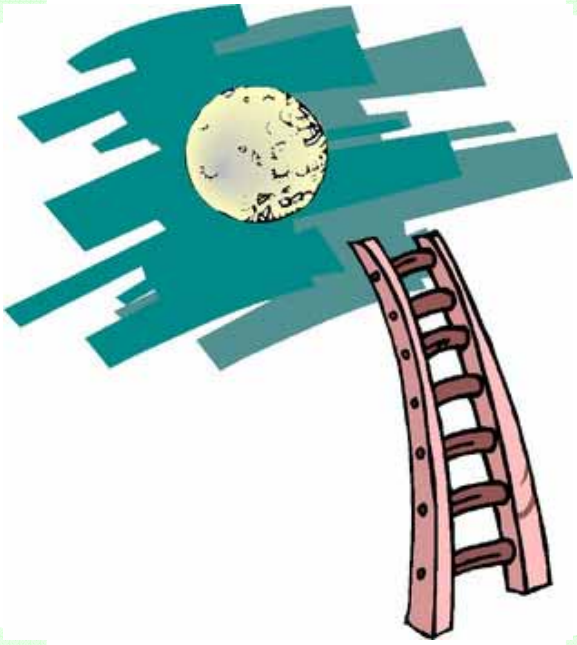
USAID | SENEGAL
FROM THE AMERICAN PEOPLE

MINISTERE DE L'EDUCATION
DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT
MOYEN ET SECONDAIRE GENERAL

Connaissances fondamentales et compétences de base

Guide de Formation

Chefs d'Etablissement



NOUVELLE VERSION
MARS 2007

AED
Academy for Educational Development

Réalisé par le Projet d'Appui à l'Enseignement Moyen (USAID/PAEM), financé par l'USAID et exécuté par l'Academy for Educational Development

Préface

Ce guide fait partie d'une série de documents ressources développés par le projet d'Appui à l'Enseignement Moyen (USAID/PAEM) pour la formation des principaux de l'enseignement moyen. Le guide pour les formateurs ainsi que celui du stagiaire ont été produits en réponse à la demande de manuels de formation afin d'améliorer la performance des principaux du Sénégal.

L'USAID/ PAEM a d'abord travaillé en collaboration avec la Direction de l'Enseignement Moyen et Secondaire Général (D.E.M.S.G) au sein du Ministère de l'Education afin d'obtenir des informations de base sur les performances des principaux et des enseignants. A partir de ces données des normes de performance spécifiques ont été développées pour chacune de ces cibles. Plus de 500 partenaires et éducateurs à travers trois régions du Sénégal ont participé à l'élaboration de ces normes. Des discussions ont également permis à la DEMSG d'identifier les domaines de formation prioritaires que le principal doit nécessairement acquérir afin de devenir un pédagogue, leader au sein de l'école et de la communauté. Ce module fait suite aux productions sur le leadership, la pratique professionnelle et la centralité de l'élève.

Les Normes de performance des principaux et ce module sur les connaissances fondamentales et compétences de base ont été élaborés à travers une série d'activités, de discussions et de révisions par des équipes d'éducateurs sénégalais travaillant de temps à autre avec des experts internationaux. Nous félicitons vivement les membres de ces équipes pour le professionnalisme et le dévouement dont ils ont fait preuve tout au long de ce travail.

L'équipe responsable du développement des normes de performances des principaux et de la supervision des modules de formation comprend :

- Elimane Sèye, Membre de l'équipe technique de formation des CE
- Idrissa Dieng, Coordonnateur National pour la Qualité, PAEM
- Alexandre Mbaye Diop, Coordonnateur de la DEMSG et de l'Equipe Technique de formation des CE
- Ismaila Mbaye, Chef de la division Vie Scolaire et Réglementation DEMSG
- Maïmouna Touré, Représentante du Collectif des CE
- El Hadj Ndiaye, Représentant du GOPE, DEMSG
- Bassirou MBODJ, Membre de l'Equipe Technique de la DEMSG
- Ousmane SOW, Membre de l'Equipe Technique de la DEMSG

Ce module sur les connaissances fondamentales et compétences de base a été révisé et finalisé par :

- Elimane Sèye, Membre de l'équipe technique de formation des CE
- Idrissa Dieng, Coordonnateur National pour la Qualité, PAEM
- Alexandre Mbaye Diop, Coordonnateur de la DEMSG et de l'Equipe Technique de formation des CE
- Maïmouna Touré SARR, membre de l'Equipe Technique de formation des CE
- Bassirou MBODJ, Membre de l'Equipe Technique de la DEMSG

Les deux équipes ont été guidées et soutenues par :

- Larraine Denakpo, Chef de Projet, PAEM
- Gabriel Aubin, consultant pour la Fondation Paul Gerin Lajoie
- Barbara Thornton, consultante pour Academy for Educational Development (AED)

Table des Matières

INTRODUCTION 4

Section destinée aux formateurs

OBJECTIFS 6
RESULTATS ATTENDUS 6
PLANIFICATION DES ACTIVITES 7
CHRONOGRAMME 9
CONSIGNES AUX FORMATEURS : 10
SEANCES 11
ÉVALUATION D'IMPACT 29
ACCOMPAGNEMENT DOCUMENTAIRE 30

INTRODUCTION

Le chef d'établissement, cible de la formation envisagée, est aujourd'hui un maillon important dans la chaîne des acteurs -gestionnaires du système éducatif sénégalais.

Dans la 2e phase du PDEF marquée par une décentralisation et une déconcentration accrues et plus particulièrement l'amélioration de la qualité des enseignements apprentissages, le chef d'établissement voit ainsi ses responsabilités renforcées et ses obligations de résultats plus prégnantes.
Le chef d'établissement est chargé d'assurer le fonctionnement de son établissement en s'inspirant très largement des méthodes de gestion du chef d'entreprise moderne. Exerçant un véritable leadership, il doit être en mesure tour à tour de :

- contrôler les structures, les ressources humaines, financières et matérielles
- conseiller
- coordonner des actions
- gérer des relations

Ce module a été élaboré pour la formation des chefs d'établissement à partir des normes de performance relatives au domaine des connaissances fondamentales et des compétences de base indispensables à l'exercice de leur fonction. Cette formation est axée sur les normes suivantes :

- Le chef d'établissement possède les connaissances fondamentales nécessaires à l'exercice de sa fonction
- Le chef d'établissement possède les compétences de base nécessaires à l'exercice de sa fonction

Les indicateurs suivants seront abordés :

- Le CE connaît les finalités, les fondements et la structuration du système éducatif
- Le CE maîtrise les principes de base de la comptabilité publique et financière
- Le CE maîtrise les principes généraux du management

Les destinataires sont les principaux de collèges et sa durée est de 19 heures. Ce module est intimement lié à tous les autres puisqu'il est question des connaissances fondamentales et compétences de base nécessaires à l'exercice de la fonction de principal de collège.

Section destinée aux formateurs

OBJECTIFS

1. Objectif général

Le chef d'établissement a les connaissances fondamentales et les compétences de base nécessaires à l'exercice de sa fonction

2. Objectifs spécifiques

- connaître les textes réglementaires et législatifs de base du système éducatif
- être capable d'exploiter un texte réglementaire et législatif
- maîtriser les principes de base de la comptabilité publique
- apprendre à contrôler la comptabilité des matières
- connaître les styles de management
- savoir déléguer
- être capable de conduire une réunion

RESULTATS ATTENDUS

- le chef d'établissement a pris connaissanc e des textes réglementaires et législatifs de base du système éducatif
- le chef d'établissement est capable d'exploiter un texte réglementaire et législatif
- le chef d'établissement maîtrise les principes de base de la comptabilité publique
- le chef d'établissement est capable de contrôler la comptabilité des matières
- le chef d'établissement connaît les styles de management
- le chef d'établissement sait déléguer
- le chef d'établissement est capable de conduire une réunion

PLANIFICATION DES ACTIVITES

OBJECTIFS	RESULTATS ATTENDUS	ACTIVITES	MODALITES
Faire connaissance Partager les attentes et les craintes	Les participants se connaissent Les attentes et les craintes sont partagées	Présentation croisée	Travail en paire Plénière
Mesurer les pré requis des stagiaires	Les pré requis des stagiaires sont mesurés	Pré test	Plénière
Connaître les textes réglementaires et législatifs de base du système éducatif	Le chef d'établissement a pris connaissance des textes réglementaires et législatifs de base du système éducatif	- Exposé et débats sur la convention internationale sur les droits de l'enfant, la loi d'orientation, la lettre de politique générale pour le secteur de l'Education et de la Formation, - Exercice sur le PDEF	Atelier/ Plénière Walking gallery
Etre capable d'exploiter un texte réglementaire et législatif	Le chef d'établissement est capable d'exploiter un texte réglementaire et législatif	Exploitation de textes législatifs et réglementaires de base à partir d'études de cas	Ateliers /plénières
Maîtriser les principes de base de la comptabilité publique	Le chef d'établissement maîtrise les principes de base de la comptabilité publique	Exercice : - procédures du bon d'engagement - recension et la caractérisation des outils de gestion comptable	Atelier/ Plénière
Apprendre à contrôler la comptabilité des matières	Le chef d'établissement est capable de contrôler la comptabilité des matières	Exercice : déclinaison d'une opération de vérification de la comptabilité des matières (déclenchement, processus, mise en œuvre, contrôle)	Travail individuel/ Atelier/ Plénière
Connaître les styles de management	Le chef d'établissement connaît les styles de management	- Exercices sur les différents styles de direction - Jeu de mime sur les styles de management	Travail individuel/ Atelier/ Plénière
Savoir déléguer	Le chef d'établissement sait déléguer	Exercices sur la délégation	Atelier/ plénière
Etre capable de conduire une réunion	Le chef d'établissement est capable de conduire une réunion	Jeu de rôle : Simulation d'une réunion de la section permanente du CGE	Plénière

SUPPORTS

- Textes de référence

Convention internationale sur les droits de l'enfant (droit à l'Education)
Loi d'orientation n° 91- 22 du 16/02/91 modifiée par la loi N° 2004-37 du 03/12/04
Lettre de politique générale pour le secteur de l'Education et de la Formation
Décret n° 95- 264 du 10/03/95 portant délégation de pouvoirs en matière d'administration et de gestion du personnel
Décret n°77-178 du 23/09/1977 portant organisation du contrôle continu des connaissances
Décret n° 2003 /101 portant sur la comptabilité publique
Décret n° 2000-337 du 16/05/00 portant création des Conseils de Gestion des Etablissements d'Enseignement Moyen et Secondaire Général
Arrêté interministériel N° 32007 du 17/03/04 fixant les modalités de mobilisation et d'utilisation des ressources générées par les établissements d'enseignement moyen et secondaire
Circulaire n° 067 / MEN/DC/DEMSG/DEST du 5/01/1993 portant compositions du 1er semestre 1992/1993
Circulaire n° 3564/MEN du 24/04/86 sur l'admission des élèves mariées ou enceintes

- Supports matériels

- fiches consignes
- documents : horaires, texte sur les heures supplémentaires, décret sur le contrôle continu
- tableau Padex
- markers

CHRONOGRAMME

	Heure	Séance
JOUR 1	9h.-10h	**Séance 1** Ouverture, Présentation des participants, Pré test, Les Normes de Performance, Présentation des Objectifs de la session
	10h-11h	**Séance 2** Connaître les textes réglementaires et législatifs de base du système éducatif
	11h-11h.15	PAUSE-CAFÉ
	11h.15-13h.15	**Séance 2 (suite)** Connaître les textes réglementaires et législatifs de base du système éducatif
	13h.15- 14h15	PAUSE-REPAS
	14h15 -16h15	**Séance 3** Etre capable d'exploiter un texte réglementaire et législatif
	16h15-17h	Eléments de contrat d'objectifs pour le suivi
	Heure	**Séance**
JOUR 2	9h.-11h.30	**Séance 4** Maîtriser les principes de base de la comptabilité publique
	11h30.-11h45	PAUSE-CAFE
	11 h 45– 13h15	**Séance 5** Apprendre à contrôler la comptabilité des matières
	13h15-14h15	PAUSE-REPAS
	14h15-16h30	**Séance 6** Connaître les styles de management
	16h30-17h	Eléments de contrat d'objectifs pour le suivi
	Heure	**Séance**
JOUR 3	9h -10h30	**Séance 7** Savoir déléguer
	10h30 – 10h45	Pause café
	10h45 – 12h15	**Séance 8** Etre capable de conduire une réunion
	12h15 – 14h	**Séance 9** Post-test Contrat d'objectifs pour le suivi Évaluation du séminaire par les stagiaires Clôture et repas

CONSIGNES AUX FORMATEURS :

Recommandations Générales

En démarrant la formation, choisir, parmi les stagiaires, pour chaque journée, un rapporteur général.

Dans les travaux d'atelier :
choisir un animateur et un rapporteur;
attribuer des rôles de facilitateurs à d'autres stagiaires : synthétiseur, pacificateur, rassembleur, stimulateur, etc.

Une autre façon de favoriser une plus grande participation en évitant la lourdeur de la plénière, consiste à attribuer un numéro à chaque membre de l'atelier. Une fois le travail terminé, les échanges sont organisés entre numéros identiques. De cette façon, l'ensemble du travail est partagé, chaque stagiaire a plus de chances de s'exprimer et les résultats sont atteints.

Les apports d'informations doivent être précis et concis. Privilégier les échanges d'expériences entre stagiaires. La démarche sera inductive allant du connu à l'inconnu, du particulier au général, du simple au complexe.

A la fin de chaque activité, le formateur veille à recueillir des éléments du contrat d'objectifs pour le suivi des formations.

A l'issue de la session, les formateurs devront :

- élaborer un contrat d'objectifs avec les stagiaires;
- engager les stagiaires à appliquer le contrat d'objectifs dans leur pratique professionnelle;
- rédiger un rapport de la session selon le modèle joint en annexe.

SEANCE 1 :

Présentation des participants

Objectifs: Faire connaissance, Partager les attentes, Partager les craintes

Présentation croisée :

Deux participants s'interrogent mutuellement et chacun présente son voisin au groupe.

A retenir : Le formateur peut varier les techniques de présentation et d'expression des attentes et des craintes.

SEANCE 1 (suite)

PRE TEST

A faire remplir par les stagiaires après la séance de présentation des participants

Prénoms et NOM……
Etablissement ……

Items	Propositions	Réponses
Hiérarchisez en numérotant de 1 à 7	Note de service	
	Note circulaire	
	Loi	
	Décret	
	Arrêté	
	Convention internationale	
	Ordre de service	
Qui gère les deniers dans l'établissement ? Cochez la bonne réponse(X)	Le chef d'Etablissement	
	L'infirmier	
	L'Intendant ou le Gestionnaire	
	Le censeur	
	Le trésorier de l'association des parents d'élèves	
	Le coordonnateur de l'UASSU	
En fonction des différentes étapes d'engagement, classez les différents outils en numérotant de 1 à 8	Bordereau de livraison	
	Livre – journal	
	Factures définitives	
	Procès Verbal de réception	
	Facture pro forma	
	Grand livre des comptes	
	Bon de commande	
	Carnet de bons d'entrée	

A retenir : exploiter les résultats en relation avec le post test à administrer à la fin du stage
Le pré-test sert à mesurer les écarts entre les pré requis du stagiaire et ses acquis à la fin du stage.

SEANCE 1 (suite et fin)

Normes de performance et présentation des objectifs

Le formateur présente les objectifs de la session en partant des normes de performance des chefs d'établissement retenues pour l'élaboration du module :

- Le chef d'établissement possède les connaissances fondamentales nécessaires à l'exercice de sa fonction
- Le chef d'établissement possède les compétences de base nécessaires à l'exercice de sa fonction

Les indicateurs suivants seront abordés :

- Le CE connaît les finalités, les fondements et la structuration du système éducatif
- Le CE maîtrise les principes de base de la comptabilité publique et financière
- Le CE maîtrise les principes généraux du management

SEANCE 2 : Exposé et débats sur la convention internationale sur les droits de l'enfant, la loi d'orientation, la lettre de politique générale pour le secteur de l'Education et de la Formation.

Objectif : Connaître les textes réglementaires et législatifs de base du système éducatif

Durée de la séquence: 02 heures

Le formateur répartit les participants en 6 groupes. Chaque groupe échange sur un des textes cités :

- Groupes 1 et 4 : la convention internationale sur les droits de l'enfant (annexe 2 cahier du stagiaire p25)
- Groupes 2 et 5 : la loi d'orientation (annexe 3 cahier du stagiaire p27)
- Groupes 3 et 6 : la lettre de politique générale pour le secteur de l'Education et de la formation. (annexe 4 cahier du stagiaire p32)

Un rapporteur est désigné pour exposer les conclusions du groupe en plénière.

Le formateur anime les débats et apporte les compléments d'information nécessaires.

SEANCE 2 (suite) : Exercice sur le PDEF

Objectif : Connaître les textes réglementaires et législatifs de base du système éducatif

Durée de la séquence: 01 heure

Le formateur répartit les participants en groupes ;
un extrait du document du PDEF (documents d'orientation de l'Education CD Guide du CE, p7 à 18) est remis aux différents groupes.

Les stagiaires échangent sur la place du sous secteur de l'enseignement moyen secondaire dans le PDEF et identifient les priorités pour l'amélioration de la qualité des enseignements apprentissages.

Les conclusions des ateliers sont affichées. Les stagiaires circulent et discutent les affichages (Walking gallery)

SEANCE 3 : Etudes de cas

Objectif : Etre capable d'exploiter un texte réglementaire et législatif
Durée de la séquence: 02 heures

Le formateur répartit les stagiaires en 6 groupes
Il soumet le cas n° 1 (p12 cahier du stagiaire) à 3 groupes et le cas n° 2 (p13 cahier du stagiaire) aux autres.
Au cours de la plénière de restitution, le formateur demande à deux rapporteurs de présenter les travaux sur les différents cas.

a. Etude de cas n° 1: admission d'élève mariée ou enceinte

Tarou âgée de 15 ans, est une brillante élève de 4ème du CEM de Fouta Bandia.
Lors de la journée du parrain organisée par le FSE du CEM, Tarou élue « miss Fouta Bandia » commence à subir les harcèlements dans le collège et dans le village.
A la remise des notes du 1er semestre, on constate que Tarou qui a obtenu une moyenne de 14,80/20, est enceinte.
Les parents interrogent leur fille qui déclare que le responsable de sa grossesse est le professeur logé dans la maison familiale et qui la recevait régulièrement pour des cours d'appui.
Les parents portent plainte à la Gendarmerie et le professeur est écroué en attente de jugement pour détournement de mineure.
Le Principal du CEM, après réunion du conseil de discipline et s'appuyant sur la circulaire n° 3564/MEN du 24/04/86 sur « l'admission des élèves mariées ou enceintes », décide l'exclusion définitive de Tarou.
A la suite de cet événement, les élèves déclenchent un mouvement de grève pour exiger la réadmission de leur camarade Tarou.

En vous fondant sur :
La Convention des Droits de l'Enfant (droit à l'éducation)
La loi d'orientation de l'Education modifiée par la loi 2004-37 portant obligation de scolarisation jusqu' à 16 ans
La circulaire n° 3564/MEN sur « l'admission des élèves mariées ou enceintes »

Discutez la décision du Principal d'exclure l'élève.

A retenir : *Au moment des apports théoriques, le formateur veillera à faire ressortir les aspects suivants :*

- *déontologie et morale professionnelle*
- *le contenu des activités socio-éducatives de l'établissement*
- *la régularité de la décision prise à l'encontre de l'élève*
- *les procédures administratives à suivre par le Chef d'Etablissement*

Etude de cas n°2 : passage en classe supérieure

Soukeye a une moyenne de 09/20 au 1er semestre et de 11/20 au second semestre.
Nogoye sa camarade de classe a obtenu une moyenne de 11/20 au 1er semestre et de 09/20 au second semestre.
Sur la base des moyennes annuelles, Soukeye passe en classe supérieure alors que Nogoye est proposée au redoublement.
Le père de cette dernière n'approuve pas la décision du conseil de classe et saisit l'Inspecteur d'académie.

