

MINISTERE DE L'EDUCATION

Cabinet du ministre Délégué chargé de l'Education de Base et des langues Nationales

\*\*\*\*\*

DIRECTION DE L'EDUCATION PRESCOLAIRE ET DE L'ESEIGNEMENT ELEMENTAIRE

\*\*\*\*\*

CIRCULAIRE

A Monsieur les Inspecteurs d'Académie A

Monsieur les Inspecteurs Départementaux de l'Education National

**Le Directeur**

**Objet : cahier des charges des Directeurs et Maîtres**

Les cahiers des charges qui entrent en vigueur dès la rentrée d'octobre 1996/1997, apparaissent comme des outils permettant d'obtenir harmonieusement les interventions des directeurs et les maîtres d'écoles, dans un contexte de promotion d'un partenaire de type nouveau, ils indiquent la grande direction dans la quelles les responsables de l'institution scolaire entendent s'engager pour construire un système crédible.

L'état actuel des textes législatifs et réglementairement laisse entrevoir un certain nombre de responsabilités dévolues aux protagonistes de l'action éducative. L'exploration de ces espaces textuels permet de retrouver les éléments pare du dispositif général de gestion de l'école. C'est dire que les charges retenues s'inspire largement les instruments traditionnels d'évaluation ( bulletin de note administrative. Bulletin d'inspection des maîtres ect...). Et les éléments du cadre organisateur et d'éliminateur de l'espace éducatif.

L'école formelle a un défi à relever : celui de la qualité. Et fort heureusement elle peut compter sur la capitale humaine. Toute fois, elle est de ce fait tenue de poser des normes d'emprunter, pour arriver aux résultats souhaités.

L'expérience des cahiers des charges vise d'une part, a redécouvrir la tradition pour la sauver et d'autre part ) énoncer des recommandations parfaitement appropriées au contexte d'une école qui a chargé son orientation et qui se veut compétitive.

Il faut lire et comprendre les préoccupations actuelles des responsables de l'école dans la perspective d'une codification qui engage toute la communauté éducative. On comprendra aisément, alors, que l'administration scolaire choisisse de stabiliser des normes de comportements, au demeurant, l'éducateur devra, tout le temps être animé d'une foi de constricteur au bénéfice de l'élève. Ainsi, les prescriptions énoncer dans cahier des charges n'auront – elles de valeur reconnue que elles apparaissent pour tous les remèdes contre le mal qui frappe l'école sénégalaise

Une large diffusion des charges énoncées ci dessous, devra être assurée dans toutes les écoles. Il s'agira ensuite, à l'occasion de rencontre s initié pour la circonstance, de sensibiliser et de sécuriser les Directeurs d'écoles et les maîtres. Il conviendra de leur faire voir que les référentiels adoptés n'investissent pas tout le champ des charges retenues pour la gestion des écoles et des classes. Mais ça assistera sur les liens étroits qui existent entre les deux cahiers des charges et sur la nécessité de prévoir des mécanismes de suivi et d'amélioration de ces instruments d'évaluation interne de la gestion de l'école.

**CAHIER DE CHARGES DES DIRECTEURS**

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

A ce titre, il doit :

**VEILLER.....**

- A disposer des locaux fonctionnels et accueillants.
- A se fixer des objectifs de qualité.

- A disposer et à retenir à jour des documents de gestion : registre matricules (maître, élèves), registre du patrimoine, monographie, cahiers de visite, cahier de supervision. Fichier des élèves cahier de visites médicales, cahier de conseil de maîtres.
- A une utilisation rationnelle et efficace des ressources matérielles et humaines.
- A disposer et à exploiter des statistiques scolaires globales et par sexe : effectifs des cinq dernières années, taux de promotion, taux de redoublement, d'abandon, taux de réussite aux examens, taux de fréquentation.
- A ma bonne conservation et à la sécurité des archives.
- A l'engagement et à la motivation des maîtres,, des élèves et des communautés.
- A l'ordre et à la discipline dans l'écoles.
- Au respect du temps d'apprentissage.
- A l'assiduité et à la ponctualité des maîtres et des élèves.
- A une bonne circulation de l'information au plan interne.
- A rendre compte du fonctionnement de l'école à l'autorité supérieur.
- A améliorer les conditions de travail des maîtres et des élèves.
- A aménager et protéger l'espace scolaire.
- A la bonne organisation des activités para péri et post scolaires.

