

BLOC DE FORMATION SUR LA CONNAISSANCE DES RÈGLES DU MÉTIER ET DE L'ENVIRONNEMENT SCOLAIRE

LÉGISLATION SCOLAIRE/MORALE PROFESSIONNELLE/ DÉONTOLOGIE



RÉPUBLIQUE DU SÉNÉGAL



LISTE ALPHABETIQUE DES SIGLES ET ABREVIATIONS EMPLOYES

APE	Association des Parents d'Elèves
CAOSP	Centre académique d'orientation scolaire et professionnelle
CB	Compétence de base
CEM	Collège d'Enseignement Moyen
CFP	Centre de formation professionnelle
CGE	Comité de Gestion d'Ecole
CM	Certificat médical
CRFP	Centre régional de formation professionnelle
CRFPE	Centre régional de formation des personnels de l'éducation
DAGE	Direction de l'administration générale et de l'équipement
DALN	Direction de l'alphabétisation et des langues nationales
DCS	Direction des constructions scolaires
DEE	Direction de l'enseignement élémentaire
DEMSG	Direction de l'enseignement moyen secondaire général
DEPS	Direction de l'Enseignement préscolaire
DEqS	Direction des équipements scolaires
DEXCO	Direction des examens et concours
DFC	Direction de la formation et de la communication
DPRE	Direction de la planification et de la réforme de l'Education
DRH	Direction des ressources humaines
EE	Ecole élémentaire
EP	Ecole préscolaire

I	Instituteur
IA	Inspection d'Académie
IEF	Inspection de l'Education et de la formation
IME	Inspection médicale des Ecoles
INEADE	Institut national d'Etude et d'Action pour le Développement de l'Education
INEFJA	Institut national d'Education et de Formation des jeunes Aveugles
LPGS-EF	Lettre de Politique générale pour le Secteur de l'Education et de la formation
MC	Maître contractuel
MEN	Ministère de l'Education nationale
OA	Objectif d'apprentissage
OS	Objectif spécifique
PAAME	Projet d'Amélioration des Apprentissages en Mathématique à l'Elémentaire
PADES	Programme d'Appui au Développement de l'Education au Sénégal
PAQUEEB	Projet d'Amélioration de la Qualité et de l'Equité de l'Education de Base
PAQUET-EF	Programme d'amélioration de la qualité, de l'équité et de la transparence pour le secteur de l'Education et de la formation
PC	Professeur contractuel
SEF	Secteur de l'Education et de la Formation
SG	Secrétaire Général
SGPCNU	Secrétariat général permanent de la Commission nationale pour l'UNESCO

Equipes des rédacteurs

N°	Prénoms	Nom	Structures
1	Mohamed Moustapha	DIAGNE	MEN/DFC (Directeur)
2	Aïssatou Léna	SENE	MEN/IGEF (Doyenne)
3	Serigne	NDIAYE	MEN/DEE
4	Assane	DIAGNE	CRFPE de Dakar (Directeur)
5	Alioune Kane	SECK	CRFPE de Kaffrine (Directeur)
6	Djibril	NDIAYE	CRFPE de Fatick (Directeur)
7	Demba Yankhoba	SALL	MEN/DFC
8	Ousmane	SAMB	MEN/DEXCO
9	Mariama	NIANG	CRFPE de Thiès (Directrice)
10	Ablaye	DIA	MEN/DFC
11	Meguèye	GUEYE	IEF de Rufisque (Secrétaire Général)
12	Hubert Venceslas	NDECKY	MEN/DFC
13	El hadji Mamadou	DIOP	MEN/DFC
14	Ibrahima	COLY	MEN/DEPS
15	Fatou SAMB	MBOUP	MEN/DFC (Gestionnaire)
16	Babacar	SAMB	Inspection des DAARA(Directeur)
17	Anna Françoise	DIONE	MEN/IGEF
18	Issakha	FAYE	MEN/DFC
19	Bitty Bocar	BA	CRFPE de Dakar
20	Abdoulaye	WADE	IEF de Grand Dakar (IEF)
21	Marième	DIAGNE	MEN/DFC
22	Moussa	KANTE	Personne Ressource à Tivaouane
23	Kaba	DIAKHATE	Personne Ressource à Mbour
24	Oumar	NDIAYE	Personne Ressource à Diourbel
25	Oumar	SAGNA	MEN/DEMSG

Coordonnateur : Monsieur Ablaye DIA, Chef Division Formation/DFC

Experts accompagnants :

- Monsieur Mafakha TOURE
- Monsieur Moustapha TOURE

Énoncé de la compétence

Intégrer des notions et contenus des textes législatifs et réglementaires ainsi que des règles d'éthique et de déontologie en vue de manifester quotidiennement une conscience morale et professionnelle envers les élèves, les collègues et l'ensemble de la communauté

Sens de la compétence

Cette compétence de base vise à :

→ informer et outiller les élèves maîtres sur le cadre législatif et réglementaire qui régit l'exercice du métier d'enseignant au Sénégal, Ce qui leur permet d'être bien préparés à jouer leurs rôles au sein de l'institution scolaire et d'exercer la profession telle qu'elle est définie par les textes réglementaires.

→ amener les élèves maîtres à intérioriser leurs responsabilités morales et les conséquences que peuvent entraîner leurs actes de tous les jours sur l'institution scolaire, sur les élèves, sur leurs collègues et sur toute la communauté.



Organisation du module

Le module est centré sur le développement de la compétence ciblée (CB3 du référentiel de formation des élèves maîtres) et est composé de deux paliers. Le premier palier développe des objectifs et contenus relatifs à la législation scolaire tandis que le second cible les aspects liés à la déontologie et à la morale professionnelle. Chaque palier est composé d'objectifs d'apprentissage déclinés en objectifs spécifiques auxquels sont associés des contenus. A la fin de chaque palier, deux situations d'apprentissage de l'intégration sont proposées, laissant la latitude au formateur d'en produire d'autres. La durée du module est d'environ 36 heures.

Stratégie/ modalité

Le module sera développé sous forme d'enseignement hybride, c'est-à-dire un système d'enseignement qui comprend :

- des activités de formation offertes à distance via les TIC de manière synchrone (en temps réel) ou asynchrone (pas nécessairement au même moment entre le formateur et les élèves maîtres) ;
- des activités qui nécessitent la présence physique du formateur et des élèves maîtres, au même moment.

Les contenus peuvent être livrés à distance (partage sous forme de fichier numérique et si possible accompagné d'enregistrement audio pour des explications complémentaires) ; Les moments de cours en présentiel peuvent être mis à profit pour faire le point sur les contenus livrés à distance, mais aussi pour travailler sur des études de cas afin de permettre aux élèves-maîtres de lier leurs apprentissages aux réalités de la vie professionnelle.

Evaluation

L'étude de cas pratique est la modalité la plus conseillée pour évaluer les apprentissages. Etude cas adossée à une démarche méthodologique bien maîtrisée pour permettre à l'élève-maître de présenter un exposé oral cohérent et pertinent.

Astuces pédagogiques

- Les OA des paliers du module peuvent être abordés alternativement pour ne pas avoir à attendre la fin du premier palier pour commencer le second ;
- A la fin d'un bloc significatif d'objectifs, une activité d'apprentissage de l'intégration peut être programmée sous forme d'étude de cas dont la résolution peut se faire à partir de la démarche méthodologique proposée dans ce module ;
- Par contre, cet apprentissage de l'intégration doit être programmé à la fin de chaque palier ;
- Autant que faire se peut, le formateur doit photocopier les textes législatifs et réglementaires cités dans le module et les remettre aux élèves maîtres ou les leur envoyer en version électronique.

PALIER 1

Intégrer les notions et contenus des textes législatifs et réglementaires en vue de manifester quotidiennement une conscience morale et professionnelle envers les élèves, les collègues et l'ensemble de la communauté.

APPRENTISSAGES PONCTUELS

OA	OS	Contenus	Durée
OA 1 : s'approprier les fondamentaux des textes législatifs et réglementaires de portée générale.	OS 1 : s'approprier les orientations, finalités principes et organisation du système éducatif sénégalais définis par la loi d'orientation scolaire n° 91-22 du 16 février 1991, modifiée par la loi n°2004-37 du 15 décembre 2004	Le système éducatif sénégalais : orientations, finalités, principes et organisation (en référence aux lois n° 91-22 du 16 février 1991 et n°2004-37 du 15 décembre 2004 modifiant et complétant la loi n° 91-22 du 16 février 1991.	2H
	OS 2 : S'approprier les fondamentaux de la LPGS-EF (2018-2030)	L'éducation au Sénégal : défis majeurs, orientations sectorielles, vision et missions du secteur, objectifs stratégiques, programmes du Ministère de l'Education nationale (en référence à la LPGS-EF (2018-2030)	2H
OA 2 : S'approprier l'organisation du système éducatif	OS1 : S'approprier l'organigramme du Ministère de l'Education nationale (MEN)	L'organigramme du Ministère de l'Education nationale	2H
	OS2 : Maîtriser le statut, les missions et les rôles des différentes autorités scolaires, administratives et territoriales	les autorités scolaires, les autorités administratives et les autorités territoriales.	2H
OA 3 : S'approprier les fondamentaux des textes réglementaires qui régissent le métier d'enseignants	S'approprier les textes relatifs aux positions administratives du fonctionnaire et à la cessation de fonction.	les positions administratives du fonctionnaire et la cessation de fonction.	2H
	OS 2 : S'approprier les textes qui régissent le régime des congés	Le régime des congés	2H
	OS 3 : S'approprier les textes relatifs aux absences légales, aux absences illégales et au régime des sanctions.	Les absences légales, les absences illégales et le régime des sanctions.	2H
OA 5 : S'approprier les normes et règles de la correspondance administrative.	OS : S'approprier le concept et les caractéristiques de la lettre administrative	La lettre administrative et le respect de la hiérarchie	2H

<p>OA 6 : s'approprier les textes législatifs et réglementaires relatifs à la carrière de l'enseignant</p>	<p>OS : S'approprier la structuration du cadre de l'Enseignement en corps et catégories, ainsi que les modes de recrutement des enseignants.</p>	<p>Les corps et catégories d'enseignants :</p> <ul style="list-style-type: none"> -les agents fonctionnaires ; -les agents non-fonctionnaires ; -les agents contractuels ; -les volontaires et les vacataires de l'éducation. <p>Le recrutement des agents fonctionnaires et des agents non fonctionnaires relevant du MEN</p>	<p>2H</p>
--	--	--	-----------

PALIER 2

Intégrer des règles d'éthique et de déontologie en vue de manifester quotidiennement une conscience morale et professionnelle envers les élèves, les collègues et l'ensemble de la communauté.

APPRENTISSAGES PONCTUELS

OA	OS	CONTENUS	DUREE
OA 1 : Faire une introduction générale du cours de Législation/Déontologie/Morale professionnelle, intégrant la clarification des concepts de déontologie, de morale professionnelle et de législation scolaire ainsi que la démarche d'étude de cas proposée.	OS 1 : s'approprier les concepts de déontologie, de morale professionnelle et de législation scolaire.	Introduction générale du cours de législation/déontologie clarifiant les concepts : déontologie, morale professionnelle et législation scolaire.	2H
	OS 2 : s'approprier la démarche d'étude de cas en législation/déontologie	La démarche d'étude de cas en législation/déontologie	2H
OA 2 : S'approprier les règles d'éthique et de déontologie indispensables à l'exercice du métier d'enseignant.	OS 1 : s'approprier les missions et qualités de l'enseignant	Missions et qualités de l'enseignant	2H
	OS 2 : s'approprier les obligations et droits de l'enseignant.	Les obligations et droits de l'enseignant	2H
	OS 3 : S'approprier les rôles de l'enseignant dans une école tournée vers le développement.	Rôles de l'enseignant dans une école tournée vers le développement	2H

DEVELOPPEMENT DU MODULE

EVALUATION DIAGNOSTIQUE (2H)

Item 1 :

Répond par vrai ou faux.