Etudiez et discutez le cas

A retenir : *Le formateur mettra en exergue les contradictions dans les pratiques nées de l'interprétation et de la pérennisation de la circulaire n° 067/MEN du 05/01/93 organisant le passage en classe supérieure à titre exceptionnel pour l'année 1992/93*

SEANCE 4 : Exercice : Procédure du bon d'engagement
Outils de gestion comptable

Objectif : Maîtriser les principes de base de la comptabilité publique

Durée de la séquence: 02 h30

Le formateur met à la disposition des stagiaires les outils suivants : un avis de crédits alloués, une copie de bon de commande, une facture pro forma, une facture définitive, une page de livre journal, une fiche grand livre des comptes, une PV de réception, un feuille de carnet de bon d'entrée, une fiche de consommation, une fiche de stock (annexe7)

:

Exercice

En utilisant les outils à votre disposition :

- décrivez la procédure d'engagement d'une dépense en indiquant les différentes structures qui interviennent et le rôle de chacune d'elles
- énumérez les pièces comptables ;
- citez les principaux outils de gestion matérielle ainsi que leurs mécanismes de mise en œuvre ;

Recension et caractérisation des outils de gestion comptable.

A retenir :
Le formateur peut consulter le guide du Chef d'Etablissement pour compléter son information

SEANCE 5 : Exercices sur la comptabilité des matières

Objectif : Apprendre à contrôler la comptabilité des matières

Durée de la séquence: 01 h30

- Le formateur répartit les stagiaires en groupes de 8 à 10

- Le Formateur distribue aux groupes les différentes fiches comptables : 1 page de livre journal, 1 feuillet de bon d'entrée, 1 fiche grand livre des comptes, 1 fiche de consommation, 1 fiche d'inventaire des matières, une fiche de stock, un feuillet de bon de sortie provisoire, 1 feuillet de bon de sortie définitive (annexe 12).
- Le formateur anime la mutualisation

Travail individuel (10mn) : Chaque stagiaire réfléchit sur les démarches à entreprendre pour la nomination d'un comptable des matières.

Travail de groupe (50mn)

Exercice :

Vous recevez la commande de matières suivantes :
- 100 cahiers de 200 pages
- 500 manuels
- 4 cartons de boîtes de craie blanche
- 50 rames de papier A4
- 600 ouvrages de bibliothèque
- 50 chaises
- 60 tables bancs
- 15 bouteilles d'eau de javel
- 2 ordinateurs
- 1 imprimante
- 10 cartouches d'encre photocopie

Vous affectez :
au secrétariat 4 rames de papier, 2 cartouches d'encre, 1 ordinateur avec l'imprimante ;
à la surveillance 5 rames de papier, 1 carton de craie blanche et 2 chaises ;
Au bibliothécaire les manuels et les ouvrages.
Vous prêtez 20 tables bancs et 10 chaises au collège voisin

Indiquez les différentes écritures comptables.

A retenir :
Le formateur peut consulter le guide du Chef d'Etablissement pour compléter son information

Séance 6 : Les styles de management

Objectif : Connaître les styles de management

Durée de la séquence: 02 h15

Le formateur répartit les stagiaires en groupes

- Travail individuel (5mn) : Chaque stagiaire indique ce qu'il croit être son style habituel
- Travail de groupe(35mn) : Recueil des productions individuelles ; discussion sur la pertinence des termes employés pour désigner les différents styles ; Faire la liste des différents styles en les regroupant en grandes catégories ; pour chacune des catégories retenues précisez les points forts et les points faibles.

QUESTIONNAIRE(15mn)

Ce test permet de discerner si votre style de management est axé sur l'humain ou plutôt sur les tâches.
Prenez le temps de bien lire les questions.
Choisissez pour chaque question parmi les 5 niveaux de réponse (jamais, rarement, parfois, souvent, très souvent, toujours).

jamais	rarement	parfois	souvent	très souvent	souvent
0	1	2	3	4	5

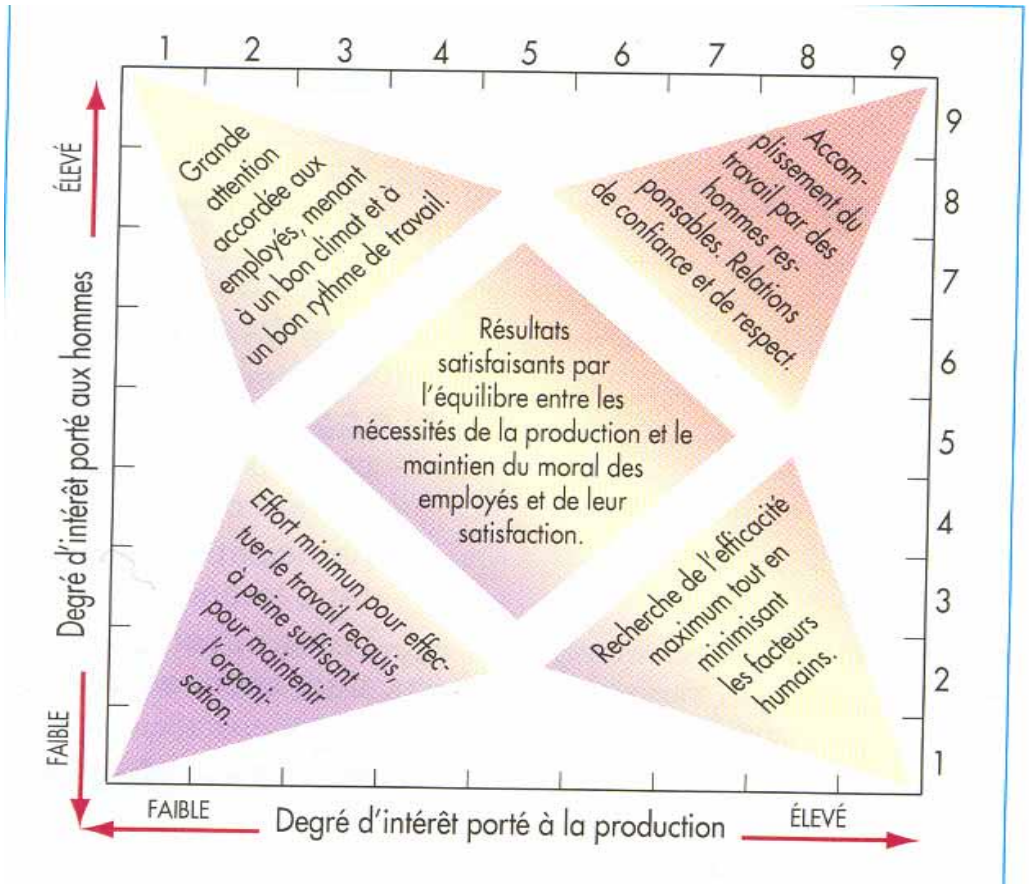
1. J'encourage mon équipe à participer aux décisions et j'essaye de mettre en pratique leurs idées et suggestions	_____
2. Rien n'est plus important que d'accomplir une tâche ou d'atteindre un objectif.	_____
3. Je surveille le planning pour assurer que la réalisation des projets se fait dans les limites du calendrier	_____
4. J'aime bien encadrer les gens et leur enseigner de nouvelles procédures et de nouvelles tâches.	_____
5. Plus la tâche est compliquée et plus elle me passionne	_____
6. J'encourage mes employés à être créatifs dans leur travail.	_____
7. J'encourage mes employés à être créatifs dans leur travail.	_____
8. Lorsque je supervise l'accomplissement d'une tâche complexe, j'en vérifie chaque détail.	_____
9. Il m'est aisé de mener de front plusieurs tâches complexes.	_____
10. J'aime lire articles, livres et revues spécialisées sur la formation, le leadership et la psychologie, et ensuite appliquer mes connaissances nouvellement acquises.	_____
11. Lorsque je rectifie une erreur, je me soucie peu de l'avenir de mes relations avec mes collègues.	_____
12. Je sais gérer mon temps de manière très efficace.	_____
13. Je prends plaisir à expliquer à mes employés une tâche ou un projet dans ses moindres détails.	_____
14. Il m'est très facile de diviser un projet important en plusieurs tâches aisément gérables	_____
15. Rien n'est plus important que de s'entourer d'une bonne équipe.	_____
16. J'aime analyser les problèmes.	_____
17. Je respecte l'expertise et la responsabilité des autres	_____
18. Conseiller mes employés sur la meilleure façon d'améliorer leur résultat et leur attitude n'a jamais été un problème pour moi.	_____

Reportez vos scores ci-dessous:

L'humain	**PRODUCTION**
Question	**Question**
1._____	**2.**_____
4._____	3._____
6._____	5._____
7._____	8._____
11._____	9._____
13._____	10._____
15._____	12._____
17._____	14._____
18._____	16._____
TOTAL _____	**TOTAL** _____
X 0.2 = _____	X 0.2 _____
(multiplier le total par 0.2 pour obtenir votre note finale)	(multiplier le total par 0.2 pour obtenir votre note finale)

Sur le graphe ci-joint tracez une ligne horizontale partant de votre score humain et une ligne verticale partant de votre score production.

Le point d'intersection des deux lignes indique la dimension de votre leadership dominant.



Jeu de mime : Durée de la préparation du jeu de mime au niveau de chaque groupe (15mn). Chaque groupe désigne un stagiaire pour mimer le style choisi

A retenir :

- La pratique habituelle d"un manager, qui révèle son style de management, peut se définir par rapport à deux dimensions :
  - L'intérêt pour la production (souci porté aux activités, aux décisions, aux structures, aux procédures et aux méthodes qui permettent d'atteindre les objectifs visés) ;
  - L'intérêt pour le personnel (prise en compte des besoins, attentes et personnalités des collaborateurs).

- En croisant ces deux dimensions, on peut identifier cinq grands styles de management :

  - le style 9,1 de commandant autoritaire qui demande la soumission du subordonné ;
  - le style 1,9 qui cherche avant tout à développer un bon climat de relations humaines ;
  - le style 1,1 où le manager laisse faire ou s'efface devant les procédures, ou les règles du métier ;
  - le style 5,5 qui privilégie les compromis réalistes et souvent peu ambitieux ;
  - le style 9,9 qui recherche l'intégration optimale des deux types d'exigences.
- Le style pratiqué est en général un mélange de plusieurs styles types, mais l'un d'entre eux est dominant.
- Il convient de distinguer les styles 'de façade' et les styles réels.
- les tendances d'évolution à long terme favorisent le développement du style 9,9.

Référence :

Robert R. BLAKE, Jane S. MOUTON, les deux dimensions du management, Éditions d'Organisation, 1972.

Voir l'annexe 14 pour plus de détails sur le style participatif.

SEANCE 7 : La délégation

Objectif : Savoir déléguer

Durée de la séquence: 01 h30

Le formateur répartit les stagiaires en groupes

Exercice 1 :

Vous êtes convoqué en séminaire de trois jours pendant la période des compositions. Quelles dispositions prenez vous pour assurer la marche de votre établissement en votre absence ?

Exercice 2 :

Qu'est ce que la délégation ? Pourquoi déléguer ? Que pouvez vous déléguer ? A qui ? Comment ?

Quels sont les obstacles possibles à la délégation ?

Les réponses sont présentées sous forme de tableau.

A retenir :

- Voir annexe n° 15
- Le formateur identifie les différents acteurs et collaborateurs suivants :

1- NE SAIT PAS FAIRE, NE VEUT PAS FAIRE
Est incompétent, manque d'intérêt, d'ouverture

2- NE SAIT PAS (N'OSE PAS ?) FAIRE, VEUT FAIRE
Manque de savoir faire ou de confiance en soi
mais manifeste de la bonne volonté

3- SAIT FAIRE, NE VEUT PAS (N'OSE PAS ?) FAIRE
Est compétent, mais l'adhésion est faible par manque
de conviction ou par manque de confiance

4- SAIT FAIRE, VEUT FAIRE
L'engagement est fort.

- Le formateur précise le sens de la délégation en s'appuyant sur le texte joint en annexe.

SEANCE 8 : La conduite de réunion

Objectif : Etre capable de conduire une réunion

Durée de la séquence: 01 h30

Simulation d'une réunion de la section permanente du CGE

Thème :

Les examens de fin d'année ont révélé la faiblesse des rendements qualitatifs de votre établissement.

Vous réunissez la section permanente du CGE pour :

Identifier les causes de cette faiblesse,

Proposer des remédiations,

Proposer un mécanisme de suivi des décisions arrêtées.

Travail individuel : Quels sont les différents types de réunions que dirige un chef d'établissement ?

Travail de groupe :

Le formateur désigne les acteurs, deux observateurs sur l'organisation de la réunion, deux observateurs sur l'animateur de la réunion, deux observateurs sur le comportement individuel des acteurs.

A retenir : Le formateur s'appuiera sur le guide du formateur pages 43 à 49

SEANCE 9 :

POST TEST

A faire remplir par chaque stagiaire à la fin de la formation

Prénoms et NOM……

Etablissement ……

Items	Propositions	Réponses
Hiérarchisez en numérotant de 1 à 7	Note de service	
	Note circulaire	
	Loi	
	Décret	
	Arrêté	
	Convention internationale	
	Ordre de service	
Qui gère les deniers dans l'établissement ? Cochez la bonne réponse(X)	Le chef d'Etablissement	
	L'infirmier	
	L'Intendant ou le Gestionnaire	
	Le censeur	
	L'association des parents d'élèves	
	Le coordonnateur de l'UASSU	
En fonction des différentes étapes d'engagement, classez les différents outils en numérotant de 1 à 8	Bordereau de livraison	
	Livre – journal	
	Factures définitives	
	Procès Verbal de réception	
	Facture pro forma	
	Grand livre des comptes	
	Bon de commande	
	Carnet de bons d'entrée	

A Retenir : Le post-test est exploité en relation avec le pré-test administré au début de l'atelier. Les stagiaires sont répartis en paires et échangent leurs productions. Pour la mise en commun, le formateur fera ressortir les tendances générales.

Items	Propositions	Réponses
Hiérarchisez en numérotant de 1 à 7	Note de service	6
	Note circulaire	7
	Loi	2
	Décret	3
	Arrêté	4
	Convention internationale	1
	Ordre de service	5
Qui gère les deniers dans l'établissement ? Cochez la bonne réponse(X)	Le chef d'Etablissement	
	L'infirmier	
	L'Intendant ou le Gestionnaire	X
	Le censeur	
	L'association des parents d'élèves	
	Le coordonnateur de l'UASSU	
En fonction des différentes étapes d'engagement, classez les différents outils en numérotant de 1 à 8	Bordereau de livraison	4
	Livre – journal	7
	Factures définitives	3
	Procès Verbal de réception	5
	Facture pro forma	1
	Grand livre des comptes	8
	Bon de commande	2
	Carnet de bons d'entrée	6

Eléments de réponses

Séance 9 (suite) : Évaluation du séminaire par les stagiaires

			Très satisfait(e)	Satisfait(e)	Peu satisfait(e)	Très peu satisfait(e)
CONDITIONS DE TRAVAIL	Infrastructures d'accueil					
	Durée des travaux					
	Méthode de travail					
	Rythme de travail					
LE MODULE DE FORMATION SUR LES CONNAISSANCES FONDAMENTALES ET COMPETENCES DE BASE	Pertinence des thèmes de cette session par rapport à votre travail et à votre vécu ?					
	Approche et mode de formation :	participatifs ?				
		Basés sur l'expérience et la créativité ?				
	La série d'activités des séminaristes, ont-elles fait appel à des échanges et à des actions : travail de groupes de différentes tailles ? Apprentissages mutuels... ?					
LE FORMATEUR DU SEMINAIRE	Le rôle du formateur a-t-il été celui de facilitateur ?					
APPUI DOCUMENTAIRE	L'appui documentaire a-t-il été pertinent ? efficient ?					

Clef : **T.S.** : très satisfaisant ; **S.** : satisfaisant ; **P.S.** : peu satisfaisant ; **P.S.D.T.** : pas satisfaisant du tout

Autres remarques et suggestions (Ne mettre qu'une seule remarque et une seule suggestion)

Évaluation d'impact

- des missions mixtes de suivi évaluation régulières (tous les trimestres par exemple) seront planifiées et exécutées. Les IVS, les formateurs ou une autre structure peuvent être mis à contribution.
- élaboration et administration d'un outil de recueil de données sur les tâches (résultats attendus) qui ont fait l'objet de formation. L'administration de l'outil se fera lors des missions de suivi.
- entretien avec le chef d'établissement à la fin de chaque mission pour recueillir ses impressions.

L'instrument de recueil de données peut contenir, entre autres, les indicateurs suivants :

- un plan de communication
- les outils de gestion comptable
- un organigramme de l'établissement
- un tableau d'affichage
- un document portant délégation de tâches aux différents acteurs de l'établissement

NOTE : Il s'agit par exemple de vérifier si les outils qui ont fait l'objet de formation sont disponibles chez le CE.

- Le taux de réalisation de ces tâches et la nature du commentaire pour chaque tâche peuvent nous renseigner sur l'impact de la formation reçue (impact positif si taux > 50%).

ACCOMPAGNEMENT DOCUMENTAIRE

1. Textes joints :

Convention internationale sur les droits de l'enfant (droit à l'Education)
Loi d'orientation n° 91- 22 du 16/02/91 modifiée par la loi N° 2004-37 du 03/12/04
Décret n° 95- 264 du 10/03/95 portant délégation de pouvoirs en matière d'administration et de gestion du personnel
Décret n°77-178 du 23/09/1977 portant organisation du contrôle continu des connaissances
Décret n° 2003 /101 portant sur la comptabilité publique
Décret n° 2000-337 du 16/05/00 portant création des Conseils de Gestion des Etablissements d'Enseignement Moyen et Secondaire Général
Arrêté interministériel N° 32007 du 17/03/04 fixant les modalités de mobilisation et d'utilisation des ressources générées par les établissements d'enseignement moyen et secondaire
Circulaire n° 067 / MEN/DC/DEMSG/DEST du 5/01/1993 portant compositions du 1er semestre 1992/1993
Circulaire n° 3564/MEN du 24/04/86 sur l'admission des élèves mariées ou enceintes
Circulaire n° 003538/MEN/DC/DEMSG du 21/06/93 sur les heures supplémentaires
Circulaire n° 004782/MENETFP/DC/DEMSG du 18/11/2000 sur le traitement des heures supplémentaires
Texte sur le sens de la Délégation de pouvoir
Texte sur le MANAGER à style participatif

2. Bibliographie :

- Manuel de procédures administratives, matérielles et financières du projet d'établissement. (octobre 2001).
- Le guide Vie Scolaire (bulletin spécial InfoMEN mai 2001)
- Le guide du chef d'établissement (bulletin spécial InfoMEN avril 2000)
- Le guide du chef d'établissement revu et corrigés (PAEM avril 2004)
- Réglementation financière et comptable (InfoMEN mars 2002)
- Guide du formateur Alain BAZIN- Yves SILVERT- Dominique SIPIERE
- Les normes de performance des professeurs et des chefs d'établissement de l'enseignement moyen (Projet PAEM-CLASSE version du 28 février 2005).

