBRE	TOTAL
REPORT DE SOLDE GESTION PRECEDENTE	R1 : Dépenses incompressibles - Assurance des élèves - UASSU - CAOSP - Santé des élèves			
SOURCES DE FINANCEMENT	R2 : Activités pédagogiques et éducatives : - Appui animation des cellules pédagogiques - Formation des professeurs aux innovations pédagogiques - Activités socio-éducatives du foyer et des clubs de disciplines - Formation des délégués élèves - Activités de l'Association Sportive			
	R3 : matériels et fourniture de bureau : - Imprimés - Blouses/uniformes - Papier - Encre - Toners			
	R4 : entretien et réparations : - Produits d'entretien - Installations techniques de l'électricité - Réparation tables bancs - Réparations fenêtres salle - Réparations fenêtres - Réfection tableaux salles - Maintenance/entretien - Opérations de reboisement d'arbres			

BUDGET PREVISIONNEL. Année scolaire 20...../20.....				
RECETTES	DEPENSES			
	RUBRIQUES	COUT UNITAIRE	QUANTITE/NBRE	TOTAL
SOURCES DE FINANCEMENT	R 5 : Charges de personnel non-fonctionnaire - Prise en charge gardien - Prise en charge veilleur de nuit - Prise en charge femmes de ménage - Prise en charge encadreur en Informatique			
	R6: Autres charges générales de fonctionnement - Formation membres Conseil de gestion - Réunions sessions du Conseil de gestion - Frais de Banque - Frais contrat de maintenance - Suivi dossiers des élèves - Distribution de prix aux élèves - Jumelage - Soutien aux activités de l'APE			
	R7 : Equipement en mobilier - Tables bancs - Chaises - Mobilier de rangement - Equipement mobilier salles des professeurs - Bureau - Ventilateurs/plafonniers - Split - Etc.			
	R8 : matériel de reprographie - Risographie - Photocopieur			
	R9 : matériel à haute valeur ajoutée (informatique, audiovisuel) - Vidéoprojecteur - Ordinateur+ imprimante - Consommables informatiques - Appareil photo numérique			

BUDGET PREVISIONNEL Année scolaire 20...../20.....				
RECETTES	DEPENSES			
	RUBRIQUES	COUT UNITAIRE	QUANTITE/NBRE	TOTAL
	- Magnétoscope - Téléviseur			
	R 10 : Soutien aux élèves nécessiteux - Appui à la cantine - Prise en charge de la vulnérabilité à la déperdition scolaire			

RECOMMANDATIONS :

1. Les ressources sont conservées dans le compte unique de l'établissement. Elles sont décaissées en fonction de l'expression des besoins validée par le CE et par la double signature du gestionnaire et du président.
2. Fournir des pièces justificatives pour toute dépense
3. Faire le suivi permanent de l'exécution du budget

LES PROCEDURES D'EXECUTION DES DEPENSES

(Source : Forum Civil /OSIWA (2011) : Gouvernance dans le secteur de l'éducation au Sénégal)

L'exécution des dépenses publiques s'effectue à travers l'une des procédures suivantes : la procédure normale, la procédure simplifiée ou Demande de Mise en règlement Immédiat (DMRI) et la procédure exceptionnelle.

Avant d'être payées, les dépenses publiques sont engagées, liquidées et ordonnancées.

✓ La procédure normale : quatre phases d'exécution

- L'engagement
 - La liquidation
 - L'ordonnancement
 - Le paiement
- ***L'engagement :***

Il comporte deux opérations :

L'engagement juridique :

C'est l'acte par lequel l'organisme public, en créant ou en constatant à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge. L'engagement doit rester dans la limite des autorisations budgétaires et demeurer subordonné aux autorisations, avis ou visas prévus par les lois et règlements propres à l'Etat et aux autres organismes publics. Il résulte d'engagements qui peuvent prendre la forme de contrat (commandes de fournitures ou de matériels, marchés de construction), de décision administrative (recrutement, nomination, octroi de subvention).

L'engagement comptable :

C'est l'affectation par l'ordonnateur de crédits budgétaires à la réalisation de dépense.

L'administrateur de crédits est l'initiateur de la dépense. Il détermine ses besoins puis prend contact avec trois fournisseurs au moins (simple commande, demande de renseignements et de prix, appel d'offre).

Ces derniers lui donnent leurs prix (facture pro forma ou devis estimatif). Une commission se réunit pour délibération (choix du fournisseur le moins disant qui remplit toutes les conditions administratives requises).

Le dossier d'engagement qui doit être transmis au contrôleur financier comporte les pièces suivantes :

- Le bon d'engagement ;
- La facture pro forma, le devis estimatif ou le projet de marché ;
- Les autres pièces justificatives (contrat, PV de dépouillement interne ou PV d'attribution).

NB : la nature des pièces justificatives dépend du type de marché.

Le contrôle consiste à vérifier :

- La qualité de l'administrateur des crédits (habilitation) ;
- La disponibilité des crédits ;
- L'exacte imputation budgétaire de la dépense ;
- L'application des dispositions d'ordre financier, des lois et règlements, de leur conformité avec les autorisations parlementaires et des conséquences que les mesures proposées peuvent avoir sur les finances publiques.

Après vérification, le contrôleur financier envoie le dossier à l'ordonnateur délégué qui valide la demande d'engagement en y apposant son visa et signe le bon ou la lettre de commande.

En cas de rejet de la demande d'engagement, le dossier d'engagement est renvoyé à l'administrateur de crédits.

- ***La liquidation***

La liquidation est l'opération qui consiste à constater et à arrêter les droits du créancier. Elle a pour objet de vérifier **la réalité de la dette et d'arrêter le montant de la dépense**. Elle ne peut être faite qu'au vu des titres (titres de créance et de certification) et pièces établissant la preuve des droits acquis par les créanciers.

Les biens et services commandés sont livrés par le fournisseur aux services gestionnaires concernés avec les factures, mémoires, décomptes et/ou bons de livraison.

L'administrateur de crédits vérifie ou fait vérifier les livraisons effectuées en présence du contrôleur financier et atteste de la réalité du service fait.

- **L'ordonnancement**

C'est l'acte administratif pris par l'ordonnateur donnant **l'ordre de payer la dette de l'organisme public**, conformément aux résultats de la liquidation. Il est matérialisé par l'émission d'un mandat de paiement appuyé d'un bordereau d'émission et des pièces justificatives de la dépense ayant permis la liquidation.

Avant d'être envoyé au comptable pour paiement, le dossier est transmis au contrôleur financier. A la réception du dossier, le contrôleur financier procède au contrôle de sa compétence à savoir :

- La qualité de l'ordonnateur délégué ;
- La conformité du mandat avec l'engagement ;
- La réalité du service fait ;
- Le montant de la liquidation ;
- La validité de la certification du service fait.

A l'issue de ces contrôles, il peut apposer son visa ou rejeter le mandat. Lorsque le mandat de paiement est visé par le contrôleur financier, ce dernier le retourne appuyé de tout le dossier, à l'ordonnateur qui le transmet au comptable pour paiement.

C'est le solde final de la phase administrative de la procédure.

- **Le paiement**

C'est l'acte par lequel l'Etat ou tout organisme public se libère de sa dette.

Au niveau du Trésor, les mandats de paiement sont pris en charge par le comptable qui effectue les contrôles suivants :

- L'exacte imputation budgétaire ;

- La qualité de l'ordonnateur émetteur ;
- La validité et l'exigibilité de la créance ;
- La certification du service fait ;
- Les visas du contrôleur financier et de l'ordonnateur délégué
- L'existence des opérations de paiement
- Le caractère libératoire du règlement

A l'issue du contrôle, le comptable appose son visa (cachet « ***vu bon à payer*** ») sur le mandat : c'est le paiement juridique.

Un chèque est établi lorsque le mandat est transmis par l'ordonnateur accompagné d'un « ***avis de*** » et est envoyé à l'établissement financier pour virement dans le compte du fournisseur.

S'il s'agit d'un mandat de paiement muni d'un bon de caisse, celui-ci est retourné à l'ordonnateur. Il le notifie au fournisseur qui se fait payer au guichet du comptable sur présentation de sa carte d'identité et qui donne un acquit libératoire.

Il faut noter que le paiement en numéraire (espèces) n'est possible que pour des montants relativement faibles, dont le plafond est arrêté par le ministre chargé des Finances. Au-delà de ces plafonds, les paiements se font par virement.

✓ **La procédure simplifiée (ou DMRI)**

Cette procédure qui ne comporte pas les quatre phases décrites ci-dessus (dans la procédure normale), concerne les subventions, les frais de déplacement, les salaires et indemnités, les allocations de bourse, etc.

Pour ces catégories de dépenses, le paiement a lieu sans ordonnancement préalable ou par la procédure « engagement ordonnancement » selon laquelle les deux phases se réalisent concomitamment. Le règlement de la dépense est très proche de son engagement.

✓ La procédure exceptionnelle

▪ Cr éation des caisses d'avance

Les caisses d'avance sont destinées à faciliter le règlement des dépenses de faible importance (petites fournitures, petites réparations) ou à accélérer le paiement de certaines dépenses dont la nature permet de substituer un contrôle a posteriori au contrôle a priori (règlement des dépenses résultant du contentieux de l'Etat).

La réglementation prévoit, à titre dérogatoire, que des fonctionnaires relevant de l'autorité hiérarchique d'un administrateur des crédits, nommé régisseur de dépenses, puissent payer certaines dépenses publiques, en lieu et place du comptable.

La création de la régie d'avance résulte d'un arrêté du Ministre de l'Economie et des Finances sur proposition du Ministre qui a proposé sa création.

L'arrêté de création de la régie indique la nature des dépenses éligibles, le plafond des dépenses, l'imputation budgétaire et le numéro du compte bancaire.

▪ Procédure d'exécution des caisses d'avance

L'administrateur de crédits envoie à l'ordonnateur une lettre d'appel de fonds adressée au Payeur général du Trésor précisant l'objet de la dépense, l'imputation budgétaire, le bénéficiaire et le compte de ce dernier. La lettre est accompagnée de l'arrêté de création de la régie d'avances et de la décision de nomination du gérant de la caisse d'avance.

Après vérification du dossier d'appel de fonds par le Contrôleur des Opérations Financières, celui-ci l'envoie vers l'ordonnateur qui autorise la dépense et émet un mandat de paiement. Avant d'être envoyé au Trésor, le mandat de paiement est validé par le Contrôleur des Opérations Financières.

En dernier lieu, le visa du Payeur donne au régisseur le droit de percevoir automatiquement l'avance. Le régisseur procède aux dépenses et présente ses pièces justificatives au comptable assignataire pour avis sur mandatement de régulation.

La mention «**vu bon à mandater**» du comptable autorise le régisseur à faire un bon d'engagement au Contrôleur des Opérations Financières qui transmet à l'Ordonnateur pour régulation de la dépense. Celui-ci, à son tour, émet un mandat au nom du comptable assignataire (procédure simplifiée).

DIRECTIVE UEMOA



Directive N° 02/99/CM/UEMOA portant amendement de la Directive N° 05/97/CM/UEMOA relative aux lois de finances ;

LE CONSEIL DES MINISTRES DE L'UNION ECONOMIQUE ET MONETAIRE OUEST AFRICAINE (UEMOA)

Vu les articles 16, 20, et 21 du Traité créant le Conseil des Ministres et définissant ses attributions;

Vu l'article 67 du Traité de l'UEMOA relatif à l'harmonisation des législations et procédures budgétaires, des lois de finances et des comptabilités publiques ;

Vu la Directive n° 05/97/CM/UEMOA relative aux lois de finances;

Soucieux d'assurer la cohérence des Directives portant harmonisation du cadre juridique, comptable et statistique des finances publiques, qui constituent le cadre de référence pour l'exercice de la surveillance multilatérale des politiques budgétaires nationales ;

Sur proposition de la Commission de l'UEMOA;

Vu l'avis, en date du 17 décembre 1999, du Comité des Experts statutaire ;

ARRÊTE LA DIRECTIVE DONT LA TENEUR SUIT

ARTICLE PREMIER

La Directive n° 05/97/CM/UEMOA relative aux lois de finances est modifiée ainsi qu'il suit:

ARTICLE 5 NOUVEAU

Les ressources de l'Etat comprennent:

- les impôts, les taxes ainsi que le produit des amendes;
- les rémunérations des services rendus, redevances, fonds de concours, dons et legs ;
- les revenus des domaines et des participations financières ainsi que la part de l'Etat dans les bénéfices des entreprises nationales;
- les remboursements de prêts et avances;
- les produits des emprunts à moyen et long terme;
- les recettes provenant de la cession des actifs
- les produits divers.

ARTICLE 15 NOUVEAU

Des transferts et des virements de crédits peuvent modifier la répartition des dotations budgétaires. Les transferts modifient la détermination du service responsable de l'exécution de la dépense sans modifier la nature de cette dernière. Ils sont fixés par décret pris sur le rapport du Ministre chargé des finances, sous réserve d'intervenir à l'intérieur du même titre d'un même ministère, et d'être maintenus dans la limite du dixième de la dotation initiale, votée par le parlement, de chacun des chapitres intéressés, à l'exception des crédits globaux visés à l'alinéa 2 de l'article 9.

Les virements conduisent à modifier la nature de la dépense prévue par la loi de finances. Ils ne peuvent intervenir qu'à l'intérieur d'un même chapitre du même titre, et sont fixés par arrêté du Ministre chargé des finances.

Aucun virement, aucun transfert ne peut être opéré d'une dotation évaluative vers une dotation limitative.

ARTICLE 20 NOUVEAU

Les procédures particulières permettant d'assurer une affectation au sein du budget général ou d'un budget annexe sont la procédure de convention de financement, la procédure du fonds de concours et la procédure de rétablissement de crédits. Les fonds versés par des personnes morales ou physiques, et notamment, par les bailleurs de fonds, pour concourir avec ceux de l'Etat à des dépenses d'intérêt public, ainsi que les produits de legs et donations attribués à l'Etat ou aux diverses administrations publiques sont directement portés en recettes au budget.

Pour ce qui concerne les legs et donations, un crédit supplémentaire de même montant est ouvert par arrêté du ministre chargé des finances. L'emploi des fonds doit être conforme à l'intention de la partie versante ou du donneur.

Peuvent donner lieu à un rétablissement de crédits dans les conditions fixées par arrêté du ministre chargé des finances :

- a) les recettes provenant de la restitution au Trésor de sommes payées indûment ou à titre provisoire sur crédits budgétaires;
- b) les recettes provenant de cessions.

ARTICLE 33 NOUVEAU

Le projet de loi de finances de l'année est accompagné:

- d'un rapport définissant l'équilibre économique et financier, les résultats connus et les perspectives d'avenir;
- d'annexes explicatives faisant notamment connaître:

1. Par chapitre, le coût des services votés tels qu'ils sont définis à l'article 34 ci-après et les mesures nouvelles qui justifient les modifications proposées au montant antérieur des services votés et notamment les crédits afférents aux créations, suppressions et transformations d'emplois;

2. l'échelonnement sur les années futures des paiements résultant des autorisations de programmes;
3. la liste des comptes spéciaux du Trésor faisant apparaître le montant des recettes et des dépenses et le cas échéant les découverts prévus pour ces comptes;
4. la liste complète et l'évaluation des taxes parafiscales destinées à financer l'activité de certains organismes publics, commerciaux ou industriels;
5. un état développé des restes à payer de l'Etat établi à la date la plus récente du dépôt du projet de loi de finances, ainsi qu'un état développé de l'encours et des échéances du service de la dette de l'Etat;
6. un état développé des restes à recouvrer.