La conscience professionnelle chez un enseignant, se manifeste à travers :

	Vrai	Faux
Sa ponctualité		
Les diplômes professionnels qu'il a obtenus		
Son ancienneté dans l'enseignement		
La disponibilité et la mise à jour des documents de gestion de sa classe		

Item 2 :

Coche la bonne réponse :

Les différentes étapes de la démarche d'étude de cas en législation/déontologie/morale professionnelle sont dans l'ordre :

- 1. Imprégnation analyse synthèse
- 2. Imprégnation synthèse analyse
- 3. Analyse imprégnation synthèse

Item 3 :

Coche les bonnes réponses :

« Un enseignant n'a pas de vie privée » car :

- La spécificité de son métier fait qu'il ne peut pas mettre une frontière entre sa vie publique et sa vie professionnelle
- La spécificité de son métier fait qu'il doit travailler tous les jours, y compris le samedi et le dimanche
- La spécificité de son métier fait qu'il doit raconter sa vie privée à tout le monde
- La spécificité de son métier fait que tout le monde s'intéresse à ce qu'il dit ou fait, même en dehors de l'école.

Item 4

Coche la bonne réponse :

La loi d'orientation de l'éducation nationale de notre pays définit :

1. Les finalités, les objectifs généraux, les niveaux et structures de notre système éducatif
 2. Comment sont orientés les élèves qui réussissent aux différents examens nationaux
 3. Les sanctions et récompenses pour les enseignants
- Les attributions et pouvoirs du Ministre de l'Education nationale

Item 5 :

Répond par vrai ou faux en cochant la case appropriée

Affirmation	Vrai	Faux
La demande d'explication est une sanction		
L'avertissement est une sanction du 3 ^{ème} degré		
L'inspecteur de l'Education et de la Formation peut radier un enseignant		
La réduction d'ancienneté ne peut excéder 2 ans		
Les sanctions des 1 ^{er} et 2 ^{ème} degré sont prononcées sans consultation du conseil de discipline		

Item 6 :

Répond par vrai ou faux en cochant la case appropriée

	Vrai	Faux
Le non-respect de la voie hiérarchique est un motif de rejet d'une correspondance		
La mention « confidentiel » n'empêche pas un secrétaire de lire une correspondance administrative avant de l'enregistrer.		
Une correspondance adressée au ministre de l'Education nationale par un enseignant doit suivre la voie suivante : Ecole - IEF --Ministère de l'Education		
Une correspondance administrative ne doit avoir qu'un seul objet		

Item 7 :

Coche la bonne réponse

Un fonctionnaire en position de disponibilité sur sa demande :

1. continue de bénéficier de ses droits à l'avancement
2. N'est plus rémunéré
3. doit attendre la fin de son indisponibilité pour demander sa réintégration
4. Ne peut plus être réintégré

Item 8 :

Voici une liste d'autorités. Mets une croix devant les autorités scolaires :

1. le Préfet
2. l'Inspecteur d'académie
3. le Directeur d'école
4. Le Gouverneur

Item 9

Coche la bonne réponse.

Mariama, une enseignante, ne va plus à l'école depuis deux semaines car elle a accouché.

Elle est en :

- Congé de viduité
- Congé de maladie
- Congé de maternité
- Congé pour affaire personnelle

Item 10

Mets une croix pour la bonne réponse

Pour mettre en œuvre la politique du gouvernement en matière d'éducation, le Ministère de l'Education nationale s'appuie sur :

- Une Loi d'Orientation
- Une Lettre de Politique générale
- Des Instructions officielles
- Les programmes à enseigner

**PALIER 1 :
INTÉGRER LES CONTENUS DES TEXTES LÉGISLATIFS ET RÉGLEMENTAIRES EN VUE DE
MANIFESTER QUOTIDIENNEMENT UNE CONSCIENCE ET UNE MORALE PROFESSIONNELLE
ENVERS LES ÉLÈVES, LES COLLÈGUES ET L'ENSEMBLE DE LA COMMUNAUTÉ.**

OA 1 : S'approprier les fondamentaux des textes législatifs et réglementaires de portée générale.

OS 1 : S'approprier les orientations, les finalités, les principes et l'organisation du système éducatif sénégalais définis par la loi d'orientation n° 91-22 du 16 février 1991, modifiée par la loi n°2004- 37 du 15 décembre 2004.B.

APPORT D'INFORMATIONS

**LE SYSTEME EDUCATIF SENEGALAIS :
ORIENTATIONS, FINALITES, PRINCIPES ET ORGANISATION**

INTRODUCTION

L'éducation étant au cœur du développement, elle a toujours fait l'objet d'une attention particulière des nations. C'est dans ce sens que le Sénégal a élaboré la Loi d'Orientation de l'éducation nationale N° 91-22 du 16 février 1991 modifiée et complétée par la Loi 2004-37 du 15 décembre 2004 dont doit s'inspirer toute action éducative formelle ou non formelle. Cette loi indique les grandes orientations de l'éducation nationale : ses finalités, ses principes, ses objectifs et l'organisation de notre système éducatif. Elle est opérationnalisée par le Programme d'Amélioration de la Qualité, de l'Équité et de la Transparence dans le secteur de l'Education et de la Formation (PAQUET-EF) dont la mise en œuvre prévisionnelle couvre la période 2018-2030 (le nouveau) qui amène à jour l'ancien (2013-2025).

I. LES ORIENTATIONS DE L'EDUCATION NATIONALE

L'éducation étant au cœur du développement, elle a toujours fait l'objet d'une attention particulière des nations. C'est dans ce sens que le Sénégal a élaboré la Loi d'Orientation de l'éducation nationale N° 91-22 du 16 février 1991 modifiée et complétée par la Loi 2004-37 du 15 décembre 2004 dont doit s'inspirer toute action éducative formelle ou non formelle. Cette loi indique les grandes orientations de l'éducation nationale : ses finalités, ses principes, ses objectifs et l'organisation de notre système éducatif. Elle est opérationnalisée par le Programme d'Amélioration de la Qualité, de l'Equité et de la Transparence dans le secteur de l'Education et de la Formation (PAQUET-EF) dont la mise en œuvre prévisionnelle couvre la période 2018-2030 (le nouveau) qui amène à jour l'ancien (2013-2025).

II. LES FINALITES DE L'EDUCATION NATIONALE

Le produit de l'éducation sénégalaise doit répondre aux attentes de la société tout entière et aux aspirations individuelles. Aussi, au sens de la présente loi, l'éducation vise-t-elle à :

- Préparer les conditions d'un développement intégral assumé par la nation tout entière en formant des hommes et des femmes capables d'assurer solidairement le développement économique, culturel et social du pays ;
- Promouvoir les valeurs de liberté, de démocratie pluraliste et de respect des droits de l'homme, former des citoyens imbus du sens civique et moral, dévoués au bien commun et respectueux des lois et règles de la vie sociale, bref des hommes aptes à s'insérer harmonieusement dans la communauté ;
- Elever le niveau culturel de la population en donnant aux formés les connaissances, les instruments de réflexion nécessaires pour leur participation à l'avancée des sciences et des techniques mais aussi pour le maintien du pays dans le courant du progrès contemporain ;
- Aider chacun à épanouir ses potentialités en contribuant au développement de ses facultés intellectuelles et de ses habiletés manuelles.

III. LES PRINCIPES DE L'EDUCATION SENEGALAISE

- L'éducation nationale est placée sous la responsabilité de l'Etat qui doit garantir à tous les citoyens le droit à l'éducation, notamment une scolarité obligatoire de 10 ans pour tous les enfants âgés de 7 à 16 ans. L'Etat est le garant de la qualité de l'éducation et de la formation ainsi que des titres ou diplômes décernés.

Il est assisté dans sa mission par les collectivités territoriales auxquelles l'éducation est transférée en tant que domaine de compétence et par le secteur privé dans des conditions définies par la loi ;

- L'éducation nationale est laïque : elle garantit à chacun la liberté de conscience et est favorable à un enseignement religieux librement consenti au sein des établissements publics et privés ; l'enseignant se gardera toutefois de faire subir à ses élèves un quelconque endoctrinement religieux (ou politique) ;

- L'éducation nationale donne à tous les citoyens des chances égales de réussite sans discrimination aucune ; en ce sens, elle est démocratique. En effet, les enseignants reçoivent la même formation, les mêmes programmes sont partout enseignés avec les mêmes méthodes et les mêmes ressources pédagogiques, le système d'évaluation est partout le même, etc.

- L'Education est nationale et africaine : elle met les enseignés en contact vivant avec leur culture par la promotion des langues nationales pour les enraciner dans leur histoire mais elle les ouvre aussi aux valeurs africaines pour en faire des militants de la solidarité et de l'unité africaines. L'éducation nationale est ancrée dans la francophonie tout en restant ouverte aux valeurs de la civilisation universelle. Ce principe épouse bien notre option culturelle qui est « enracinement et ouverture ».

- L'éducation nationale est permanente et au service du peuple : elle a donc pour mission d'éradiquer complètement et définitivement l'analphabétisme et d'assurer le perfectionnement professionnel ainsi que la promotion sociale de tous les citoyens.

IV. ORGANISATION DU SYSTEME EDUCATIF SENEGALAIS

Le système scolaire et universitaire est organisé en différents cycles : le cycle fondamental, le cycle secondaire et professionnel, et un enseignement supérieur

-Le Cycle fondamental :

Il 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 adoption ultérieure à la vie professionnelle. Il accède, le cas échéant, au cycle secondaire et professionnel ;

-Le Cycle secondaire et professionnel

Il comporte un enseignement secondaire et une formation professionnelle entre lesquels existent des passerelles permettant les réorientations éventuelles. A l'issue de ce cycle, les élèves accèdent soit à l'activité professionnelle, soit à l'enseignement supérieur.

- L'Enseignement supérieur

Il comporte les universités et les instituts supérieurs ; il vise à former les cadres, l'élite dont le Sénégal et l'Afrique ont besoin pour jouer un rôle significatif dans la création et le développement de la pensée de la science universelle.

Le système éducatif intègre aussi :

- L'Education permanente de base

Elle est 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 et est organisé selon deux niveaux : le premier vise à satisfaire les besoins en formation des communautés de base et le second qui comprend les écoles professionnelles, les cours du soir, les cours par correspondance.

- L'Orientatation scolaire

Elle se fonde sur le souci permanent d'aider chacun à opérer le meilleur choix pour l'épanouissement optimal de ses potentialités et de sa personnalité.

- L'Éducation spéciale

Partie intégrante du système éducatif, elle assure la prise en charge médicale et psychologique des enfants présentant un handicap de nature à entraver le déroulement normal de leur scolarité ou de leur formation. Elle doit dispenser aux jeunes handicapés une éducation adaptée à leurs besoins et à leurs possibilités, soit par l'intégration dans les structures scolaires ou de formations communes, soit par une préparation spéciale, adaptée aux activités professionnelles qui leur sont accessibles.

CONCLUSION

La Loi d'Orientation permet à l'enseignant de comprendre les enjeux de l'éducation et le fonctionnement du système éducatif. Ainsi, son appropriation permet à tout éducateur de mesurer ses responsabilités et d'éviter des errements préjudiciables aux enseignés et à la nation sénégalaise ; c'est donc un impératif pour l'exercice correct du métier.

OS2 : S'approprier les fondamentaux de la LPGS-EF (2018-2030)

APPORT D'INFORMATIONS

L'ÉDUCATION AU SENEGAL : DEFIS MAJEURS, ORIENTATIONS SECTORIELLES, VISION ET MISSIONS DU SECTEUR, OBJECTIFS STRATEGIQUES ET PROGRAMMES DU MINISTERE DE L'ÉDUCATION NATIONALE

INTRODUCTION

Le Ministère de l'Éducation nationale a pour mission de mettre en œuvre la politique du gouvernement en matière d'Éducation. Pour ce faire, il s'appuie sur une Lettre de Politique générale pour le Secteur de l'Éducation et de la Formation (LPGS-SF) élaborée par les différents ministères ayant en charge l'Éducation et la Formation).