Section destinée aux stagiaires

Fiche stagiaire n°1 (séance1) **PRE TEST**

Prénoms et NOM……
Etablissement ……

Items	Propositions	Réponses
Hiérarchisez en numérotant de 1 à 7	Note de service	
	Note circulaire	
	Loi	
	Décret	
	Arrêté	
	Convention internationale	
	Ordre de service	
Qui gère les deniers dans l'établissement ? Cochez la bonne réponse(X)	Le chef d'Etablissement	
	L'infirmier	
	L'Intendant ou le Gestionnaire	
	Le censeur	
	Le trésorier de l'association des parents d'élèves	
	Le coordonnateur de l'UASSU	
En fonction des différentes étapes d'engagement, classez les différents outils en numérotant de 1 à 8	Bordereau de livraison	
	Livre – journal	
	Factures définitives	
	Procès Verbal de réception	
	Facture pro forma	
	Grand livre des comptes	
	Bon de commande	
	Carnet de bons d'entrée	

A retenir : Le pré-test aide à mesurer les écarts entre les pré requis du stagiaire et ses acquis à la fin du stage.

Fiche stagiaire n°2 (Séance 2) Exercice

Objectif : Connaître les textes réglementaires et législatifs de base du système éducatif

Durée de l'activité : 01 heure

Exposé débats sur la convention internationale sur les droits de l'enfant, la loi d'orientation, la lettre de politique sectorielle,

Lire le texte proposé, échanger et dégager les orientations se rapportant au secteur de l'enseignement moyen et secondaire.
Désigner un rapporteur pour exposer les conclusions du groupe en plénière.

Synthèse :

……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

Fiche stagiaire n°3 Séance 2 (suite) : Exercice sur le PDEF

Objectif : Connaître les textes réglementaires et législatifs de base du système éducatif

Durée de l'activité : 01 heure

A partir de l'extrait du document du PDEF (documents d'orientation de l'Education CD Guide du CE, p7 à 18) remis,

- échangez sur la place du sous secteur de l'enseignement moyen secondaire dans le PDEF
- identifiez leurs priorités pour l'amélioration de la qualité des enseignements apprentissages.
- écrivez ces priorités sur les affiches
- circulez et discutez les affichages

Fiche stagiaire n°4 (séance3) Etudes de cas

Objectif : Etre capable d'exploiter un texte réglementaire et législatif

Durée de l'activité : 01 heure

Etude de cas n° 1: admission d'élève mariée ou enceinte

Tarou est une brillante élève de 4ème du CEM de Fouta Bandia.
Lors de la journée du parrain organisée par le FSE du CEM, Tarou élue « miss Fouta Bandia » commence à subir les harcèlements dans le collège et dans le village.
A la remise des notes du 1er semestre, on constate que Tarou qui a obtenu une moyenne de 14,80/20, est enceinte.
Les parents interrogent leur fille qui déclare que le responsable de sa grossesse est le professeur logé dans la maison familiale et qui la recevait régulièrement pour des cours d'appui.
Les parents portent plainte à la Gendarmerie et le professeur est écroué en attente de jugement pour détournement de mineure.
Le Principal du CEM, après réunion du conseil de discipline et s'appuyant sur la circulaire n° 3564/MEN du 24/04/86 sur « l'admission des élèves mariées ou enceintes », décide l'exclusion définitive de Tarou.
A la suite de cet événement, les élèves déclenchent un mouvement de grève pour exiger la réadmission de leur camarade Tarou.

En vous fondant sur :
La Convention des Droits de l'Enfant (droit à l'éducation)
La loi d'orientation de l'Education modifiée par la loi 2004-37 portant obligation de scolarisation jusqu' à 16 ans
La circulaire n° 3564/MEN sur « l'admission des élèves mariées ou enceintes »

Discutez la décision du Principal d'exclure l'élève.

Fiche stagiaire n°5 (séance3) Etudes de cas

Objectif : Etre capable d'exploiter un texte réglementaire et législatif

Durée de l'activité : 01 heure

Etude de cas n°2 : passage en classe supérieure

Soukeye a une moyenne de 09/20 au 1er semestre et de 11/20 au second semestre. Nogoye sa camarade de classe a obtenu une moyenne de 11/20 au 1er semestre et de 09/20 au second semestre.

Sur la base des moyennes annuelles, Soukeye passe en classe supérieure alors que Nogoye est proposée au redoublement.

Le père de cette dernière n'approuve pas la décision du conseil de classe et saisit l'Inspecteur d'académie.

Etudiez et discutez le cas

Fiche stagiaire n°6 (séance 4) Exercice sur la procédure du bon d'engagement ; les outils de gestion comptable

Objectif : Maîtriser les principes de base de la comptabilité publique

Durée de l'activité : 01 h30

Exercice :

En utilisant les outils à votre disposition.

- décrivez la procédure d'engagement d'une dépense en indiquant les différentes structures qui interviennent et le rôle de chacune d'elles
- Enumérez les pièces comptables.
- citez les principaux outils de gestion matérielle ainsi que leurs mécanismes de mise en œuvre.
- faîtes un tableau mettant en évidence les textes, les outils et éventuellement les observations.

Recension et caractérisation des outils de gestion comptable

Fiche stagiaire n°7 (séance 5) Exercices sur la comptabilité des matières

Objectif : Apprendre à contrôler la comptabilité des matières

Durée de l'activité : 01 heure

Travail individuel (10mn) : Chaque stagiaire réfléchit sur les démarches à entreprendre pour la nomination d'un comptable des matières.

Travail de groupe :

Exercice :

Vous recevez la commande de matières suivantes :
- 100 cahiers de 200 pages
- 500 manuels
- 4 cartons de boîtes de craie blanche
- 50 rames de papier A4
- 600 ouvrages de bibliothèque
- 50 chaises
- 60 tables bancs
- 15 bouteilles d'eau de javel
- 2 ordinateurs
- 1 imprimante
- 10 cartouches d'encre photocopie

Vous affectez :
- au secrétariat 4 rames de papier, 2 cartouches d'encre, 1 ordinateur avec l'imprimante ;
- à la surveillance 5 rames de papier, 1 carton de craie blanche et 2 chaises ;
- Au bibliothécaire les manuels et les ouvrages.

Vous prêtez 20 tables bancs et 10 chaises au collège voisin

Indiquez les différentes écritures comptables.

Fiche stagiaire n°8 (séance 6) Les styles de management

Objectif : Connaître les styles de management

Durée de l'activité : 01 h10

Travail individuel (5mn) : Indiquez sur une feuille ce que vous croyez être votre style habituel de direction

Travail de groupe (35mn) : Recueil des réflexions individuelles ; discussion sur la pertinence des termes employés pour désigner les différents styles ; Faire la liste des différents styles en les regroupant en grandes catégories ; pour chacune des catégories retenues précisez les points forts et les points faibles.

QUESTIONNAIRE

Ce test permet de discerner si votre style de management est axé sur les hommes ou plutôt sur les tâches.
Prenez le temps de bien lire les questions.
Choisissez pour chaque question parmi les 5 niveaux de réponse (jamais, rarement, parfois, souvent, très souvent, toujours).

jamais	rarement	parfois	souvent	très souvent	souvent
0	1	2	3	4	5

1. J'encourage mon équipe à participer aux décisions et j'essaye de mettre en pratique leurs idées et suggestions	_____
2. Rien n'est plus important que d'accomplir une tâche ou d'atteindre un objectif.	_____
3. Je surveille le planning pour assurer que la réalisation des projets se fait dans les limites du calendrier	_____
4. J'aime bien encadrer les gens et leur enseigner de nouvelles procédures et de nouvelles tâches.	_____
5. Plus la tâche est compliquée et plus elle me passionne	_____
6. J'encourage mes employés à être créatifs dans leur travail.	_____
7. J'encourage mes employés à être créatifs dans leur travail.	_____
8. Lorsque je supervise l'accomplissement d'une tâche complexe, j'en vérifie chaque détail.	_____
9. Il m'est aisé de mener de front plusieurs tâches complexes.	_____
10. J'aime lire articles, livres et revues spécialisées sur la formation, le leadership et la psychologie, et ensuite appliquer mes connaissances nouvellement acquises.	_____
11. Lorsque je rectifie une erreur, je me soucie peu de l'avenir de mes relations avec mes collègues.	_____
12. Je sais gérer mon temps de manière très efficace.	_____
13. Je prends plaisir à expliquer à mes employés une tâche ou un projet dans ses moindres détails.	_____
14. Il m'est très facile de diviser un projet important en plusieurs tâches aisément gérables	_____
15. Rien n'est plus important que de s'entourer d'une bonne équipe.	_____
16. J'aime analyser les problèmes.	_____
17. Je respecte l'expertise et la responsabilité des autres	_____
18. Conseiller mes employés sur la meilleure façon d'améliorer leur résultat et leur attitude n'a jamais été un problème pour moi.	_____

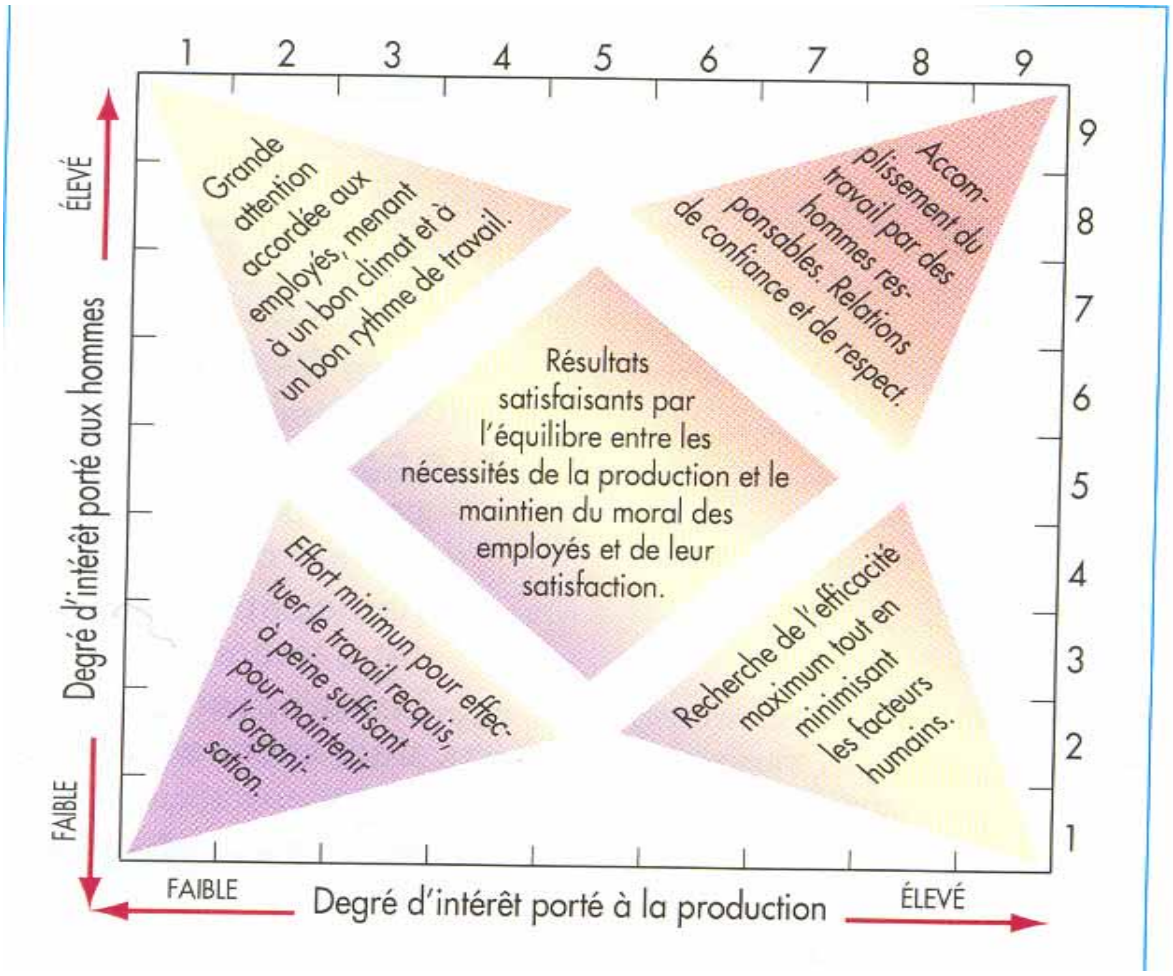
Maintenant écrivez vos réponses ci-dessous:

HOMMES	**PRODUCTION**
Question	**Question**
1._____	**2.**_____
4._____	3._____
6._____	5._____
7._____	8._____
11._____	9._____
13._____	10._____
15._____	12._____
17._____	14._____
18._____	16._____
TOTAL _____	**TOTAL** _____
X 0.2 = _____	X 0.2 _____
(multiplier le total par 0.2 pour obtenir votre note final)	(multiplier le total par 0.2 pour obtenir votre note final)

Dessinez vos notes finales sur le graphe ci-dessus. Faire une ligne horizontale sur le graphique près de votre score sur l'axe verticale a la droite du graphique et une ligne verticale sur l'axe horizontale en haut.

Donc vous tracez deux lignes de chaque point jusque les deux lignes se rencontrent:

Et le point d'intersection est la dimension du leadership avec lequel vous fonctionner



Préparez le jeu de mime au niveau de chaque groupe,(15mn) :
Choisissez un style de management
désignez un stagiaire pour mimer le style choisi

Fiche stagiaire n°9 (séance 7) La délégation

Objectif : Savoir déléguer

Durée de l'activité : 01 heure

Exercice1 :

Vous êtes convoqué en séminaire de trois jours pendant la période des compositions. Quelles dispositions prenez vous pour assurer la marche de votre établissement en votre absence?

Exercice2 :

Qu'est ce que la délégation ? Pourquoi déléguer ? Que pouvez vous déléguer ? A qui ? Comment ?

Quels sont les obstacles possibles à la délégation ?

Les réponses sont présentées sous forme de tableau.

Fiche stagiaire n°10 (séance8) La conduite de réunion

Objectif : Etre capable de conduire une réunion

Durée de l'activité : 01 heure

Simulation d'une réunion de la section permanente du CGE

Travail individuel (10mn): Quels sont les différents types de réunions que dirige un chef d'établissement ?

Travail de groupe (20mn): Mutualisation

Simulation (45mn)

Les examens de fin d'année ont révélé la faiblesse des rendements qualitatifs de votre établissement.

Vous réunissez la section permanente du CGE pour :

- Identifiez les causes de cette faiblesse,
- Proposez des remédiations,
- Proposez un mécanisme de suivi des décisions arrêtées.

Fiche stagiaire n°11 (séance9) **POST TEST**

Prénoms et NOM……..

Etablissement ……

Items	Propositions	Réponses
Hiérarchisez en numérotant de 1 à 7	Note de service	
	Note circulaire	
	Loi	
	Décret	
	Arrêté	
	Convention internationale	
	Ordre de service	
Qui gère les deniers dans l'établissement ? Cochez la bonne réponse(X)	Le chef d'Etablissement	
	L'infirmier	
	L'Intendant ou le Gestionnaire	
	Le censeur	
	L'association des parents d'élèves	
	Le coordonnateur de l'UASSU	
En fonction des différentes étapes d'engagement, classez les différents outils en numérotant de 1 à 8	Bordereau de livraison	
	Livre – journal	
	Factures définitives	
	Procès Verbal de réception	
	Facture pro forma	
	Grand livre des comptes	
	Bon de commande	
	Carnet de bons d'entrée	

A retenir :

Le post-test sert à mesurer les écarts entre les pré requis du stagiaire et ses acquis à la fin du stage.

Fiche stagiaire n°12(séance 9) Évaluation du séminaire par les stagiaires

			Très satisfait(e)	Satisfait(e)	Peu satisfait(e)	Très peu satisfait(e)
CONDITIONS DE TRAVAIL	Infrastructures d'accueil					
	Durée des travaux					
	Méthode de travail					
	Rythme de travail					
LE MODULE DE FORMATION SUR LES CONNAISSANCES FONDAMENTALES ET COMPETENCES DE BASE	Pertinence des thèmes de cette session par rapport à votre travail et à votre vécu ?					
	Approche et mode de formation :	participatifs ?				
		Basés sur l'expérience et la créativité ?				
	La série d'activités des séminaristes, ont-elles fait appel à des échanges et à des actions : travail de groupes de différentes tailles ? Apprentissages mutuels... ?					
LE FORMATEUR DU SEMINAIRE	Le rôle du formateur a-t-il été celui de facilitateur ?					
APPUI DOCUMENTAIRE	L'appui documentaire a-t-il été pertinent ? efficient ?					

Clef : **T.S.** : très satisfaisant ; **S.** : satisfaisant ; **P.S.** : peu satisfaisant ; **P.S.D.T.** : pas satisfaisant du tout

Autres remarques et suggestions (Ne mettre qu'une seule remarque et une seule suggestion)

1.
2.

Annexes

Annexe 1 :

Quelques principes d'andragogie

Voici quelques principes d'andragogie pris en considération pendant l'élaboration des modules et dont il faut tenir compte pendant les formations :

- les adultes ont besoin de savoir pourquoi ils apprennent ;
- les adultes sont prêts à apprendre lorsqu'ils éprouvent dans leur environnement professionnel un besoin d'apprendre quelque chose de nouveau qui pourrait améliorer leur performance et leur satisfaction au travail ;
- les adultes s'engagent dans un processus d'apprentissage selon une démarche nettement orientée vers la tâche, vers la solution de problème, vers la vie réelle ;
- les adultes ont besoin d'une approche de formation autodirigée ;
- les adultes ont un bagage considérable d'expériences qui varie de l'un à l'autre ;
- les adultes ont besoin d'exemples immédiats pour qu'ils puissent appliquer leur nouveau savoir à des situations réelles ;
- les adultes apprennent à des rythmes et selon des styles différents. La formation doit donc s'adapter à ces différences ;
- les adultes ont besoin de connaître le portrait global : ils veulent voir les relations entre les parties et le tout et comprendre la séquence du contenu de la formation ;
- les adultes peuvent s'entraider pour apprendre. La formation doit donc exploiter les formules de sous-groupes, de paires, de mentors, etc.
- les adultes ont un temps relativement court de capacité d'attention. C'est pourquoi la durée de chacune des séances de formation doit être brève ;
- les adultes ont un sens aigu de la valeur du temps. Du leur en particulier ! C'est pourquoi la formation doit être efficiente afin que chacun réalise concrètement un retour sur le temps investi.

Annexe 2 :

Extraits
CONVENTION INTERNATIONALE DES DROITS DE L'ENFANT

- 20 novembre 1989 -

Signée et ratifiée par 191 pays (deux pays seulement - les Etats Unis et la Somalie - n'ont pas encore ratifié la Convention)

(Droits à l'Education)

Article 28

1. Les États parties reconnaissent le droit de l'enfant à l'éducation, et en particulier, en vue d'assurer l'exercice de ce droit progressivement et sur la base de l'égalité des chances:

a) Ils rendent l'enseignement primaire obligatoire et gratuit pour tous ;

b) Ils encouragent l'organisation de différentes formes d'enseignement secondaire, tant général que professionnel, les rendent ouvertes et accessibles à tout enfant, et prennent des mesures appropriées telles que l'instauration de la gratuité de l'enseignement et l'offre d'une aide financière en cas de besoin ;

c) Ils assurent à tous l'accès à l'enseignement supérieur, en fonction des capacités de chacun, par tous les moyens appropriés ;

d) Ils rendent ouvertes et accessibles à tout enfant l'information et l'orientation scolaires et professionnelles ;

e) Ils prennent des mesures pour encourager la régularité de la fréquentation scolaire et la réduction des taux d'abandon scolaire.

2. Les États parties prennent toutes les mesures appropriées pour veiller à ce que la discipline scolaire soit appliquée d'une manière compatible avec la dignité de l'enfant en tant être humain et conformément à la présente Convention.