Le projet de loi de finances de l'année peut en outre être accompagné des annexes explicatives suivantes:

- a. le bilan financier de l'Etat à la date de dépôt au Parlement du projet de loi de finances;
- b. des tableaux de financement synthétiques de l'Etat et du secteur public administratif, présentés en conformité avec les prévisions budgétaires de l'Etat;
- c. le plan de trésorerie prévisionnel et mensualisé de l'exécution du budget de l'Etat et les normes prévisionnelles de régulation des crédits ;
- d. le TOFE prévisionnel ;
- e. une présentation fonctionnelle du budget, conformément au Tableau B de la Nomenclature Budgétaire de l'Etat (NBE) ;
- f. une présentation économique du budget, conformément au Tableau G de la NBE.

ARTICLE 36 NOUVEAU

Le projet annuel de loi de règlement constate le montant définitif des encassements de recettes et des ordonnancements des dépenses se rapportant à une même année, le cas échéant, il ratifie les ouvertures de crédits par décrets d'avances et approuve les dépassements de crédits résultant de circonstances de force majeure.

Il établit le compte de résultat de l'année, qui comprend :

- le déficit ou l'excédent résultant de la différence nette entre les recettes et les dépenses du budget général et des budgets annexes;
- les profits et pertes constatés dans l'exécution des comptes spéciaux par application des articles 25 à 31.

Le projet annuel de loi de règlement affecte la reprise des excédents ou des déficits à la prochaine loi de finances.

ARTICLE 77 NOUVEAU

Toute personne appartenant au cabinet d'un membre du Gouvernement, tout fonctionnaire ou agent d'un organisme public, tout représentant, administrateur ou agent d'organisme soumis à un titre quelconque au contrôle de la juridiction des comptes, peuvent être sanctionnés pour fautes de gestion.

La faute de gestion est sanctionnée par une amende dont le montant est déterminé par chaque Etat membre.

Peut faire l'objet d'une sanction pour faute de gestion, toute personne qui aura enfreint les règles relatives à l'exécution des recettes et des dépenses des organismes publics ou à la gestion des biens leur appartenant ou qui, chargée de la tutelle ou du contrôle desdits organismes, aura donné son approbation aux décisions incriminées.

Peut faire de même l'objet d'une sanction pour faute de gestion, toute personne qui, dans l'exercice de ses fonctions, a procuré ou tenté de procurer à elle même ou à autrui un avantage injustifié, pécuniaire ou en nature.

Peut encore faire l'objet d'une sanction pour faute de gestion toute personne qui, en méconnaissance de ses obligations, a porté préjudice à la collectivité publique.

ARTICLE 91 NOUVEAU

Les Etats membres prendront, au plus tard le 31 décembre 2001, les mesures nécessaires à l'application effective de l'ensemble des dispositions de la présente Directive. Ces dispositions feront l'objet d'un Règlement applicable à compter du 1er janvier 2002.

ARTICLE 2

Les autres dispositions de la Directive n° 05/97/CM/UEMOA relative aux lois de finances restent sans changement.

ARTICLE 3

La présente Directive, qui entre en vigueur à compter de sa date de signature, sera publiée au Bulletin Officiel de l'Union.

Fait à Dakar, le 21 décembre 1999

Pour le Conseil des Ministres,

LE PRÉSIDENT
SAIDOU SIDIBE

Source: Commission de l'UEMOA, janvier 2000

OBJETS DE DEPENSES ELIGIBLES PAR NATURE

ACHATS DE BIENS ET SERVICES

Cette rubrique comprend les biens achetés sur le marché, à l'exclusion des fournitures de bien de capital fixe, des biens destinés à la production de capital fixe, des stocks stratégiques ou d'urgence, de terrains ou d'actifs incorporels.

Entrent dans cette catégorie les achats de matériaux et de fournitures de bureau, les loyers, le combustible et l'éclairage, les réparations et l'entretien, les services d'impression, les frais de voyage, de téléphone et de télécommunication, le petit équipement ou l'équipement d'une durée de vie normale inférieure à un an...

FOURNITURES

Sont comprises sous cette rubrique les diverses fournitures achetées sur le marché et destinées au fonctionnement des services de l'administration. Elles comprennent les fournitures de bureau, les fournitures informatiques, les abonnements, le carburant...

Les biens d'une durée de vie supérieure à un an et dépassant un seuil minimum important ne sont pas enregistrés au paragraphe 621, mais au paragraphe concerné:

- mobiliers et matériels de bureau : § 241 ;
- matériel micro-informatique : § 242 ;
- voitures et véhicules de fonction : § 243 ;
- équipements militaires : § de l'article 25...)

DEPENSES D'ENTRETIEN ET DE MAINTENANCE

Elles concernent les dépenses de l'Etat pour l'entretien du matériel et mobilier administratifs.

Cette rubrique inclut également l'entretien des aéronefs, des routes et des aérodromes, appartenant à l'Etat.

PRESTATIONS DE SERVICES

Elles comprennent :

- les missions de conseils et d'assistance,
- les services extérieurs de gardiennage,
- les honoraires ou commissions versés à des prestataires de services,

- les frais d'actes et de contentieux et toutes dépenses de prestations de services qui ne sont pas des dépenses d'entretien ou de maintenance, de frais de transport, de mission ou de réception, enregistrées dans d'autres rubriques.

ASSURANCES

Entrent dans cette catégorie les primes versées par l'Etat au titre des contrats d'assurance souscrits au profit de son personnel, et ceux destinés à la couverture contre les sinistres des bâtiments, véhicules administratifs et autres matériels et équipements.,

EAU, ELECTRICITE, GAZ, ET AUTRES SOURCES D'ENERGIE

Se retrouvent sous cette catégorie, les dépenses permanentes de l'Etat liées à son fonctionnement. On y regroupe :

- L'Eau ;
- L'électricité ;
- Le gaz ;
- Les autres sources d'énergie.

DEPENSES DE COMMUNICATION

Sont regroupées sous cette catégorie les dépenses des administrations liées à leurs communications internes (entre services administratifs) et externes (avec des tiers).

On y regroupe les frais de poste et d'affranchissement, les frais de téléphone, télex et télécopie et les autres dépenses de communication.

LOYERS ET CHARGES LOCATIVES

Ce paragraphe regroupe les dépenses de l'Etat au titre des contrats de location qu'il souscrit pour disposer de logements, de bureaux, de véhicules, de matériels divers...

FRAIS DE TRANSPORT ET DE MISSION

Entrent dans cette catégorie les frais de transport de l'Etat pour le déplacement de son personnel, et l'acheminement des marchandises. Sont également compris les services

auxiliaires de transports, les dépenses supportées au titre des voyages officiels, y compris les indemnités versées aux agents, à l'occasion de leurs missions.

AUTRES ACHATS DE BIENS ET SERVICES

Se retrouvent sous cette rubrique toutes les dépenses de fonctionnement non recensées dans les catégories précédentes. On y inclut notamment les impôts et taxes payées par l'Etat, les frais de réception, de fêtes et de cérémonies, d'élection...

FOURNITURES DE BUREAU

Stylo, Blanco+diluant, crayon noir, rame de papier, trombone, bracelet élastique, colle blanche, feutre, crayon, bloc éphéméride, critérium, encre pour risographe, encre pour photocopie, gomme, boite de punaise, spirale, chemise cartonnée, pochette copie double, enveloppe, scotch, noteur méthodique, master Riso TR, agenda, recharge agrafeuse, sous chemise, bloc-notes, feuille de copie double, fiche quadrillée, chemise à sangle, chemise à rabat élastique, carbone, flacon, encreur, classeur chrono, autocollant, ôte agrafe, marqueur, surligneuse, pochette kaki, papier pelure, coin de lettre, papier emballage kraft, sous-main (simple ou double), bloc effacil, reliure plastique, numéroteur, parapheur, papier bristol, papier calque, bloc méthodique, couverture transparente, boîte archives, boîte attaches.

MATERIELS ET PRODUITS D'ENTRETIEN

Serpillière, produits détergents, bombe désodorisant, insecticide, grésil, acide chlorhydrique, savon liquide, Gel parfumé, mouchoir toilette, eau de Javel, peinture + diluant, bouteille de soude, bouteille anti-mite, savon en poudre, carton Detol, carton Saniflor, paquet ambi pur, lave vaisselle, seau plastique, pelle avec manche, râteau avec manche, savon 500g, balai coco avec manche, plumeau secrétaire, corbeille en plastique, bloc WC, brosse complète, balai cantonnier complet, fourche, poubelle en plastique, masque poussière, lave vitre, brosse à fibre solide.

CONSOMMABLES INFORMATIQUES

Encre, clé USB, CD-ROM, Toner, trousse de maintenance IR, tapis souris, filtre pour écran, boîte de rangement disquette, pochette rangement de CD.

MATERIELS DE BUREAU

Calculatrice, cachet, appareil téléphonique, porte tampon, ciseau, plumeau de bureau, règle métallique, classeur, rallonge, agrafeuse, trieuse de bureau, cutter, taille crayon, dateur.

MATERIELS PEDAGOGIQUES ET DIDACTIQUES

Livres, dictionnaires, craie, éponge, règle plate pour tableau, équerres, compas, rapporteurs, double décimètre, cahiers, etc.

AUTRES FOURNITURES

Carnets de notes, bloc avec entête, enveloppe avec entête, enveloppe imprimée, registre, classeur chrono, anneau rapport, rouleau kraft, registre courrier, fascicule, ardoisine, corbeille à papier, registre livre journal, carnet d'inscription, relevé d'absence, registre d'appel, carte d'identité scolaire, feuille de note, cachet, registre de composition, cahier de texte, carnet de bon de sortie, feuilles de note périodique, bloc-notes, emploi du temps grand format, registre grand livre des comptes, carnet de bon d'entrée, carnet de reçu, carnet billet de retard, achat de matière d'œuvre bloc note.

AUTRES ACHATS DE BIENS ET SERVICES

Rideaux, fax, tapis de gymnastique, blouses, maillots, survêtement, serrure, carreaux, antenne de télévision, sac de sport, appareil téléphonique, matériel électrique, médaille, album photos, coupe, trophées, cartes de vœux, cartes de visite, chaussures de sport, crampons, matériel de quincaillerie, transformateur, régulateur de tension, coupleur, cassettes vidéo vierges, mémoire Flash USB, magnétoscope, appareil photo numérique, matériel de sport, vachettes, interrupteur, processeur et accessoires, ustensiles de cuisine, tableau d'affichage, coffret, mallette.

AUTRES ACHATS DE BIENS ET SERVICES

Sur autorisation préalable de dépenses accordée par le Ministre des Finances

Climatiseur, tapis, ventilateur, réfrigérateur, congélateur, split, panneau lumineux, pneu, chambre à air, porte métallique, photocopieur, vidéoprojecteur, machine à relier, moteur, lavabo, robinet, fauteuil, bibliothèque, coffre-fort, bureau, armoire métallique, meuble de rangement, canapé, armoire basse, graveur CD, table de conférence, table ordinateur, tabouret, chaise avec accoudoir, table de travail, chaise secrétaire, table de chevet, chaise visiteur, ordinateur, imprimante.

**ARRETE INTERMINISTERIEL N° 00320 DU 17 MARS 2004 FIXANT LES MODALITES DE
MOBILISATION ET D'UTILISATION DES RESSOURCES GENEREES PAR LES
ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT MOYEN ET SECONDAIRE**

Le Ministre de l'Economie et des finances, le Ministre de l'Education

Arrêtent

ARTICLE PREMIER : Les modalités de mobilisation et d'utilisation des ressources générées par les établissements d'enseignement moyen et secondaire sont déterminées en application de l'article 7 du décret n° 2000-337 du 16 mai 2000, par les dispositions du présent décret.

ARTICLE 2 : Les recettes générées par les établissements d'enseignement moyen et secondaire sont constituées par :

- les frais d'inscription,
- les contributions des partenaires,
- les contributions des collectivités locales
- les produits des manifestations socioculturelles, les locations d'infrastructures,
- les subventions, dons et legs

Le montant des frais d'inscription est fixé par le conseil de gestion sur la base d'une circulaire du Ministre de l'Education

ARTICLE 3 : La nature des dépenses est fixée comme suit :

- activités pédagogiques et éducatives
- matériels et fournitures de bureau
- entretien et réparations
- charges de personnel non fonctionnaire
- autres charges générales de fonctionnement
- équipement en mobilier
- matériel de reprographie
- matériel à haute valeur ajoutée (informatique, audiovisuel, etc.)
- soutien à des élèves nécessiteux

ARTICLE 4 : Le conseil de gestion de chaque établissement d'enseignement moyen ou secondaire est chargé du contrôle, de la mobilisation et de l'utilisation des ressources générées par ledit établissement.

Il se réunit sur convocation de son Président autant de fois que de besoin et au moins deux (2) fois par an, au début et à la fin de l'année scolaire. La dernière réunion est consacrée au bilan financier et à la présentation des états prévisionnels des recettes perçues.

ARTICLE 5 : La fonction d'administrateur du Conseil de gestion est assumée par le Chef d'établissement. L'intendant(e) ou le gestionnaire est le comptable des dépenses et des recettes.

L'intendant(e) ou le gestionnaire tient un livre journal côté et paraphé par le Président du Conseil de gestion. Il est tenu un quittancier à souche pour l'enregistrement des recettes perçues.

ARTICLE 6 : Le Conseil de gestion dispose d'un compte courant bancaire ou postal ouvert au nom de l'établissement et mouvementé par la signature conjointe du Président et de l'intendant(e) ou du gestionnaire.

ARTICLE 7 : Les opérations de recettes et de dépenses du Conseil de gestion sont soumises au contrôle des services compétents de l'Etat : Cour des Comptes, Inspection Générale d'Etat et Affaires Administratives et Financières de l'Education. Le Conseil de gestion produit un compte rendu annuel de l'exécution des recettes et des dépenses au Ministère de l'Education et au Ministère de l'Economie et des Finances.

ARTICLE 8 : Le présent arrêté prend effet à compter de sa date de signature.

EXEMPLE DE BON VERT D'ENGAGEMENT

REPUBLIQUE DU SENEGAL		035101	IMPUTATION			
Année 2010/15			Général		Propose par (Prénom, Nom, Cachet et signature de l'Administrateur de crédits)	
SERVICE EMETTEUR			GESTION		A Le	
BON D'ENGAGEMENT -- ORIGINAL			Code PTIP			
Type de dépense	<input checked="" type="checkbox"/> MARCHÉ	ENGAGEMENT SIMPLE				
(Barre la case inutile)			Section	50		
			Titre	3		
			Chapitre	42323053010		
			Article	Paragraphe	Ligne	
SITUATION DES ENGAGEMENTS						
Crédits ouverts (A) <input checked="" type="checkbox"/>						
Augmentation de crédits (B)						
Diminution des crédits (C)						
Engagements antérieurs (D)						
Annulations d'engagements (E)						
Disponible avant le présent bon (F)						
F = (A+B+E-C-D)						
Contrôle du rythme de consommation <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non						
Le bon d'engagement n'est executable que s'il est accompagné du « Titre de Crédences » émis par les services de l'ordonnateur sauf cas de demande de mise en régie immédiat						
ORIGINAL A CONSERVER PAR LE FOURNISSEUR						

GRAND LIVRE DES COMPTES

MODELE DE CERTIFICAT ADMINISTRATIF

REPUBLIQUE DU SENEGAL
MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE

.....le.....