La LPGS-EF actuellement en vigueur couvre la période 2018-2030, fait la situation du secteur de l'Éducation et de la Formation, indique les orientations sectorielles, les objectifs stratégiques et actions prioritaires, dresse les programmes pour chaque ministère impliqué. Le Programme d'Amélioration de la Qualité de l'Équité et de la Transparence pour le secteur de l'Éducation et de la Formation (PAQUET-EF) couvrant également la période 2018-2030, est arrimé sur la LPGS-EF. Il opérationnalise les orientations, les objectifs et les actions prioritaires déclinés dans la LPGS-EF à travers différents programmes et projets comme le PAQEEB, le PAAME, le PADES,...

LES DEFIS MAJEURS

Après un diagnostic, la LPGS-EF a indiqué les défis et besoins majeurs de développement du secteur de l'éducation et de la formation. En voici quelques exemples :

- l'inclusion : de nombreux enfants exclus du système éducatif (soit 1 174 077, USAID 2017) et une masse excessive d'adultes analphabètes (54,6 %, ANSD, 2017) ;
- le relèvement de la qualité encore faible de l'éducation ;

- le repositionnement d'une offre d'éducation et de formation inadaptée à la demande (exemple de la prédominance des séries littéraires au détriment des filières scientifiques et techniques reléguées à la marge) ;
- l'élimination des nombreux facteurs et sources d'inefficience et d'inefficacité dans l'allocation et dans l'utilisation des importantes ressources publiques mobilisées ;
- la résolution durable de la difficile équation de l'instabilité chronique du système du fait de perturbations et grèves fréquentes et cycliques d'enseignants et/ou d'élèves/étudiants ;
- la réorientation du système, des cultures et pratiques des acteurs vers une éducation de qualité pour tous entendue comme réussite des apprentissages par toutes et tous ;

ORIENTATIONS SECTORIELLES

I. Référentiels de la politique d'éducation et de formation

- Le PSE qui exige du Système d'Education et de Formation (SEF) la formation le développement du capital humain et de la nouvelle citoyenneté ;
- Les onze (11) décisions présidentielles issues de la CNAES ;
- Les onze (11) décisions présidentielles issues des AEF ;
- L'Acte III de la Décentralisation pour permettre aux collectivités territoriales d'impulser leur propre développement ;
- Les réformes de l'UEMOA pour un cadre harmonisé des finances publiques orienté vers la gestion axée sur les résultats ;
- L'agenda 2063 de l'Union Africaine ;
- La Stratégie 2024 pour la Science, la Technologie et l'Innovation pour l'Afrique : STISA-2024 ;
- Le programme 2030 des Nations-Unies pour transformer le monde dans la perspective du développement durable ;
- Le cadre d'action pour la mise en œuvre de l'ODD4 ;

II. Vision et Missions du SEF

Se situant dans cette perspective transformationnelle, la vision présente « un système d'éducation et de formation (SEF) pacifié et stable, diversifié et intégré pour inclure en toute égalité chacune et chacun, motivant et de qualité pour la réussite de toutes et de tous, pertinent et efficace en tant qu'outil de développement des compétences nécessaires à l'émergence d'un Sénégal prospère et solidaire ».

De cette vision se déclinent les missions du SEF :

- Elever le niveau intellectuel, culturel et scientifique de la population ;
- Former un type de sénégalais ancré dans une citoyenneté républicaine et démocratique consciente et active, attaché au respect et à la promotion des valeurs nationales et africaines, acquis aux comportements et modes de vie durables, compétent et motivé dans l'exercice de sa profession et dans le service à la nation, intégré dans la culture scientifique et technologique du XXI^e siècle et engagé dans l'apprentissage tout au long de la vie ;
- Promouvoir un modèle social inclusif où règnent l'Etat de droit, la bonne gouvernance, la démocratie, le respect des libertés et droits humains fondamentaux, la participation citoyenne, la coopération et la solidarité, la justice sociale et le développement axé sur l'humain, l'égalité des genres et l'autonomisation des filles et des femmes, la protection sociale et la santé pour tous, la préservation de l'environnement, l'esprit de tolérance et de paix ;
- Contribuer à la transformation structurelle de l'économie et au développement durable du Sénégal en dotant le pays du capital humain nécessaire.

III. Objectifs stratégiques et actions prioritaires du secteur

Les objectifs définis par la LPGS-EF sont :

Objectif 1 : Améliorer la qualité de l'éducation et de la formation dans toutes ses dimensions ;

Objectif 2 : Renforcer, à tous les niveaux, la couverture, la diversification et l'équité de l'offre d'éducation et de formation ;

Objectif 3 : Promouvoir une gouvernance sectorielle intégrée, inclusive, partenariale, décentralisée, transparente et efficace.

LES PROGRAMMES DU MEN

Ils comprennent : l'Education préscolaire (EPS), l'Enseignement élémentaire (EE), l'Enseignement moyen général (EMG), l'Enseignement secondaire général (ESG), l'Education de Base des Jeunes et Adultes (EBJA), la Modernisation des Daara et le Pilotage, la gestion et la coordination administrative. Pour chaque programme, des objectifs sont fixés et des indicateurs formulés.

PALIER 1 :
INTÉGRER LES CONTENUS DES TEXTES LÉGISLATIFS ET RÉGLEMENTAIRES EN VUE DE
MANIFESTER QUOTIDIENNEMENT UNE CONSCIENCE ET UNE MORALE PROFESSIONNELLE
ENVERS LES ÉLÈVES, LES COLLÈGUES ET L'ENSEMBLE DE LA COMMUNAUTÉ.

OA 2 : S'approprier l'organisation du système éducatif

OS1 : S'approprier l'organigramme du Ministère de l'Education nationale

APPORT D'INFORMATIONS

ORGANIGRAMME DU MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE

Ministre

1° Cabinet et services rattachés :

- Inspection générale de l'Education et de la Formation ;
- Inspection interne ;
- Inspections d'Académie ;
- Inspection des Daaras modernes ;
- Centre national d'Orientation scolaire et professionnelle ;
- Centre national de Documentation scientifique et technique ;
- Unité de Coordination des Projets d'Education ;
- Division des Affaires juridiques, des Liaisons et de la Documentation ;
- Division de l'Enseignement privé ;
- Division de l'Enseignement arabe ;
- Division des Sports et des Activités de jeunesse ;
- Division du Contrôle médical scolaire ;
- Division de la Promotion des Technologies de l'Information et de la Communication ;
- Division de la Radio
- Télévision scolaire.

2° Secrétariat général et services rattachés :

- Cellule de Passation des Marchés publics ;
- Bureau de la Communication et de la Documentation ;
- Cellule des Affaires juridiques ;
- Cellule de l'Informatique
- Cellule du Genre et de l'Equité
- Bureau du Courrier commun.

3° Directions :

- Direction de l'Enseignement préscolaire ;
- Direction de l'Enseignement élémentaire ;
- Direction de l'Enseignement moyen secondaire général ;
- Direction de l'Alphabétisation et des Langues nationales ;
- Direction des Examens et Concours ;
- Direction de la Planification et de la Réforme de l'Education ;
- Direction des Constructions scolaires ;
- Direction des Equipements scolaires ;
- Direction de la Formation et de la Communication ;
- Direction des Ressources humaines ;
- Direction de l'Administration générale et de l'Equipement.

4° Autres administrations :

- Institut national d'Etude et d'Action pour le Développement de l'Education (INEADE) ;
- Secrétariat général permanent de la Commission nationale pour l'UNESCO ;
- Centre régional de Formation des Personnels de l'Education ;
- Institut national d'Education et de Formation des jeunes Aveugles (INEFJA)

OS2 : Maitriser le statut, les missions et les rôles des différentes autorités scolaires, administratives et territoriales.

APPORT D'INFORMATIONS

LES AUTORITES SCOLAIRES, LES AUTORITES ADMINISTRATIVES ET LES AUTORITES TERRITORIALES

Toute structure, pour bien fonctionner, a besoin d'une hiérarchie dans l'exécution des tâches. Ainsi, la gestion du système éducatif est confiée à des autorités scolaires parmi lesquelles nous avons le Directeur d'école, l'Inspecteur de l'Education et de la Formation et l'Inspecteur d'Académie. Les missions, les rôles et les compétences de ces autorités scolaires sont bien définis par des textes réglementaires notamment le décret n°79-1165 du 20-12-1979 portant Organisation de l'Enseignement Elémentaire et le décret 2012-1276 du 13-11-2012 relatif à la création des IA et des IEF, modifié par le décret n° 2017-604 du 24 avril 2017. Ces textes sont complétés par l'arrêté interministériel n° 010656 du 08-07-2013 portant organisation et fonctionnement des IA et des IEF puis par les cahiers des charges des directeurs qui précisent leurs missions, rôles et tâches. Il existe des rapports hiérarchiques entre les autorités administratives et les autorités scolaires.

I. LES AUTORITES SCOLAIRES

→ Le Directeur d'école :

C'est la première autorité pour le maître, son supérieur hiérarchique direct, dans l'exercice de son métier d'enseignant. Ses missions sont déterminantes dans la dynamisation de l'école. A ce titre, ses fonctions sont d'ordre :

- Pédagogique :

Il est chargé de l'encadrement de ses adjoints : mise à disposition de documents, contrôle des affichages, examen des fiches pédagogiques et mention des propositions d'amélioration dans les cahiers de conseils des maîtres (au besoin) examen hebdomadaire de quelques cahiers d'élèves et du cahier de roulement de chaque classe, visites de classes, animation pédagogique, etc. Le cahier des charges exige du Directeur déchargé (qui ne tient pas de classe) 10 heures d'encadrement hebdomadaire et 2 visites de classes au moins par semaine. Pour le Directeur non déchargé (qui tient une classe), il a l'obligation de faire 02 heures d'encadrement et 01 visite de classe par quinzaine.

- Administratif et de gestion :

Il tient à jour tous les documents de gestion administrative, financière et matérielle de l'école (registres matricules des élèves et des maîtres, cahiers de visites, de supervision, de visites médicales des élèves, statistiques des élèves et du mobilier, registres du courrier arrivée et départ, etc.). Il examine et vise régulièrement les planifications des apprentissages des maîtres, les journaux de classe et, à la fin de chaque mois, les registres d'appel journalier des élèves.

Il doit périodiquement transmettre ses rapports à l'IEF ; il veille au déroulement normal des enseignements apprentissages (assiduité et ponctualité des enseignants et des élèves), à la préservation et à l'entretien des locaux, des équipements et du matériel. Le directeur assure une bonne circulation de l'information dans son école par la tenue d'un registre du courrier interne et l'ouverture de son école au milieu.

- Social :

Le directeur est le confident et le conseiller des maîtres et des élèves de son école. Il doit s'enquérir de leurs difficultés, les assister et trouver avec eux les solutions idoines. Il doit aussi assurer l'harmonie au sein et autour de son école (dans équipe pédagogique, l'APE, le CGE, la coopérative scolaire, le partenariat, etc.).

→ L'inspecteur de l'Education et de la Formation (IEF)

Nommé par arrêté du Ministre en charge de l'Education, il est le supérieur hiérarchique de tous les personnels du secteur de l'Education et de la Formation en service dans sa circonscription. Dans sa mission, ses rôles et ses tâches, l'IEF est assisté par un secrétaire général (SG) nommé par l'Inspecteur d'Académie, sur sa proposition. Il rend compte de ses actions à l'Inspecteur d'Académie et au Préfet du département. En cas d'empêchement, il est suppléé par le Secrétaire Général de l'IEF.