3. Les États parties favorisent et encouragent la coopération internationale dans le domaine de l'éducation, en vue notamment de contribuer à éliminer l'ignorance et l'analphabétisme dans le monde et de faciliter l'accès aux connaissances scientifiques et techniques et aux méthodes d'enseignement modernes. À cet égard, il est tenu particulièrement compte des besoins des pays en développement.

Article 29

1. Les États parties conviennent que l'éducation de l'enfant doit viser à :

a) Favoriser l'épanouissement de la personnalité de l'enfant et le développement de ses dons et des ses aptitudes mentales et physiques, dans toute la mesure de leurs potentialités ;

b) Inculquer à l'enfant le respect des droits de l'homme et des libertés fondamentales, et des principes consacrés dans la Charte des Nations Unies ;

c) Inculquer à l'enfant le respect de ses parents, de son identité, de sa langue et de ses valeurs culturelles, ainsi que le respect des valeurs nationales du pays dans lequel il vit, du pays duquel il peut être originaire et des civilisations différentes de la sienne ;

d) Préparer l'enfant à assumer les responsabilités de la vie dans une société libre, dans un esprit de compréhension, de paix, de tolérance, d'égalité entre les sexes et d'amitié entre tous les peuples et groupes ethniques, nationaux et religieux, et avec les personnes d'origine autochtone ;

e) Inculquer à l'enfant le respect du milieu naturel.

2. Aucune disposition du présent article ou de l'article 28 ne sera interprétée d'une manière qui porte atteinte à la liberté des personnes physiques ou morales de créer et de diriger des établissements d'enseignement, à condition que les principes énoncés au paragraphe 1 du présent article soient respectés et que l'éducation dispensée dans ces établissements soit conforme aux normes minimales que l'État aura prescrites.

Article 30

Dans les États où il existe des minorités ethniques, religieuses ou linguistiques ou des personnes d'origine autochtone, un enfant autochtone ou appartenant à une de ces minorités ne peut être privé du droit d'avoir sa propre vie culturelle, de professer et de pratiquer sa propre religion ou d'employer sa propre langue en commun avec les autres membres de son groupe.

Annexe 3 :

Loi N° 91-22 DU 16/2/91 D'ORIENTATION DE L'EDUCATION NATIONALE

Modifiée par la loi n° 2004-37 du 3/12/ 2004

1. DISPOSITIONS GENERALES

Article premier: L'Education Nationale, au sens de la présente loi, tend:

1. à préparer les conditions d'un développement intégral, assumé par la nation toute entière: elle a pour but de former des hommes et des femmes capables de travailler efficacement à la construction du pays; elle porte un intérêt particulier aux problèmes économiques, sociaux et culturels rencontrés par le Sénégal dans son effort de développement et elle garde un souci constant de mettre les formations qu'elle dispense en relation avec ces problèmes et leurs solutions
2. à promouvoir les valeurs dans lesquelles la nation se reconnaît : elle est éducation pour la liberté, la démocratie pluraliste et le respect des droits de l'homme, développant le sens moral et civique de ceux qu'elle forme, elle vise à en faire des hommes et des femmes dévoués au bien commun, respectueux des lois et des règles de la vie sociale et oeuvrant à les améliorer dans le sens de la justice, de l'équité et du respect mutuel
3. à élever le niveau culturel de la population : elle permet aux hommes et aux femmes qu'elle forme d'acquérir les connaissances nécessaires à leur insertion harmonieuse dans la communauté et à leur participation active à la vie de la nation; elle leur fournit les instruments de réflexion, leur permettant d'exercer un jugement: participant à l'avancée des sciences et des techniques, elle maintient la nation dans le courant du progrès contemporain.

Article 2 : l'éducation nationale contribue à faire acquérir la capacité de transformer le milieu et la société et aide chacun à épanouir ses potentialités:

1. en assurant une formation qui lie l'école à la vie, la théorie à la pratique, l'enseignement à la production, conçue comme activité éducative devant contribuer au développement des facultés intellectuelles et de l'habileté manuelle des enseignés, tout en les préparant à une insertion harmonieuse dans la vie professionnelle:
2. en adaptant ses contenus, objectifs et méthodes aux besoins spécifiques des enseignés, en fonction des âges, des étapes de l'enseignement, des filières les plus aptes à l'épanouissement optimal de leurs possibilités;
3. en établissant entre les différentes filières et les diffèrent paliers de l'éducation les passerelles permettant les réorientations et les promotions souhaitées et jugées légitimes;
4. en mettant en place une éducation spéciale qui prend en charge les victimes des différents handicaps ou inadaptations, pour réaliser leur intégration ou réinsertion scolaires et sociales.

TITRE II : PRINCIPES GENERAUX DE L'EDUCATION NATIONALE

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

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

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

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

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

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

Article 5 : l'éducation nationale est démocratique : elle donne à tous des chances égales de réussite.

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

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

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

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

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

TITRE III - NIVEAUX, STRUCTURES ET OBJECTIFS GENERAUX DE L'EDUCATION

Chapitre premier: généralités

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

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

La durée des différents cycles et de leurs subdivisions est fixée par décret.

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

Chapitre 2 : le cycle fondamental

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

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

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

- d'avancer les enfants dans les langues et les valeurs culturelles nationales, en vue de consolider leur identité et de les prémunir contre les risques d'aliénation culturelle;
- de favoriser le développement de leurs différentes aptitudes psychomotrices, intellectuelles et sociales, pour leur permettre d'épanouir leur personnalité propre et de construire les basses des apprentissages scolaires

Article 11 : l'enseignement élémentaire polyvalent a pour objet :

- d'éveiller l'esprit de l'enfant par des activités propres à permettre l'émergence et l'épanouissement de ses potentialités intellectuelles d'observation, d'expérimentation, et d'analyse, notamment ainsi que de ses potentialités sensori motrices et affectives
- d'enraciner l'enfant dans la culture et les valeurs nationales
- de faire acquérir à l'enfant la maîtrise des éléments de base de la pensée logique et mathématique, ainsi que celle des instruments de l'expression et de la communication
- de revaloriser le travail manuel et d'initier l'enfant aux techniques élémentaires impliquées dans les activités de production

- de veiller aux intérêts et activités artistiques, culturels physiques et sportifs, pour le plein épanouissement de la personnalité de l'enfant
- de contribuer, avec la famille notamment, à assurer l'éducation sociale, morale et civique de l'enfant.

Article 12 : l'enseignement moyen polyvalent a pour objet:

- de parfaire le développement chez l'élève des capacités d'observation, d'expérimentation, de recherche, d'action pratique, de réflexion, d'explication, d'analyse, de synthèse, de jugement, d'intervention et de création;
- de renforcer la maîtrise de la pensée logique et mathématique de l'élève, d'enrichir ses instruments d'expression et d'étendre ses capacités de communication;
- d'effacer la hiérarchie entre activités théoriques et activités pratiques, de familiariser l'élève avec les différents aspects du monde du travail et de l'initier aux activités productives;
- d'approfondir l'intérêt et les dispositions de l'élève pour les activités artistiques, culturelles, physiques et sportives;
- de contribuer à compléter l'éducation sociale, morale et civique de l'élève.

Chapitre 3 - le cycle secondaire et professionnel

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

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

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

Article 14 : l'enseignement secondaire, général ou technique, donne aux élèves les connaissances et aptitudes nécessaires pour l'accès aux différentes filières de l'enseignement supérieur, tout en enrichissant et approfondissant la formation acquise antérieurement. Son objet est:

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

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

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

Chapitre 4 - l'enseignement supérieur

Article 16 : l'enseignement supérieur vise à former les agents de développement dont le Sénégal et l'Afrique ont besoin pour jouer un rôle significatif dans la création et le développement de la pensée et la science universelles.

1) Il a pour missions:

- de former les personnels de haut niveau, scientifiquement et théoriquement qualifiés, adaptés au contexte africain et du monde contemporain, conscients de leur responsabilité vis à vis de leurs peuples et capables de les servir avec dévouement;
- de développer la recherche dans toutes les disciplines de la science, de la technique et de la culture;

- de mobiliser l'ensemble des ressources intellectuelles au service du développement économique et culturel du Sénégal et de l'Afrique, et de participer à la solution des problèmes nationaux et continentaux.

2) Il est ainsi chargé:

- de faire acquérir aux étudiants les connaissances et méthodes d'investigation les plus avancées dans toutes les disciplines de la science, de la technique et de la culture et de les faire participer au développement des connaissances et à la création de nouvelles méthodes d'investigation, en les adaptant aux réalités et aux exigences nationales et plus généralement africaines
- de mener des actions de formation permanente et de recyclage;
- de travailler avec les praticiens en vue de valoriser les savoirs traditionnels, de favoriser la circulation des connaissances et des informations, de soutenir et coordonner les initiatives propres à contribuer au progrès scientifique ou à accroître la productivité du travail
- d'élaborer, de critiquer et de diffuser les nouvelles connaissances en se constituant comme lieu d'interaction et de coopération entre le monde du travail et les centres de décisions économiques, techniques, administratifs et scientifiques
- d'étudier et d'élaborer les voies d'une stratégie de développement endogène et autocentré, en participant notamment à l'élaboration, l'application et l'évaluation des plans nationaux, sous régionaux et régionaux de développement;
- d'instituer des modèles d'enseignement, de recherche et de formation qui lient la théorie à la pratique dans le cadre de rapports équilibrés entre la réflexion et l'action;
- de promouvoir la formation d'une identité culturelle et d'une conscience nationale et africaine en favorisant chez ceux qu'il forme la prise de conscience des problèmes liés à l'histoire et au développement des sociétés africaines et de la solidarité des nations et des économies du continent.

Chapitre 5 - l'éducation permanente de base

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

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

- l'alphabétisation de masse
- l'information et la formation initiales nécessaires à l'exercice d'un métier ou d'une fonction sociale
- l'initiation aux techniques de mise en valeur de production, de gestion et de communication
- l'éducation et la formation nécessaire à l'amélioration des conditions d'existence (santé, alimentation, habitat)

2) à un second niveau, par les écoles professionnelles, les cours du soir, les cours par correspondance, l'éducation permanente vise le recyclage, le perfectionnement et l'élévation du niveau culturel des citoyens dotés d'une formation professionnelle; elle leur permet d'actualiser et d'enrichir leurs connaissances et leur formation en vue de leur promotion sociale.

Elle joue en outre un rôle d'information et d'animation dans les processus d'adaptation des profils d'emplois à l'évolution économique et de mise en place de solutions pratiques posés par le développement économique et social.

Chapitre 6 - l'orientation scolaire

Article 18 : l'orientation scolaire et professionnelle, qu'il s'agisse des modalités d'évaluation des procédures de passage d'une classe à l'autre ou d'un cycle à l'autre, des examens et des concours ou de l'orientation proprement dite entre les filières, formelles et non formelles, et vers l'éducation spéciale, se fonde, à tous les niveaux, sur le souci permanent de doter chacun des possibilités les plus larges d'éducation, pour l'épanouissement optimal de ses potentialités et de sa personnalité,

et sur le respect scrupuleux des exigences démocratiques d'équité et de transparence. Elle a pour objectif

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

Chapitre 7 - l'éducation spéciale

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

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

TITRE V - ADMINISTRATION ET GESTION DE L'EDUCATION

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

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

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

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

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

Article 22 : les modalités d'application de la présente loi sont fixées par décret.

TITRE VI - DISPOSITIONS FINALES

Article 23 : sont abrogées toutes les dispositions contraires à la présente loi et notamment la loi d'orientation de l'éducation nationale n° 71.36 du 3/7/1971.

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

Loi n°2004-37 modifiant et complétant la loi d'orientation de l'Education Nationale n°91 – 22 du 16 février 1991

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

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

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

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

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

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

Pour faciliter cette scolarisation obligatoire de tous les enfants de 6 à 16 ans, le présent projet de loi prévoit que les établissements publics et privés peuvent proposer une éducation religieuse optionnelle. Cette offre se fait dans le respect du principe de laïcité de l'Etat et les parents sont entièrement libres d'inscrire ou non leurs enfants à cet enseignement.

Telle est l'économie du présent projet de loi

L'Assemblée Nationale a adopté, en sa séance du vendredi 3 décembre 2004 ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Annexe 4 :

Lettre de politique générale pour le secteur de l'éducation et de la formation

Orientations générales

L'objectif du Gouvernement est de permettre à chaque enfant de bénéficier d'une éducation de base de qualité de 10 ans.

L'année cible pour la réalisation d'une éducation de base de qualité de 10 ans pour tous est 2017. A cet effet, il s'agira de:

- accueillir en 2007 au moins 50 % des sortants des écoles fondamentales de base dans les écoles fondamentales supérieures pour un enseignement de quatre années;
- développer les capacités d'accueil des écoles fondamentales supérieures entre 1999 et 2008;
- et de compléter, entre 2008 et 2017, les cycles des écoles fondamentales de base afin qu'elles puissent assurer la scolarité de 10 ans.

Les mesures préconisées pour y arriver sont:

- mise à contribution des collectivités locales, notamment dans la construction, la réhabilitation et la maintenance des infrastructures scolaires;
- appui technique aux Conseils Locaux d'Education (CLE) dans l'élaboration de la carte scolaire;
- transformation d'écoles fondamentales de base en écoles fondamentales supérieures, et implantation de « petits collèges ruraux »;
- mise en place d'un environnement favorable propice au développement des écoles privées.

Activités prévues

- Élaboration et mise en œuvre par les CLE de plans d'actions centrés sur l'égalité des chances d'accès et de participation entre filles et garçons dans toutes leurs écoles;
- meilleure prise en compte des problèmes spécifiques au genre dans les curricula, dans la formation initiale et continuée des enseignants, et dans les programmes de conseil et d'orientation du MEN;
- renforcement de la scolarisation des filles par des mesures spécifiques telles que la mobilisation sociale, l'affectation des femmes à des postes de responsabilité, la création de cantines ou centre d'accueil au niveau du secondaire, la sensibilisation des parents ainsi que des communautés sur les questions de genre et développement;
- l'autonomie et la responsabilité des écoles et établissements scolaires ou de formation seront renforcées dans le cadre du développement des projets d'école et d'établissement, qui s'articulent aux PDDE et aux PRDE.

Le développement du secteur de l'éducation et de la formation repose d'une part sur une approche programme et d'autre part sur la planification décentralisée, la mise en oeuvre ainsi que l'évaluation de plans départementaux et régionaux de développement de l'éducation (PDDE et PRDE), dans le cadre d'un partenariat regroupant les collectivités locales, les autorités scolaires déconcentrées et la société civile. Le Gouvernement veillera à la formation et à l'encadrement des structures décentralisées de planification.

Un dispositif de pilotage participatif de l'approche programme sera mis en place. Il sera assuré par un Conseil Supérieur de l'Éducation et de la Formation (CONSEF) chargé de l'orientation,

l'impulsion et la validation des plans d'opération, présidé par le Ministre de l'Éducation et des comités de coordination et de Suivi mis en place aux niveaux national, régional et départemental. Ce dispositif permettra d'assurer une meilleure coordination des contributions des bailleurs de fonds. De plus, le Gouvernement mettra en œuvre un dispositif de renforcement des capacités des régions, un système efficace de contrôle de l'utilisation des ressources transférées et un partenariat dynamique pour une gestion participative de l'éducation à la base.

L'autonomie et la responsabilité des écoles et établissements scolaires ou de formation seront renforcées dans le cadre du développement des projets d'école et d'établissement, qui s'articulent aux PDDE et aux PRDE.

Les services centraux du MEN, dans le cadre de ce système décentralisé et déconcentré, conserveront leur mission de régulation et d'encadrement : formuler des politiques, établir les textes réglementaires, mobiliser les ressources, développer le curriculum national, fixer les normes et standards, superviser l'entretien des bâtiments, suivre et évaluer le développement du système, traiter et publier les statistiques nationales.

Le Gouvernement publiera un nouveau décret portant réorganisation du MEN et mettra en place un organigramme cohérent et rationnel, en phase avec les options du PDEF.

Les collectivités locales disposent de par la loi d'importantes compétences en matières d'éducation. Elles sont responsables du développement de l'éducation et de la formation dans leur espace de gestion et de l'entretien des infrastructures scolaires. Elles doivent, à cet effet, promouvoir un partenariat large et efficace à la base. En rapport avec les autorités déconcentrées, elles seront chargées de développer l'éducation à la base, dans le cadre de l'élaboration, la mise en oeuvre et l'évaluation des PRDE et des PDDE, de la mobilisation des partenaires et des ressources, et de l'adaptation des nouveaux curricula au contexte local.

A cet effet, le Gouvernement procédera à l'installation de CLE, composés des élus locaux, des membres de la société civile, des autorités scolaires et des parents d'élèves. Ce cadre constituera un espace de concertation, d'orientation et de régulation, des projets et plans d'éducation au niveau des écoles, des communautés rurales, des communes, des départements et des régions. Le cadre réglementaire des CLE sera défini selon une démarche participative, dans le cadre d'une étude à conduire en l'an 2000.

Annexe 5 :

CIRCULAIRE N° 003564/MEN/SG/DEMSG DU 24 AVRIL 1986
ADMISSION D'ÉLÈVES MARIÉES OU ENCEINTES DANS LES LYCÉES ET CES

Le Ministre de l'Education Nationale a dans le passé adopté plusieurs attitudes quant au sort qui doit être réservé aux élèves mariées ou en état de grossesse (cf. circ. 490/MEN/DT du 8/4/67; 9506 /MEN/DCA/D2 du 2/12/71; 1200/MEN/DCA/D2 du 27/10/72). Cette hésitation traduit la complexité de ce problème, compte tenu de notre situation de sous développement et de nos traditions morales et religieuses.

La multiplication des cas de grossesse d'élèves, les conflits qui opposent chefs d'établissements et parents d'élèves mariées ou enceintes m'amènent à prendre des mesures que je vous invite à appliquer rigoureusement dans les établissements placés sous votre autorité:

1°)- aucune élève mariée ne sera plus désormais acceptée dans l'enseignement moyen.

Dans l'enseignement secondaire, la présence d'élèves mariées peut être tolérée, du moins tant qu'elles ne sont pas en état de grossesse.

2°)- Les élèves en état de grossesse sont automatiquement exclues des établissements scolaires. Cette exclusion est:

- définitive lorsqu'il s'agit d'élèves inscrites dans le moyen ou d'élèves non mariées du secondaire.
- Valable pour l'année scolaire en cours, dans le cas d'élèves mariées (avant le constat de la grossesse) fréquentant le secondaire. Ces élèves peuvent être autorisées à doubler leur classe, toutefois un seul redoublement pour fait de grossesse peut être toléré dans le cycle secondaire.

3°)- Les élèves garçons responsables de grossesse de jeunes filles fréquentant vos établissements seront définitivement exclus.

Le Ministre de l'Education Nationale
Iba Der THIAM

Annexe 6:

DECRET 95.264 du 10.3.1995 portant DELEGATION DE POUVOIR DU PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE EN MATIERE D'ADMINISTRATION & DE GESTION DU PERSONNEL

Rapport de présentation

Notre pays est engagé résolument dans une dynamique de modernisation. Ce qui, dans le cadre de l'administration de la fonction publique et entre autres actions, appelle à faire de la gestion des ressources humaines davantage une gestion de proximité pour l'amélioration du service public.
La déconcentration des pouvoirs réglementaires en matière de personnel fait déjà l'objet d'un texte, en l'occurrence le décret modifié n° 65.857 du 4 Décembre 1965, aux termes duquel, le Chef de l'Etat délègue aux Ministres, une partie de ses pouvoirs réglementaires de nomination, d'administration et de gestion du personnel, décret qui constitue en la matière, la base en droit commun de la fonction publique et la source d'inspiration en droit spécial de la fonction publique.
Mais, il est apparu, à la lumière de l'expérience de ce décret, la nécessité de lever certaines imprécisions et de combler quelques lacunes pour permettre par la même occasion une meilleure adaptation au contexte actuel de modernisation.
Le projet de décret à cet effet entend refondre le décret en question en apportant des réaménagements aussi bien au niveau des actes d'administration qu'au niveau de l'élargissement des autorités délégataires des pouvoirs réglementaires de gestion.