CERTIFICAT ADMINISTRATIF

Le/la principal(e)/Proviseur de
Administrateur des crédits, certifie la réalité de la dépense ayant fait l'objet de la facture
n°.....du.....d'un montant de
.....
.....
.....émis au
profit de :.....
.....

Ces travaux et prestations ont été effectués et sont conformes aux clauses et conditions fixées par la réglementation en vigueur.

Nous déclarons en conséquence que cette dépense peut être admise en règlement définitif.

En foi de quoi, le présent certificat administratif est établi pour servir et valoir ce que de droit.

Le Chef d'établissement

MODELE DE QUITUS BIBLIOTHEQUE

ENTETE

QUITUS DE LA BIBLIOTHEQUE

L'élève de la classe de pendant l'année scolaire est en règle avec la bibliothèque du collège.

Important : *Ce quitus sera exigé à tout élève désirant se réinscrire au collège, ou s'inscrire dans un autre lycée d'enseignement secondaire. Il est délivré gratuitement une seule fois par l'administration.*

.....le.....

Le (la) Responsable de la bibliothèque

REPUBLIQUE DU SENEGAL

MINISTERE :

SERVICE/ETABLISSEMENT :

MODELE N° Instruction Générale, art 5c, 12b

FICHE DE CONSOMMATION DE STOCKS DES MATIERES DU PREMIER GROUPE

Prénom et nom du détenteur : fonction :

Prénom et nom du comptable des matières :

N°	Nature des opérations	Désignations :		Observations										
		Livré	Consommé											

Cette fiche de stocks peut servir pour une seule fois ou pour plusieurs fournitures réparties dans les colonnes.

Le libellé de la colonne 2 constitue les justifications fournies par les utilisateurs.

Etablir en 2 exemplaires. Etablir en 1 exemplaire si la consommation est définitive

BON D'ENTREE DANS L'EXISTANT

Définition : Le bon de sortie provisoire est le titre de mouvement par lequel l'administrateur des matières autorise la sortie momentanée d'une matière de l'enceinte du service.

Moment d'utilisation :

- Chaque fois qu'une matière est envoyée en réparation.
- Chaque fois qu'une matière fait l'objet d'un prêt ou d'une location.

Responsable :

L'administrateur des matières est responsable de son établissement. Le bon de sortie provisoire n'est enregistré que pour mémoire au livre journal et au grand livre des comptes car il s'agit d'une opération qui n'affecte pas l'existant.

REPUBLIQUE DU SENEGAL

MINISTERE :

SERVICE OU ETABLISSEMENT :

BON D'ENTREE DANS L'EXISTANT

Modèle n°1

Instruction générale
Art 12a, 12c, 19a :
Année financière :
Chapitre :
N° du bon d'engagement
N° du bon de commande

N° Compte Nomenclature (2)	DESIGNATION DES MATIERES		CHIFFRES A COMPTABILISER			Observations
	Nature des matières	Spécification (5)	QUANTITE	Nature des unités (3)	Prix unitaire	
			Nombre d'unités			
	TOTAUX					
CERTIFICATIONS Arrêté le présent bon à Unités représentant une valeur de francs dont je certifie la prise en charge. Ale	AUGMENTATION DES PRISES EN CHARGE Le comptable des matières, soussigné, déclare ce jour, augmenter mes prises en charge de Unités représentant une valeur defrancs. Ale					EMPLOI DE L'IMPRIME (1) Numérotation ininterrompue pour la gestion (2) Dans l'ordre des articles décrits sur les pièces justificatives ou dans l'ordre des comptes de la nomenclature (3) Litre, kg, mètre, nombre, etc. (4) Timbre et signature (5) Manque, code, etc. NB : Bon à établir en 3 exemplaires dont 1 destiné aux archives du service
L'Administrateur des matières (4)	Le comptable des matières (4)					

BON DE SORTIE PROVISOIRE

Définition : Le procès verbal de réforme est le document dans lequel sont portées les décisions concernant les matières proposées à la réforme.

REPUBLIQUE DU SENEGAL

MINISTERE :

SERVICE/ETABLISSEMENT :

Modèle n°2 bis

Instruction Générale

Art 12a, 12c ? 19a

BON DE SORTIE PROVISOIRE

N°(1)

DESIGNATION DES MATIERES			QUANTITE		PRIX UNITAIRE (3)	MONTANT	OBSERVATIONS
N° Compte nomenclature (2)	Nature des matières	Spécification des matières	Nbre d'unités	Nature de l'unité			
TOTAUX							
<u>CERTIFICATIONS</u>		<u>DIMUNITION DES PRISES EN CHARGE</u>		<u>RECEPISSE</u>			
Arrêté le présent module àunités représentant une valeur defrancs dont je certifie la sortie provisoire		Le comptable matières, soussigné, s'engage à faire diligence pour réintégrer les matières portées au présent bon dans l'enceinte du service.		Je soussigné,reconnais avoir reçu les matières portées au présent bon.		(1) Numérotation ininterrompu pour la gestion (2) Dans l'ordre des articles décrits sur les pièces justificatives ou dans l'ordre des comptes de la nomenclature (3) Litre, kg, mètre, nombre, etc. (4) Nom et qualité (5) Timbre et signature	
A.....le.....		A.....le.....		A.....le.....			
L'Administrateur des matières (5)		Le Comptable des matières (5)					

Remarque : Dans le cadre de l'Etat, pour que la réforme d'un véhicule soit autorisée, le véhicule en question doit être acheminé dans les locaux de la DMTA et il faut nécessairement l'avis de l'expert automobile de l'Etat. Ce dernier est d'ailleurs membre de la commission de réforme.

REPUBLICHE DU SENEGAL
MINISTERE
SERVICE OU ETABLISSEMENT

Instruction générale
Art 12a, 12c, 19a
Année budgétaire :

BON DE SORTIE DEFINITIVE DE L'EXISTANT N° (1)

Modèle N°2

DESIGNATION DES MATIERES			QUANTITE		PRIX UNITAIRE	MONTANT	OBSERVATIONS
N° compte de la nomenclature (2)	Nature des matières	Spécification des matières	Nombre d'unités	Nature de l'unité (3)			
TOTAUX							
CERTIFICATIONS Arrêté le présent bon à Unités représentant une valeur de francs dont je certifie la sortie définitive. A.....le.....	DIMINUTION DES PRISES EN CHARGE Le comptable des matières, soussigné, déclare ce jour, diminuer mes prises en charge de Unités représentant une valeur de Francs A.....le.....	RECEPISSE Nous, soussigné,..... reconnaissons avoir reçu les matières portées au présent bon A.....le.....	(1) Numérotation ininterrompue pour la gestion (2) Dans l'ordre des articles décrits sur les pièces justificatives ou dans l'ordre des comptes de la nomenclature (3) Litre, Kg mètre, nombre etc. (4) Nom et qualité (5) Timbre et Signature Bon à établir en 03 exemplaires				
L'Administrateur des matières (5)	Le Comptable des matières (5)	Les Réceptionnaires (5)					

EXTRAIT DE L'INSTRUCTION GENERALE N° DU 08/03/1988 PORTANT SUR LA REFORME DU MATERIEL

Instruction générale n° 4 du 8 Mars 1988
Extraits

Chapitre 4: Mouvements des matières: réception cession, réforme.

- Réception de matières d'une valeur supérieure à 300.000F CFA.
- Commission de réception (art.7) 3 membres au moins nommé par l'autorité compétente.
- Commission de réforme (art.9)
- Commission de recensement (art.17)

Les biens réceptionnés sont décrits dans un P.V. de réception qui est joint à toute liquidation de facture correspondante (art.7)

Les membres de la commission de réception sont les mêmes que ceux de la commission de réforme et de recensement (art.9 et 17).

La commission est nommée pour une période d'un an ou pour une période indéterminée. Elle se réunit sur la convocation de son président.

La commission de réception se réunit dans tous les cas d'acquisition d'objet d'une valeur supérieure à 300.000F CFA (achat, don, convention, aide publique ou privée, nationale ou internationale).

L'administrateur des matières, au vue du P.V., fait établir les bons d'entrée (mod.1) destinés à servir de pièces justificatives.

Les cessions gratuites de matières sont interdites.

Nul agent ne peut céder à titre gratuit, les matières appartenant à son service (art.8).

La commission de réforme des matières (art.9 de l'instruction générale).

La commission dresse un P.V. après son contrat, propose la réforme et si celle-ci doit être suivi de vente, indique la valeur.

Conformément aux indispositions de l'art.35 du décret N°81-557 du 27 Mai 1981, le service des domaines procède à la vente des objets destinés à être vendus (avec ou sans réforme préalable).

La commission indique dans le P.V. si la réforme doit être suivie de destruction.

Les matières en excédant des besoins ou celles qui ne peuvent plus être employées sous leur forme actuelle, sont déclarées telles, par l'ordonnateur ou son délégué sur la proposition de l'administrateur des matières. Si elles ne font pas l'objet de cession entre services, les matières sont vendues par le Service des Domaines sans réforme préalable.

Sauf le cas des véhicules administratifs, les matières proposées à la réforme ou non affectées et destinées à être vendues ou détruites) demeurent sous la garde du service ou de l'organisme qui en avait la gestion.

La destruction fait l'objet d'un P.V. signé par les membres de la commission désignée à cet effet (mod.11)

Un exemplaire du P.V. de vente (modèle 11) est adressé par le Service des Domaines au comptable des matières, pour valoir pièce justificative à l'appui du bon de sortie correspondant, établi par l'administrateur des matières.

CERTIFICAT ADMINISTRATIF PORTANT AUTORISATION

Le certificat administratif établi sur la base du procès –verbal de recensement précédent et du grand livre des comptes est le suivant :

REPUBLIQUE DU SENEGAL

Modèle n°9

MINISTERE
SERVICE OU ETABLISSEMENT

Instruction Générale
Art. n° 17b, 18c

CERTIFICAT ADMINISTRATIF PORTANT AUTORISATION

Je , soussigné, l'ordonnateur des matières ou son délégué, certifie avoir autorisé sur la demande de l'administrateur des matières les opérations suivantes à la suite de l'excédent ou du déficit révélé par l'inventaire (1) dû à (2)

POSITION ANCIENNE DES MATIERES				POSITION NOUVELLE DES MATIERES				OBSERVATIONS
Numéro Nomenclature (1)	Désignation	Quantité	Montant	Numéro Nomenclature (1)	Désignation	Quantité	Montant	

L'Ordonnateur des matières :

Administrateur des matières :

Prénom

Prénom

Nom.....

Nom.....

Fonctions.....

Fonctions.....

A..... le

A Le

Signature :

Signature

(1) Rayer la mention inutile

(2) Indiquer le motif de l'opération (scission d'une unité collective, perte, destruction, etc.)

**ETABLISSEMENT D'UN BON D'ENTREE N°01 POUR LA GESTION SUIVANTE (BALANCE
D'ENTREE)**

REPUBLIQUE DU SENEGAL

MINISTERE

Année financière

SERVICE D'ETABLISSEMENT

.....

Chapitre

N° du bon d'engagement

N° du bon de commande

BON D'ENTREE DANS L'EXISTANT

N°¹

N° Compte Nomenclature ²	<u>DESIGNATION DES MATERIES</u>		<u>CHIFFRES A COMPTABILISER</u>			Observations
	Nature des matières	Spécifications ³	<u>QUANTITE</u>		Prix unitaire	
			Nombre d'unités	Nature des unités ⁴		
TOTAUX						
CERTIFICATIONS			AUGMENTATION DES PRISES EN CHARGE			
Arrêté le présent bon à unités représentant une valeur de francs dont je certifie la prise en charge A le			Le comptable des matières soussigné, déclare ce jour, augmenter mes prises en charge de Francs A le			
L'administrateur des matières			Le Comptable des matières ⁵			

¹ Numérotation ininterrompue pour la gestion

² Dans l'ordre des articles décrits sur les pièces justificatives ou dans l'ordre des comptes de la nomenclature

³ Litre, kg, mètre, nombre, etc.

⁴ Timbre et signature

⁵ Marques, codes, etc.

NB : Bon à établir en 3 exemplaires dont 1 destiné aux archives du service

EXEMPLE DE PROCES VERBAL DE RECEPTION

<p>Arrêté le présent P.V. àunités Que nous certifions avoir réceptionnées</p> <p>Visa de l'I.O.F</p> <p>Pièces justificatives jointes :</p> <p>.....</p>	<p>République du Sénégal Art 2b.7b.7c, 19b</p> <p>Ministère de l'Education Nationale</p> <p>Etablissement :</p> <p>PROCES VERBAL DE RECEPTION</p> <p>Date de réception</p> <p>Nom et qualité du fournisseur :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Noms, qualités et signatures des membres de la Commission :</p> <p>.....</p>	<p>Modèle N°3</p>
--	--	-------------------

Modèle / exemple de procès verbal de réception (verso) ; Exemple de bordereau de livraison

OPERATION DE FIN DE GESTION : ETABLISSEMENT DU RELEVE RECAPITULATIF

Définition : Le relevé récapitulatif est le document comptable dans lequel le comptable matières porte la liste des matières qui constituent le patrimoine ainsi que leurs quantités pour les besoins de la commission de recensement.

Moment d'utilisation :

Chaque fois qu'un recensement des matières est à faire.

Responsable :

Il est établi par le comptable matières.

Document de base :

Pour remplir le relevé récapitulatif, le comptable matières doit disposer :

- du grand livre pour les informations à mettre dans les colonnes : numéro de compte, désignation des matières, total de sortie provisoire ;
- de l'ensemble des Fiches d'Inventaire Individuel Contradictoire

REPUBLIQUE DU SENEGAL

MINISTERE :

SERVICE/ETABLISSEMENT :

Modèle n°9

Instruction Générale

Art n°17b, 18c

RELEVE RECAPITULATIF DES MATIERES A LA DATE DU(1)

N° Compte nomenclature (2)	Désignation des matières	En attente	En service (4)	En sortie provisoire	Total (3)	observations

(1) Il est établi en fin de gestion et lors de tout arrêté des écritures

(2) Dans l'ordre des comptes de la nomenclature

(3) Reporter l'existant du grand livre

(4) Sommation des qualités de chaque article à partir des fiches d'inventaire individuel contradictoire des matières.