La compétence de l'IEF s'exerce sur les établissements préscolaires, les écoles élémentaires, les CEM, les structures d'éducation non formelle, les centres de formation professionnelle et technique dans sa circonscription. Parmi ses multiples charges, on peut retenir :

- Le renforcement de la gestion déconcentrée et décentralisée du système éducatif, par une dynamique de responsabilisation et de participation des collectivités territoriales et des communautés ;

- Le renforcement de la gestion déconcentrée et décentralisée du système éducatif, par une dynamique de responsabilisation et de participation des collectivités territoriales et des communautés ;

L'élaboration et la mise en œuvre de plans d'amélioration de la qualité (PAQ), avec la signature de contrats de performance avec l'IA ;

- La signature, le suivi et l'évaluation de contrats de performances avec les Directeurs d'école, les principaux de collège et les responsables de daara ;

- La collecte et l'analyse des données statistiques concernant les établissements scolaires ;

- L'organisation des examens et concours scolaires et professionnels ;

- L'encadrement et la formation continue des personnels enseignants de sa circonscription ;

- La planification et la gestion des opérations d'entretien préventif et de réhabilitation des établissements de son ressort en collaboration avec les collectivités territoriales ;

- La gestion du budget affecté au fonctionnement de son service ;

- L'application de sanctions du premier degré et l'évaluation des personnels placés sous son autorité ;

- L'accord des congés de maternité ;

L'IEF rend compte de ses activités à l'Inspecteur d'Académie (IA) et au Préfet. Il est aidé dans ses fonctions et suppléé en cas d'absence par un secrétaire général nommé par l'IA sur sa proposition.

→ L'inspecteur d'Académie (IA)

Nommé par décret, l'IA est le supérieur hiérarchique de tous les personnels du secteur de l'éducation et de la formation en service dans sa circonscription. Dans sa mission, ses rôles et ses tâches, il est assisté par un secrétaire général (SG) nommé par arrêté du Ministre de l'Education nationale.

L'inspecteur d'Académie est responsable de l'ensemble des questions éducatives de sa circonscription auprès du Gouverneur de région et des ministres compétents en matière d'éducation à qui il rend compte de ses activités. En cas d'empêchement, il est suppléé par le Secrétaire général de l'Inspection d'Académie.

En conséquence, l'inspecteur d'Académie a, sous sa tutelle, l'ensemble des niveaux d'enseignement pré- universitaires publics et privés de sa circonscription. A ce titre, il exerce sa compétence sur les structures du développement intégré de la petite enfance (DIPE), les écoles élémentaires, les collèges d'enseignement moyen (CEM), les lycées, les structures d'éducation non formelle, les établissements de formation professionnelle et technique, les centres académiques d'orientation scolaire et professionnelle (CAOSP), les structures de formation initiale et continuée des personnels de l'éducation et de la formation et les inspections médicales des écoles (IME) (scolaires) situés dans sa région ».

Pour tous ces établissements ou structures, l'IA contrôle la gestion du matériel et du personnel. Il a pour mission la mise en œuvre, à l'échelle régionale, des politiques de développement de l'éducation et de la formation, de manière à contribuer à l'atteinte des objectifs des différents programmes, en rapport avec la loi d'orientation de l'Education nationale no 91-22 du 16 février 1991, modifiée. L'IA a aussi en charge la formation des personnels enseignants et administratifs, en rapport avec le Centre régional de Formation des Personnels de l'Education (CRFPE). L'inspecteur d'Académie coordonne et contrôle l'action des IEF dont il est le supérieur hiérarchique direct.

Déléataire de certains pouvoirs du Ministre de l'Education nationale, il peut prendre des décisions et des actes dans de nombreux domaines :

- les mutations d'enseignants, la délivrance des états de service effectués et des imputations budgétaires ;
- les permissions et autorisations d'absence n'excédant pas 8 jours ;
- les autorisations spéciales d'absence ;
- les permissions exceptionnelles d'absence ;
- les congés ;
- les sanctions du 1er degré et les sanctions du 2ème degré

II. LES AUTORITES ADMINISTRATIVES

Le Sous-préfet, le Préfet et le Gouverneur sont les autorités administratives. Ils représentent chacun dans sa circonscription administrative le Président de la République et l'ensemble des ministres du Gouvernement. Ainsi ils ont en charge le contrôle de tous les personnels en service dans leur sphère de compétence. Dès lors, l'Inspecteur d'Académie est sous la tutelle du Gouverneur, l'Inspecteur de l'Education et la Formation sous celle du Préfet et les Directeurs d'école celle du Sous-préfet. Donc, chaque autorité scolaire est placée sous l'autorité directe d'un représentant de l'Etat.

Les autorités scolaires sont les conseillers techniques des autorités administratives en matière d'éducation et de formation ; elles leur rendent compte de leurs activités et des difficultés majeures rencontrées pour des solutions appropriées.

L'éducation étant une compétence transférée aux collectivités territoriales, les Maires et les Présidents de conseil départemental sont aussi des collaborateurs privilégiés des autorités scolaires.

III. LES AUTORITES TERRITORIALES

Ce sont le Maire et le Président du Conseil départemental. L'Education est une compétence transférée, les autorités territoriales jouent un rôle important. Selon la Loi n° 2013-10 du 28 décembre 2013 portant Code général des Collectivités locales en son article n°31, la commune reçoit les compétences suivantes :

- ✓ La construction et équipement des écoles élémentaires, préscolaires, écoles communautaires de base et écoles franco-arabe ;
- ✓ Participation à la gestion et à l'administration des écoles élémentaires, préscolaires, daara, écoles communautaires de base et écoles franco arabes ;
- ✓ Recrutement de personnels d'éducation et de formation pour les classes préscolaires communautaires et des centres d'éducation de base des jeunes et des adultes analphabètes ;
- ✓ L'allocation et la répartition de bourses et d'aides scolaires ;
- ✓ Le recrutement et prise en charge des personnels d'appoint des écoles élémentaires, préscolaires, des écoles franco arabes et écoles communautaires de base ;
- ✓ La participation à l'acquisition de manuels et de fournitures scolaire pour les écoles élémentaires, préscolaires, écoles communautaires de base et écoles franco-arabe.

PALIER 1 :
INTÉGRER LES CONTENUS DES TEXTES LÉGISLATIFS ET RÉGLEMENTAIRES EN VUE DE MANIFESTER QUOTIDIENNEMENT UNE CONSCIENCE ET UNE MORALE PROFESSIONNELLE ENVERS LES ÉLÈVES, LES COLLÈGUES ET L'ENSEMBLE DE LA COMMUNAUTÉ.

OA 3 : S'approprier les fondamentaux des textes réglementaires qui régissent le métier d'enseignants

OS 1 : S'approprier les textes relatifs aux positions administratives du fonctionnaire et à la cessation de fonction.

APPORT D'INFORMATIONS

LES POSITIONS ADMINISTRATIVES DU FONCTIONNAIRE ET LA CESSATION DE FONCTION

Tout fonctionnaire peut se placer ou peut être placé dans l'une des positions suivantes :

- ✓ la position d'activité ;
- ✓ la position de détachement ;
- ✓ la position de disponibilité ;
- ✓ la position « sous les drapeaux ».

I. LES POSITIONS ADMINISTRATIVES DU FONCTIONNAIRE

I.1. LA POSITION D'ACTIVITE

C'est la position du fonctionnaire dans l'exercice normal de ses fonctions au sein du service où il est affecté ou muté.

La mise en position de stage est accordée sur demande au fonctionnaire qui a réussi à un examen professionnel, à un concours administratif ou désirant se perfectionner. Son obtention n'est pas un droit, mais une faveur accordée par l'autorité administrative compétente.

1.4 LA POSITION « SOUS LES DRAPEAUX »

Le fonctionnaire incorporé dans une formation militaire pour le temps de service légal est placé dans la position dite "sous les drapeaux."

N.B : Il y a une différence entre la position « sous les drapeaux » et celle d'officier de réserve appelé en manœuvre militaire. Ce dernier est considéré comme étant toujours en activité.

1.5 LA CESSATION DE FONCTION

On distingue la cessation temporaire de fonction et la cessation définitive de fonction.

II.1. LA CESSATION TEMPORAIRE DE FONCTION

Elle est le plus souvent due à la grève ou à l'incarcération (peine d'emprisonnement ferme).

II.2 LA CESSATION DEFINITIVE DE FONCTION

La cessation de fonction ou fin de contrat intervient par licenciement notifié par écrit à l'agent, par démission régulièrement acceptée, par radiation, par perte de la nationalité, par admission à la retraite ou pour cause de décès. Le licenciement d'un enseignant contractuel ouvre droit, sauf en cas de faute lourde, à une indemnité de licenciement. En cas de décès du maître contractuel, l'indemnité est versée à ses ayants droit.

OS 2 : S'approprier les textes qui régissent le régime des congés.

APPORT D'INFORMATIONS

LE REGIME DES CONGES

1. LE CONGE ADMINISTRATIF

Le Fonctionnaire en activité, en détachement ou en position assimilée à l'activité, a droit à un congé annuel avec traitement d'une durée de 30 jours consécutifs après 11 mois de service accompli.

Remarque :

- Ce congé s'applique à tous les Fonctionnaires de l'Etat, sauf aux enseignants dont l'activité est liée au fonctionnement des classes ;
- Le personnel enseignant de direction, de contrôle et de surveillance des établissements d'enseignement a droit à un congé annuel de 60 jours pendant les grandes vacances. Le personnel tenant les classes a droit à un congé annuel de 90 jours pendant les grandes vacances ;
- Les enseignants servant dans les structures administratives des Inspections ne sont pas concernés par cette exception. Ils relèvent du régime général du droit au congé.

2. LE CONGE DE MALADIE

En cas de maladie dûment constatée par le Médecin légal et mettant le Fonctionnaire dans l'impossibilité d'exécuter le service, celui-ci est de droit mis en congé de maladie. Le malade ou son ayant droit adresse à l'Administration de tutelle une demande de congé appuyée par un certificat médical (C.M).

La demande passe par la voie hiérarchique ; le malade conserve l'intégralité de son salaire pendant les 3 premiers mois de congé. Ensuite le salaire est réduit de moitié pendant les 3 mois qui suivent. Si la maladie résulte d'un acte de dévouement pour l'intérêt public, ou d'un acte pour sauver la vie d'une personne, le malade conserve l'intégralité de son salaire jusqu'à ce qu'il soit en état de reprendre service ou jusqu'à la retraite. Il a droit au remboursement des frais médicaux.

3. LE CONGE DE LONGUE DUREE

Le Fonctionnaire atteint par l'une des maladies suivantes est de droit mis en congé de longue durée : la tuberculose, la maladie mentale, le cancer, la poliomyélite, la lèpre, la trypanosomiase, la cardiopathie décompensée, la néphrite chronique hypertensive, l'urénigène grave, les complications paralytiques, les affections nerveuses, la cérébroméningée.

N.B : Cette liste de 12 maladies a été allongée par le Décret N° 72-215 du 07 mars 1972 qui modifie l'Article 9 du Décret 63-116 du 19 février 1963 portant congés, permissions et autorisations d'absence.

Pendant le congé le Fonctionnaire conserve l'intégralité de son traitement durant les 3 premières années. S'il n'est pas guéri, on ouvre la 2ème période de 2 ans avec un demi-traitement.

4. LE CONGE DE MATERNITE

Le personnel féminin de l'Administration bénéficie d'un congé pour couche et allaitement qui prend effet 6 semaines avant l'accouchement présumé et se termine 8 semaines après l'accouchement. Le congé est octroyé sur demande accompagnée d'un certificat médicale (C.M) attestant de la grossesse de 7 mois et demi. Si 8 semaines après l'accouchement, l'intéressée n'est pas en état de reprendre service, elle peut demander un congé de maladie sur production d'un certificat médical.

5. LE CONGE 1.DE RETRAITE VEUVE (ou congé de veuvage ou congé de viduité)

(Référence : le décret N° 72-215 du 7 mars 1972 portant sécurité des Fonctionnaires).

En cas de décès du conjoint, la femme peut bénéficier, sur sa demande, d'un congé de retraite veuve d'une durée égale à la période de retraite. Le cas échéant, le congé est accordé sans solde.

6. LE CONGE POUR EXAMEN

Ce congé est accordé, pour une durée de 2 mois au maximum, aux Fonctionnaires et Agents de l'Etat, pour qu'ils puissent préparer certains examens universitaires ou des concours directs professionnels permettant l'accès à des hiérarchies supérieures.

N.B : Ce sont les examens et concours qui se passent en dehors du territoire national puisque le congé est accompagné d'une autorisation de sortie du territoire national.