I - **les actes d'administration**

Il s'agit d'élargir les pouvoirs des autorités sur le personnel mis à leur disposition en ajoutant aux actes déjà existants ceux relatifs au congé pour examen, au congé pour affaires personnelles, au congé de longue durée, au congé de maladie et au congé de viduité.
Pour les fonctionnaires de la hiérarchie A et par souci d'alléger le Président de la République des actes de routine, la distinction est faite entre les actes d'administration, au détachement, à la disponibilité, à la cessation temporaire de fonction, aux sanctions du 3ème degré, au licenciement et à l'acceptation de la démission.
Tous les autres actes d'administration seront pris par le Ministre délégataire.

2. **Extension des autorités délégataires des pouvoirs de gestion**

Le présent projet prend en compte des déviations nées de certaines pratiques administratives comme celle de la « mise à disposition » en précisant, en ce qui concerne l'acte de mutation, qu'il s'exerce à l'intérieur d'un département donné à l'exclusion des démembrements de l'Etat, des projets ayant une autonomie financière, des entreprises publiques ou semi-publiques.
Pour rapprocher le plus possible la décision du centre au niveau duquel elle est appelée à être prise et permettre ainsi d'assurer à la décision administrative toute son efficacité et la célérité requise, les pouvoirs des autorités déconcentrées sont renforcés.
Par ailleurs, pour pallier, en matière de délégation de pouvoir réglementaire de gestion, la disposition constatée dans de multiples textes épars, qui pose des problèmes pratiques et crée une disharmonie dans le langage administratif, il va être procédé à l'abrogation de toutes les dispositions contenues dans ces textes et relatives aux matières réglées dans le présent projet de décret.
Telle est Monsieur le Président de la République, l'économie du projet de décret soumis à votre approbation et qui, une fois signé, pourrait servir de cadre pour tous les textes en la matière relatifs aux personnels relevant des statuts spéciaux.

LE PRÉSIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution
Vu la loi 61.33 du 15.6.1961 portant Statut général des fonctionnaires, modifiée
Vu le décret 65.857 du 4 Décembre 1965 portant délégation des pouvoirs réglementaires du Président de la République en matière de nomination, d'administration et de gestion du personnel, modifié
Vu le décret 68.028 du 10 Janvier 1968 portant délégation de pouvoir disciplinaire en ce qui concerne les sanctions du 1er degré et du 2ème degré
Vu le décret 70.1306 du 30 Novembre 1970 portant délégation de certains pouvoirs en matière de gestion du personnel et du matériel aux Directeurs et Chefs de service
Vu le décret 72.636 du 29 Mai 1972 relatif aux attributions des chefs de circonscription administrative et des chefs de village
Vu le décret 74.347 du 12 Avril 1974 fixant le régime spécial applicable aux agents non fonctionnaires de l'Etat, modifié
Vu le décret 93.723 du 7 Juin 1993 portant répartition des services de l'Etat et au contrôle des établissements publics, des sociétés nationales et des sociétés à participation publique entre la Présidence de la République, la Primature et les ministères
sur le rapport du Ministre de la Modernisation de l'Etat et de la Technologie

DECRETE

ARTICLE PREMIER Les pouvoirs du Président de la République en matière de nomination, d'administration et de gestion des personnels de l'Etat relevant soit de la loi 61.33 du 15.Juin.1961, soit du décret 76.347 du 14 Avril 1974 sont répartis comme suit:
ARTICLE 2 Le pouvoir de prendre les actes d'administration est délégué au Ministre chargé de la Fonction Publique. Ces actes sont notamment les suivants: Nomination, titularisation, engagement, promotion, avancement d'échelon, affectation d'un Ministère à un autre, mise en position de stage, maintien par ordre sans affectation et sans rémunération, maintien par ordre sans affectation et avec rémunération, sanction du 3ème degré, détachement, mise en disponibilité, mise en position sous les drapeaux, suspension d'engagement, cessation temporaire de fonction, licenciement ou acceptation de la démission, admission à la retraite, l'honorariat de grade;
Toutefois, le Président de la République prend par décret, les actes d'administration relatifs aux fonctionnaires de la hiérarchie A dans les cas suivants: nomination, détachement, disponibilité, cessation temporaire de fonction, sanction du 3ème degré, licenciement ou acceptation de la démission.
ARTICLE 3 : Le pouvoir de prendre les actes de gestion des agents de l'Etat est délégué aux Ministres auprès duquel ils sont placés sous réserve des dispositions de l'article 5. Ces actes sont les suivants: mutation à l'intérieur d'un département ministériel donné à l'exclusion des démembrements de l'Etat ou des projets dotés d'une autonomie financière placés sous sa tutelle, notation, sanction, disciplinaire des 1er et 2ème degré, autorisation spéciale d'absence, permission exceptionnelle d'absence, congé annuel, congé pour examen, congé de viduité, congé pour affaires personnelles, congé de maternité, congé de maladie, congé de longue durée, suspension de fonction prévue à l'article 52 de la loi 61.33 du 15 Juin 1961.
ARTICLE 4 Le dossier individuel de chacun des agents visés à l'article premier du présent décret est tenu au Ministère chargé de la Fonction publique dans les conditions prévues par l'article 17 de la loi 61.33 du 15.6.1961. Un dossier de gestion est tenu par les Ministères visés à l'article 3 et, le cas échéant, les autorités désignées à l'article 5. Dans ce dossier de gestion sont enregistrées, numérotées et classées les ampliations et pièces justificatives de tous les actes de gestion intéressant l'agent.
ARTICLE 5: Le pouvoir de prendre certains actes de gestion est subdélégué dans les conditions prévues au présent article. Les actes ne peuvent être pris que par l'autorité sub-délégataire; ils peuvent être réformés, sur recours hiérarchique, par le ministre compètent. Le recours en excès de pouvoir n'est dans ce cas recevable qu'après exercice du recours hiérarchique.

Subdélégation est donnée:

a)- Au Président du Conseil constitutionnel, au président du Conseil d'Etat, au Président de la Cour de Cassation, aux Directeurs et Chefs de services relevant de l'autorité directe du Ministre, aux Directeurs des formations hospitalières, aux Inspecteurs d'Académie, aux Proviseurs des Lycées, aux Principaux des Collèges d'enseignement et aux responsables des divers établissements de formation professionnelle ou scolaire, à l'égard des agents placés sous leur autorité, pour: mutation s'il s'agit d'une mutation au sein de la Direction, du service ou de l'établissement, la notation, la sanction disciplinaire du 1er degré, la sanction disciplinaire du 2ème degré, l'autorisation spéciale d'absence, la permission exceptionnelle d'absence, le congé annuel, le congé pour examen, le congé de maternité, le congé de viduité, le congé de maladie, le congé de longue durée et la suspension de fonction.

b)- aux Gouverneurs de région, aux Préfets et aux sous-préfets, aux noms des ministres, sur proposition des Chefs de services régionaux intéressés et à l'égard des agents placés sous leur autorité, pour: la mutation, s'il s'agit d'une mutation à l'intérieur de la Région, du Département ou de l'Arrondissement, la notation, la sanction disciplinaire du 1er degré, la sanction disciplinaire du 2è degré, le congé annuel, l'autorisation spéciale d'absence, la permission exceptionnelle d'absence, le congé pour examen, le congé de maladie, le congé de longue durée, le congé de maternité, le congé de viduité et la suspension de fonction prévue à l'article 52 du Statut général des fonctionnaires.

En outre, les délégataires visés au présent article, adressent, en cas de manquement professionnel, aux agents placés sous leur autorité qui en sont auteurs, la lettre de demande d'explication et celle de mise en demeure avant l'enclenchement de la procédure d'abandon de poste. Ils saisissent par courrier le service chargé de la liquidation des traitements et salaires pour la suspension de la solde des agents en cause.

ARTICLE 6 : Sont abrogés toutes dispositions contraires au présent décret notamment le décret 65.857 du 4 Décembre 1965 et celles y afférentes, des décrets 68.028 du 10 Janvier 1968 et 70.1306 du 30 novembre 1970.

ARTICLE 7 : Le Ministre de le Modernisation de l'Etat et de la Technologie, les Ministres ainsi que les autorités publiques citées dans les articles précédents sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret qui sera publié au Journal officiel.

Annexe 7 :

DECRET N° 77.178 DU 09/3/1977 RELATIF AU CONTROLE CONTINU DES CONNAISSANCES DANS L'ENSEIGNEMENT MOYEN SECONDAIRE, GENERAL ET TECHNIQUE

Article premier : L'année scolaire est divisée en deux semestres
Article 2 : Outre les contrôles des connaissances dit de routine (devoirs, exercices leçons, etc.) est institué un régime mixte de contrôle des connaissances associant le contrôle continu aux compositions traditionnelles dans toutes les disciplines où ces dernières constituaient le seul mode d'évaluation des connaissances déterminant le classement des élèves.
Article 3 : Le contrôle des connaissances de routine intervient dans l'appréciation générale de l'élève sur le bulletin semestriel. Le régime mixte de contrôle des connaissances donne lieu au classement semestriel de l'élève.
Article 4 : Le contrôle continu est constitué par des devoirs surveillés, des interrogations ; écrites ou orales ou tout autre exercice propre à une discipline donnée.
Article 5 :La note de contrôle continu est la moyenne des notes obtenues aux différents exercices énumérés à l'article 4.
Article 6 : Cette note est intégrée à la note de composition suivant une proportion variable selon les disciplines. La note définitive ainsi obtenue est dite note de classement semestriel. Les coefficients affectés à la note de contrôle continu et à la note de composition sont fixés dans l'annexe II du présent décret. La note de la dernière composition n'est pas doublée.
Article 7 : La note de contrôle continu, la note de composition, la note de classement et le rang de l'élève figurent sur le bulletin semestriel
Article 8 : Les exercices entrant dans le cadre du contrôle continu sont annoncés à l'avance. Toute absence injustifiée entraîne la note zéro. Les justifications éventuelles sont appréciées conjointement par le professeur et l'administration.
Article 9 : Les modalités d'application du contrôle de routine et du régime mixte du contrôle des connaissances sont fixées dans l'annexe II du présent décret. Les directives énoncées dans cette annexe et qui concernent notamment la fréquence des exercices constituent des obligations minimales et à ce titre, absolument impératives, mais non limitatives. Sous réserve de l'accord du chef d'établissement et les élèves ayant été avertis au début de l'année scolaire, le professeur peut augmenter les fréquences imposées mais les fréquences, une fois fixées, ne sauraient varier en cours d'année.
Article 10 : Le cahier de classe et les cahiers de textes individuels sont obligatoires. Ils sont tenus conformément aux directives contenues dans l'annexe III du présent décret.
Article 11 : Les exercices entrant dans le cadre du régime mixte de contrôle des connaissances figurent sur les cahiers de textes avec la mention ''contrôle des connaissances''.
Article 12 : Les disposition du présent décret sont applicables à compter de la rentrée 1976.
Article 13 : Le Ministre d'Etat chargé de l'Education Nationale est chargé de l'exécution du présent décret qui sera publié avec se annexes au journal officiel.

Annexe 8:

Circulaire sur les compositions du 1er semestre 1992/93

BD/AFG

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

N° 067 /MEN/DC/DEMSG/DEST

Dakar, le 05 JANVIER 1993

C I R C U L A I R E

A Mesdames et Messieurs les Chefs d'Etablissements
- Proviseurs
- Principaux
- Directeurs de D S T

O B J E T / Compositions du 1er Semestre 1992/1993.

Les compositions du Premier Semestre sont fixées du 15 Janvier au 15 Février 1993.

Les Chefs d'Etablissement prendront toutes dispositions utiles afin que ces évaluations puissent se faire dans les meilleures conditions à l'intérieur de cette fourchette chronologique, en relation avec le corps professoral.

Chaque Etablissement fixera ses contrôles en fonction de ses rythmes et de ses réalités propres.

Au cas où exceptionnellement les compositions ne pourraient se dérouler normalement à l'intérieur de cette fourchette, les chefs d'Etablissements sont invités à prendre en compte la moyenne des notes de contrôle continu qui servira en lieu et place des compositions.

Cette procédure ne devra être utilisée qu'en dernier recours, les compositions étant la règle.

Le calendrier des conseils de classes ainsi que les taches d'écriture relatives à ces conseils sont laissés à la discrétion de chaque Etablissement.

Toutes les opérations liées aux compositions (Conseils de classes, Envoi des bulletins aux parents) devront être terminés au plus tard le 20 Mars 1993.

Les Chefs d'Etablissements sont invités à exploiter les résultats de ces évaluations par des passages systématiques dans les classes pour encourager les élèves méritants, stigmatiser l'indiscipline, les mauvais comportements et le manque de travail.

Il est toutefois recommandé d'encourager les élèves ayant enregistré de faibles résultats à persévérer et à améliorer leurs performances.

A cet effet, les compositions du Second semestre compteront double dans le calcul de la moyenne générale annuelle.

Les Chefs d'Etablissements sont invités à prendre toutes mesures utiles pour l'application effective de cette instruction pour les compositions du Second semestre.

AMPLIATIONS /

MEN/SEPA	MEN/DEPEE
MEN/DC	Toutes IA/IREE/IDEE
MEN/DEMSG	Tous Chefs d'Etablissements
MEN/DEST	Archives - Chrono

Le Ministre de l'Education Nationale

André SONKO

Annexe 9 :

Décret n° 2001 /857 du 7/11/2001 portant nomenclature budgétaire de l'Etat

Vu la constitution;

Vu la directive n° 0498 CM UEMOA du 22 décembre 1998 portant nomenclature budgétaire de l'Etat amendée par la directive n° 04 99 CM UEMOA du 21 décembre 1999 :

Vu la loi n° 2001-09 du 15 octobre 2001 portant loi organique relative aux lois de finances :

Vu le décret n° 64-273 du 31 Mars 1964 portant règlement de la nomenclature du budget général de l'état modifié par le décret n° 65-449 du 29 juin 1965 :

Vu le décret n° 66-458 du 17 juin 1966 portant règlement sur la comptabilité publique :

Vu le décret n° 2001-373 du 10 Mai 2001 portant nomination du Premier Ministre :

Vu le décret n° 2001-375 du 12 Mai 2001 portant nomination des Ministres modifié :

Vu l'instruction n° 51 du 22 juin 1973 relative à la comptabilisation des dépenses d'investissement :

Sur le rapport du Ministre de l'Economie et des finances.

Décrète :

Article premier. – La nomenclature budgétaire applicable au budget général de l'Etat, aux budgets annexes et aux comptes spéciaux du Trésor, définit les imputations des recettes et des dépenses par un code formé de chiffres dont la composition est précise ci-après.

Art 2. – En matière de recettes, l'imputation est composée :

- ✓ Du titre, unique pour toutes les recettes du budget général et composé d'un chiffre
- ✓ De l'article en deux chiffres qui désigne la catégorie de la recette
- ✓ Du paragraphe en un chiffre pour identifier au sein de chaque catégorie de recettes, les différentes natures
- ✓ De la ligne en deux chiffres pour indiquer au sein de chaque nature de recettes, les différents types
- ✓ De la rubrique, en deux chiffres pour distinguer les sous rubriques.

Art 3. – En matière de dépenses, l'imputation budgétaire est constituée :

- ✓ Du titre qui identifie la nature de la charge de l'Etat et est composé d'un chiffre
- ✓ De la section qui identifie le ministère ou l'institution en charge des responsabilités politiques ou des compétences administratives : elle est numérotée par un code à deux chiffres
- ✓ Du chapitre qui identifie le service ou le groupe de services destinataire ou gestionnaire du crédit
- ✓ De l'article qui identifie la catégorie de la dépense conformément à la codification du plan comptable de l'Etat. Il est numéroté par un code à deux chiffres correspondant au compte principal du plan comptable
- ✓ Du paragraphe qui identifie pour chaque catégorie de dépense, les principales rubriques. Il est numéroté par un code en un chiffre correspondant au compte divisionnaire du plan comptable
- ✓ De la ligne numéro à un chiffre pour caractériser les sous-rubriques du paragraphe

Pour les dépenses ordinaires, le chapitre est formé :

- ✓ Du code secteur en un chiffre, indiquant le numéro de classification par destination de la dépense
- ✓ Du numéro de Direction en deux chiffres
- ✓ Du numéro de Service au sein de la Direction en deux chiffres
- ✓ Du type de service (à l'étranger, national ou régional) en deux chiffres
- ✓ Le numéro du département en un chiffre si le service se trouve à ce niveau territorial
- ✓ Du numéro de l'arrondissement en un chiffre si le service y est situé

Pour les dépenses en capital, le chapitre est formé :

- ✓ Du code secteur en un chiffre, indiquant le numéro de classification par destination de la dépense
- ✓ Du type de projet en deux chiffres
- ✓ Du code bailleur en deux chiffres
- ✓ Du code de la région de localisation du projet en deux chiffres
- ✓ De la nature du financement en un chiffre
- ✓ De la nature de l'engagement en un chiffre

Art. 4 – Pour les comptes spéciaux du Trésor l'imputation budgétaire est composée :

- ✓ Du titre en un chiffre qui identifie la nature de la charge de l'Etat
- ✓ De la section qui identifie en deux chiffres le ministère destinataire ou gestionnaire du compte
- ✓ Du secteur qui identifie en un chiffre la catégorie de compte spécial
- ✓ Du domaine d'activité en un chiffre
- ✓ De l'identification, numéro à deux chiffres, du compte spécial dans sa catégories et dans son domaine d'intervention
- ✓ De l'article qui identifie en deux chiffres la nature de la recette et de la dépense
- ✓ Du paragraphe qui identifie en un chiffre pour chaque nature de recette et de dépense, les différentes rubriques
- ✓ De la ligne, numéro à deux chiffres pour caractériser les sous rubriques du paragraphe

Art. 5 – Les tableaux joints en annexe dressés conformément aux principes énoncés ci-dessus, sont partie intégrante du présent décret.

Art. 6 – En application des dispositions de la loi n° 2001-09 du 15 Octobre 2001 portant loi organique relative aux lois de finances, un tableau annexe à la loi de finances de l'année sera dressé conformément aux principes énoncés au présent décret.

Art. 7 – Toutes dispositions contraires au présent décret et notamment celles du décret n° 64-273 du 31 Mars 1964 modifié et de l'instruction n° 51 du 22 Juin 1973, sont abrogées pour compter du 1er Janvier 2002.

Art. 8 – Le Ministre de l'Economie et des finances est chargé de l'exécution du présent décret qui sera publié au *journal officiel*.