Le comptable des matières :

Prénom :

Nom :

Timbre et signature

REPUBLIQUE DU SENEGAL

MINISTERE :

SERVICE/ETABLISSEMENT :

PROCES-VERBAL DE RECENCEMENT

NUMERO NOMENCLATURE	DESIGNATION DES MATIERES	INVENTAIRE PHYSIQUE EFFECTUE PAR LA COMMISSION DE RECENCEMENT				DIFFERENCES CONSTATEES ENTRE INVENTAIRE PHYSIQUE ET ECRITURES				
		MATIERES EN ATTENTE D'AFFECTATION	MATIERES EN SERVICE	MATIERES EN SORTIE PROVISOIRE	TOTAL	EN PLUS	EN MOINS	PRIX UNITAIRE	VALEUR DE LA DIFFERENCE	
									EN PLUS	EN MOINS

FICHE D'INSPECTION : EQUIPEMENTS ET MOBILIERS

(Une fiche par structure)

Ministère de l'Education Nationale

Académie de :

IDEN de :

Etablissement :date :.....inspection faite par :

Type d'équipement/de mobilier

Localisation exacte ou N° d'identification de l'emplacement (la salle) :

Type d'équipement ou de mobilier	Nbre total dans l'emplacement concerné (inventaire)	Nbre OK	Unité ayant des dégradations mineures		Unité ayant des dégradations majeures		Actions à entreprendre
			Nbre	Type de dégradation	Nbre	Type de dégradation	
Bureau/table d'enseignement							
Etagère							
Tableau noir							
Armoire							
Table banc àplaces							
Chaises							
Table simple							
Ordinateur							
Imprimante							
Onduleur							
Photocopie							
Risographe							
Scanneur							
Magnétoscope							
Appareil photo numérique							
Téléphone							
Modem							

Adapté du Module 3, guide d'entretien et de maintenance du collège d'enseignement moyen, USAID/PAEM, 2007

FICHE D'INSPECTION : ESPACES EXTERIEURS

Ministère de l'Education Nationale

Académie de :

IDEN de :

Etablissement :date :inspection faite par :

APSPET	OK	DEGRADATIONS MINEURES	DEGRADATIONS MAJEURES	ACTION NECESSAIRE
Propreté générale des alentours de l'établissement				
Ramassage et élimination des papiers, feuilles, ordures, excréments d'origine animale et humaine				
Etat des sols (besoins de nivellation et de rebouchage des ornières)				
Evacuation de l'eau de pluie				
Etat et situation des arbres et leurs racines				
Etat de la clôture				
Etat des haies vives				
Portière				
Grillages				
Etat des terrains de sport				
Apparence de la fosse septique				

Adapté du Module 3, guide d'entretien et de maintenance du collège d'enseignement moyen, USAID/PAEM, 2007

RESUME DE L'ANALYSE DES FICHES D'INSPECTION : LES DEGRADATIONS MINEURES

Ministère de l'Education Nationale

Académie de :

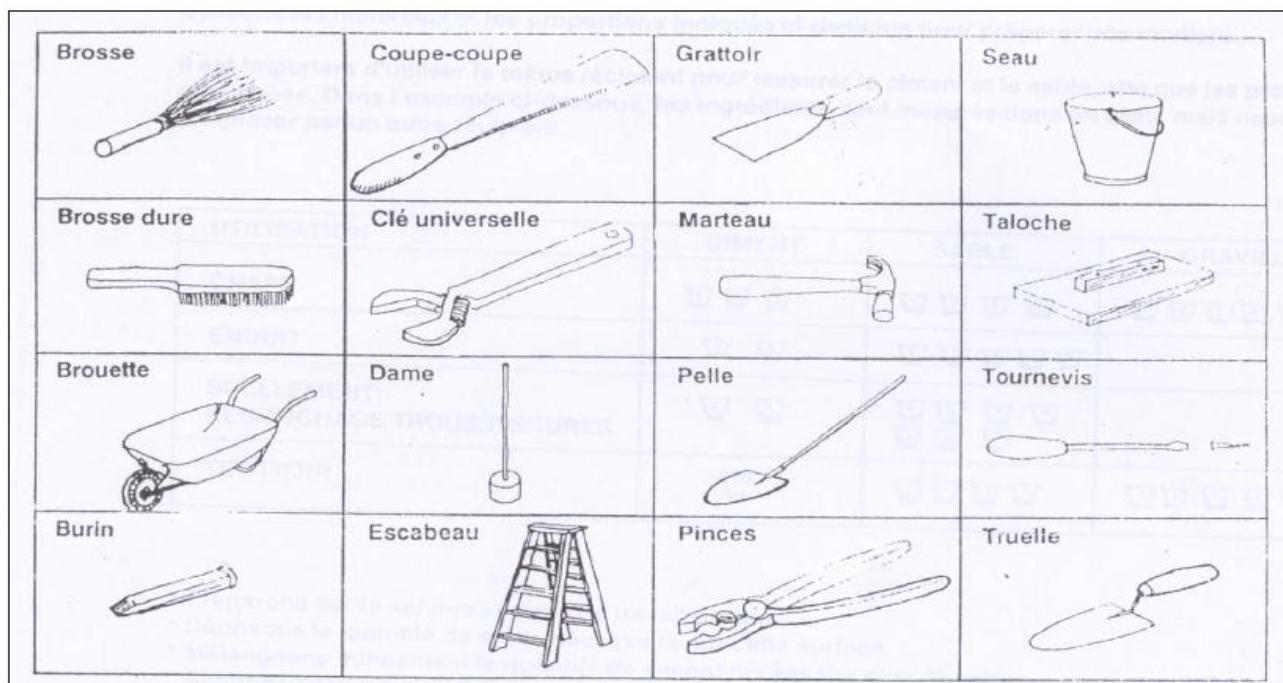
IDEN de :

Etablissement : Inspection à la fin du mois de

STRUCTURE (fiche)	NATURE DE LA DEGRADATION	CAUSE DE LA DEGRADATION	SOLUTION/ACTION A ENTREPRENDRE
Bureau du Principal			
Salle de classe A			
Salle de classe B			
Salle de classe C Etc.			
Latrines filles			
Latrines garçons			
Toilettes professeurs			
Espaces extérieurs			

Source : Module 3, guide d'entretien et de maintenance du collège d'enseignement moyen, USAID/PAEM, 2007

MATERIEL DE REPARATION



Source : Module 3, guide d'entretien et de maintenance du collège d'enseignement moyen, USAID/PAEM, 2007

DOMAINE IV : ENVIRONNEMENT SCOLAIRE, EQUITE ET GENRE

L'environnement scolaire comprend l'espace scolaire (l'établissement, son cadre physique, ses équipements et infrastructures, son aménagement), ses environs immédiats, mais aussi les interactions entre acteurs internes et externes.

La gestion de l'environnement scolaire tient compte de la question de l'équité qui consiste à offrir une éducation prenant en charge les besoins de toutes les personnes, quels que soient le genre, l'âge, les croyances, la classe sociale, l'appartenance socioculturelle ou les capacités et handicaps. Cette éducation doit leur ouvrir les portes d'un avenir à la mesure de leurs aspirations. L'équité vise alors à compenser ou à rétablir entre des individus, l'égalité des chances dans le traitement des droits et devoirs, des rôles et responsabilités. Ce traitement relève plutôt des besoins spécifiques. C'est ce qui explique la mise en œuvre d'actions positives en matière de genre, de handicap ou de confort social et pédagogique.

Dans ce domaine, le CE trouvera des instruments pour gérer durablement :

- L'environnement scolaire
- Les infrastructures et les équipements ;
- L'hygiène, la sécurité et la santé des élèves ;
- Les questions d'équité et de genre.

GRILLE DE GESTION DURABLE DE L'ENVIRONNEMENT SCOLAIRE

ECHELLE	OPPORTUNITES	MENACES	MECANISME DE GESTION DURABLE
Environnement de la localité	<ul style="list-style-type: none"> - Conditions climatiques - Disponibilités foncières - Infrastructures et équipements - Personnes-ressources - Partenariat - Leadership des collectivités locales 	<ul style="list-style-type: none"> - Chaleur - Dégradation du sol : salinisation, érosion... - Accès à l'eau - Insuffisance de réserves foncières - Manque d'infrastructures - Déficit de personnes-ressources - Représentations culturelles et sociales - Faible engagement des CL 	<ul style="list-style-type: none"> - Ecomusée - Eco-école - Bois de village - Vergers/jardins botaniques - Information, Education, communication, formation - Clubs Amis de la Nature
Environnement immédiat	<ul style="list-style-type: none"> - Services de gestion de l'environnement - Projets environnementaux - Parcs et réserves naturelles - Engagement communautaire - ONG, ASC, OCB 	<ul style="list-style-type: none"> - Insécurité installations électriques, laboratoires (produits chimiques), amiante, absence de clôture (animaux en divagation) - Marchés - Cantines - Encombrements - Pollutions - Absence de clôture - Eloignement - Insalubrité - Site inadapté 	<ul style="list-style-type: none"> - Ouverture au milieu (dialogue, concertation...) - Synergie d'actions entre l'école, les collectivités locales, les services - Mise à contribution des ONG
Environnement interne de l'établissement	<ul style="list-style-type: none"> - Acteurs formés - Leadership du chef d'établissement - CGE fonctionnel - Existence de points d'eau - Existence de partenaires/mécènes - Existence d'un PE/PAQ 	<ul style="list-style-type: none"> - Non adhésion des acteurs aux activités péri et parascolaires - Manque de leadership du CE - Inexistence/non fonctionnalité CGE - Absence de PE/PAQ - Inexistence de partenaires/mécènes 	<ul style="list-style-type: none"> - Eco-école - écomusée - Clubs EVF - Micro-jardinage - Partenariat - Mise en place de CGE fonctionnels - Camps de vacance - Fédérer les actions autour du PE et du PAQ

Source : Module de formation au curriculum pour chefs d'établissement, USAID/EDB -DEMSG, septembre 2010

OUTIL DE GESTION DE L'HYGIENE ET DE LA SANTE DES ELEVES

Domaines	Inventaire (l'existant) : problèmes ou dysfonctionnements	Dispositif de prise en charge ou solutions des problèmes identifiés
Hygiène	Inventaire à faire	<ul style="list-style-type: none"> - Désinfection - Poubelles, bacs à ordures, corbeilles dans les classes - Ergonomie (aération des salles) - Toilettes séparées - Points d'eau - Vente des aliments - Cantine - contrôle des toxiques (tabac, drogue, alcool...) - Brigade d'hygiène - Information, Education, Communication (IEC)
Risques liés à la santé	Inventaire à faire	<ul style="list-style-type: none"> - Visite médicale de la rentrée - Infirmerie/infirmier(e) , etc.) - Boîte pharmaceutique - Dépistage (VIH/IST, tuberculose....) - Vaccination - Information, Education, Communication (IEC) -

Source : Module de formation au curriculum pour chefs d'établissement, USAID/EDB -DEMSG, septembre 2010

GRILLE D'ANALYSE DES PRATIQUES D'EQUITE DANS L'ETABLISSEMENT SCOLAIRE

DOMAINES	PRATIQUES	
	D'EQUITE	D'INEQUITE
GESTION PEDAGOGIQUE	Equité pédagogique	Répartition des élèves dans les classes selon leur moyenne
	Emploi du temps équilibré, centré sur les apprenants	Confection des emplois du temps selon les affinités avec les enseignants
	Pédagogie de remédiation (soutien des élèves en difficulté)	L'organisation de cours payants dans l'établissement
	Pédagogie différenciée	Centrage des relations enseignement-apprentissage sur les meilleurs élèves
	Evaluation des apprentissages prenant en charge les différents niveaux taxonomiques (épreuves paramétrées)	Notation des élèves en fonction des relations et non en fonction du mérite
GESTION DES PERSONNELS	Responsabilisation selon le mérite, la compétence et la confiance	Responsabilisation en fonction des critères subjectifs
	Travail en équipe au sein de l'établissement	Attribution des classes (heures, classes d'examen...) basée sur des critères non objectifs
	Evaluation des agents selon les textes en vigueur à partir de contrat d'objectifs	Evaluation subjective des agents
	Traitemet équitable (différencié) des agents	Contrôle discriminatoire des retards et absences
	Mise en place d'un dispositif de développement personnel et professionnel des agents	Promotion d'agents non méritants
GESTION DES ELEVES	Prise en compte des handicaps	Non prise en compte des personnes handicapées
	Accompagnement des élèves vulnérables à la déperdition scolaire (observatoire)	Non prise en compte de la vulnérabilité à la déperdition scolaire
	Soutien des élèves en difficulté	Non prise en compte du profil psychologique, pédagogique et social des élèves
GESTION MATERIELLE, FINANCIERE, DES INFRASTRUCTURES ET EQUIPEMENTS	Affectation des ressources selon les besoins	Affectation des ressources en faveur des classes d'examen
	Favoriser l'éducation inclusive	Création de classes d'excellence
	Blocs d'hygiène en nombre suffisant et séparés	Inexistence de blocs d'hygiène séparés/fonctionnels
	Mise en place de dispositifs pour les handicapés	Absence de dispositif pour les handicapés (rampes, chaises anglaises...)
	Mise à disposition de commodités pour les filles et les élèves nécessiteux	Absence de commodités pour les filles (serviettes d'hygiène, médicaments...)

Source : Module de formation au curriculum pour chefs d'établissement, USAID/EDB -DEMSG, septembre 2010

DISPOSITIF DE PRISE EN CHARGE DE LA QUESTION DE L'EQUITE DANS L'ETABLISSEMENT

Source : Module de formation au curriculum pour chefs d'établissement, USAID/EDB -DEMSG, septembre 2010

AXES D'INTERVENTION POUR LA PRISE EN CHARGE DE L'EQUITE DANS L'ETABLISSEMENT

DOMAINES	AXES D'INTERVENTION
EQUITE ET GESTION DES INFRASTRUCTURES ET EQUIPEMENTS DE L'ETABLISSEMENT SCOLAIRE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Prise en charge du genre et du handicap dans l'aménagement et la gestion des infrastructures ; ✓ veiller à la séparation et à l'équipement adéquat des toilettes ; bonne répartition des boxes ; ✓ veiller à l'existence de vestiaires séparés; installation de rampes pour les escaliers ; prévoir un équipement spécifique pour les handicapés ; ✓ Disponibilité de points d'eau et de serviettes hygiéniques ; ✓ Mise en place d'un « coin santé » et le gérer de manière équitable (actions positives en faveur des élèves à besoins spécifiques) ; ✓ Accès équitable aux infrastructures et au matériel de l'établissement : salle informatique, bibliothèque, CDI, laboratoires, terrains de sport
EQUITE ET GESTION DES RESSOURCES MATERIELLES ET FINANCIERES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fonctionnement d'un Conseil de Gestion de l'Etablissement équitable : mise en place et exécution d'un budget équitable qui tient compte à la fois de la centralité de l'élève, du genre, du handicap et de la situation sociale ; ✓ Prise en compte par le Conseil de Gestion de l'Etablissement de la rubrique « soutien à des élèves nécessiteux » prévu dans la répartition des recettes générées par l' Arrêté Interministériel n°3207 du 17/03/2004 ; ✓ Mise à disposition des ressources de l'établissement à disposition pour des travaux, activités ou réalisations en faveur de l'équité ; ✓ Instauration de l'uniforme scolaire ; ✓ Mise en place d'une cantine et prise en charge des élèves vulnérables
EQUITE ET FONCTIONNEMENT DES ORGANES ET INSTANCES	<p>Insertion dans le Règlement Intérieur des dispositions liés à l'équité ; élaboration et vulgarisation participatives ; (cf. fiche Bonne gouvernance et vie scolaire) ;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Représentativité et protection de la parole des élèves dans les instances où ils siègent, notamment le Conseil de Gestion (cf. fiche Bonne Gouvernance et vie scolaire) ; ✓ Respect de l'équité dans les procédures disciplinaires concernant les élèves et les personnels ; respect du droit à la défense des présumés fautifs ; respect de la hiérarchie des sanctions et du droit de recours ; ✓ Equité dans les décisions du Conseil de classe ; présence indispensable de l'assistant(e) social(e) ou d'un membre de la Commission Sociale ; collaboration de l'établissement avec le Centre Académique d'Orientation Scolaire et Professionnelle ; ✓ Equité dans la distribution des rôles et responsabilités aux acteurs ; les opérations éventuelles de nettoyage et d'entretien des locaux seront effectuées de manière équitable.