L'octroi du congé pour examen n'est jamais de droit. Il est laissé à la discrétion de l'Administration.

Le congé pour examen est accordé avec solde.

REMARQUE : Pour les enseignants préparant le Baccalauréat ou les examens universitaires au Sénégal, c'est une autorisation d'absence qui leur est accordée dans les conditions fixées par les dispositions de la Circulaire ministérielle N° 3777 / MEN du 07 juin 1971 à savoir 4 jours avant l'examen et pour la durée des épreuves.

7. LE CONGE POUR AFFAIRES PERSONNELLES

Il est accordé aux Fonctionnaires et Agents de l'Etat pour leur permettre de sauvegarder temporairement leurs intérêts personnels ou de famille. Ce congé est accordé pour une durée maximale de 6 mois et ne peut en aucun cas être prolongé. Il ne peut être renouvelé avant 5 ans, sauf dans le cas où, le Fonctionnaire ayant épuisé ses droits au congé pour examen, doit passer d'autres concours ; alors, on lui accorde ce congé dans la limite de 2 mois au maximum. Le congé est accordé sans solde.

OS 3 : S'appropriier les textes relatifs aux absences légales et absences illégales.

APPORT D'INFORMATIONS

LES ABSENCES LEGALES, LES ABSENCES ILLEGALES ET LE REGIME DES SANCTIONS

1. LES ABSENCES LÉGALES

Les absences légales sont celles autorisées ou permises. Pour ces absences, l'agent désirant en bénéficier est tenu d'adresser une demande motivée à l'Autorité en précisant :

- les jours d'absence, leur nombre et la période ;
- le motif de l'absence ;

I.1. LES AUTORISATIONS D'ABSENCE

I.1.1. Les autorisations simples d'absence

Elles représentent les autorisations d'absence accordées aux fonctionnaires et agents de l'Etat dont les motifs ne sont pas expressément prévus par les textes réglementaires (maximum de 15 jours par an).

Exemple : cérémonies familiales (baptême ou décès d'un ami, maladie d'un parent, etc.)

N.B.

- Le Directeur d'école ne peut pas autoriser une absence, mais doit transmettre la demande à l'autorité après avoir donné son avis ;
- L'IEF ne peut accorder qu'un maximum de 3 jours d'absence à un agent ;
- L'I.A. ne peut accorder qu'un maximum de 8 jours d'absence à un agent.

Ce sont les autorisations d'absence accordées avec solde aux fonctionnaires et agents de l'Etat dont les motifs sont d'ordre public et prévus par un texte réglementaire.

Peuvent en bénéficier :

- ✓ Les fonctionnaires ou agents de l'Etat occupant des fonctions publiques électives, dans la limite de la durée totale des sessions auxquelles ils participent (Conseil rural, Conseil municipal ou Conseil départemental...).
- ✓ Les représentants dûment mandatés des organisations syndicales de fonctionnaires, dans la limite maximale de 15 jours par an à l'occasion des congrès nationaux ou internationaux.
- ✓ Les agents membres des associations d'éducation physique, populaire et sportive dans la limite de 15 jours par an pour suivre des stages officiels de perfectionnement ou représenter le Sénégal dans une compétition sportive internationale (jeux Olympiques, matches...)

I.1.2. Les autorisations spéciales d'absence sans solde

Ce sont les autorisations d'absence accordées sans solde à des fonctionnaires et agents de l'Etat candidats à des élections politiques « présidentielles, législatives ou locales » s'ils se trouvent dans l'impossibilité d'assurer en même temps leurs fonctions normales dans la limite de 30 jours par an. Ces absences débutent au plus tôt à la date du dépôt de la candidature et prennent fin à celle de la clôture des opérations électorales.

I.1.3. Les permissions exceptionnelles d'absence

Elles sont accordées aux fonctionnaires et agents de l'Etat pour leur permettre d'assister aux événements familiaux les concernant directement. Elles sont accordées avec solde dans la limite de 15 jours par an. La présentation de pièce d'Etat civil ou d'une attestation délivrée par l'Autorité qualifiée doit justifier l'événement en question.

AGENT FONCTIONNAIRE

Evènement concernant le Fonctionnaire	Nbre de jours
Mariage	4
Décès de la conjointe, du père, de la mère ou de l'enfant	3
Naissance et baptême d'un enfant	2
Décès d'un ascendant ou descendant direct, d'un frère, d'une sœur.	2
Mariage d'un enfant, d'un frère ou d'une sœur	1

AGENT CONTRACTUEL

Evènement concernant le maitre contractuel	Nbre de jours
Mariage	3
Décès de la conjointe, du père, de la mère ou de l'enfant	2
Naissance et baptême d'un enfant	2
Décès d'un ascendant ou descendant direct, d'un frère, d'une sœur.	2
Mariage d'un enfant, d'un frère ou d'une sœur	1

LES ABSENCES ILLEGALES

On entend par absences illégales, les absences non autorisées. Sur le terrain pratique, on en rencontre deux catégories : l'absence irrégulière et l'abandon de poste.

L'ABSENCE IRRÉGULIÈRE

C'est une absence (généralement de courte durée) non autorisée, non justifiée. Elle est le fait de l'agent et l'administration la constate par une décision qui précise la date à laquelle elle a commencé.

L'ABANDON DE POSTE

C'est une absence irrégulière soutenue par la volonté manifeste de l'agent de quitter définitivement son poste. Cette volonté manifeste est constatée par l'Administration par une procédure particulière. C'est elle qui marque la différence juridique entre l'absence irrégulière (simple) et l'abandon de poste – une différence qui s'apprécie en termes d'évolution et non de durée.

I. LE REGIME DES SANCTIONS

Toute faute commise par un fonctionnaire dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions l'expose à une sanction disciplinaire, sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par le Code pénal.

On distingue deux types de sanctions :

- les sanctions négatives dues aux fautes professionnelles commises par l'agent ;
- les sanctions positives sous forme de récompenses dues aux bons comportements et actes exemplaires de l'agent.

Les fautes sont nombreuses et variées. Parmi ces fautes, on peut retenir :

- l'insubordination ;
- les absences irrégulières (non autorisées et non justifiées) dont la durée est inférieure à huit (08) jours ;
- les abandons de poste non autorisées et non justifiées) dont la durée est supérieure à huit (08) jours.

LES SANCTIONS NEGATIVES

Il existe trois sortes de sanction négatives :

- les **sanctions du 1er degré** : l'avertissement et le blâme.

Elles sont du ressort de l'Inspecteur d'académie à l'égard des personnels servant dans les lycées d'enseignement général ou de formation professionnelle et technique ainsi que dans les services rattachés placés sous sa tutelle. L'IEF aussi est habilité à les prononcer à l'égard des personnels placés sous son autorité ;

- les **sanctions du 2ème degré** : réduction d'ancienneté ne pouvant excéder 2 ans.

Elles sont du ressort de l'Inspecteur d'académie pour les agents placés sous son autorité.

- les **sanctions du 3ème degré** : radiation du tableau d'avancement pour 2 ans, rétrogradation, exclusion temporaire de fonction pour une durée maximale de 6 mois, révocation sans suspension des droits à pension, révocation avec suspension des droits à pension.

Elles sont prononcées par le Ministre en charge de la fonction publique après avis du conseil de discipline.

Le préalable à toute sanction est la demande d'explication adressée à l'agent qui doit répondre par écrit. Le refus de répondre à une demande d'explication est une faute et l'auteur se verra infliger une sanction du 1er ou du 2e degré selon le cas.

LES SANCTIONS POSITIVES OU RECOMPENSES

Il y a plusieurs sortes de sanctions positives sous forme de récompenses ou de distinctions :

- les témoignages de satisfaction : ce sont les lettres de félicitations et les rapports positifs établis par le chef de service ;
- la distinction dans l'Ordre des Palmes académiques : elle peut être attribuée à ceux qui ont rendus de grands services à l'école ;
- l'élévation au grade d'Ordre du Mérite : les enseignants ayant effectué au moins quinze ans de services sans sanction négative peuvent être distingués dans l'Ordre du Mérite ; l'élévation au grade de l'Ordre national du Lion : les enseignants ayant rendu de grands services à la Nation peuvent être décorés de l'Ordre national du Lion.

PALIER 1 :
INTÉGRER LES CONTENUS DES TEXTES LÉGISLATIFS ET RÉGLEMENTAIRES EN VUE DE MANIFESTER QUOTIDIENNEMENT UNE CONSCIENCE ET UNE MORALE PROFESSIONNELLE ENVERS LES ÉLÈVES, LES COLLÈGUES ET L'ENSEMBLE DE LA COMMUNAUTÉ.

OA 4 : S'approprier les normes et les règles de la lettre administrative

OS1 : S'approprier le concept et les caractéristiques de la lettre administrative

APPORT D'INFORMATIONS

LA LETTRE ADMINISTRATIVE

La lettre administrative est un exemple de correspondance utilisée dans l'Administration. Elle peut concerner toute lettre d'une personne appartenant à une administration donnée et destinée à une autorité. (Exemples : la demande d'autorisation d'absence, la demande d'emploi, la lettre de parrainage, la réponse à une demande d'explications, etc.). La lettre administrative a ses exigences qu'il faut respecter.

1-LES CARACTERISTIQUES DE LA LETTRE ADMINISTRATIVE

Certaines caractéristiques doivent apparaître :

- La **courtoisie** : le choix des termes basé sur le respect et la courtoisie.
- La **clarté** : le contenu clair, sans équivoque pour que l'autorité puisse bien comprendre et prendre une bonne décision.
- La **concision et la précision** : il faut juste donner l'information sans commentaire, choisir des mots précis à la place des mots ou expressions passe-partout (par exemple il faut écrire « quand j'ai rédigé le rapport » au lieu de « quand j'ai fait le rapport »)

- Le **sens des responsabilités** : l'expéditeur endosse la responsabilité du contenu de sa lettre. Ainsi, l'emploi de la première personne du singulier, qui est la marque de la responsabilité individuelle assumée, est recommandé et la signature doit comporter le nom et la fonction du destinataire.
- la **bonne présentation du texte** : c'est une marque de considération pour le destinataire. Par conséquent, il faut bannir les ratures, les surcharges et les taches. L'écriture doit être lisible et soignée.

2 - LES MENTIONS DE LA LETTRE ADMINISTRATIVE

Les éléments communs aux textes administratifs sont les suivants :

- a) **L'en-tête ou le timbre du service** ou s'il s'agit d'une lettre personnelle à forme administrative le nom, l'adresse et le contact (numéro de téléphone, adresse e-mail) de l'expéditeur. Elle(II) figure en haut et à gauche de la page.

Les non-fonctionnaires ne peuvent, en aucun cas, bénéficier d'une disponibilité, mais d'une suspension d'engagement ou de contrat. Au terme de cette suspension d'engagement ou de contrat, l'Etat n'a pas l'obligation de le renouveler. Une forme de disponibilité appelée MOSAR (maintien par ordre sans affectation et sans rémunération) est accordée au fonctionnaire dont le conjoint ou la conjointe est diplomate et qui demande à rejoindre le poste d'affectation de ce (cette) dernier(e). Il ou elle bénéficie de ses droits à l'avancement et à la retraite durant la durée du maintien.

EXEMPLE 1 :

Inspection d'Académie de Fatick
IEF DE Gossas
Ecole Samba Yomb
Téléphone 33 949

Ou
Lamine DIAKHATE
Instituteur en service à
Matricule:.....
Téléphone :
Email:@education.sn

b) Le lieu et la date : ils se situent en haut et à droite de la lettre. Ecrire le mois en toutes lettres. Exemple : Thiès, le 05 mars 2021

NB: Les noms de mois et les jours commencent toujours par une lettre minuscule.

c) La réclame : elle précise le destinataire désigné par sa fonction. Elle est placée sous la date et au milieu de la ligne.

Exemple :

A

Monsieur l'Inspecteur de l'Education et de la Formation de Gossas

NB :

1- Le titre de "Monsieur" ou de "Madame" est exclusivement réservé au destinataire. Donc dans son adresse, l'instituteur ne mettra pas par exemple Monsieur Lamine DIAKHATE.