Fait à Dakar, le 7 Novembre 2001

Par le Président de la République

Abdoulaye WADE

Le Premier Ministre

Mame Madior BOYE

TITRE 2 — DEPENSES DE PERSONNEL

Section (1)	Titre	Chapitre (2)	Article	Paragraphe	Ligne	Libelle
	2		61			DEPENSES DE PERSONNEL
				1		Traitements et salaires
						Traitements et accessoires
						Prévisions pour avancement
						Heures supplémentaires
				3		Primes et indemnités
					1	indemnité de fonction
					2	indemnité de logement
					3	indemnité de sujétion
					4	indemnité de judicature
					5	indemnité de risque
					6	Indemnité de vacation
					7	Indemnité d'itinérance
					8	Prime de rendement
					9	Autres primes indemnités
				4		Cotisations sociales
					1	Cotisations sociales Fonds National de Retraite
					2	Cotisations sociales Institut de Prévoyance Retraite du Sénégal
					3	Cotisations sociales Caisse de Sécurité sociale
					9	Cotisations sociales non ventilées
				5		Avantages en nature au personnel
					1	Prise en charge médicale
					9	Autres avantages en nature
	2			6		Prestations familiales
					1	Allocations familiales personnel sous statut
					9	Autres prestations familiales
				7		Frais de formation du personnel
				9		Autres dépenses de personnel et dépenses de personnel non ventilées
					1	Récompenses aux agents méritants
					9	Dépenses de personnel non ventilées
				TITRE 3 DEPENSES DE FONCTIONNEMENT		
	3		62			ACHATS DE BIENS ET SERVICES
				1		Fournitures
					1	Fournitures de bureau
					2	Produits d'entretien
					3	Consommables informatiques
					4	Carburant
					5	Matériels de bureau
					6	Matériels pédagogiques et didactiques
					7	Abonnement
					9	Autres

Extrait annexes décret n° 2001 /857

Annexe 10:

DÉCRET N° 2000-337 DU 16 MAI 2000 CREATION DES CONSEILS DE GESTION DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT MOYEN ET SECONDAIRE

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 Lycée

- Le Chef d'établissement, Président
- Le Censeur ou le Directeur des Etudes
- L'Intendant
- Le représentant du Conseil Régional
- Le représentant du maire
- Le représentant du Trésor

b) – au niveau du CEM et du BST

Le Chef d'établissement, Président
le Surveillant Général
le Gestionnaire
Le représentant du Conseil Régional
Le représentant du maire
Le représentant du Trésor

2. Les membres élus

a) – au niveau du Lycée

Surveillant général
Les Représentants du personnel enseignant :
3 jusqu'à 1000 élèves ;
4 pour plus de 1000 élèves
Les représentants du personnel
de surveillance : **1** jusqu'à 1000 élèves ;
2 pour plus de 1000 élèves
Les représentants des élèves :
1 jusqu'à 1000 élèves ;
3 pour plus de1000 élèves

b) – au niveau du CEM et du BST

2 représentants des parents d'élèves
Les représentants du personnel enseignant
3 jusqu'à 1000 élèves ;
4 pour plus de 1000 élèves
Les représentants du personnel
de surveillance : **1** jusqu'à 1000 élèves ;
2 pour plus de 1000 élèves
Les représentants des élèves :
1 jusqu'à 1000 élèves ;
3 pour plus de 1000 élèves

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

L'élection des membres élus se fait à une date et à une heure fixée 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 Directeur des études ;
- le Surveillant général ;
- l'intendant 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 III : 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.

Annexe 11 :

ARRETE INTERMINISTERIEL N° 0032007 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 générés 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 ou le gestionnaire est le comptable des dépenses et des recettes.

L'intendant 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 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.

Annexe 12 :

Modèles d'outils de gestion

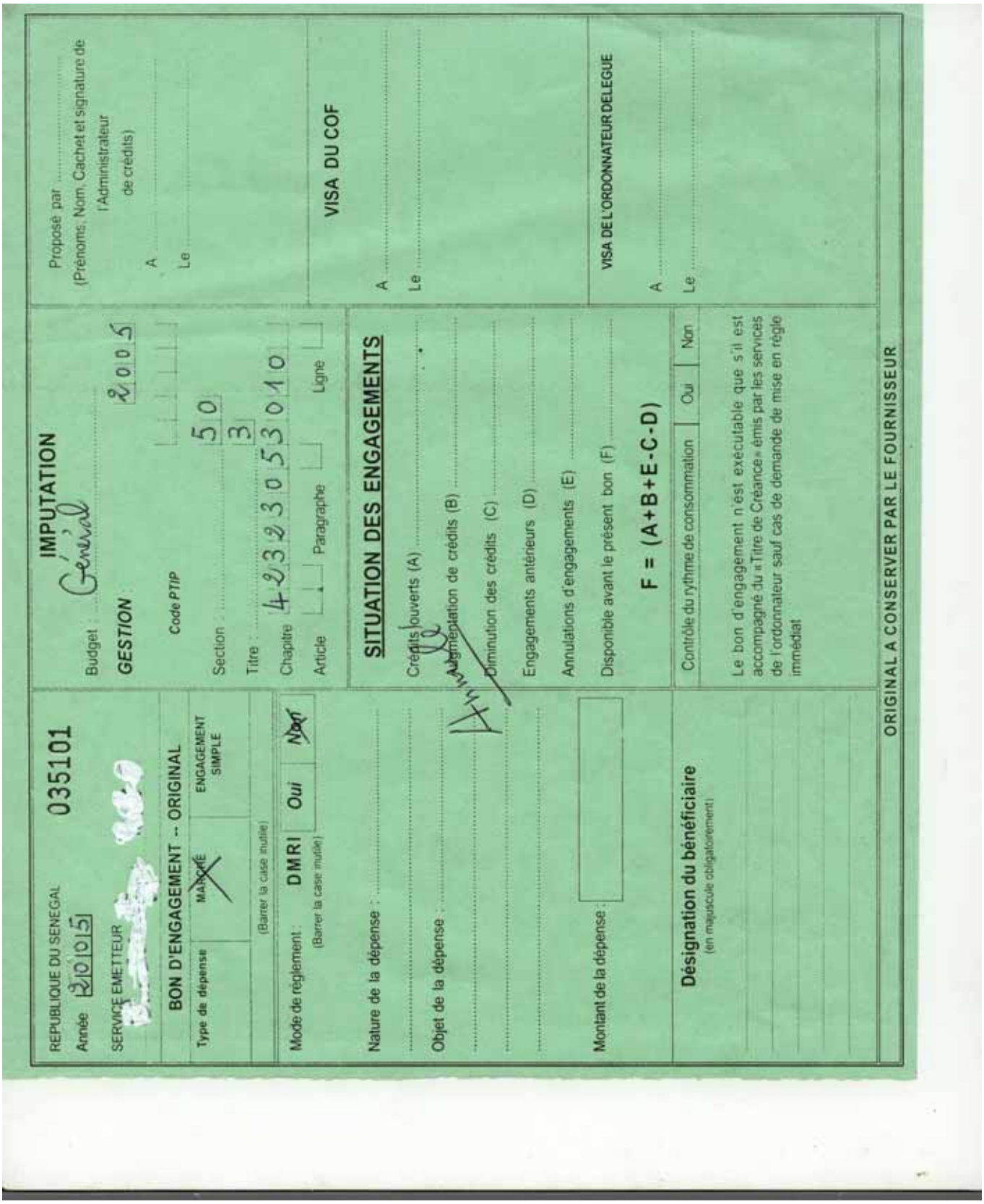
1. Copie d'un avis de crédits

Page 167

TABLEAU D'ANALYSE PAR CHAPITRE, ARTICLE, PARAGRAPHE ET LIGNE

Sect°	INTITULE			Crédits Demandés 2002		Total
50	Ministère de l'Education					
Chapitre	Art.	Par.	Titre : 3 Dépenses de Fonctionnement	Services Votés	Mesures Nouvelles	
423370120	62	6 1	Frais de poste et d'affranchissement	98.150		98.150
423370120	62	6 2	Téléphone	196.300		196.300
423370120	62	8 5	Transport bagages	98.150		98.150
423370120	62	9 1	Frais de réception	98.150		98.150
423370120	62	9 2	Fêtes et cérémonies	98.150		98.150
423370120	62	9 9	Autres d'autres achats biens et services	294.450		294.450
TOTAL CHAPITRE : 423370120 CEM [redacted]				1.963.000	300.000	2.263.000
423380130	62	1 1	Fournitures de bureau	352.400	150.000	502.400
423380130	62	1 4	Carburant	88.100	150.000	238.100
423380130	62	1 9	Autres fournitures	88.100		88.100
423380130	62	2 1	Entretien et maintenance	176.200		176.200
423380130	62	2 2	Entretien maintenance mobilier bureau	88.100		88.100
423380130	62	5 1	Eau	88.100		88.100
423380130	62	5 2	Electricité	88.100		88.100
423380130	62	6 1	Frais de poste et d'affranchissement	88.100		88.100
423380130	62	6 2	Téléphone	176.200		176.200
423380130	62	8 5	Transport bagages	88.100		88.100
423380130	62	9 1	Frais de réception	88.100		88.100
423380130	62	9 2	Fêtes et cérémonies	88.100		88.100
423380130	62	9 9	Autres d'autres achats biens et services	264.300		264.300
TOTAL CHAPITRE : 423380130 CEM [redacted]				1.762.000	300.000	2.062.000
423390130	62	1 1	Fournitures de bureau	371.400	150.000	521.400
423390130	62	1 4	Carburant	92.850	150.000	242.850
423390130	62	1 9	Autres fournitures	92.850		92.850
423390130	62	2 1	Entretien et maintenance	185.700		185.700
423390130	62	2 2	Entretien maintenance mobilier bureau	92.850		92.850
423390130	62	5 1	Eau	92.850		92.850
423390130	62	5 2	Electricité	92.850		92.850
423390130	62	6 1	Frais de poste et d'affranchissement	92.850		92.850
423390130	62	6 2	Téléphone	185.700		185.700
423390130	62	8 5	Transport bagages	92.850		92.850
423390130	62	9 1	Frais de réception	92.850		92.850
423390130	62	9 2	Fêtes et cérémonies	92.850		92.850
423390130	62	9 9	Autres d'autres achats biens et services	278.550		278.550
TOTAL CHAPITRE : 423390130 CEM [redacted]				1.857.000	300.000	2.157.000
423400130	62	1 1	Fournitures de bureau	353.600	150.000	503.600

2. Copie de bon vert d'engagement



REPUBLIQUE DU SENEGAL
Année 2015
SERVICE EMETTEUR
035101

BON D'ENGAGEMENT -- ORIGINAL

Type de dépense: MARCHÉ ✗ | ENGAGEMENT SIMPLE
(Barrer la case inutile)

Mode de règlement: DMRI | Oui | Non ✗
(Barrer la case inutile)

Nature de la dépense : .....

Objet de la dépense : .....

Montant de la dépense :

IMPUTATION

Budget : Général
GESTION 2005
Code PTIP
Section : 50
Titre : 3
Chapitre 4232305
Article | Paragraphe | Ligne 010

SITUATION DES ENGAGEMENTS

Crédits ouverts (A) .....
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 | Oui | Non

Le bon d'engagement n'est exécutable que s'il est accompagné du « Titre de Créance » émis par les services de l'ordonnateur sauf cas de demande de mise en règle immédiat

Désignation du bénéficiaire
(en majuscule obligatoirement)

ORIGINAL A CONSERVER PAR LE FOURNISSEUR

Proposé par .....
(Prénoms, Nom, Cachet et signature de l'Administrateur de crédits)
A .....
Le .....

VISA DU COF
A .....
Le .....

VISA DE L'ORDONNATEUR DELEGUE
A .....
Le .....

3. Copie de certificat administratif

REPUBLIQUE DU SENEGAL
MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE **Dakar, le**
DAKAR

CERTIFICAT ADMINISTRATIF

Le Principal du CEM 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 Principal du CEM de …….

4. Copie facture pro forma

Entreprise MEGA

SACRE - CŒUR N° 8252
RC N° 79- A - 1746 - Tél. : 825 05 63 / 824 18 90
CPTE S.G.B.S. 110358-7 - NINEA 00 86208 - 2C-1
DAKAR

Dakar, le 18 / 04 / 2002

FACTURE PROFORMA

M.

doit

QUANTITE	DESIGNATION	P.U.	TOTAL
17	Rames papier photocopie	5.850	99.450
1	Tube Encre Riso	40.950	40.950
1	Rouleaux Master Riso	76.250	76.250
1	Cartouche Imprimante couleur	35.750	35.750
2	Boîtes de crayons noir	2.280	4.560
4	Rouleaux scotch	950	3.800
3	Flacons colle blanche G.M	1.150	3.450
			264.210
	T.V.A = 18%		47.558
			311.768
	ARRETE LA PRESENTE FACTURE PROFORMA A LA SOMME DE: TROIS CENT ONZE MILLE SEPT CENT SOIXANTE HUIT FRANCS.		

5. Copie de facture définitive

20 OCT. 2005

Dakar, le .....

RC N° ... Tél : ...
CPTE S.G.B.S ... NINEA ...
DAKAR

FACTURE 165

M .....

QUANTITE	DESIGNATION	P.U	TOTAL
25	Bouteilles Cotol	1.250	31.250
20	Bombes Désinfection	2.950	59.000
20	Bombes Déodorant	1.950	39.000
22	Bouteilles Grésyl	490	10.780
22	Bouteilles Javel	490	10.780
			150.810
	T.V.A = 18%		27.146
			177.956

ARRETE LA PRESENTE FACTURE A LA SOMME DE :

CENT SOIXANTE DIX SEPT MILLE NEUF CENT

CINQUANTE SIX FRANCS.

67

Cent Soixante dix Sept Mille Neu
cent cinquante six francs
4213 0282013-62.2

6. Copie de bordereau de livraison

Entreprise MEGA

SACRE - CŒUR N° 8252
RC N° 79- A - 1746 - Tél. : 825 05 63 / 824 18 90
NINEA 00 86208 - DAKAR

Dakar, le 17/6/2002

BORDEREAU DE LIVRAISON № 0000133

A M

QUANTITE	DESIGNATION	P.U.	TOTAL
17	Rames papier photocopie		
1	Tube encre riso		
1	Rouleau Master riso		
1	Cartouche imprimante couleur		
2	Boites de crayons noir		
4	Rouleaux Scotch		
3	Flacons colle blanche GM		

7. Copie du verso de PV de réception

MODELE N°3
Art. 2 b, 7 b, 7 c, 19 b.

PROCES - VERBAL DE RECEPTION

N°	DESIGNATION DES MATIERES (2)	UNITES		Prix unitaire	Montant total
		Nombre	Nature		
	TOTAUX.....				

(2) Dans le même ordre que celui qui existe sur les pièces justificatives

7bis. Copie du recto de PV de réception

République du Sénégal

Ministère de l'Education nationale

Modèle N°3

Art.2b, 7b, 7c,19b

CEN

PROCES VERBAL DE RECEPTION N°.....

Date de réception.....

Nom et qualité du fournisseur.....

Noms, qualités et signatures des membres de la Commission :

.....

.....

.....

.....

.....

Arrêté le présent P.V à .....unités
Que nous certifions avoir réceptionnées.

Visa de l'I.O.F

Pièces justificatives jointes :

.....

.....

.....

.....

.....

8. Copie de fiche donnant la situation des engagements

REPUBLIQUE DU SENEGAL

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE

DIRECTION DE L'ADMINISTRATION GENERALE ET DE L'EQUIPEMENT

DIVISION BUDGETAIRE ET FINANCIERE

FICHE SIGNALETIQUE COMPTABLE

Gestion : 2005

Imputation :

Intitulé :

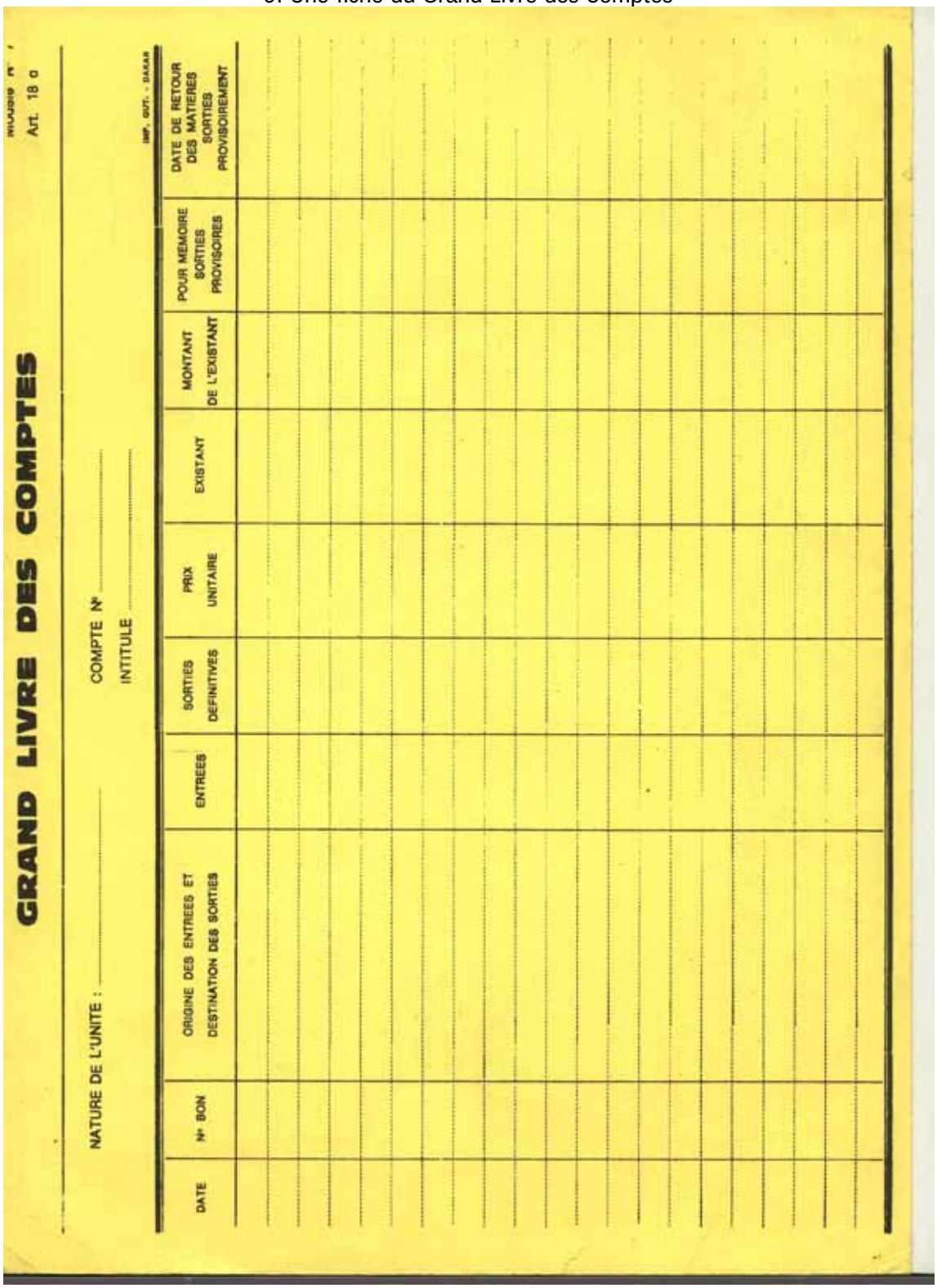
Crédits ouverts : 3 115 000

Reprises :

Modification : Arrêté ou Décret

BON D'ENGAGEMENT										OBSERVATIONS
N° D'ORDRE	N° B E	DATE	NATURE DEPENSE	BENEFICIAIRE	MONTANT ENGAGE	TOTAL CUMULE	DISPONIBLE	DATE D'EMISSION T. C.		
01	035102	16/03/05	Fournitures/carburant	TOTAL SENEGAL	195730		4270			
02	035103	23/03/05	Fournitures/bureau	Ousmane Thiam Institut	189886		190114			
03	035104	22/03/05	Fournitures/Pdt d'entretien	"	149447		150553			
04	035105	22/03/05	Fournitures/Autres	"	99356		100644			
05	035106	20/04/05	Autres achats de biens	"	675550		676450			
06	035108	23/11/05	Fournitures de bureau	Mousse Ahmadou Thiam	190015		-			
07	035109	23/11/05	Fournitures Pdt d'entretien	"	180285		-			
08	035110	23/11/05	Fournitures pneus	"	100595					
09	335111	23/11/05	Autres achats de biens/pneu	"	675904		-			

9. Une fiche du Grand Livre des Comptes



MODELE N° 7
Art. 18 c

GRAND LIVRE DES COMPTES

NATURE DE L'UNITE : .....