DOMAINES	AXES D'INTERVENTION
EQUITE ET ENSEIGNEMENTS / APPRENTISSAGES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reconnaissance et valorisation du mérite des élèves ; ✓ Travaux (ateliers, exposés, causeries, confections de dossiers, enquête, fora, campagnes, interventions personnes-ressources, expositions, etc.) sur le genre : stéréotypes, représentations, enjeux ; ✓ Organisations de Travaux (ateliers, exposés, causeries, confections de dossiers, enquête, fora, campagnes, interventions personnes-ressources, expositions, etc.) sur le handicap: stéréotypes, représentations, enjeux; faire un focus particulier sur la situation des enfants handicapés ; vulgarisation textes sur le handicap ; ✓ Appropriation des droits de l'enfant par les élèves et les autres acteurs de l'établissement (ateliers, exposés, causeries, confections de dossiers, enquête, fora, campagnes, interventions personnes-ressources, expositions, vulgarisation des textes sur la question etc.) ✓ Innovations pédagogiques centrées sur la réussite et intégrant le soutien et l'aide aux élèves en difficulté ; ✓ Equité dans la confection des emplois du temps ; prendre prioritairement en compte la centralité de l'élève et son rythme chrono biologique. ; ✓ Pratiques de classes et équité : pédagogie différenciée, pédagogie de maîtrise ; pédagogie des grands groupes ; soutien aux élèves en difficulté ; pratiques évaluatives sensibles au genre et au handicap ; ✓ Bonne organisation scolaire, (favoriser la mixité, répartition équitable des ressources pédagogiques ; éviter de créer de « bonnes » et de « mauvaises » classes.) ;
EQUITE ET GESTION ADMINISTRATIVE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Equité dans l'évaluation des agents de l'établissement par le chef d'établissement sur la base d'un contrat de performances négocié avec les différentes catégories de personnels ; ✓ Répartition équitable des tâches entre les agents ; ✓ Respect des prérogatives et du mérite de chaque acteur
EQUITE ET MOBILISATION COMMUNAUTAIRE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organisation de campagnes de sensibilisation : fora, journée annuelle, émission radios, théâtre, panels, caravane, jumelage, camps de vacances ; (thèmes : violences, travaux domestiques, grossesses et mariages précoces, maladies handicapantes, genre...) ; ✓ Formation de relais communautaires et mentors sur les techniques de mobilisation et sur le leadership;

Source : Module de formation au curriculum pour chefs d'établissement, USAID/EDB -DEMSG, septembre 2010

ARRETE N° 001371 DU 31 MARS 2008 PORTANT CREATION DU CADRE DE COORDINATION DES INTERVENTIONS SUR L'EDUCATION DES FILLES (CCIEF)

LE MINISTRE DE L'EDUCATION

Vu la constitution notamment en ses articles 43 et 76

Vu la loi 91-22 du 16 février 1991 portant loi d'orientation de l'éducation nationale modifiée ;

Vu le décret n° 86-877 du 19 juillet 1986 portant organisation du Ministère de l'Education Nationale modifié ;

Vu le décret n° 2002-652 du 2 juillet 2002 portant création, organisation et fonctionnement des organes de gestion du Programme Décennal de l'Education et de la Formation (PDEF) ;

Vu le décret n° 2007-826 du 19 juin 2007 portant nomination du Premier Ministre ;

Vu le décret n° 2007-1315 du 23 novembre 2006, portant réaménagement du gouvernement ;

Vu le décret n° 2006-1493 du 12 décembre 2007 fixant la composition du gouvernement ;

Vu le décret n° 2008-01 du 3 janvier 2008 portant répartition des services de l'Etat et du contrôle des établissements publics, des sociétés nationales et des sociétés à participation publique entre la Présidence de la République, la Primature et le ministères ;

Vu le document d'élaboration du Cadre de Coordination des Interventions sur l'Education des Filles, partagé et validé en date du 16 janvier 2007 ;

ARRÊTE

Article premier : Dans le cadre de la nouvelle politique de l'éducation et de la formation, il est créé au sein du Ministère de l'Education, un cadre de coordination des interventions sur l'éducation des filles (CCIEF).

Article 2 : Le cadre de coordination des interventions sur l'éducation des filles (CCIEF) est une structure de coordination, de veille et de suivi sur la question de l'égalité entre les sexes dans l'éducation.

Il a pour objectifs :

- D'appuyer la politique éducative du Ministère de l'Education ;
- D'élaborer des stratégies pour l'exécution de la politique de l'éducation en matière d'éducation des filles en tenant compte des attentes des familles ;

- D'améliorer la synergie des actions de l'Etat et des partenaires ;
- De développer la communication et le partage des informations entre tous les intervenants sur l'éducation des filles ;
- De développer le plaidoyer sur l'éducation des filles auprès des acteurs de la communauté éducative, des responsables des collectivités et des partenaires de l'école ;
- De renforcer les connaissances des membres du cadre sur les cadrages macros (DSRP, les OMD, l'EPT, le PDEF...) ;
- D'organiser la recherche action sur la question de l'égalité entre les sexes dans l'éducation ;
- D'assurer le suivi, l'évaluation et la veille des différentes actions menées dans le cadre de l'éducation des filles.

Article 3 : Le cadre de coordination est constitué d'un Comité National de Pilotage (CNP) et d'un Comité Technique National (CTN).

Article 4 : Les membres du CCIEF se réuniront au moins une ou deux fois par an et chaque fois que de besoin pour passer en revue et dresser des activités mise en œuvre :

Article 5 : Le pilotage et la coordination du cadre des interventions sur l'éducation des filles sont assurés au niveau central et au niveau décentralisé par le Comité National de Pilotage(CNP), le Comité Technique National (CTN), le Secrétariat Exécutif Permanent(SEP) et les organes de gestion du PDEF.

Article 6 : Le Comité National de Pilotage(CNP) est chargé de l'orientation politique, de la validation des programmes et des arbitrages nécessaires dans le pilotage du cadre de coordination des interventions sur l'éducation des filles (CCIEF). Il est présidé par le Ministre de l'Education.

Article 7 : Le Comité National de Pilotage(CNP) est ainsi composé :

Président : Le Ministre de l'Education

Membres :

- Le Directeur de la Planification et de la Réforme de l'Education ;
- La Directrice Générale de l'Agence Nationale de la Case des Tout-petits ;
- Le Directeur de l'Enseignement Élémentaire ;
- Le Directeur de l'Enseignement Moyen Secondaire Général ;
- Le Directeur des Ressources Humaines ;
- Le Directeur de l'INEADE ;

- Le Directeur des Bourses ;
- Le Directeur de l'Enseignement Supérieur ;
- La Directrice de l'Education Préscolaire ;
- L'inspecteur Général de l'Education Nationale ;
- Le Chef de la Division du Contrôle Médical Scolaire ;
- Tous les Partenaires Techniques et Financiers impliqués dans l'éducation des filles ;
- Le Chef de la Division de l'Orientation Scolaire et Professionnelle ;
- La Conseillère Technique genre du Ministère de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle ;
- Le Directeur des apprentissages ;
- Le Directeur de l'Alphabétisation et des Langues Nationales ;
- La Conseillère Technique en genre du Ministère de l'Education ;
- Le Chef de la Division de l'Enseignement Arabe ;
- Le Chef de la Division de l'Enseignement Privé ;
- Un Représentant du cabinet du Ministre chargé de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle ;
- Les Partenaires (système des Nations Unies, Partenaires Techniques et Financiers, la société civile).

ARTICLE 8 : Le Secrétariat du Comité de pilotage est assuré par le Directeur de la Planification et de la Réforme de l'Education.

ARTICLE 9 : Le Comité National de Pilotage se réunit chaque fois que de besoin sur la convocation de son Président.

ARTICLE 10 : Le Comité Technique National assure l'harmonisation, la coordination des interventions sur l'éducation des filles, fait le suivi et l'évaluation des actions .Il se réunira tous les trois mois et chaque fois que de besoin.

ARTICLE 11 : Le Comité Technique National comprend le Secrétariat Exécutif Permanent, les directions du Ministère de l'Education et des départements ministériels, les personnes ressources (CNEPSCOFI, FAWE....) impliqués dans la promotion de l'Education des filles et l'intégration du genre dans le système éducatif.

ARTICLE 12 : Le Secrétariat exécutif permanent (SEP) est chargé de l'administration (Information, suivi, préparation des réunions, élaboration des comptes-rendus des rencontres....)

ARTICLE 13 : Le Secrétariat Exécutif Permanent est composé d'un (e) expert (e), du Secrétaire Exécutif et d'un (e) assistant (e).

ARTICLE 14 : Au niveau décentralisé, l'éducation des filles sera prise en charge par les organes de gestion du PDEF notamment le Comité Régional de Coordination et de Suivi (CRCs), Comité Départemental de Coordination et de Suivi (CDCS), et Conseil Local d'Education (CLE).

-Les Inspecteurs d'Académie (IA) et les Inspecteurs Départementaux de l'Education Nationale(IDEN) mettront en place des cellules éducation des filles pour coordonner et harmoniser les interventions.

-Ces cellules vont servir de bras techniques aux organes de gestion.

ARTICLE 15 :

Il sera créée au sein des Comités de Gestion des Ecoles et Etablissements, une cellule éducation des filles.

La cellule prendra en charge la dimension genre dans toutes ses activités en général et dans l'élaboration, la réalisation et l'évaluation des projets d'écoles et d'établissements plus particulièrement.

LE MINISTRE DE L'EDUCATION

GESTION DES MARIAGES ET GROSSESSES PRECOCES D'ELEVES



REPUBLIQUE DU SENEGAL
MINISTERE DE L'EDUCATION
DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT
MOYEN ET SECONDAIRE GENERAL

N° 004379 ME/SG/DEMSG/DAJLD

DAKAR, le 11 OCT 2007

CIRCONNAISSEMENT

A Mesdames et Messieurs les Chefs d'Etablissements d'Enseignement Moyen et Secondaire.

Objet : Gestion des mariages et des grossesses d'élèves dans les établissements scolaires

Le Sénégal a ratifié toutes les conventions relatives aux droits de l'enfant. La politique d'accès et de maintien des élèves pour une scolarité de dix ans, invite à lutter contre les mariages précoce et grossesses d'élèves, facteurs de déperditions scolaires.

Toutefois, les exclusions d'élèves et les conflits qui découlent de la gestion des cas de mariages et de grossesses d'élèves constatés dans nos établissements, appellent à de nouvelles dispositions.

L'admission des élèves mariées dans les établissements scolaires doit se conformer à la législation en vigueur.

Les élèves en état de grossesse font l'objet d'une suspension de scolarité jusqu'à l'accouchement pour des raisons de sécurité. L'état de grossesse doit être au préalable dément par un médecin reconnu et agréé par l'Etat. La réintégration dans l'établissement se fait sur la présentation d'un certificat médical d'aptitude à reprendre les cours.

Pour prévenir les mariages précoce, le chef d'établissement en relation avec le Comité de Gestion de l'Etablissement (CGE), met en place un comité de veille afin de promouvoir l'éducation à la vie familiale.

Pour rappel, les grossesses découlant de viol ou de détournement de mineure et les harcèlements sont punis par la loi.

Ampliation
Toutes Directions
Tous Services
Toutes IA
Toutes IDEN



Le serment de l'enseignant

L'Éducation de qualité pour Tous et pour Toutes est un défi pour moi,

La scolarisation des filles est un pari pour moi,

Je reconnais que les filles et les femmes subissent des discriminations fondées sur le sexe au niveau social

Je reconnais que ma position à l'école me confère une responsabilité particulière dans la protection des filles et des garçons contre toute remarque ou attitude à connotation sexuelle

Je m'interdis d'être volontairement une cause de tort ou de corruption ou de toute entreprise de séduction à l'égard des élèves, filles ou garçons

Je m'engage à lutter pour leur éradication totale

Je m'engage à œuvrer pour l'équité et l'égalité des chances pour les deux sexes dans l'institution

Je m'engage à œuvrer pour le maintien des filles à l'école

Je m'engage à protéger les filles et les garçons contre toutes formes d'abus

Je m'engage à assumer mes fonctions avec une responsabilité et une détermination indéfectibles

Quoi que je fasse dans l'exercice de ma profession, je veillerai à éliminer les stéréotypes sexistes et à ne jamais faire de discriminations fondées sur le sexe

Je jure de ne jamais user de mon autorité sur les élèves à des fins sexuelles

Je jure sur l'honneur que je respecterai le serment et les engagements ci-dessus.

DISPOSITIF D'INTEGRATION DU GENRE DANS L'ETABLISSEMENT : ORIENTATION DU CHEF D'ETABLISSEMENT

Source : USAID/EPQ (2011) : Dimension genre : facteur clé d'une éducation de qualité ; Guide pratique pour le sous secteur du moyen.