2- La lettre administrative n'est jamais adressée directement à un fonctionnaire subordonné, mais à l'autorité responsable.

3- Une lettre administrative fait apparaître au besoin la marque de la voie hiérarchique

d) L'objet : il est mentionné sous la réclame et à gauche. Il annonce en un mot ou en une phrase le sens, le contenu de la lettre. Une lettre administrative ne doit traiter que d'un seul objet.

Exemple :

Objet : Situation de la grève

NB: S'il y a lieu, la référence se place sous l'objet. C'est un rappel des documents antérieurs auxquels se réfère le rédacteur.

e) La formule d'attaque : Elle permet d'apostropher le destinataire ; elle est écrite sous l'objet, en milieu de ligne et est toujours suivie d'une virgule.

Exemple : Monsieur l'Inspecteur,

f) Le texte de la lettre : Ici, il faut bien faire apparaître les différents paragraphes

g) La signature : elle est située en bas et à droite de la lettre et comporte 3 parties :

- Le titre de l'autorité qui a émis la lettre. Pour un enseignant par exemple, il mettra « l'intéressé »

- La griffe : c'est ce qui est communément appelé la signature. C'est une marque d'identification de l'expéditeur, on ne la change pas comme l'on veut. (et le cachet officiel s'il s'agit d'un service)

- le(s) Prénoms et nom de l'émetteur

Exemple :

Le Directeur d'école


Ousmane SAMB

NB : Certaines mentions de la lettre administrative peuvent changer de position. Ainsi, la réclame peut, par exemple, se situer en bas du texte.

La griffe peut se situer sous le texte de la lettre, à gauche, pour permettre au Directeur, puis à l'IEF d'apposer leur signature.

Conclusion :

Les autorités scolaires se plaignent beaucoup aujourd'hui de la mauvaise qualité des correspondances administratives des enseignants tant du point de vue de la forme que du fond. Une bonne maîtrise des exigences de cet écrit est donc une exigence professionnelle qui rehausse l'image de l'enseignant.

Abdoulaye
DIAKHATE I2/4
Matricule: 999 999/Z
En service à l'école Samba Yomb
TEL: 77 xxx xx xx
Email: abdoulaye@education.sn

En-tête →

Gossas, le 5 mars 2021

←
Lieu et date

A
Monsieur l'Inspecteur de l'Éducation et de la Formation de
Gossas
S/C Monsieur le Directeur de l'école de Samba Yomb

←
Réclame

Objet : Réponse à votre demande d'explication

Objet

Référence : Votre lettre N°0045/IEF/GO en date du 25 février 2021

←
Référence

Monsieur l'Inspecteur,

→

Formule d'attaque

Dans la lettre ci-dessus mentionnée en référence, vous avez bien voulu me demander de vous fournir des explications portant sur mon absence irrégulière du 05 au 10 février 2021.

Monsieur l'Inspecteur, le 04 février, j'ai reçu un coup de fil m'informant de la maladie subite de mon père résidant à Thiès. J'ai dû donc quitter Gossas en urgence sans avoir le temps d'en informer mon directeur d'école. La gravité de la maladie avait nécessité le transfert de mon père à l'hôpital régional de Thiès où j'ai été obligé de rester pour l'assister et faire aux frais médicaux car je suis le seul soutien de la famille.


Tout en reconnaissant ma faute pour n'avoir pas déposé une autorisation d'absence en bonne et due forme, je sollicite votre compréhension et votre indulgence et m'engage à l'avenir à un respect strict de la réglementation scolaire.

Je vous prie de croire, Monsieur l'Inspecteur, à l'assurance de mes sentiments dévoués et respectueux.

Pièce jointe : Une copie du billet d'hospitalisation de mon père

↑
Texte

L'intéressé



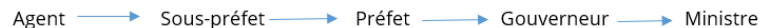
↑
Signature

LA VOIE HIERARCHIQUE :

La voie hiérarchique renvoie à un mode de circulation du sommet à la base et de la base au sommet. Selon que l'information part d'un agent subordonné à un agent supérieur ou l'inverse, on distingue le sens ascendant (la montée du message) et le sens descendant (la descente du message).

Cela signifie que, contrairement à la lettre personnelle, la lettre administrative n'est jamais adressée directement au destinataire. Elle passe par l'intermédiaire des supérieurs hiérarchiques qui séparent l'expéditeur du destinataire.

Exemples :



N.B. : La voie hiérarchique peut présenter des inconvénients dans les administrations qui fonctionnent mal, où le courrier peut s'arrêter en chemin ou se perdre. C'est pourquoi l'expéditeur doit toujours :

- conserver une copie de la lettre ;
- envoyer la lettre par voie directe, après l'expiration d'un délai raisonnable ;
- disposer des références du dépôt de la lettre, notamment le lieu, la date et le numéro du bordereau d'envoi (BE).

PALIER 1 :
INTÉGRER LES CONTENUS DES TEXTES LÉGISLATIFS ET RÉGLEMENTAIRES EN VUE DE MANIFESTER QUOTIDIENNEMENT UNE CONSCIENCE ET UNE MORALE PROFESSIONNELLE ENVERS LES ÉLÈVES, LES COLLÈGUES ET L'ENSEMBLE DE LA COMMUNAUTÉ.

OA 5 : S'approprier les textes législatifs et réglementaires relatifs à la structuration du Cadre de l'Enseignement en corps et catégories, ainsi que les modes de recrutement des enseignants

OS1 : s'approprier les différentes catégories d'enseignants et les modes de leur recrutement

APPORT D'INFORMATIONS

LES CATEGORIES D'ENSEIGNANTS ET LEUR RECRUTEMENT PAR L'ETAT

LES CATEGORIES D'ENSEIGNANTS

Les enseignants recrutés par l'Etat sont catégorisés comme suit :

I. LES ENSEIGNANTS FONCTIONNAIRES :

Leur statut est fixé par la loi n° 61-33 du 15 juin 1961. Ils sont répartis en 4 cadres régis par des statuts particuliers. Il s'agit :

- du cadre des enseignants relevant du Ministère de l'Education qui regroupe 14 corps dont celui des instituteurs adjoints en voie d'extinction, le corps des instituteurs, le corps des professeurs de collège d'enseignement moyen général, le corps des professeurs d'enseignement moyen, etc.

- du cadre des enseignants relevant du Ministère de la culture regroupés dans 3 corps. Par exemple le corps des professeurs d'éducation artistique et musicale ;
- du cadre des enseignants relevant du Ministère de la jeunesse et des sports qui regroupe 8 corps ; Il faut noter que les maîtres et professeurs d'Education physique et sportive relèvent du Ministère de l'Education nationale.
- du cadre des enseignants relevant du Ministère de la justice qui comprend le seul cadre des éducateurs spécialisés.

II. LES ENSEIGNANTS NON-FONCTIONNAIRES (DECISIONNAIRES)

Leur statut est défini par la loi n° 61.34 et ses décrets d'application, notamment le décret n° 74-347 du 12 avril 1974 et le Code du travail. Ils sont des enseignants recrutés, employés et rémunérés par l'Etat, mais ne sont pas fonctionnaires. Ils sont décisionnaires parce que frappés par la limite d'âge, ne peuvent pas satisfaire aux conditions de titularisation dans la fonction publique.

III. LES ENSEIGNANTS CONTRACTUELS

Dans cette catégorie, nous avons les maîtres contractuels (MC) et les professeurs contractuels (PC). Ils sont liés par l'Etat à travers un contrat. Les maîtres contractuels sont régis par le décret n° 99-908 du 13 septembre 1999, tandis que les professeurs contractuels le sont par le décret n° 2002-78 du 29 janvier 2002.

IV. LES VOLONTAIRES DE L'EDUCATION

Il en existe encore dans le système, mais sont maintenant très rares, car l'Etat n'en recrute plus. Ils étaient régis par les dispositions de l'arrêté n°0005558 MEN/MDCEBLN du 15 juin 1995 portant création du Projet des volontaires de l'éducation et fixant les conditions de sélection, de formation et de prise en charge des volontaires de l'éducation dans le secteur formel de l'éducation de base.

V. LES VACATAIRES DE L'EDUCATION

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

LE RECRUTEMENT

Les enseignants fonctionnaires sont recrutés à partir du diplôme professionnel obtenu. Selon ces diplômes, ils sont organisés en hiérarchie comme le montre le tableau ci-dessous. Les maîtres contractuels sont recrutés parmi les volontaires de l'éducation et les sortants des CRFPE. Les professeurs contractuels sont recrutés parmi les vacataires qui auront fait deux ans de vacation dans l'enseignement moyen ou secondaire public.

Corps

Hiérarchie

Professeur agrégé	A spécial
Professeur certifié	
Professeur de l'enseignement secondaire (PES)	
Inspecteur de l'enseignement élémentaire	A1
Inspecteur spécialisé	
Inspecteur de l'enseignement moyen secondaire (IEMS)	
Psychologue-conseiller	
Professeur de l'enseignement moyen (PEM)	
Conseiller préscolaire	A3
Médiateur pédagogique	B1
Professeur de collège d'enseignement moyen général	B2
Instituteur	
Maître d'enseignement technique et professionnel	B3
Educateur préscolaire	
Instituteur adjoint	C2

L'AVANCEMENT AGENTS FONCTIONNAIRES

Chaque corps de fonctionnaires est constitué de grades qui comprennent des échelons. L'avancement peut être considéré comme le mouvement du fonctionnaire d'un grade ou échelon inférieur vers un grade ou échelon supérieur, après un temps défini.

L'avancement d'échelon est automatique : il est fonction de l'ancienneté. Le temps à passer dans chaque échelon est fixé à deux ans, sauf en ce qui concerne les échelons du grade des agents des hiérarchies A, B1, B2 où il est de trois ans à partir de principal 2ème classe. L'avancement de grade ou de classe se fait dans le cadre de la commission administrative paritaire. Il a lieu par inscription sur un tableau d'avancement. Tous les fonctionnaires promouvables au titre d'une année scolaire sont classés sur la base de leur notation.

L'avancement de grade ou de classe se fait dans les conditions suivantes :

- au choix, dans la limite d'un pourcentage de 60% du nombre des promouvables du grade ou de la classe ;
- à l'ancienneté, sauf mesure disciplinaire, après cinq ans de services effectifs dans le dernier échelon du grade ou de la classe inférieure pourvu que la note obtenue par l'agent soit supérieure ou égale à 10. A défaut d'une commission administrative paritaire, une commission ad hoc est mise sur pied par le Ministère de la fonction publique, du travail, de l'emploi et des organisations professionnelles pour statuer sur les avancements.

Exemples avec les Hiérarchies B3, B4, C1 et C2

Grades, classes et échelons	Automatique	Au choix	Ancienneté
2° cl., 1° éch. à 2° cl., 2° éch.	2 ans		
2° cl., 2° éch. à 2° cl., 3° éch.	2 ans		
2° cl., 3° éch. à 2° cl., 4° éch.	2 ans		
2° cl., 4° éch. à 1° cl., 1° éch.		2 ans	5 ans
1° cl., 1° éch. à 1° cl., 2° éch.	2 ans		
1° cl., 2° éch. à 1° cl., 3° éch.	2 ans		
1° cl., 3° éch. à Principal, 1° éch.			5 ans
Principal, 1° éch. à Principal, 2° éch.	2 ans		
Principal, 2° éch. à Principal, 3° éch.	2 ans		
Principal, 3° éch. à Principal cl. Exceptionnelle		2 ans	5 ans

AGENTS NON-FONCTIONNAIRES

Le passage d'un échelon à l'échelon immédiatement supérieur est automatique et s'effectue suivant l'ancienneté exigée pour les fonctionnaires du corps de référence. Les propositions d'avancement de grade sont établies sous la forme de tableaux et envoyées au ministère en charge de la Fonction publique, pour l'ensemble des agents relevant d'un même corps de référence.

Le tableau comprend deux rubriques distinctes :

- les agents proposables et proposés ;
- les agents proposables mais non proposés.