COMPTE N° .....

INTITULE .....

IMP. GUT. - DAKAR

DATE	N° BON	ORIGINE DES ENTREES ET DESTINATION DES SORTIES	ENTREES	SORTIES DEFINITIVES	PRIX UNITAIRE	EXISTANT	MONTANT DE L'EXISTANT	POUR MEMOIRE SORTIES PROVISOIRES	DATE DE RETOUR DES MATIERES SORTIES PROVISOIREMENT

10. Fiche de consommation des stocks

REPUBLIQUE DU SENEGAL

MINISTERE : .....

SERVICE ou ETABLISSEMENT

FICHE DE CONSOMMATION DE STOCKS DES MATIERES DU 2ème GROUPE (1)

MODELE N° 4

Instruction Générale - Art. 5c, 12b

Prénoms et Nom du détenteur .... Fonction .....

Prénoms et Nom du Comptable des Matières ..... Fonction .....

DATES des Opérations	NATURE DES OPERATIONS (2)	DESIGNATION		DESIGNATION		DESIGNATION		DESIGNATION		DESIGNATION		DESIGNATION		EMARGEMENT
		Livré	Consommé	Livré	Consommé	Livré	Consommé	Livré	Consommé	Livré	Consommé	Livré	Consommé	
	Report													
	A reporter													

(1) Cette fiche de stock peut servir soit pour une seule fourniture, soit pour plusieurs fournitures réparties dans les colonnes.

(2) Le libellé de la colonne 2 correspond aux justifications fournies par les utilisateurs.

N.B. : Etablir en 2 exemplaires quand il y a un détenteur.

Etablir 1 exemplaire si la consommation est définitive

11. Feuillet de bon d'entrée

REPUBLIQUE DU SENEGAL
MINISTERE : MEN. B.S.T PMTE
SERVICE ou ETABLISSEMENT

BON D'ENTREE DANS L'EXISTANT

N° 01 (1)

Rét. de la Comptabilité des Deniers

Modèle n° 1
Instruction générale, Art. 12 a, 12 c, 19 a.
Année financière :
Chapitre :
N° du bon d'engagement
N° du bon de commande

DESIGNATION DES MATIERES			CHIFFRES A COMPTABILISER				OBSERVATIONS
N° COMPTE Nomenclature (2)	NATURE DES MATIERES	SPECIFICATION (5)	NOMBRE d'Unités	NATURE de l'Unité (3)	PRIX UNITAIRE	MONTANT	
	Douille banane diam. 4mm isolé à double bague -	MT 4111/R	500		140F	70.000F	
	Douille banane diam. 4mm isolée à double bague.	MT 4111/N	500		140F	70.000F	
	Ampoule basse tension culot E 10 6V-0,1A	MT 3703	27		2370F	63.990F	
	Ampoule basse tension culot E 10 12V-0,5A	MT 3704	27		2590F	69.930F	
	Electrodes avec bouchon en charbon	MT 3850	25		6324F	158.100F	
	Electrodes avec bouchon en nickel	MT 3850	25		5008F	125.200F	
	Fil résistant de nickel chromé 2/10	MT 6084	80		220F	17.600F	
	Fil nickel chromé 5/10	MT 4085	80		270F	21.600F	
	Fil nickel chromé 7/10	MT 4086	80		396F	31.680F	
	Fil nickel chromé 9/10	MT 4087	80		506F	40.480F	
	Fil de maillechort 3/10	MT 4090	80		220F	17.600F	
		TOTAUX	1504		ST	686.180F	
					TTC	950.000F	

CERTIFICATION

Arrêté le présent bon à 1504 unités représentant une valeur de neuf cent cinquante mille francs dont je certifie l'entrée

A Dakar le 18-06-1996

L'Administrateur des Matières (4)
Le Directeur

AUGMENTATION DES PRISES EN CHARGE

Le comptable des matières soussigné, déclare ce jour augmenter ses prises en charge de 1504 unités représentant une valeur de 950.000F neuf cent cinquante mille francs

A Dakar le 18-06-1996

Le Comptable des Matières (4)

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) - Marque, code, etc...

12. Feuillet de bon de sortie provisoire

REPUBLIQUE DU SENEGAL

MINISTERE .....

SERVICE OU ETABLISSEMENT

.....

BON DE SORTIE PROVISOIRE

N° ..... (1)

MODELE N° 2 bis

Art. 12 a, 12 c, 19 a

DESIGNATION DES MATIERES			QUANTITES		Prix unitaire	Montant	OBSERVATIONS
N° des Cptes nomenclature (2)	Natures des matières	Spécification des matières	Nombre d'Unités	Nature de l'Unité (3)			
		TOTAUX					

CERTIFICATION

Arrêté le présent bon à .....
..... unités
représentant une valeur de .....
..... francs
dont je certifie la sortie.

A ..... le ..... 19.....

L'Administrateur des matières (5)

DECLARATION D'ENGAGEMENT

Le comptable des matières soussigné, s'engage à faire diligence pour réintégrer les matières portées au présent bon dans l'enceinte du service.

A ..... le ..... 19.....

Le Comptable des matières (5)

RECEPISSE

Je soussigné .....
..... (4)
reconnais avoir reçu les matières portées au présent bon.

A ..... le ..... 19.....

Le Réceptionnaire (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) Nom et qualité.
(5) Timbre et signature, bon à établir en trois exemplaires.

13. Feuillet de bon de sortie définitive

REPUBLIQUE DU SENEGAL

MINISTERE : M.E.N

SERVICE ou ETABLISSEMENT : BST Point E

BON DE SORTIE DEFINITIVE DE L'EXISTANT N° 01 (1)

Art. 12a, 19a, 17b

DESIGNATION DES MATIERES			CHIFFRES A COMPTABILISER				OBSERVATIONS
N° Compte Nomenclature (2)	Nature des Matières	Spécification des Matières	QUANTITES Nombre d'Unités	QUANTITES Nature de l'Unité	PRIX UNITAIRE	MONTANT	
	Seaille banane diam. 6mm indéf.	MT 4111/R	500		140F	70.000F	
	Seaille banane diam 6mm indéf.	MT 4111/N	500		140F	70.000F	
	Angoulé banane lisse cadre E 10x12 kg 3A	MT 3708	27		2370F	63.990F	
	Angoulé banane lisse cadre E 10x12 kg 5A	MT 3704	27		2590F	69.930F	
	Electrodes avec bouchon en chromé	MT 3850	25		6324F	158.100F	
	Electrodes avec bouchon en nickel	MT 3850	25		5003F	125.100F	
	Fil nickel de nickel chromé 2/10	MT 4084	80		220F	17600F	
	Fil nickel chromé 5/10	MT 4085	80		270F	21600F	
	Fil nickel chromé 7/10	MT 4086	80		396F	31680F	
	Fil nickel chromé 9/10	MT 4087	80		506F	40480F	
	Fil de maille chaut 3/10	MT 4090	80		220F	17600F	
					ST	686.180F	
		TOTAUX.....	1504		TTC	950.000F	

CERTIFICATION

Arrêté le présent bon à 1504 (mille cinq cent quatre) unités représentant une valeur de 950.000F (neuf cent cinquante mille francs) francs dont je certifie la sortie définitive.

A ..... le ..... 19.....

Le Directeur

L'Administrateur des Matières (5)

DIMINUTION DES PRISES EN CHARGES

Le comptable des matières soussigné ce jour, diminuer ses prises en charge de 1504 unités représentant une valeur de 950.000F (neuf cent cinquante mille) francs

A Dakar le 17.06. 1996

Le Comptable des Matières (5)

RECEPISSE

Je soussigné Mamadou MBAYE Intendant CBEST (4) reconnais avoir reçu les matières portées au présent bordereau

A DAKAR le 23.07. 19..

Le Réceptionnaire (5)

(1) Numérotation ininterrompue pour la gestion.

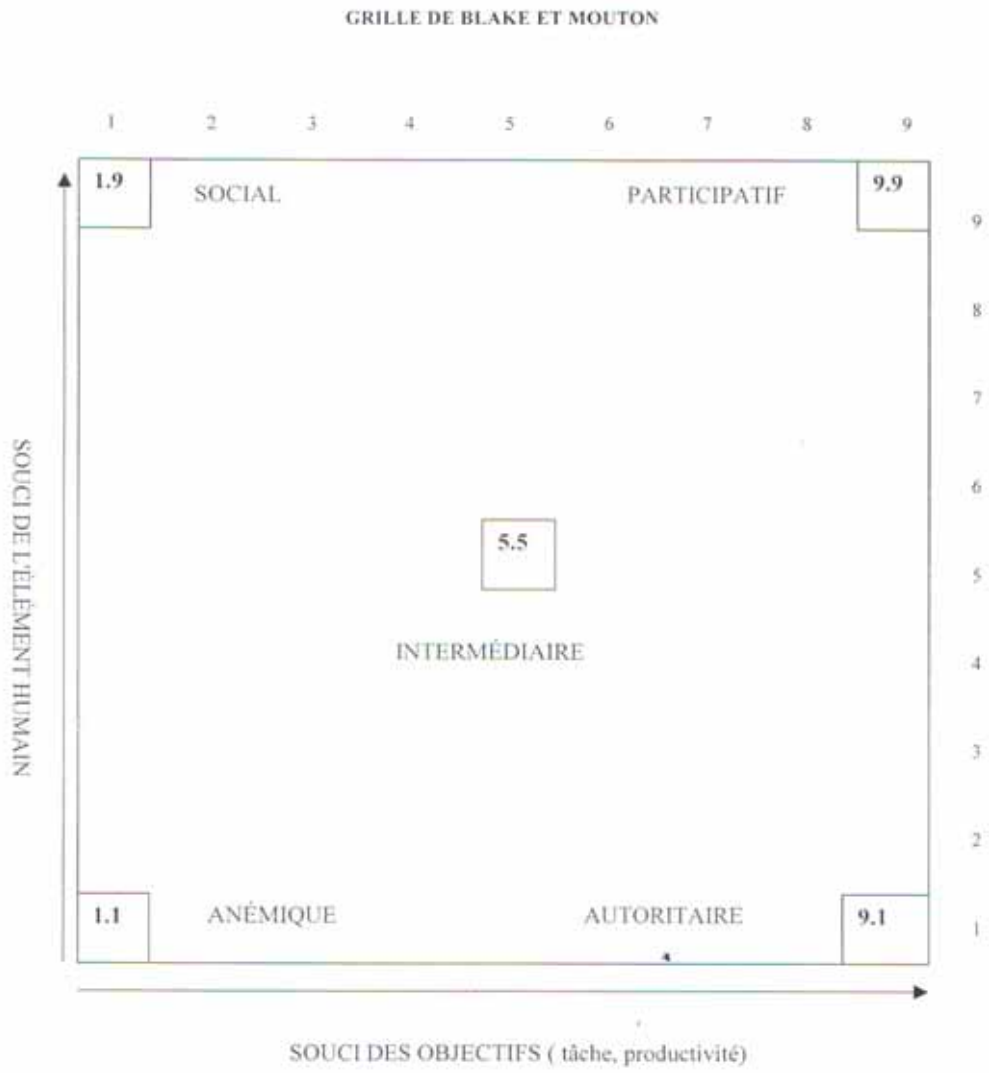
(2) Dans l'ordre des articles décrits sur les pièces justificatives ou dans l'ordre des comptes de la nomenclature.

(3) Litre, kg, mètre, Nbre, etc.

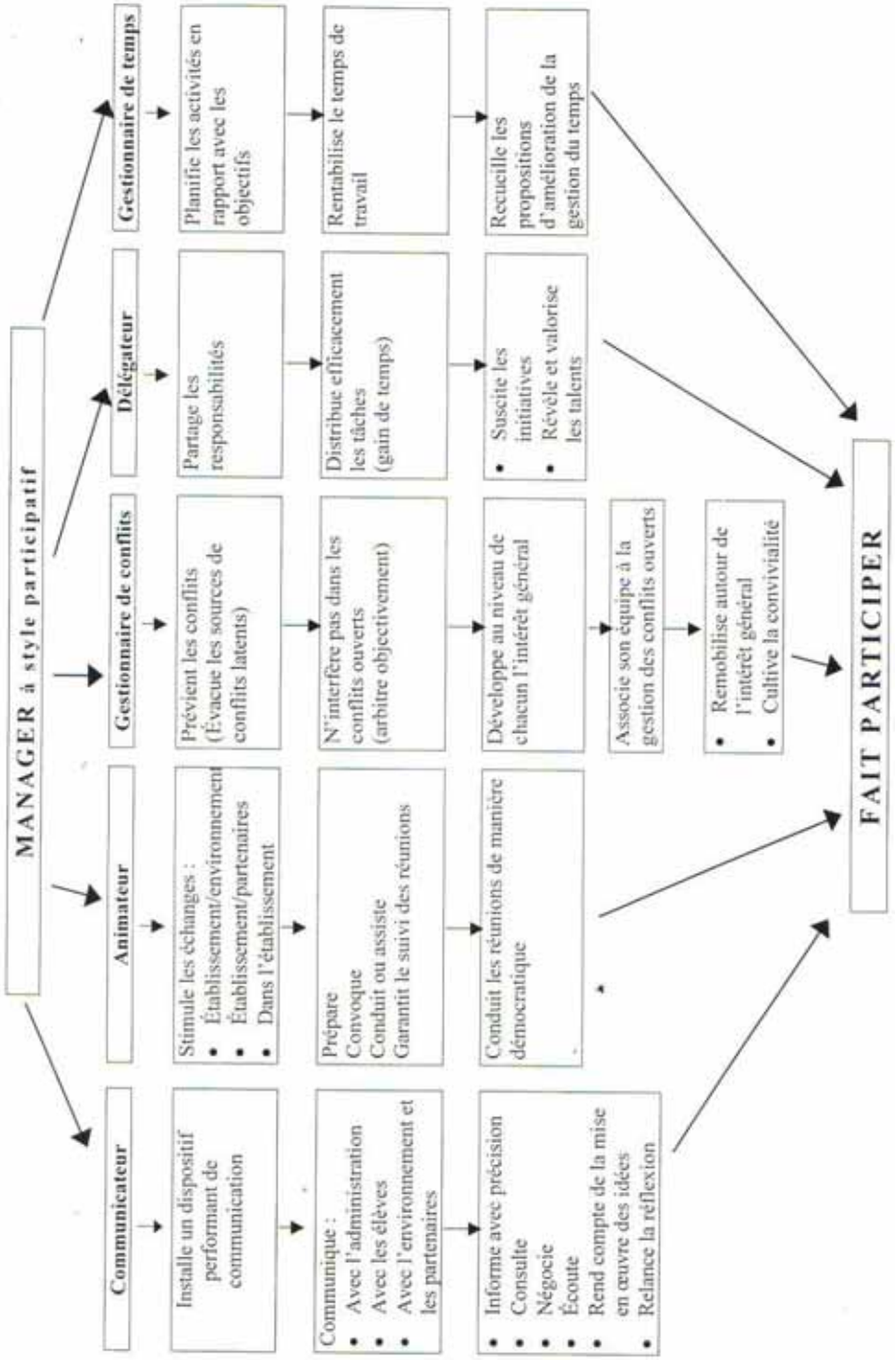
(4) Nom et qualité.

(5) Timbre et signature, bon à établir en trois exemplaires.

Annexe 13 :


GRILLE DE BLAKE ET MOUTON
1 2 3 4 5 6 7 8 9
1.9
SOCIAL
PARTICIPATIF
9.9
9 8 7 6 5 4 3 2 1
5.5
INTERMÉDIAIRE
1.1
ANÉMIQUE
AUTORITAIRE
9.1
SOUCI DE L'ÉLÉMENT HUMAIN
SOUCI DES OBJECTIFS (tâche, productivité)

Annexe 14 :


MANAGER à style participatif
Communicateur
Installe un dispositif performant de communication
Communique :
• Avec l'administration
• Avec les élèves
• Avec l'environnement et les partenaires
• Informe avec précision
• Consulte
• Négocie
• Écoute
• Rend compte de la mise en œuvre des idées
• Relance la réflexion
Animateur
Stimule les échanges :
• Établissement/environnement
• Établissement/partenaires
• Dans l'établissement
Prépare
Convoque
Conduit ou assiste
Garantit le suivi des réunions
Conduit les réunions de manière démocratique
Gestionnaire de conflits
Prévient les conflits (Évacue les sources de conflits latents)
N'interfère pas dans les conflits ouverts (arbitre objectivement)
Développe au niveau de chacun l'intérêt général
Associe son équipe à la gestion des conflits ouverts
• Remobilise autour de l'intérêt général
• Cultive la convivialité
Délégateur
Partage les responsabilités
Distribue efficacement les tâches (gain de temps)
• Suscite les initiatives
• Révèle et valorise les talents
Gestionnaire de temps
Planifie les activités en rapport avec les objectifs
Rentabilise le temps de travail
Recueille les propositions d'amélioration de la gestion du temps
FAIT PARTICIPER

Annexe 15: **SENS DE LA DELEGATION DE POUVOIR**

Selon l'éminent juriste français Henri CAPITANT, la délégation de pouvoir est « une aptitude légale ou constitutionnelle à exercer tout ou partie des droits d'une autre personne et à agir à son compte ».
Il est aussi question, nous dit CAPITANT, d'un « acte écrit par lequel une personne confère à une autre la faculté de la représenter ».

Cette faculté (au sens d'autorisation) est communiquée à travers la technique de la délégation de pouvoir :

« Un acte écrit transmettant un objet déterminé ».

DELEGUER AVEC SUCCES

La délégation présente deux avantages :

* C'est un moyen efficace de gagner du temps. On effectue souvent des tâches qui ne relèvent pas de sa fonction.

* C'est un outil de management. En effet, la délégation permet de confier des activités aux collaborateurs qui élargissent leurs responsabilités. Elle est donc l'occasion de prise d'initiative et contribue à développer la motivation et l'adhésion aux objectifs. Dans ce cas, cela suppose qu'on ne confonde pas la délégation et le fait de se débarrasser de tâches ennuyeuses.

Ce chapitre propose d'analyser la délégation afin qu'elle contribue à développer le rôle éducatif de l'encadrement.

POINTS DE METHODE POUR REUSSIR LA DELEGATION

1- déléguer pourquoi ?
2- déléguer comment ?
    2-1 préparer la délégation
        2-1-1 quel est mon projet de délégation ?
        2-1-2 le délégataire
    2-2 pendant la mission
3- les obstacles à la délégation
4- le contrôle

DELEGUER POURQUOI ?

Pour le délégateur

- Trouver le temps qui lui manque pour …
- Créer un partage des responsabilités
- Enrichir les tâches des collaborateurs.

Pour le délégataire :

- Enrichissement de ses tâches
- Augmenter la responsabilité
- Augmenter l'autonomie
- Augmenter le développement de ses capacités

Pour l'entreprise :

- Gain de temps : réactions plus rapides à l'événement, décisions plus rapides
- Coût moindre : chaque tâche est exécutée à l'échelon le plus bas
- Meilleure intégration des gens à l'entreprise auto responsabilité augmentation d'idées, etc.

DELEGUER COMMENT ?

PREPARER LA DELEGATION

Déléguer c'est le contraire de se débarrasser de…
- Que déléguer ? Pourquoi ?
- A qui ?

Quel est mon projet de délégation ?

- Objectifs à atteindre – objectifs intermédiaires
- Y a-t-il des moyens, des voies de passage obligées, des contraintes ?
- Quel contrôle je pense utiliser ?