CADRE D'ORIENTATION STRATEGIQUE SUR L'INTEGRATION DU GENRE DANS LE SOUS SECTEUR DE L'ENSEIGNEMENT MOYEN						
CHEF D'ETABLISSEMENT						
OBJECTIFS STRATEGIQUES	CRITERES	EXTRANTS	TACHES	INDICATEURS	METHODE DE COLLECTE	FREQUENCE ET RESPONSABLE
1. Mettre à la disposition des acteurs des outils et mécanismes d'intégration de la dimension genre	Les outils de gestion de l'établissement intègrent la dimension genre : - les pièces périodiques, - la fiche de répartition des tâches équitable et sans approche sexiste, - la fiche de renseignement élèves / enseignant-e-s améliorée et prend en compte la dimension genre.	Des pièces périodiques intégrant la dimension genre	Le chef d'établissement identifie les points d'insertion du genre dans les pièces périodiques	Le nombre de pièces périodiques rédigées de manière épiciène	Analyse du contenu des pièces	Mensuelle par le chef d'établissement/cellule genre
		Une fiche de répartition équitable des tâches et intégrant le genre	Le chef d'établissement améliore la fiche de répartition des tâches dans le respect de l'équité et de l'égalité de genre	La nature des tâches confiées aux hommes et aux femmes, aux filles et aux garçons	Analyse de la fiche de répartition des tâches	En début d'année et en cas de réaménagement par le chef d'établissement / cellule genre
		Un code de conduite participatif qui évoquent les droits et devoirs des élèves, les problèmes d'éthique et de déontologie	Le chef d'établissement facilite la mise en place d'un code de conduite participatif	Le degré de respect de la disposition du code de conduite Le respect des droits et des devoirs de tous les acteurs	Analyse du code de conduite	
		Une fiche renseignant sur les spécificités de chaque élève	Le chef d'établissement met à jour les fiches de renseignements	Précision et spécificité des informations de la fiche	Examen des fiches	En début d'année par le chef d'établissement / cellule genre

CADRE D'ORIENTATION STRATEGIQUE SUR L'INTEGRATION DU GENRE DANS LE SOUS SECTEUR DE L'ENSEIGNEMENT MOYEN						
CHEF D'ETABLISSEMENT						
OBJECTIFS STRATEGIQUES	CRITERES	EXTRANTS	TACHES	INDICATEURS	METHODE DE COLLECTE	FREQUENCE ET RESPONSABLE
Les conditions de mise en place des structures et outils de gestion de l'établissement (CGE, gouvernement scolaire/FSE, PAQ (Plan Amélioration de la Qualité) ou PED (Projet Educatif) intègrent l'équité et l'égalité de genre	Des procédures de veille et de remédiation pour l'égale participation des élèves et des professeurs	Le chef d'établissement met en place un dispositif de veille sur la mise en place et le fonctionnement des structures	La proportion de filles et de garçons dans les structures de gestion La proportion des femmes enseignantes	Décompte du nombre de filles et de garçons à partir des PV Niveau de responsabilisation des enseignantes	A la mise en place des structures de gestion par le chef d'établissement / la cellule genre	
	Le projet éducatif est sensible au genre	Le chef d'établissement fait valider un projet éducatif qui respecte la dimension genre	Les besoins spécifiques des filles et des garçons, des hommes et des femmes sont satisfaits	Analyse de l'accès, du contrôle des ressources et du bénéfice du PAQ avec la grille de Harvard	Tout au long du processus d'élaboration et d'exécution du PAQ, par le CGE/cellule genre	
	Un encadrement pédagogique qui renforce les contenus, les comportements, les pratiques et attitudes relatives à la mixité entre les élèves, les professeurs.	Le chef d'établissement s'assure que les enseignements reposent sur la pédagogie de la mixité	Les contenus de l'encadrement dispensé	Les entretiens, les animations pédagogiques et l'analyse des rapports de visite de classe,	Durant les visites de classe par le chef d'établissement/ CPI En fonction du contrôle des cahiers de textes par le chef d'établissement	

CADRE D'ORIENTATION STRATEGIQUE SUR L'INTEGRATION DU GENRE DANS LE SOUS SECTEUR DE L'ENSEIGNEMENT MOYEN						
CHEF D'ETABLISSEMENT						
OBJECTIFS STRATEGIQUES	CRITERES	EXTRANTS	TACHES	INDICATEURS	METHODE DE COLLECTE	FREQUENCE ET RESPONSABLE
2. Faciliter l'adoption de comportements et d'attitudes favorables à l'intégration de la dimension genre	Un dispositif efficace et non discriminatoire de communication interne et externe est mis en place	Des comportements propices au dialogue sont adoptés	Le chef instaure la culture du dialogue dans l'établissement par la discussion,	Les outils, les procédures et les instances de communication	Etude du plan de communication de l'établissement	Par le chef d'établissement/IVS durant l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi-évaluation du plan
	Présence équilibrée des filles et des garçons dans les différentes structures de l'établissement (CGE, Gouvernement scolaire/Foyer socio éducatif, Cellules genre, Clubs, dispositif de veille et d'alerte)	La représentation proportionnelle des filles et des garçons	Le chef contribue à la mixité des différentes structures et à la responsabilisation des filles	La composition des structures à tous les niveaux		A l'installation des structures par le chef d'établissement
	Les projets personnels des élèves filles et garçons sont orientés sans stéréotypes	Une orientation en fonction des aptitudes des élèves, et sans stéréotypes	Le chef d'établissement fait appel au CROSP pour aider les élèves à choisir une orientation judicieuse	Les critères d'orientation	Analyse des fiches d'entretien	Lors et après l'orientation par le CROSP

CADRE D'ORIENTATION STRATEGIQUE SUR L'INTEGRATION DU GENRE DANS LE SOUS SECTEUR DE L'ENSEIGNEMENT MOYEN						
CHEF D'ETABLISSEMENT						
OBJECTIFS STRATEGIQUES	CRITERES	EXTRANTS	TACHES	INDICATEURS	METHODE DE COLLECTE	FREQUENCE ET RESPONSABLE
	Respect des normes du collège de qualité	Une cellule genre existe dans l'établissement	Elle met en place une cellule genre chargée de la veille de l'alerte (prévention des violences et des conflits) et du suivi et de l'animation sur le genre	La composition de la cellule Le niveau de prise en compte du genre dans le fonctionnement de l'établissement	Examen des rapports de la cellule	Trimestrielle par le/la responsable
	Un dispositif de soutien multiforme est mis en place	Elle apporte son soutien actif en cas d'outrage ou d'agression sexiste envers un(e) élève		Le nombre de victimes d'agression soutenues	Le recensement du nombre et des formes de soutien prodigué	Par le chef d'établissement/ CROSP chaque mois
	Un programme de démultiplication des formations est disponible	Elle crée les conditions pour démultiplier les formations reçues		Le nombre de démultiplications effectives	Le décompte des démultiplications	Le chef d'établissement trimestriellement
	Un collège répondant aux normes de qualité	Elle développe des initiatives pour avoir un collège aux normes Elle développe des activités para péri scolaires		Les performances en genre au niveau de l'établissement Les élèves éduqués à la citoyenneté (civisme, tolérance, la confiance en soi, l'amitié, la vie	Le décompte du nombre de femmes et d'hommes y participant	En début, en milieu et en fin d'année par la cellule genre

CADRE D'ORIENTATION STRATEGIQUE SUR L'INTEGRATION DU GENRE DANS LE SOUS SECTEUR DE L'ENSEIGNEMENT MOYEN						
CHEF D'ETABLISSEMENT						
OBJECTIFS STRATEGIQUES	CRITERES	EXTRANTS	TACHES	INDICATEURS	METHODE DE COLLECTE	FREQUENCE ET RESPONSABLE
				en harmonie Des campagnes de sensibilisation sur les questions liées au genre (accès, maintien des filles, violences à caractère sexuelles, grossesses non désirées, mariages précoces, allégement des travaux domestiques)	Décompte des nombres de grosses non désirées Taux d'abandon des démunis	
	Mixité et transparence du fonctionnement du comité de gestion de la cantine	Une cantine normée	Elle/il veille à la bonne marche de la cantine	Salubrité, mixité de la cantine, épanouissement des élèves des deux sexes	Analyse transversale des ressources humaines, matérielles, pédagogiques et de gouvernance	

DISPOSITIF ET OUTILS DE GESTION DES ELEVES VULNERABLES A LA DEPERDITION SCOLAIRE

NOTE D'ORIENTATION SUR LES OBSERVATOIRES DE LA VULNERABILITE A LA DEPERDITION SCOLAIRE (OVDS)

Contexte et justification

Le projet USAID/EDB, en parfaite synergie avec la DEMSG et les structures déconcentrées en charge de l'Education (IA, IDEN), a introduit dans le système éducatif sénégalais, notamment dans l'enseignement moyen général des intrants de qualité dont la pertinence n'est plus à démontrer. Parmi ces intrants, la mise en place des Observatoires dont la mission première est de prévenir la vulnérabilité à la déperdition scolaire, à défaut, d'identifier et de prendre en charge les élèves en difficulté. Cette innovation majeure introduite dans la gestion des établissements et des apprenants part du postulat selon lequel la réussite de l'élève est influencée, au-delà des aspects pédagogiques, par des facteurs psychologiques et sociaux, économiques et matériels, environnementaux et physiques. Elle recoupe parfaitement l'orientation de « *l'initiative zéro redoublement* » de la DEMSG qui prône la pédagogie de la réussite par un accompagnement différencié des élèves, et surtout ceux en difficulté d'apprentissage, quelle que soit par ailleurs la nature des contraintes. C'est pourquoi l'Institution a retenu la gestion des élèves vulnérables à la déperdition scolaire comme levier essentiel de « *l'initiative zéro redoublement* », à côté des volets liés à la pédagogie ainsi que la gouvernance et la gestion.

Il convient toutefois de noter qu'il ne s'agit pas simplement de mettre en place les Observatoires de la Vulnérabilité à la Déperdition Scolaire (OVDS) dans les établissements. Bien plus, il est question de les faire fonctionner en outillant les acteurs des collèges (élèves, enseignant(e)s, chefs d'établissement, personnels d'encadrement) pour la prise en charge efficiente des élèves en difficulté. Cela passe par la formation desdits acteurs.

La présente note d'orientation se propose d'esquisser les missions, stratégies d'intervention et outils de l'Observatoire de la vulnérabilité à la déperdition scolaire qu'il s'agira d'adapter au contexte particulier de chaque établissement.

Principes directeurs

- Tout élève dans l'établissement est potentiellement vulnérable à la déperdition scolaire ; donc il importe de suivre tous les élèves,
- Tout élève de l'établissement, mis dans des conditions optimales d'études peut être performant ; donc il faut faire le maximum possible pour donner la même chance à tous les élèves

Missions de l'Observatoire de la vulnérabilité scolaire

- Prévenir la vulnérabilité à la déperdition scolaire ;
- Prendre en charge les élèves vulnérables à la déperdition scolaire ;
- Assurer le suivi des élèves pris en charge.

Stratégies d'intervention de l'Observatoire

L'Observatoire s'appuiera sur les axes suivants :

- Partage des signes, attitudes et comportements prédisposant à la vulnérabilité à la déperdition scolaire ;
- Détection et approche des EVDS ;
- Recherche des causes de vulnérabilité à la déperdition scolaire ;
- Mise en œuvre d'un plan opérationnel de remédiation ;
- Mise en place d'un dispositif léger de suivi de la remédiation ;
- Evaluation des performances des élèves suivis dans la remédiation.

Composition de l'Observatoire

L'Observatoire doit être un organe léger, facile à réunir et constitué de personnes avec un sens élevé de la responsabilité. A titre indicatif, il pourrait comprendre entre autres :

- Le CE,
- Le/la Surveillant(e) général(e)
- Deux professeurs principaux,
- Le/la Président(e) de l'APE,
- Le/la Représentant(e) des Elèves
- L'assistant(e) social(e) ou son équivalent

NB: Cette composition n'est pas figée. Elle peut être adaptée aux réalités des établissements et localités.

Outils de l'Observatoire

- Liste des signes, attitudes et comportements
- Fiche d'identification des EVDS
- Fiches de suivi OVDS/EVDS
- Base de données EVDS
- Module de formation

Recommandations

- Eviter systématiquement toute stigmatisation qui aurait des conséquences fâcheuses sur les élèves à appuyer ;
- Intégrer dans l'analyse de la vulnérabilité le milieu dans lequel évolue l'enfant ;
- Utiliser l'expertise et les ressources disponibles dans et autour du collège ;
- Faire l'essentiel du travail au niveau de l'établissement ;
- Rendre compte périodiquement au CGE et à l'autorité hiérarchique ;
- Former les membres de l'Observatoire.

ETAPES DE LA MISE EN PLACE D'UN OBSERVATOIRE DE LA VULNERABILITE A LA DEPERDITION SCOLAIRE

ETAPES	OBJECTIFS	PARTICIPANTS
Rencontre de mobilisation sociale	<ul style="list-style-type: none"> - Sensibiliser la communauté sur la nécessité de créer l'Observatoire ; - Partager avec la communauté la composition et les missions de l'Observatoire ; - Recueillir auprès de la communauté des suggestions pour l'élaboration d'un plan d'actions ; - Faire prendre des engagements à la communauté ; 	<ul style="list-style-type: none"> - CGE élargi aux élèves, au corps professoral, aux personnels administratif et d'encadrement, aux parents, aux partenaires de l'école (partenaires sociaux, techniques et financiers).
Désignation des membres de l'Observatoire	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre sur pied l'Observatoire - Elaborer un plan d'actions de l'Observatoire 	<ul style="list-style-type: none"> - Comité de Gestion de l'Etablissement (CGE).
Installation des membres de l'Observatoire	<ul style="list-style-type: none"> - Décliner les rôles et responsabilités des membres de l'Observatoire ; - Assurer la reconnaissance des membres de l'Observatoire par les acteurs ; - Mobiliser les acteurs et partenaires autour de l'Observatoire ; 	<ul style="list-style-type: none"> - Acteurs de l'établissement, APE, représentant de la collectivité locale, l'autorité académique, représentant des partenaires sociaux, représentants des OCB etc.

PIECES JUSTIFICATIVES DE LA MISE EN PLACE ET DU FONCTIONNEMENT D'UN OVDS

PIECES	Procès verbal de la rencontre de mobilisation communautaire avec feuille de présences en annexe (1 ^{ère} rencontre).
	Procès verbal de la rencontre de désignation des membres de l'Observatoire de la vulnérabilité à la déperdition scolaire (avec feuille de présences en annexe) visée par l'autorité académique (IDEN/IA).

PREVENTION ET REMEDIATION DE LA VULNERABILITE A LA DEPERDITION SCOLAIRE

Définition

✓ Elève vulnérable à la déperdition scolaire

Elève susceptible d'arrêter les études soit par abandon, soit par exclusion, soit par échec scolaire pour des raisons familiales ou sociales.

On dit d'un élève qu'il est vulnérable à la déperdition scolaire lorsqu'il ne dispose pas d'un certain nombre de ressources nécessaires pour mener à bien ses études (ressources physiques, matérielles, psychologiques.....)

On peut reconnaître un tel élève par des signes, des attitudes et/ou des comportements déviants ou non conformes.

Ces signes attitudes et comportements une fois observes chez l'élève doivent faire l'objet d'une attention particulière de la part des enseignants et de l'administration du collège.

I. Signes

1. Signes Physiques

- Ecchymoses, blessures, cicatrices récentes.
- Handicaps : bégaiement, dyslexie, mauvaise vision, surdité, handicap moteur etc.
- Maigreur progressive, fatigue, lassitude et somnolence, obésité, fébrilité.
- Etat de grossesse
- Autres transformations physiques

2. Signes Matériels

- Chaussures usées
- Vêtements toujours sales, déchirés
- Manque de matériel didactique (sac, livres, fournitures...)

II. Attitudes et comportements

- Tendance à l'isolement, introversion

- Crainte, timidité, peur en classe
- Mutisme profond
- Inattention fréquente
- Absentéisme
- Refus de se rendre au tableau
- Refus de répondre aux questions
- Comportement non conforme au Règlement Intérieur de l'école
- Tendance au vol et à la triche
- Tendance à l'agressivité et à la violence
- Crise pubertaire
- Retards répétés
- Mauvaise tenue des cahiers
- Cours mal ou non pris
- Exercices en classe non faits
- Devoirs à la maison non faits

III. Performances Scolaires

- Résultats insatisfaisants des évaluations
- Mauvaises notes
- Baisse des notes
- Redoublement
- Exclusion

IV. Rôle de l'enseignant/l'Observatoire

- Être toujours attentif
- Observer
- Ecouter
- S'informer

- Informer qui de droit au besoin
- Sensibiliser
- Conseiller
- Agir avec tact
- Assister et Suivre

V. Stratégies de prévention et de remédiation

- Entretiens avec les familles
- Mise à contribution des familles
- Implication de la population et des leaders
- Cours de renforcement et/ou de remédiation
- Mise à contribution des services d'Action Sociale au besoin
- Mise à contribution des services en charge de la sécurité au besoin
- Protection et assainissement de l'environnement scolaire
- Capitalisation et partage des bonnes pratiques
- Accompagnement des élèves dans leur projet personnel
- Fourniture d'appuis aux cas sociaux
- Mise à contribution des APE
- Mise à contribution des gouvernements scolaires et des élèves :
 - o dans la détection des cas de vulnérabilité : recours au conseil scolaire et à la commission sociale du gouvernement scolaire, sensibilisation de tous les élèves sur la nécessité de veiller aux conditions de leurs camarades, au respect de la démarche (saisine du délégué de classe ou du professeur principal) et d'éviter la stigmatisation.
 - o dans la recherche d'informations sur l'élève pour mieux cerner ses difficultés (si nécessaire).
 - o dans le cadre de la remédiation par l'assistance par les pairs.