Les propositions d'avancement de grade accompagnées des bulletins de notes, sont soumises à l'avis d'une commission composée de 4 représentants des ministères et de 2 représentants du personnel.

Les avancements sont prononcés dans la proportion de 50% des agents promouvables appartenant à un même corps de référence.

CAS DES CONTRACTUELS (professeurs et maîtres)

Leur emploi comporte douze catégories. Le passage d'une catégorie à l'autre se fait tous les deux ans et en fonction du mérite et du professionnalisme de l'agent.

CAS DES VOLONTAIRES ET VACATAIRES

Il n'est pas prévu de procédure d'avancement pour les volontaires et les vacataires.

SITUATION D'INTEGRATION

SITUATION 1

Contexte

Voici une situation vécue par Malick DIENE, I 2/4, enseignant en service dans une école. Trois jours avant le gamou annuel de son village d'origine, il adresse une correspondance à son IEF par le canal de son directeur pour demander une autorisation d'absence de huit jours parce qu'il reçoit ses invités et doit attendre qu'ils retournent chez eux avant de revenir travailler. L'IEF rejette la demande. Il s'offusque, crie au scandale et décide d'aller au gamou malgré tout.

Consigne :

- indique la catégorie d'enseignant à laquelle appartient Malick DIENE ;
- explique-lui les raisons du rejet de sa demande ;
- relève la réclame de sa demande d'autorisation ;
- indique-lui la sanction à laquelle il s'expose à son retour en précisant l'autorité habilitée à la prononcer.

SITUATION 2

Contexte

En début d'année scolaire, Aliou, un instituteur adjoint, refuse de prendre la classe de CM2 en invoquant un manque de temps, car il envisage de s'inscrire à l'université. Son directeur le sanctionne par une lettre d'avertissement. Au mois de juin, il dépose une demande de congé de 2 mois pour examen rejetée par son I.E.F. il estime que ses autorités ne se soucient pas de sa promotion personnelle. Il dit même qu'elles sont contre lui et sa femme car cette dernière avait aussi vu sa demande de congé de maternité rejetée malgré le certificat médical attestant une grossesse de 6mois qui l'avait accompagnée. »

Consigne :

Indique ce que t'inspire ce cas à la lumière des textes législatifs et réglementaires qui régissent notre école.

**PALIER 2 :
INTÉGRER DES RÈGLES D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE EN VUE DE MANIFESTER
QUOTIDIENNEMENT UNE CONSCIENCE MORALE ET PROFESSIONNELLE ENVERS LES ÉLÈVES, LES
COLLÈGUES ET L'ENSEMBLE DE LA COMMUNAUTÉ.**

OA 1 : Faire une introduction générale du cours de Législation /Déontologie /Morale professionnelle, intégrant la clarification des concepts de déontologie, de morale professionnelle et de législation scolaire ainsi que la démarche d'étude de cas proposée.

OS 1 : s'approprier les concepts de déontologie, de morale professionnelle et de législation.

APPORT D'INFORMATIONS

Au sens général, déontologie et morale professionnelle renvoient à une même préoccupation : définir des « repères » à des catégories de travailleurs en vue de leur permettre d'avoir une connaissance et une conscience des exigences d'ordre moral, professionnel ou social liées à l'exercice de leur travail.

Dans le domaine scolaire, déontologie et morale professionnelle (souvent associées) peuvent être comprises comme un ensemble de recommandations portant sur les principes et règles de conduite à observer afin de contribuer au mieux à la valorisation de la fonction enseignante.

Autrement dit, la déontologie renvoie à la manière d'être et de se comporter de l'agent conformément aux charges de son métier, la morale professionnelle se penche, de son côté, sur les valeurs qu'exige la profession. Ainsi, elles traitent toutes deux des obligations en faveur du métier.

La déontologie et la morale professionnelle s'apparentent plus au sens du devoir, car traitent des obligations pratiques et morales auxquelles il faut se conformer pour que l'enseignant conscient de ses missions et obligations continue d'exister dans nos écoles.

NB : Une déontologie peut ne pas être écrite et exister néanmoins.

**PALIER 2 :
INTÉGRER DES RÈGLES D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE EN VUE DE MANIFESTER
QUOTIDIENNEMENT UNE CONSCIENCE MORALE ET PROFESSIONNELLE ENVERS LES ÉLÈVES, LES
COLLÈGUES ET L'ENSEMBLE DE LA COMMUNAUTÉ.**

**OA 1 : Faire une introduction générale du cours de Législation/
Déontologie /Morale professionnelle, intégrant la clarification des
concepts de déontologie, de morale professionnelle et de
législation scolaire ainsi que la démarche d'étude de cas proposée.**

OS 2 : s'approprier la démarche d'étude de cas en législation/déontologie/Morale professionnelle

DEMARCHE POUR L'ETUDE DE CAS EN LEGISLATION DEONTOLOGIE MORALE PROFESSIONNELLE

La démarche proposée (et qui n'est pas la seule possible) s'articule autour des étapes suivantes :

ETAPES	PHASES	ACTIVITES ELEVE MAITRE
Préparation (15mn)	Imprégnation	C'est la phase de mise en contact de l'élève maître avec le cas à étudier. Lit plusieurs fois le cas
	Analyse	s'évertue à : <ul style="list-style-type: none"> • chercher le ou les problèmes implicites ou explicites soulevés par le cas ; • étudier l'enchaînement des faits pour connaître les origines du ou des problèmes ; • être attentif à la position des personnages (les postes qu'ils occupent), à leurs statuts, • examiner les motivations des personnages : ce qui les pousse à se comporter de cette manière cherche, si possible, des références (textes réglementaires) qui s'appliquent en la matière
	Synthèse	Il s'agit à ce niveau, de récapituler les problèmes identifiés et les solutions envisagées ou les décisions à prendre. Faire comprendre à l'élève maître que les solutions et/ou décisions qu'il indique doivent être logiques, claires, compréhensibles et applicables aux problèmes soulevés puisque adossées aux textes législatifs et réglementaires
Exposé oral (15mn)	Restitution	Rappel du cas Indication claire du ou des problèmes soulevés par le cas et les solutions proposées. (Ces dernières doivent tirer leur source des textes législatifs et réglementaires qui régissent notre système éducatif

**PALIER 2 :
INTÉGRER DES RÈGLES D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE EN VUE DE MANIFESTER
QUOTIDIENNEMENT UNE CONSCIENCE MORALE ET PROFESSIONNELLE ENVERS LES ÉLÈVES, LES
COLLÈGUES ET L'ENSEMBLE DE LA COMMUNAUTÉ.**

OA 2 : S'approprier des règles d'éthique et de déontologie.

OS 1 : s'approprier les missions et qualités de l'enseignant

APPORT D'INFORMATIONS

LES MISSIONS ET QUALITES DE L'ENSEIGNANT

La fonction enseignante est celle qui demande le plus de vertus sur le plan moral et professionnel. C'est pourquoi on dit que c'est un sacerdoce (exige beaucoup de sacrifices, doit être une vocation). Cela est dû aux importantes missions que lui confie la société concernant l'avenir de ses enfants.

I.LES MISSIONS DE L'ENSEIGNANT

Elles se déclinent à travers trois axes : le savoir, le savoir-faire et le savoir-être qui renvoient à l'instruction, à la formation et à l'éducation des enfants.

I.1 La mission d'instruction

La période où l'enseignant était le seul détenteur du savoir est révolue. Néanmoins, il continue de jouer un rôle important dans l'élaboration, le choix et le processus de mise en œuvre de savoirs à donner aux élèves.

I.2 La mission de formation

Les connaissances acquises ne sont utiles que lorsqu'elles servent à des fins pratiques. L'enseignant devra toujours lier la théorie à la pratique. Autrement dit, elles doivent permettre à l'enfant de faire face à des situations de vie courante.

I.3 La mission d'éducation

Cette mission est certes plus englobante mais il s'agit particulièrement d'inculquer à l'enfant des valeurs, des comportements, des vertus, bref, un savoir-être, qui lui permet une insertion harmonieuse dans la société. L'enseignant a donc le devoir de suppléer, sinon d'appuyer les parents et la société dans cette tâche d'éducation des jeunes générations.

I. LES QUALITES DE L'ENSEIGNANT

II.1 Les qualités morales

- L'**honnêteté, la probité ou l'intégrité** : Nombre d'enseignants sont accusés de détournements de cotisations d'élèves ou de vivres de cantines scolaires, de malversations, de dettes impayées, de corruption, etc. Notre métier ne mérite pas de tels comportements. Un enseignant doit être intègre pour mériter la confiance de la communauté.
- La **décence dans l'habillement et le langage** : un bon enseignant ne doit pas porter des habits transparents ou extravagants, avoir un langage grossier, ordurier. Si l'enseignant doit être à la mode, il ne doit pas en être esclave. C'est pourquoi, il doit toujours s'habiller correctement, proprement et son langage doit être policé car il est une référence pour ses élèves.
- La **courtoisie** : cette qualité suppose que l'enseignant voue un grand respect à son entourage. Il ne doit pas être méprisant ou condescendant. Bien au contraire, il doit traiter les autres et particulièrement les parents d'élèves avec respect et considération.
- La **sollicitude ou la disponibilité** : parce qu'il est intellectuel et qu'il est censé savoir beaucoup de choses, l'enseignant fait l'objet de nombreuses sollicitations de la part de la communauté dans laquelle il vit. Il doit donc être disponible et répondre autant que possible aux attentes exprimées dans ce sens.

- La **dignité** : L'enseignant doit être d'une forte personnalité. Il ne doit, en aucun cas, être mêlé à des affaires de viol, de détournement de mineurs, de harcèlement sexuel, de légèreté de mœurs, de drogue, de consommation d'alcool, de disputes, de bagarres, de combines, etc. Dans le cas contraire, il ne jouit d'aucune considération de la part des populations mais aussi des élèves auxquels il devait servir de modèle.

En somme, l'enseignant doit comprendre qu'il n'a pas en réalité une vie privée car tout le monde s'intéresse à ce qu'il fait, dit ou pense. C'est pourquoi son seul souci sera de mener une vie irréprochable.

II.2. Les qualités professionnelles

- La **conscience professionnelle** : elle est sous-tendue par un amour du métier et un sens élevé du travail bien accompli. Assiduité, ponctualité, bonne préparation écrite, matérielle et mentale des leçons, correction régulière des devoirs, bonne planification des activités pédagogiques, dévouement..., voilà autant d'attitudes qui traduisent la conscience professionnelle de l'enseignant.

- Le **sens des responsabilités** : le maître a d'importantes responsabilités vis-à-vis des parents et de l'Etat qui lui ont confié ce qu'ils ont de plus cher : l'avenir de leur famille et de la nation tout entière. Il est aussi responsable vis-à-vis de ses élèves, ces êtres innocents et fragiles dont il peut faire ce qu'il veut. Contrairement à l'ouvrier qui travaille sur de la matière inerte et peut procéder à des rectifications en cas d'erreur, l'enseignant agit sur des âmes, des esprits, des consciences et toute erreur sera un préjudice pour l'humanité. L'enseignant doit prendre l'exacte mesure de ses responsabilités et les assumer entièrement.

Le métier d'enseignant est certes très noble, mais il est aussi très exigeant. En le choisissant, on en mesure toute la responsabilité et on s'impose alors un code de conduite qui honore la profession. Le type d'enseignant que nous avons aujourd'hui est-il dans de telles dispositions ? En tout cas, les nombreuses récriminations de la communauté à l'encontre des enseignants, qu'elles soient à tort ou à raison, doivent nous amener individuellement puis collectivement à une profonde introspection afin que l'enseignant éducateur retrouve toute sa dignité.

**PALIER 2 :
INTÉGRER DES RÈGLES D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE EN VUE DE MANIFESTER
QUOTIDIENNEMENT UNE CONSCIENCE MORALE ET PROFESSIONNELLE ENVERS LES ÉLÈVES, LES
COLLÈGUES ET L'ENSEMBLE DE LA COMMUNAUTÉ.**

OA 2 : S'approprier des règles d'éthique et de déontologie.