Le délégataire
- Pourquoi lui ?
- Lui présenter le projet (objectifs, moyens, contraintes, contrôle)
- L'inviter à y réfléchir

LES OBSTACLES A LA DELEGATION

La délégation est ressentie comme un risque :

- « Si cela ne marche pas, c'est sur moi que tout va retomber »

Donc : importance de la préparation (délégation et hiérarchie)
Si cela marche… crainte diffuse de perdre de son « territoire »
- « Si je délègue, que me restera-t-il à faire ? ».

C'est là l'obstacle le plus insidieux : les difficultés de la délégation sont d'abord en nous-mêmes.
. On aime faire ce en quoi on est bon
. On a peur du vide.
Donc :
On n'arrivera pas à surmonter ces difficultés que si on valorise les autres tâches, que si cela nous plaît de faire ce qui reste. Pour déléguer, il faut d'abord être capable de vouloir faire autre chose, d'élargir sa fonction, d'avoir un projet.

Déléguer : créer de nouveaux pôles de pouvoir, pour les autres pour soi.

Par exemple : quand un responsable est surchargé, il demande un adjoint ou un collaborateur, on embauche « en haut ».

Déléguer, ce serait essayer de faire le contraire : donner en chaîne le maximum de ce que chacun peut faire à son niveau et embaucher « en bas ».

Cela suppose une « attitude éducative ».

- percevoir les motivations, les ressorts, les blocages chez les délégataires
« Qu'ont-ils le goût de faire, le goût d'apprendre ».

- Savoir inventer une formation adaptée à la situation (compagnonnage + aide ponctuelle + formation à la carte...).

Mais surtout cela suppose d'avoir envie d'autre chose, pour soi.

- Entretien de décision : accord réel ? Conditions (formations, étapes de délégation) ? Problèmes soulevés ? Accord sur les critères mesurables de contrôle, sur les délais, les modalités
- Rédaction d'une fiche synthèse ayant l'aval des deux parties.

PENDANT LA MISSION

- Mettre en œuvre effectivement les conditions sur lesquelles il y a eu accord, ou arrêter le projet.

- Puis faire confiance (= foi avec...)

. Se revoir aux étapes prévues
. Etre attentif au système d'alarme plutôt qu'être à disposition
. Réagir vite, avec
. Eventuellement interrompre, reporter.
Mais SURTOUT : être OCCUPE AILLEURS.

LE CONTROLE

Après accord sur le projet, et démarrage, « il faudrait tuer le délégateur pour qu'il laisse le délégataire travailler en paix.
(Ex. : Schueller et F. Dalle).

On contrôle mal en intervenant dans la réalisation de la tâche au lieu de contrôler les indicateurs (avec les critères sur lesquels on s'est mis d'accord).

- délais
- normes
- étapes de contrôle d'avancée du travail
- utilisation des moyens.

Mais on peut aller plus loin et tendre vers l'autocontrôle.
Moyens à mettre en œuvre pour le réussir :

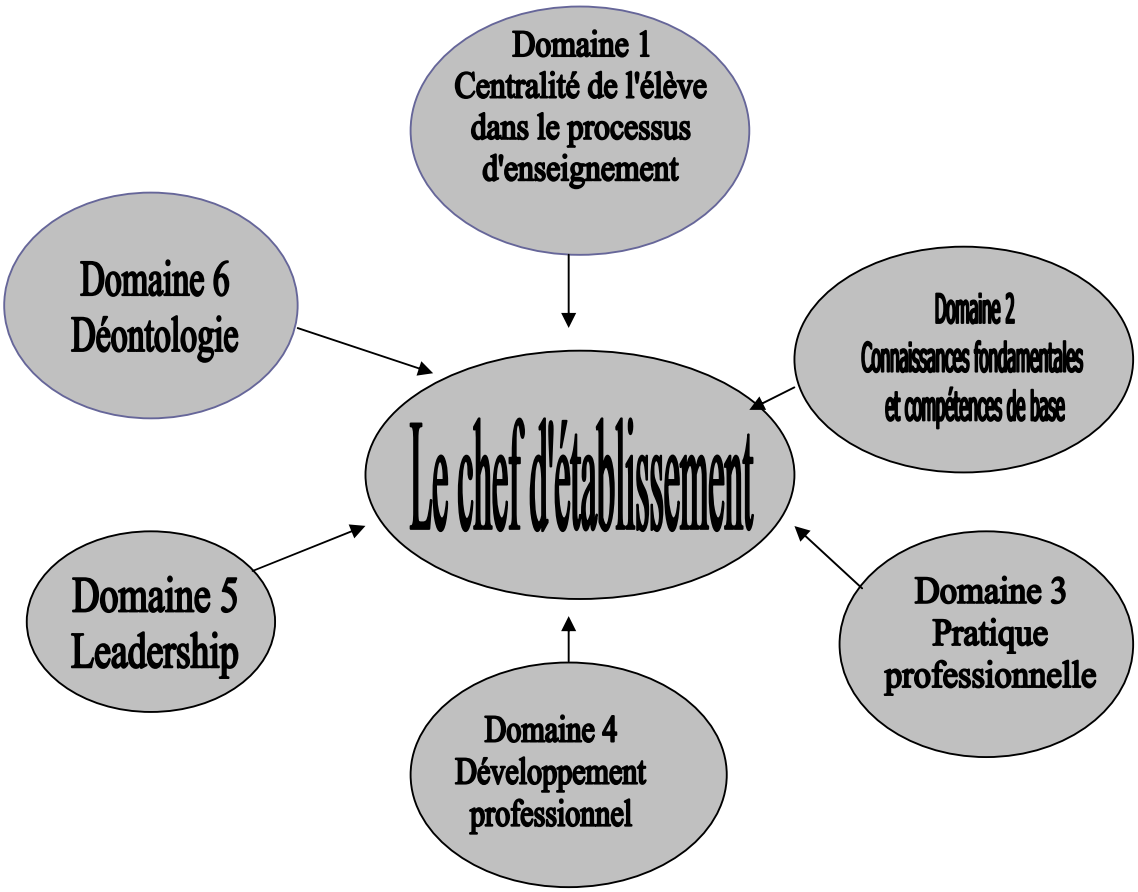
- accepter l'essai/erreur
- renvoyer à l'auto responsabilité
« En même temps que toutes façons il contrôlera, alors... »
- contrôler uniquement sur « échantillon » de résultats.

Annexe 16 : **Quelques adresses Internet sur le rôle du chef d'établissement**

- http://afides.org/BIENNALE/charte_intro.html
- http://afides.org/FAD/intro.html
- http://afides.org/FORMATION/lectures.htm
- http://pedagogie.ac-aix-marseille.fr/direction-stagiaire/DAFIP/documents/info/referent.html
- http://perso.club-internet.fr/bdesclau/Doc/pdf/R%E9sum%E9Chef.pdf
- http://www.ac-nancy-metz.fr/VieScolaire/formation/pers_direction/protocole.htm
- http://www.ac-orleans-tours.fr/rectorat/personnels/difor/files/paf2003-adaptation-guidemethodologique.pdf
- http://www.ac-reims.fr/form_cont/p_direct/biblio/05.htm
- http://www.ac-versailles.fr/rh/pdf/etablissement.PDF
- http://www.aep.org.lb/sitefrancais/partenaires.htm
- http://www.paris.iufm.fr/consulter/acces_sites/cpe/article-imprim.php3?id_article=266
- http://www.unige.ch/fapse/SSE/teachers/perrenoud/php_main/php_2001/2001_34.html
- http://www.education.gouv.fr/discours/2000/protocol.htm
- http://www.globenet.org/enfant/cide.html

Annexe 17 : NORMES DE PERFORMANCE

Cadre conceptuel pour les normes de performance



NORMES ET INDICATEURS DE PERFORMANCE DES CHEFS D'ETABLISSEMENT DE L'ENSEIGNEMENT MOYEN

Domaine 1 : CENTRALITE DE L'ELEVE

L'élève est au centre de l'action éducative du Chef d'établissement performant.

Norme1- 1: Le chef d'établissement permet à l'élève de se comporter de manière responsable.

Indicateurs

Le chef d'établissement :

1.1.1 veille à la participation effective des élèves dans les structures où ils sont représentés ;

1.1.2 met en place un dispositif de formation citoyenne des élèves et d'anticipation des crises ;

1.1.3 veille à une application raisonnée du règlement intérieur adopté ;

1.1.4 met en place un système de prévention et de traitement des déviances.

Norme 1- 2: Le chef d'établissement développe au sein de la communauté une conscience centrée sur la réussite scolaire.

Indicateurs

Le chef d'établissement :

1.2.1 confectionne des emplois du temps dans l'intérêt pédagogique des élèves ; fait fonctionner les structures d'encadrement pédagogique ;

1.2.2 met en place un dispositif fonctionnel de soutien pédagogique à l'intention des élèves, en particulier, des élèves en difficulté, des élèves préparant des concours

1.2.3 élabore un calendrier d'évaluation des enseignements et veille à son application régulière ;

1.2.4 communique à l'élève les résultats de sa progression

1.2.5 publie les résultats scolaires et les performances des élèves pour susciter une saine émulation.

Norme 1-3: Le chef d'établissement favorise l'accès de l'élève à l'information et suscite le goût à la communication

Indicateurs

Le chef d'établissement :

1.3.1 élabore un plan de communication interne et externe ;

1.3.2 met en place et utilise des moyens de communication appropriés notamment : tableau d'affichage, cahier de transmission, journaux scolaires, presse…

1.3.3 crée un environnement favorable à une culture des TICE chez l'élève.

Norme 1- 4: Le chef d'établissement mobilise des moyens pour la réussite de l'élève

Indicateurs

Le chef d'établissement :

1.4.1 informe sur les moyens mis à sa disposition ;

1.4.2 négocie la répartition judicieuse des moyens dans le cadre du conseil de gestion ;

1.4.3 veille à l'utilisation rationnelle des moyens pour la réussite de l'élève ;

1.4.4 cherche et mobilise des ressources additionnelles.

Domaine 2 : CONNAISSANCES FONDAMENTALES ET COMPETENCES DE BASE

Ensemble des connaissances générales et des compétences requises pour un chef d'établissement performant.

NORME 2-1 : Le chef d'établissement possède des connaissances de base nécessaires à l'exercice de sa fonction.

Indicateurs

Le chef d'établissement :

2.1.1 connaît l'organisation administrative et politique de l'état
2.1.2 connaît les finalités, les fondements et la structuration du système éducatif ;
2.1.3 connaît les programmes officiels d'enseignement ;
2.1.4 a des connaissances sur les théories générales sur l'éducation et la pédagogie ;
2.1.5 développe une culture générale personnelle ;
2.1.6 comprend la psychologie de l'enfant et de l'adolescent ;
2.1.7 connaît le contexte socioculturel où s'exerce sa mission.

NORME 2-2 : Le chef d'établissement possède des compétences de base nécessaires à l'exercice de sa fonction.

Indicateurs

Le chef d'établissement :

2.2.1 maîtrise les règles de la comptabilité publique et financière ;
2.2.2 maîtrise les modes de gestion des ressources humaines ;
2.2.3 connaît les principes généraux du management ;
2.2.4 connaît les principes et procédures d'organisation.

Domaine 3 : LA PRATIQUE PROFESSIONNELLE

L'établissement scolaire est aujourd'hui considéré comme une organisation apprenante dans laquelle le métier de chef d'Etablissement est devenu plus complexe. La pratique professionnelle désignera ici les savoir-faire et les attitudes professionnelles que développe le chef d'établissement performant.

Norme 3- 1 : Le chef d'établissement organise et planifie ses activités

Indicateurs

Le chef d'établissement :

3.1.1 met en place des procédures de pilotage notamment :prévision, élaboration, exécution du budget, calendrier des tâches
3.1.2 procède à des évaluations périodiques des activités ;
3.1.3 utilise son temps de travail de façon optimale
3.1.4 réunit régulièrement les structures de concertation
3.1.5 assure une fonction de veille technologique.

Norme 3- 2 : Le chef d'établissement développe une compétence organisationnelle par la répartition du travail

Indicateurs

Le chef d'établissement :

3.2.1 procède à la répartition des tâches ;
3.2.2 délègue des responsabilités ;
3.2.3 assure le suivi des décisions et veille au respect des orientations prises ;
3.2.4 contrôle la réalisation des tâches.

Norme 3- 3 : Le chef d'établissement met en place des stratégies d'utilisation optimale des personnels

Indicateurs

Le chef d'établissement :
3.3.1 veille à l'effectivité du service de tous les personnels ;
3.3.2 confectionne les emplois du temps dans le respect des horaires prescrits ;
3.3.3 contrôle les cahiers de textes et les cahiers des élèves ;
3.3.4 veille à la progression des programmes.

Norme 3- 4 : Le chef d'Etablissement impulse et met en place un projet d'établissement pour l'amélioration des enseignements.

Indicateurs

Le chef d'établissement :
3.4.1 fait du Projet d'Etablissement une priorité de la vie scolaire ;
3.4.2 fait participer les acteurs de la Communauté éducative à la conception et à la réalisation du Projet d'Etablissement ;
3.4.3 évalue et mesure le degré d'atteinte des objectifs du Projet d'Etablissement

Domaine 4 : DEVELOPPEMENT PROFESSIONNEL

Le chef d'établissement performant contribue au renforcement de ses capacités professionnelles pour une amélioration continue de son efficacité.

Norme 4- 1 : Le chef d'établissement manifeste le souci d'améliorer sa pratique professionnelle par la formation continue

Indicateurs

Le chef d'établissement :
4.1.1 sait identifier les formations appropriées ;
4.1.2 sait prendre des initiatives pour se former ;
4.1.3 tisse et entretient des liens de solidarité avec ses autres collègues CE ;
4.1.4 développe et entretient une culture professionnelle de chef d'établissement ;
4.1.5 développe un réseau d'échange avec ses pairs.
4.1.6 met en pratique les formations reçues
4-1-7 utilise les TICE pour renforcer ses compétences professionnelles.

Domaine 5 : LE LEADERSHIP

Le CE exerce un leadership qui recouvre les dispositifs permettant de réaliser un enseignement performant. Le chef d'établissement est un élément clef du système éducatif. Il centre ses actions sur l'objectif primordial d'améliorer le processus d'enseignement-apprentissage. Il est un manager qui galvanise ses collaborateurs et motive son entourage.

Norme 5-1 : Le chef d'établissement exerce un leadership pédagogique et éducatif

Indicateurs

Le chef d'établissement :

5.1.1 impulse les activités socio-éducatives, culturelles et sportives

5.1.2 détecte et valorise les talents en collaboration avec les enseignants et la communauté

5.1.3 encourage les enseignants à poursuivre leur formation

5.1.4 décèle, encourage et pilote les innovations ;

5.1.5 améliore l'environnement des enseignements - apprentissages ;

Norme 5- 2 : Le chef d'établissement exerce un leadership dans la communauté

Indicateurs

Le chef d'établissement :

5.2.1 fait rayonner son école dans la communauté qu'il dessert ;

5.2.2 prend en compte les valeurs des différents groupes culturels au sein de la communauté et gère les conflits avec habileté et sagesse ;

5.2.3 établit une bonne communication avec toute la communauté pour réguler les relations entre les différents groupes et les autres partenaires ;

5.2.4 arrive à impliquer dans la vie de l'école et dans le projet d'établissement les parents d'élèves, les collectivités locales, les acteurs de l'économie, les médias, les associations sportives et culturelles, etc.

Norme 5-3 : Le chef d'établissement exerce un leadership administratif

Indicateurs

Le chef d'établissement :

5.3.1 est capable d'analyser, d'interpréter les textes réglementaires et de les adapter au contexte;

5.3.2 parvient à mobiliser les moyens disponibles et des moyens additionnels pour réaliser le projet éducatif de l'établissement (vision)

5.3.3 anime et rend dynamiques les structures de concertation et de gestion de l'établissement ;

5.3.4 assure une bonne diffusion de l'information au sein de l'établissement ;

5.3.5 est capable d'élaborer et d'utiliser des outils pour une gestion administrative efficiente des ressources humaines placées sous son autorité ;

5.3.6 veille à ce que les agents placés sous son autorité exécutent les tâches dans le cadre de la mission d'éducation ;

5.3.7 est capable de prévenir les conflits et de mettre en place des stratégies de règlement.

Norme 5-4 : Le chef d'établissement exerce un leadership participatif

Indicateurs

Le chef d'établissement :

5.4.1 établit une bonne communication avec l'ensemble du personnel et réussit à le convaincre de la nécessité de travailler en équipe ;

5.4.2 suscite la participation de tous ceux qui sont appelés à jouer un rôle clef dans le développement de l'établissement ;

5.4.3 consulte ses collaborateurs en vue de s'entendre sur une attitude commune pour un but commun ;

5.4.4 est capable de flexibilité dans ses rapports avec ses collaborateurs et les acteurs de la communauté éducative

Norme 5-5 : Le chef d'établissement cherche constamment à innover

Indicateurs
Le chef d'établissement :
5.5.1 décèle et encourage les innovations pédagogiques ;
5.5.2 pilote les innovations ;
5.5.3 améliore l'environnement des enseignements - apprentissages ;
5.5.4 assure une fonction de veille technologique.

Domaine 6 : DEONTOLOGIE

Ensemble des règles et des devoirs qui régissent la profession de chef d'établissement, la conduite conséquente du chef d'établissement dans les rapports qu'il entretient avec les élèves, les personnels, les parents, la communauté éducative et les différents partenaires.

Norme 6-1 : Le chef d'établissement veille à l'application correcte des textes législatifs et réglementaires

Indicateurs
***Le chef d'établissement* :**
6.1.1 s'assure que les instructions officielles, les mesures prises pour l'organisation du service sont appliquées ;
6.1.2 consacre son activité professionnelle à l'exercice exclusif de ses fonctions .

Norme 6-2 : Le chef d'établissement respecte et fait respecter le devoir de stricte neutralité

Indicateurs
Le chef d'établissement :
6.2.1 veille à ce que son comportement et celui des agents placés sous son autorité ne soient pas influencés par des opinions philosophiques, politiques, syndicales et religieuses;
6.2.2 s'assure qu'aucune discrimination de caractère physique, sexiste, politique, philosophique, syndicale, culturelle et religieuse n'est pratiquée;
6.2.3 s'abstient de toute manifestation discriminatoire dans le cadre de son travail et de toute propagande ou endoctrinement;
6.2.4 évalue les agents placés sous son autorité sur des bases professionnelles.

Norme 6-3 : Le chef d'établissement est tenu au secret professionnel

Indicateurs :
Le chef d'établissement :
6.3.1 fait preuve de discrétion professionnelle pour tous faits, informations et documents dans l'exercice de ses fonctions ;
6.3.2 assure la protection de la confidentialité et du secret des documents ;
6.3.3 veille à la protection du secret des délibérations.

Norme 6-4 : Le chef d'établissement est tenu à l'obligation de réserve

Indicateurs :
Le chef d'établissement :
6.4.1 évite d'extérioriser ses opinions, ses sentiments;
6.4.2 évite l'effusion de sentiments dans ses rapports avec les élèves, les personnels et la communauté;
6.4.3 a le sens du respect de la hiérarchie.

Norme 6-5 : Le chef d'établissement est tenu à une obligation de bonne moralité.

Indicateurs
Le chef d'établissement :
6.5.1 veille à ce que son comportement ne porte pas atteinte à la dignité, ou à la bonne renommée de l'établissement;
6.5.2 a une conduite exemplaire en conformité avec les valeurs morales et éthiques;
6.5.3 fait preuve de courtoisie, d'équité et de respect de la dignité humaine;
6.5.4 veille à une tenue correcte dans l'établissement.

Norme 6-6 : Le chef d'établissement a une obligation de protection des agents et des élèves.

Indicateurs
Le chef d'établissement :
6.6.1 veille à la sécurité de l'établissement ;
6.6.2 sait identifier les sources potentielles de danger ;
6.6.3 apporte son soutien en cas d'outrage ou d'agression.