VI. Dispositions

- Mise en place d'un Observatoire de la Vulnérabilité à la Déperdition Scolaire dans chaque établissement ;
- Formation des membres de l'Observatoire ;
- Saisine du CGE dans les cas dépassant les prérogatives de l'Observatoire ;
- Implication des structures d'élèves dans la mise en œuvre.

Démarche de la prise en charge des élèves vulnérables

Etapes de la prise en charge		Acteurs
1	Identification du / des remédiateur(s)	Observatoire en fonction du type de vulnérabilité
2	Négociation de la prise en charge	Observatoire et <i>remédiateur (s) ciblé(s)</i>
3	Définition d'un plan d'actions	Observatoire et <i>remédiateur (s) retenu (s)</i>
4	Suivi des performances	Professeur principal de l'élève
5	Suivi des élèves vulnérables	Observatoire

Suivi des élèves vulnérables

Aspects à suivre	Responsable	Péodicité
Etat d'exécution du plan d'actions	Observatoire	A définir selon le type de prise en charge
Suivi individuel des performances de l'élève vulnérable	Professeur principal de l'élève	Le plus rapproché possible
Suivi des élèves vulnérables	Observatoire	Le plus rapproché possible

FICHE SEMESTRIELLE DE SUIVI DES ELEVES VULNERABLES A LA DEPERDITION SCOLAIRE

Inspection d'académie :

Etablissement :

Année scolaire :

IDE :

Période (1 = Oct-Fév ; 2 = Mars-Juil)

Effectif total de garçons EVDS		Nbre de garçons EVDS ayant reçu un appui		Nbre de garçons EVDS ayant obtenu la moyenne		Nbre de garçons EVDS ayant un taux de présence de 80% et plus	
Effectif total de filles EVDS		Nbre de filles EVDS ayant reçu un appui		Nbre de filles EVDS ayant obtenu la moyenne		Nbre de filles EVDS ayant un taux de présence de 80% et plus	

Liste nominative des élèves identifiés EVDS

No.	Prénom(s)	Nom	Sexe	Classe	Date de naissance	Appui/encadrement reçu ce semestre? Si oui, indiquer la date et décrire		Moyenne du semestre (sur 20) Sem1: Sem2:	Présence possible dans le semestre (Nbre d'heures)	Présence effective dans le semestre (Nbre d'heures)	Taux de présence (%) sur la prévision
						Date(s)	Description				
1											
2											
3											
4											
5											
6											

FICHE DE SUIVI DES OBSERVATOIRES DE LA VULNERABILITE A LA DEPERDITION SCOLAIRE

Inspection d'académie :

Etablissement :

Année scolaire :

IDEN :

Période (1 = Oct-Fév ; 2 = Mars-Juil.)

INFORMATIONS GÉNÉRALES		<i>Filles</i>	<i>Garçons</i>
Effectif total d'élèves de l'établissement			
EVDS		<i>Filles</i>	<i>Garçons</i>
Nombre EVDS identifiés			
Nombre EVDS ayant reçu un appui durant la période			
Nbre EVDS ayant obtenu la moyenne au semestre écoulé			
Nbre EVDS à 80% ou plus de fréquentation durant la période			
Effectif total d'élèves de l'établissement au niveau de l'Enseignement Moyen			
FONCTIONNEMENT OVDS		<i>Oui</i>	<i>Non</i>
L'observatoire fonctionne-t-il ?			
	Total		
Nbre d'EVDS appuyés/encadrés			
	Matériel		
	Pédagogique		
	Psychosocial		
	Sanitaire		
	Alimentaire		

DOMAINE V : COMMUNICATION ET PARTENARIAT

La communication interne et externe constitue un important levier de pilotage de l'établissement scolaire.

Aujourd'hui, la volonté institutionnelle d'instaurer une culture de communication dans la vie des établissements scolaires et une dynamique partenariale renvoie à des enjeux importants liés aux performances scolaires.

Dans ce dernier domaine, une diversité d'outils est proposée au chef d'établissement pour lui permettre de faire face aux défis éducatifs émergents dont la capacité de communication à travers la mobilisation des acteurs de la communauté éducative.

Il s'agit en définitive de renforcer au sein de la communauté la culture d'établissement et le sentiment d'appartenance.

EXEMPLE DE CANEVAS D'ELABORATION D'UN PLAN DE COMMUNICATION

OBJECTIF 1				THEMES/ MESSAGES			
Activités	Cibles	Responsables	Canaux	Ressources nécessaires	Période	Observations	
OBJECTIF 2			THEMES/ MESSAGES				
Activités	Cibles	Responsables	Canaux	Ressources nécessaires	Période	Observations	
OBJECTIF 3			THEMES/ MESSAGES				
Activités	Cibles	Responsables	Canaux	Ressources nécessaires	Période	Observations	

PREPARER UN FORUM SUR LES PERFORMANCES SCOLAIRES

CALCUL DES TAUX DE FLUX ET DE REUSSITE A UN EXAMEN FINAL

Source : USAID/EPQ (2011) : Guide et Outils d'autoévaluation du Collège

Pour aider au remplissage du bulletin de performances de l'établissement, il est nécessaire de maîtriser la méthode de calcul des taux de flux.

I. Les taux de flux

Le calcul du taux de flux permet de renseigner sur l'évolution d'une cohorte donnée sur une durée déterminée (par exemple de la 6ème à la 3ème). Il y en a trois : le taux de promotion, le taux de redoublement et le taux d'abandon.

Dans une cohorte d'élèves ou effectif d'élèves d'une même classe dans la même année, il y a trois possibilités pour l'avenir de ces élèves :

- ✓ une partie des élèves passent en classe supérieure, ce sont les promus ;
- ✓ une partie des élèves redoublent, ce sont les redoublants ;
- ✓ une partie des élèves abandonnent, ce sont les abandons.

L'addition du taux de promotion au taux de redoublement et au taux d'abandon doit être égale à 100%.

1. Le taux de promotion

A. Définition

C'est la proportion d'élèves ayant terminé avec succès une année d'étude et passant en année supérieure. Les données requises sont :

- ✓ Nombre d'élèves inscrits à l'année d'étude ***g*** à l'année ***n*** ;
- ✓ Nombre d'élèves promus à l'année d'étude ***g+1*** à l'année ***n+1***

B. Objet

Mesurer l'efficacité interne d'un système éducatif.

C. Méthode de calcul

Nombre d'élèves de l'année *g+1* promus à l'année *n+1*

Taux de promotion = ----- x 100

Nombre total d'élèves de l'année d'étude *g* de l'année *n*

Cette formule sert à calculer le taux de promotion quel que soit le niveau où se situe l'analyse. Au niveau de l'établissement, voici un exemple qui permet d'appliquer plus simplement cette formule.

Exemple : En 2010 (ou **année *n***), la classe de 6ème A (ou **année d'étude *g***) compte un effectif de 50 élèves. En 2011(**ou année *n+1***), 40 élèves de cet effectif passent en classe de 5ème (**année d'étude *g+1***).

$$\text{Le taux de promotion} = \frac{40}{50} \times 100 = 80\%$$

D. Interprétation

Un taux de promotion élevé indique généralement un bon rendement du système éducatif. Cependant il faut interpréter prudemment ce taux car il ne signifie pas toujours un niveau satisfaisant d'acquisition par les élèves. Il faut également prendre en compte l'introduction de politiques de promotion automatique, pour relativiser l'interprétation de cet indicateur. L'analyse de ces taux sur plusieurs années peut permettre de déceler des tendances (amélioration, stagnation, diminution) qui sont à prendre en compte lorsque l'on veut effectuer des projections d'effectifs.

E. Remarques / Observations

Ce taux ne peut dépasser 100%. Lorsque qu'il dépasse 100% cela signifie que des transferts d'élèves se sont produits à l'année ***n+1*** vers l'année d'étude ***g+1***

2. Le taux de redoublement

A. Définition

Proportion d'élèves inscrits dans une année d'étude donnée au cours d'une année scolaire qui restent dans la même classe l'année scolaire suivante. Données requises :

- ✓ Nombre d'élèves redoublant une classe ***g*** au cours au cours de l'année ***n+1***
- ✓ Nombre d'élèves inscrits en classe ***g*** pour l'année scolaire ***n***.

B. Objet

Mesurer « l'inefficacité » interne des systèmes éducatifs.

C. Méthode de calcul

Nbre d'élèves redoublant de l'année d'étude *g* de l'année *n+1*

$$\text{Taux de redoublement} = \frac{\text{Nbre d'élèves redoublant de l'année d'étude } g \text{ de l'année } n+1}{\text{Nombre total d'élèves de l'année d'étude } g \text{ de l'année } n} \times 100$$

Cette formule sert à calculer le taux de redoublement quel que soit le niveau où se situe l'analyse. Etant donné que notre analyse se situe au niveau du Collège, voici un exemple qui permet d'appliquer plus simplement cette formule.

Exemple: En 2010 (ou **année n**), la classe de 6ème A (ou **année d'étude g**) compte un effectif de 50 élèves. En 2011(**ou année n+1**), 6 élèves de cet effectif redoublent la classe de 6ème A.

6

Le taux de redoublement = ----- X 100= 12%

50

D. Interprétation

Des taux de redoublement élevés sont normalement liés à des problèmes d'efficacité interne du système éducatif et peuvent être l'indice d'un niveau d'instruction médiocre ; des études plus approfondies sont toutefois nécessaires pour identifier précisément les causes du phénomène. Parfois des taux de redoublement faibles peuvent être le résultat de politiques volontaristes de promotion automatique des élèves en classe supérieure.

Cet indicateur doit donc être interprété avec prudence, surtout lorsque l'on fait des comparaisons entre divers systèmes éducatifs, car les règles de passage ne sont toujours les mêmes.

E. Remarques / Observations

Le calcul du taux de redoublement nécessite normalement la disponibilité de données par année d'étude pour deux années consécutives. Lorsque les données de base sont obtenues par déduction, il faut tenir compte du fait que ces taux restent approximatifs dans la mesure où cette méthode ne tient pas compte par exemple des transferts d'une classe à une autre ou d'une école à une autre, etc.

3. Le taux d'abandon

A. Définition

Proportion des élèves inscrits dans une classe donnée au cours d'une année scolaire qui quittent le système scolaire au cours de l'année académique suivante.

Données requises :

- ✓ Nombre d'élèves abandonnant une classe **g** au cours de l'année **n**
- ✓ Nombre d'élèves inscrits en classe **g** pour l'année scolaire **n**

B. Objet

Mesurer « l'inefficacité » interne des systèmes éducatifs.

C. Méthode de calcul

Nombre d'élèves de l'année d'étude g abandonnant en l'année n

Taux d'abandon = ----- x 100

Nombre d'élèves inscrits de l'année d'étude g l'année n

Ou Taux d'abandon = 100% - Taux de promotion - taux de redoublement

Cette formule sert à calculer le taux d'abandon quel que soit le niveau où se situe l'analyse. Etant donné que notre analyse se situe au niveau du Collège, voici un exemple qui permet d'appliquer plus simplement cette formule.

Exemple: En 2010 (ou **année n**), la classe de 6ème A (ou **année d'étude g**) compte un effectif de 50 élèves. A la fin de l'année 2010 (ou **année n**), 4 élèves de cet effectif abandonnent les études.

4

Taux d'abandon = ----- X 100= 8%

50

ou Taux d'abandon = 100% - (80% - 12%)= 8%

D. Interprétation

Des taux d'abandon élevés sont en général considérés comme un signe d'inefficacité du système éducatif. Les « années-élèves » utilisées pour la formation des élèves qui abandonnent avant la fin du cycle peuvent en effet être considérées comme « gaspillées ». Il faut cependant ne pas négliger les acquisitions des élèves ayant abandonné en cours de cycle.

E. Remarques / Observations

Il faut vérifier que la somme des taux de promotion, de redoublement et d'abandon équivaut à 100%.

Dans des analyses de flux à un niveau régional, il est possible de trouver des taux d'abandon négatifs. Ce phénomène est dû à des transferts d'élèves d'une région à l'autre non comptabilisés.

II. Le Taux de réussite à un examen final

1. Le Taux de réussite au BFEM

A. Définition

Proportion d'élèves qui obtiennent le diplôme final d'un cycle donné, par rapport aux inscrits ayant passé les épreuves de l'examen sanctionnant la fin de ce cycle.

Données requises :

- ✓ Nombre d'inscrits à l'examen final d'un cycle donné.
- ✓ Nombre d'inscrits ayant passé les épreuves de cet examen.

B. Objet

Mesurer la performance du système éducatif à la sortie d'un cycle scolaire.

C. Méthode de calcul

Nombre de candidats admis au BFEM

$$\text{Taux de réussite au BFEM} = \frac{\text{Nombre de candidats admis au BFEM}}{\text{Nbre de candidats inscrits ayant passé les épreuves du BFEM}} \times 100$$

D. Interprétation

Le taux de réussite au diplôme final s'interprète de la même manière que le taux de promotion, à la seule différence qu'il s'applique à la dernière année du cycle.

Un taux de réussite élevé indique donc un bon rendement du système éducatif (efficacité interne) ; mais ne permet pas de préjuger de la valeur intrinsèque des diplômés et de l'adéquation de leur qualification aux besoins du marché de l'emploi (efficacité externe).

E. Remarques / Observations

- ✓ Ce taux ne peut dépasser 100%.
- ✓ Ce taux prend en compte les candidats libres.
- ✓ Ce taux est différent du **taux des diplômés** qui compare le nombre d'élèves de la dernière année d'un cycle donné ayant réussi à l'examen final et le nombre d'élèves inscrits en dernière année.

2. Le Taux de réussite au BAC : (peut être calculé selon le même procédé)

REmplir le bulletin d'analyse des performances de l'établissement

Indicateur de performance	éléments à évaluer	Performance de l'année précédente			Performance de l'année en cours			Objectifs cibles		
Présence des enseignants	Taux annuel de présence des enseignants									
		Total	%		Total	%		Total	%	
Perte de temps d'apprentissage (calculer le % par rapport au quantum horaire)	Jour de grève d'enseignants									
	Jours de grève d'élèves									
	Jours de grève conjointe d'enseignants et d'élèves									
		T	G	F	T	G	F	T	G	F
Redoublement des élèves	Taux de redoublement	6ème								
		5ème								
		4ème								
		3ème								
Abandons des élèves	Taux d'abandon des élèves régulièrement inscrits	6ème								
		5ème								
		4ème								
		3ème								
Promotion interne	Taux de promotion par classe	5ème								
		4ème								
		3ème								
Admission au BFEM										
Promotion au lycée										
Performances scolaires des élèves	% d'élèves ayant obtenu une moyenne ≥10 en composition	6ème								
		5ème								
		4ème								
		3ème								
	% d'élèves ayant obtenu la moyenne ou plus en maths	6ème								
		5ème								
		4ème								
		3ème								
Manuels scolaires	Ratio Manuel de math/élèves	6ème								
		5ème								
		4ème								
		3ème								
	Ratio Manuel de français/élèves	6ème								
		5ème								
		4ème								
		3ème								

Source : Adapté de USAID/EPQ, 2011 : Guide Autoévaluation du collège.