OS 2 : s'approprier les obligations et droits de l'enseignant.

APPORT D'INFORMATIONS

LES OBLIGATIONS ET DROITS DES ENSEIGNANTS

La loi 61-33 du 15 juin 1961 portant statut général de la fonction publique définit les obligations et droits des fonctionnaires entre autres. Mais les fonctionnaires enseignants ont un statut particulier : le décret 77-987 du 14 novembre 1977, modifié par le décret 2010-630 du 27 mai 2010.

I. LES OBLIGATIONS DES ENSEIGNANTS

- **Obligation d'honnêteté et de probité**

Il est interdit à tout fonctionnaire, d'exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit. Il peut être exceptionnellement dérogé à cette interdiction par décret réglementant le cumul (décrets 73-737 du 7 août 1973 et 75-373 du 7 avril 1975. Il faut une circulaire du Premier Ministre).

Il est interdit à tout fonctionnaire, d'exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit. Il peut être exceptionnellement dérogé à cette interdiction par décret réglementant le cumul (décrets 73-737 du 7 août 1973 et 75-373 du 7 avril 1975. Il faut une circulaire du Premier Ministre).

Il est interdit à tout fonctionnaire, quelle que soit sa position, d'avoir, par lui-même ou par personne interposée et sous quelque dénomination que ce soit, dans une entreprise soumise au contrôle de son administration ou service, des intérêts de nature à compromettre son indépendance. De même, il est interdit de solliciter ou d'accepter, en échange de l'exécution du service, soit directement, soit par personne interposée, des usagers du service public, des dons, prêts ou quelque avantage que ce soit. Lorsque le conjoint d'un fonctionnaire exerce une activité privée lucrative, déclaration doit en être faite au Ministre investi du pouvoir de nomination à l'égard de ce fonctionnaire.

- **Obligation de travailler en vue du bon fonctionnement de l'administration**

Les fonctionnaires concourent à la bonne marche de l'administration et à la réalisation des objectifs définis par le gouvernement. Tout fonctionnaire, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées.

- **Obligation de discrétion**

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

- **Obligation de réserve**

L'enseignant doit faire montre de retenue dans l'extériorisation de ses sentiments, opinions et convictions, surtout sur le plan religieux et politique. En cas de manquement à cette obligation, le risque est grand, d'une part, d'endoctriner les élèves, ce qui est formellement interdit, et d'autre part de créer des relations difficiles avec les autres.

- **Obligation de neutralité**

L'enseignant ne doit pas être partisan et faire la discrimination entre élèves, parents et autres partenaires de l'école.

I. LES DROITS DES ENSEIGNANTS

Le droit syndical

Le droit syndical est reconnu aux fonctionnaires par la loi n° 61.33 du 15 juin 1961, portant statut général des fonctionnaires. Les volontaires ne bénéficient pas du droit syndical pendant la durée du volontariat. Il s'exerce dans le cadre d'organisations soumises au dépôt légal et au contrôle de l'administration pour ce qui concerne leurs statuts et la composition de leurs directions.

Conformément aux dispositions de l'article 20 de la Constitution, la loi n° 61.33 reconnaît le droit de grève aux fonctionnaires sous réserve de l'article 99 concernant les fonctionnaires soumis à des statuts particuliers leur interdisant ce droit.

Les fonctionnaires ne peuvent cesser collectivement le travail qu'après expiration du délai d'un mois suivant la notification, à l'autorité administrative compétente par la ou les organisations syndicales représentatives, d'un préavis écrit énonçant les motifs et la durée de la grève envisagée.

En aucun cas, l'exercice du droit de grève ne peut s'accompagner de l'occupation des lieux de travail ou de leurs abords immédiats, sous peine des sanctions disciplinaires et pénales prévues. L'autorité administrative compétente peut, à tout moment, procéder à la réquisition des fonctionnaires qui occupent des fonctions indispensables à la continuité des services publics et prévoit à cet effet des sanctions pour les contrevenants.

- **Le droit a la sécurité et a la protection**

L'administration est tenue de protéger les fonctionnaires contre les menaces, attaques de quelque nature que ce soit, dont ils peuvent être l'objet à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions et de réparer, le cas échéant, le préjudice matériel qui en est résulté dans tous les cas non prévus par la réglementation sur les pensions.

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

- **Le droit a la gestion concertée**

L'avis du fonctionnaire est requis pour les actes de gestion (avancement, recrutement, statuts particulier) par le biais de structures consultatives où siègent ses représentants : conseil supérieur de la fonction publique, commissions administratives paritaires, conseil de discipline.

- **Le droit a la rémunération**

27 Loi n° 61-33 du 15 juin 1961.

Tout fonctionnaire a droit, après service fait, à une rémunération comportant le traitement, l'indemnité de résidence et les suppléments pour charges de famille auxquels peuvent s'ajouter des indemnités diverses.

Les maîtres contractuels bénéficient d'un salaire en fonction de leur catégorie de classement.

Les professeurs contractuels perçoivent une rémunération mensuelle en fonction de leur niveau académique.

Les vacataires ont une rémunération horaire de 1 506 FCFA pour un maximum hebdomadaire de 20 heures.

- **Le droit à la formation**

Les facilités de formation professionnelle et d'accès au corps hiérarchiquement supérieur pourront être assurées par réglementation appropriée à tous les fonctionnaires et non fonctionnaires ayant des aptitudes nécessaires.

La durée de la formation initiale des élèves maîtres est de 9 mois. Au cours de cette période, l'élève maître perçoit un pécule de 25 500 FCFA par mois.

OS 3 : S'approprier les rôles de l'enseignant dans une école tournée vers le développement.

APPORT D'INFORMATIONS

LE ROLE DE L'ENSEIGNANT DANS UNE ECOLE TOURNEE VERS LE DEVELOPPEMENT

INTRODUCTION

L'école ne peut plus fonctionner en vase clos. Elle évolue dans un milieu avec lequel elle est en interaction pour le transformer positivement. Dans ce sens, l'enseignant n'est pas seulement un éducateur ; il se voit aussi investi de la mission d'agent de développement social, économique et culturel.

I. L'enseignant : un agent de développement social

En bonne intelligence avec toute la communauté, l'enseignant doit être le garant de l'unité et de la solidarité entre les individus : il doit être un médiateur social. Par ses qualités humaines, il doit amener les populations à mieux s'organiser et à se mobiliser pour relever ensemble les défis sociaux. Ainsi, dans le domaine de l'hygiène et de l'assainissement, il mettra en synergie toutes les ressources locales pour créer un meilleur cadre de vie. Des opérations de salubrité publique, des mesures d'hygiène préventive contre certaines maladies, des actions de solidarité en faveur des nécessiteux, des campagnes de sensibilisation contre certaines pratiques sociales désuètes (excision, mariages précoces ou forcés, folles dépenses pour des cérémonies familiales, etc.), voilà autant de domaines dans lesquels l'enseignant doit utilement s'investir et forcer l'admiration de la collectivité. Un comité d'hygiène et de salubrité mis en place à l'école viendra en appui aux initiatives communautaires.

I.1 Le rôle culturel de l'enseignant

Sur le plan culturel, le Sénégal a pris l'option de l'enracinement et de l'ouverture. Les qualités intellectuelles de l'enseignant font qu'il est bien placé pour porter cette vision et lui donner forme dans le vécu quotidien du peuple. Il doit donc participer activement à la vie culturelle de la communauté à travers le théâtre, la musique, la danse, le dessin, la peinture, la sculpture, etc. Aussi, toutes les occasions seront opportunes pour exalter d'une part nos valeurs, nos vertus, symboles de notre identité qui fait notre fierté nationale, et d'autre part les apports féconds des autres cultures qui sont incontournables dans un contexte de mondialisation. Les élèves constituent des vecteurs d'opinion sur lesquels l'enseignant doit s'appuyer pour porter partout les idéaux de la culture nationale et de la culture universelle.

II. L'enseignant : un agent économique

Ce rôle de l'enseignant s'assume d'abord à l'école qui a besoin de ressources matérielles et financières pour la satisfaction des besoins pédagogiques. Aussi l'enseignant doit-il s'impliquer activement dans la vie de la coopérative et dans le fonctionnement du CGE. En dehors de l'école, la vie économique de la communauté doit l'intéresser au premier plan. C'est pourquoi, il doit aider les groupements de jeunes et de femmes à mieux s'organiser pour mener des activités génératrices de revenus. Il peut également les assister dans l'élaboration de projets, dans la recherche de financement (partenaires, institutions financières) et dans le suivi-évaluation de la mise en œuvre.

Conclusion

La mission de développement assignée à l'enseignant est d'une grande importance et ne saurait se réaliser sans une intégration totale de l'enseignant dans le milieu où il évolue. C'est cette intégration qui lui permet de se faire accepter par les populations, de connaître leurs préoccupations et de mettre en place les stratégies adéquates qui permettent de partager avec elles les mêmes visions et d'avoir leur engagement. Cependant, force est de constater aujourd'hui, que l'enseignant, surtout celui du milieu rural, joue de moins en moins ce rôle du fait que le goût du confort l'amène le plus souvent à habiter en dehors de sa localité de service.

SITUATION D'INTEGRATION

SITUATION 1

Contexte

Mamadou, un jeune instituteur, adepte de l'alcool, est en service quelque part dans une circonscription scolaire et a été convoqué en qualité de secrétaire au jury du BFEM. A ce titre, il a assisté aux délibérations de la commission et à sa sortie il informe ainsi son voisin de quartier : « votre fils a failli être repêché mais les mauvaises appréciations de son professeur de mathématique lui ont porté préjudice ».

Consigne :

Apprécie le comportement de Fallou à la lumière de la morale professionnelle et de la déontologie.

SITUATION 2

Contexte

Les femmes d'un village viennent de se constituer en groupement d'intérêt économique et sollicitent l'appui technique des enseignants pour les activités à mener. Le directeur réunit l'équipe pédagogique pour l'examen de la demande des femmes. Mais les enseignants lui répondent qu'un tel travail ne les incombe pas. Lamine, le maître de la classe du CM2, qui doit de l'argent à plusieurs membres de ce GIE ne souhaite pas d'ailleurs prendre part à une rencontre avec les femmes de peur d'être humilié par ses créancières. Il pense que leur Directeur en fait trop et demande à ses collègues d'observer une grève de 24h pour montrer à leur directeur qu'ils connaissent leurs droits.

Consigne :

Etudie ce cas en te servant d'une démarche cohérente et à la lumière de la déontologie et de la morale professionnelle.

BIBLIOGRAPHIE

1. Guide pratique sur la carrière de l'enseignant, Ministère de l'Education nationale, édition 2003 ;
2. Fascicule Morale professionnelle et législation, FCDIA, août 2017
3. Livret 7, IFADEM Sénégal, 2017
4. LPGS-EF 2018-2030
5. Guide pratique du militant, UDEN, 3ème édition, janvier 2021

REFERENCES JURIDIQUES

- La Loi n°61-33 du 15 juin 1961 portant Statut Général de la Fonction Publique.
- NB : elle a plusieurs fois été modifiée
- La loi n°71-36 du 3 juin 1971 portant loi d'orientation de l'Education nationale
- La loi n°91-22 du 16 février 1991 portant loi d'orientation de l'Education nationale et abrogeant et remplaçant la loi 71-31
- La loi n°2004-37 du 6 juillet 2004 modifiant et complétant la loi 91-22 du 16 février 1991
- La loi n° 2013-10 du 28 décembre 2013 portant code général des collectivités locales
- Le Décret 77-987 du 14 avril 1977 portant Statut Particulier des Fonctionnaires de l'Enseignement.
- Le Décret 79-1165 du 20 décembre 1979 portant organisation de l'Enseignement Elémentaire.
- Le Décret 2012-1276 du 13 novembre 2012 portant création des Inspections d'académie et des Inspections de l'Education et de la Formation.
- Le Décret 2017-604 modifiant le décret 2012-1276 portant création des inspections d'académie et des Inspections de l'Education et de la Formation.