NB : Le tableau reste valable pour le second cycle (lycée). Il suffit de changer les classes du collège par celles du lycée.

QUELQUES RECOMMANDATIONS POUR ORGANISER UN FORUM SUR LES PERFORMANCES SCOLAIRES

(Source : USAID/PAEM : l'analyse et la communication des performances scolaires, guide du facilitateur, mars 2008)

Pour rendre les informations accessibles à la communauté :

✓ LE PUBLIC CONCERNÉ

1. Qui est notre public cible ? Quelles sont ses caractéristiques (linguistiques, intellectuelles, sociales, culturelles ...)

Les réponses à ces questions doivent orienter :

- le choix de la langue ou des langues,
- le niveau de langage
- les formes de représentation culturelle
- les types de supports.

2. Comment préparer ce public au partage des informations sur les performances scolaires, et sa participation active aux débats ?

✓ LES CONTENUS

Pour chaque ensemble d'informations à débattre :

3. Quel intérêt cette information pourrait-elle susciter pour notre public ?

4. Quel(s) message(s) voulons-nous véhiculer auprès de cette audience, par rapport à cet ensemble d'informations ?

5. Quels sujets de débat et de réflexion voulons-nous aborder avec l'assemblée par rapport aux informations et aux messages présentés ?

6. Quels types de leçons voulons-nous tirer du débat ? Quels types d'actions concrètes peuvent être envisagés ?

7. Quels supports choisir / construire pour soutenir le déroulement du débat ?

✓ CONCLUSIONS SUITE AUX DÉBATS

8. Un plan d'action pour la mise en œuvre des actions proposées.

9. L'engagement positif des uns et des autres.

10. Préparation du « post-forum » : cadre de suivi des engagements.

PROMOUVOIR LE PARTENARIAT DANS L'ETABLISSEMENT

Définition du partenariat :

Le partenariat est une association entre deux ou plusieurs entités qui décident de coopérer en vue de réaliser un objectif commun.

Utilité du partenariat :

- Créer des synergies ;
- Tirer profit d'une complémentarité ;
- Mettre en commun des ressources ;
- Gagner du temps ;
- Diversité des contributions, enrichissement mutuel.

Nature et types de partenariat :

Le partenariat peut être :

- Economique et financier,
- Scientifique et technique
- Culturel et artistique
- Jumelage ;
- Alliance ;
- Parrainage ;
- Public-privé ;
- Bilatéral ;
- Multilatéral ;
- etc.

Eléments d'un partenariat réussi :

- La cartographie des acteurs potentiels ;
- La négociation des termes du partenariat et partage des rôles ;
- La convention déclinant les engagements de chacun ;
- La gestion concertée ;
- Le suivi-évaluation des engagements et du partenariat.

OUTILS DE GESTION DU PARTENARIAT

Les outils de gestion

- Manuel de procédure ;
- Guide méthodologique d'intervention ;
- Document de projet ;
- Plan d'action ;
- Budget ;
- Système de comptabilité ;
- Rapport d'exécution ;
- Rapport financier ;
- Note / Avis ;
- Requête ;
- Décompte / Facture ;
- Demande de fonds ou de décaissement.

Les instruments juridiques ou administratifs

- La reconnaissance légale: Agrément, récépissé, autorisation d'exercer, lettre d'attribution, immatriculation ;
- La convention/ le protocole/ l'accord ;
- Lettre ;
- La charte du partenariat.

Les outils de communication

- Carte de visite ;
- Document de présentation de la structure (dépliant, brochure, site web, etc.) ; Documentation des réalisations (CD, Album, cassette audio, etc.) ;
- Rapport d'activité des exercices antérieurs ;
- Bilan financier des exercices antérieurs ;
- Document d'orientation (plan stratégique, plan d'action annuel ou pluriannuel)
- PV des assemblées générales ;
- Les cartes / les listes/ les bases de données.

CANEVAS D'ELABORATION DU PROJET D'ETABLISSEMENT

N°	DOMAINES D'APPRECIATION	ATTENTES
1	PRESENTATION	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Respect des éléments constitutifs du dossier
2	INTRODUCTION	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Eléments du contexte et justification : orientations nationales et académiques, l'expérience de l'établissement en PE ✓ Conditions d'élaboration : acteurs impliqués, partenaires
3	ETAT DES LIEUX	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fiche décrivant correctement l'environnement externe de l'établissement (situation géographique- spécificités population scolaire, partenaires) ✓ Fiche d'inventaire des ressources de l'établissement : humaines, matérielles, financières ✓ Résultats scolaires des élèves
4	DIAGNOSTIC	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identification et analyse des avancées et des dysfonctionnements ✓ Définition des axes prioritaires
5	OBJECTIFS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formulation cohérente des solutions aux problèmes identifiés ✓ Existence de la fiche récapitulative des objectifs/actions ✓ Pertinence des objectifs
6	FICHE – ACTION	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Respect du cadre logique ✓ Actions réalisables et pertinentes/objectifs ✓ Maîtrise du vocabulaire du cadre logique
7	DISPOSITIF SUIVI - EVALUATION	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Existence des pièces annexées ✓ Acteurs et supports bien identifiés ✓ Existence d'un plan de Suivi/Evaluation interne avec des indicateurs quantifiables
8	DISPOSITIF DE PERENNISATION	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Prévision des activités de consolidation et de reconduction ✓ Perspectives de pérennisation envisagées

EXEMPLE DE CONVENTION DE FINANCEMENT PE

CONVENTION DE FINANCEMENT

N°

PREAMBULE : La présente convention se réfère à la convention (*références de la convention entre le PF et la République du Sénégal*)

ENTRE

..... (*Identification de l'établissement*) représentée par le Président du Conseil de Gestion de l'Etablissement, et désigné dans ce qui suit sous le vocable « Le Bénéficiaire »

d'une part,

ET,

..... (*Identification du PF*) représenté par.....(nom du signataire autorisé par le PF et désigné dans ce qui suit sous le vocable « Le.....(*désignation du PF*)

d'autre part

IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :

ARTICLE 1^{ER} : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour but de fixer les modalités de l'appui financier apporté par (*désignation du PF*) au bénéficiaire pour la mise en œuvre de son projet d'établissement.

ARTICLE 2 : PIECES CONTRACTUELLES

Sont considérées comme pièces contractuelles pour y faire référence en cas de besoin et admises comme telles, tant par le Bénéficiaire que par le (*désignation du PF*).

1. Le présent document : convention proprement dit comportant sept (7) articles.
2. Le document de projet.

3. Le manuel des procédures administratives, matérielles et financières de projets d'établissement.

ARTICLE 3 : OBLIGATIONS DU BENEFICIAIRE

Le Président du Conseil de Gestion de l'Etablissement et l'Intendant ou le Gestionnaire sont responsables individuellement et solidairement des fonds mis à la disposition du PE dans le cadre de la présente convention.

La gestion des fonds se fera conformément au manuel des procédures administratives, matérielles et financières des projets d'établissement.

ARTICLE 4 : OBLIGATIONS DU (désignation du PF)

Le (désignation du PF) s'engage à mettre à la disposition du Bénéficiaire les ressources prévues dans le cadre de la présente convention, selon les modalités qui lui sont applicable de procédures administratives, matérielles et financières des projets d'établissement.

ARTICLE 5 : MONTANT DE LA SUBVENTION

Le..... (désignation du PF) mettra à la disposition du Bénéficiaire une subvention d'un montant de (*montant en lettres et en chiffres*)

ARTICLE 6 : MODALITES DE DECAISSEMENT

1. Echéancier : la subvention sera mise à la disposition du Bénéficiaire en tranches :

- **Première tranche** : (*montant en lettres et en chiffres*)

(Sa mise à disposition est déclenchée dès la signature de la présente convention)

- **Deuxième tranche** : (*montant en lettres et en chiffres*)

La procédure de décaissement de la deuxième tranche est déclenchée sur demande du Bénéficiaire selon l'échéancier prévu dans le document de projet)

- **Troisième tranche** : (*montant en lettres et en chiffres*)

La procédure de décaissement de la troisième tranche est déclenchée sur demande du Bénéficiaire selon l'échéancier prévu dans le document de projet).

2. Dépôt des fonds : les fonds de la subvention seront déposés selon les modalités prévues dans le manuel des procédures dans le compte (identification du compte de l'Etablissement).

ARTICLE 7 : LITIGES ET CONTESTATIONS

Tout différend résultant de l'interprétation ou de l'exécution de la présente convention sera réglé selon une procédure de conciliation. Au cas où un accord n'interviendrait pas entre les parties, celles-ci auront recours à l'arbitrage des autorités hiérarchiques, c'est -à-dire(PF) et le Ministère de l'Education qui se prononceront sur la poursuite ou la résiliation de la présente convention.

POUR LE BENEFICIAIRE :

POUR (*Identification du PF*)

Le président du Conseil de Gestion

(*identification du signataire autorisé*)

(Signature)

(Signature)

L'INTENDANT OU GESTIONNAIRE

(Signature)

SOURCES

DOCUMENTS DE REFERENCE :

1. DAGE (2011) : Formation en comptabilité des matières des agents du ministère de l'enseignement préscolaire, de l'élémentaire, du moyen secondaire et des langues nationales : support de cours
2. DAGE/ME (Yankhoba SAGNA) : Module II : Objets de dépenses éligibles.
3. DEMSG (2012) : Formation initiale des Chefs d'Etablissement : guide du facilitateur.
4. DEMSG-USAID/EDB (2012) : Module de formation à la gestion des observatoires de la vulnérabilité à la déperdition scolaire
5. Forum Civil /OSIWA (2011) : Gouvernance dans le secteur de l'éducation au Sénégal.
6. UEMOA (1999) : Directive N° 02/99/CM/UEMOA portant amendement de la directive N°5/97/CM/UEMOA relative aux lois des finances.
7. USAID/EDB (2010) : L'équité dans le système éducatif : fiche technique d'orientation.
8. USAID/EDB (2010) : Renforcement des capacités des acteurs en gouvernance et gestion de l'enseignement moyen : documents de référence.
9. USAID/EDB – DEMSG (2010) : Module de formation au curriculum pour chefs d'établissement.
10. USAID/EDB-DEMSG (2010): Guide du formateur, Curriculum de l'enseignement moyen.
11. USAID/EPQ, (2011) : Guide Autoévaluation du collège.
12. USAID/EPQ, (2011) : Dimension genre : facteur clé d'une éducation de qualité ; guide pratique pour le sous secteur de l'enseignement moyen.
13. USAID/PAEM (2004) : Le Guide du Chef d'Etablissement, réalisé par le collectif des chefs d'établissement moyen et secondaire.
14. USAID/PAEM (2007) : Module 3, guide d'entretien et de maintenance du collège d'enseignement moyen.
15. USAID/PAEM (2007) : Module 5, Gestion des ressources matérielles et financières du collège de proximité : le rôle du CGE et celui de la communauté
16. USAID/PAEM (2009) : Révision des codes de conduite dans les collèges.
17. USAID/PAEM (2008): L'analyse et la communication des performances scolaires, guide du facilitateur.

ARRETES

1. Arrêté interministériel N°00320 du 17 mars 2004 fixant les modalités de mobilisation des ressources générées par les établissements d'enseignement moyen et secondaire.
2. Arrêté n° 001371 du 31 mars 2008 portant création du cadre de coordination des interventions sur l'éducation des filles (CCIEF).
3. Arrêté 03317/MEPEMSLN/SG/DEMSG/ du 15 septembre 2011 sur les cellules pédagogiques.

CIRCULAIRES

1. Circulaire n° 14025/MENC/DAG/FM du 19/11/63 portant attributions respectives des chefs d'établissement et intendants en matière d'administration financière et comptable des établissements.
2. Circulaire n° 1950/MEN/S2 du 14/5/1966 portant attributions des censeurs et chefs d'établissement.
3. Circulaire n°00032/MEN/DC/DAGE/DPER du 3 janvier 1996 relative aux repos médicaux et congés de maladie.
4. Circulaire n°00031/MEN/DC/DAGE/DPER/bas du 3 janvier 1996 portant traduction devant le conseil de santé.
5. Circulaire n° 974/PR. du 18 octobre 1967 relative aux veuves musulmanes (extraits).
6. Circulaire n° 2227/MEN/MES/SG/DEMSG du 21/3/85 portant attribution des surveillants et surveillants généraux.
7. Circulaire n° 003237/MEN/DC/DEMSG/DEST du 6/6/90 sur les transferts d'élèves d'établissement à établissement.
8. Circulaire N° 003538/MEN/DC/DEMSG du 21 juin 1993 sur le traitement des heures supplémentaires, compléments d'horaires, maxima de services, majoration de service, heures de vacation.
9. Circulaire n°004094/MEN/DC/DEMSG du 18/9/96 portant règlement des cours de vacances dans les établissements d'enseignement moyen & secondaire.
10. Circulaire n°2947 ME/IGEN/Y.D/S.K du 05 juin 2002 portant sur la journée continue dans les lycées et collèges.
11. Circulaire N°004379/ME/SG/DAJLD/DEMSG du 11 octobre 2007 portant gestion des mariages et grossesses précoces d'élèves.

12. Circulaire 004293/ME/SG/IGEN du 12 octobre 2008 relative aux modalités d'application des nouveaux programmes de SVT.
13. Circulaire n°003120 MEPEMSLN/SG/DEMSG du 19 juillet 2010 portant orientation et maintien des élèves dans les séries scientifiques.
14. Circulaire 004465/MEPEMSLN/SG/DEMSG du 15 septembre 2010 relative à la mobilisation et à la gestion des ressources additionnelles des lycées et collèges.
15. Circulaire 004377/ME/SG/DEMSG/DAJLD du 11 octobre 2007 fixant le montant et la répartition des frais d'inscription dans les établissements d'enseignement moyen et secondaire

DECRETS

1. Décret 72.215 du 7 mars 1972 relatif à la sécurité sociale des fonctionnaires.
2. Décret 74.347 du 12 avril 1974 fixant le régime spécial applicable aux agents non fonctionnaires de l'Etat.
3. Décret 78-227 du 28 février 1978 abrogeant et remplaçant les articles 2 et 3 du décret 61-175 du 24 avril 1961 déterminant les mesures destinés à assurer le respect des horaires de travail dans les administrations publiques.
4. Décret 79.209 du 24 mars 1979 modifié par le décret 95.176 relatif les heures supplémentaires.
5. Décret 2000-337 du 16 mai 2000 portant création des CGE dans l'enseignement moyen secondaire général.

NOTE DE SERVICE

1. Note de service du Ministre de l'Education N° 005670/ME/JPN/JM du 23 novembre 2005 portant gestion des crédits des établissements et compétences du Conseil de Gestion.

LIENS INTERNET

1. <http://igen.education.sn>
2. www.senegal.campusfrance.org