#### **METTRE EN PLACE .....**

- Une équipe pédagogique performante,
- Une cellule d'animation pédagogique et culturelle,
- Un comité de gestion impliquant la communauté.

#### **ORGANISER .....**

- Une séance d'animation pédagogique et culturelle par quinze (4 heures )
- Une réunion bimestrielle au oins avec les communautés sur les problèmes de l'école. Y compris les résultats scolaires des élèves.
- Des échanges fréquents entre maître, par niveau et entre niveau.
- La promotion de l'école et son ouverture au milieu
- des actions de formation, d'encadrement et de suivi pouvant renforcer les activités d'enseignement – apprentissage.
- Une réunion mensuelle de l'équipe pédagogique sur les performances des élèves et les stratégies pour les améliorer.

#### **REALISER .....**

- Progressivement avec son équipe pédagogique les conditions d'obtenir 50% des taux de réussite aux examens du CFEE.
- Des taux de redoublement de 10% aux examen à partir de performance s pédagogiques.
- Dix heures d'encadrement hebdomadaire : visiter deux maîtres au moins par semaine pour les Directeurs déchargés.
- Deux heures d'encadrement par quinzaine : visiter un maître tous les quinze jours pour les Directeurs non déchargé

#### **AFFICHER .....**

- L'emploi du temps des classes.
- La liste nominative du personnel.
- Les statistiques des élèves et du mobilier.
- L'emploi du temps du Directeur.

#### **PARTICIPER .....**

- Au séance de formation préparée à leur intention.
- Au bon fonctionnement de la coopérative scolaire.

### **CONTRIBUER ....**

- A la mobilisation sociale pour l'inscription au CI
- A renforcer le plaidoyer pour la scolarisation et le maintien des filles à l'école.
- A l'accès aux pièces d'état civil par l'incitation des populations à déclarer les naissances à temps.

### **CONTROLER ET VISER ....**

- Les cahiers de préparation au moins un jour avant.
- Le cahier de roulement de chaque classe une fois par semaine.
- Les répartitions mensuelles.
- Un cahier de leçon par classe et par semaine.
- Les cahiers de composition.

### **PROPOSER .....**

- Des sanctions positives.
- Des sanctions négatives.

### **CAHIER DE CHARGE DES MAITRES .....**

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

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

- aient chacun un livre de lecture
- aient un livre de calcul pour deux au plus
- aient chacun quatre cahiers au moins ( devoirs, leçons, composition et rédaction )
- aient chacun une ardoise dans les petites classes,
- disposer un matériel individuel adopté aux cours.

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

- Au séminaire d'animation pédagogique et culturelle.
- Activement aux séminaires de formation pour les enseignants.
- A l'organisation des activités para péri et post scolaires
- Au développement et au fonctionnement des coopératives scolaires

### **VEILLER A CE QUE SES ELEVES .....**

- S'impliquent effectivement dans toutes les activités péri par et post- scolaires.
- Respectent le règlement intérieur de l'école.
- Participent à l'embellissement et à la fonctionnalité de la classe et de l'école.

### **FAIRE ....**

- Faire aux élèves au moins trois exercices écrits par jour ou mathématiques et dans les disciplines, une fois tous les quinze jours.
- Composition tous les deux mois au moins.
- Faire des exercices supplémentaires pour les élèves faibles.
- Faire des travaux à effectuer à domicile.
- Les corrections régulièrement et les restituer aux élèves.
- Régulièrement ses préparations écrites et les présenter au moins un jour avant.

### **VENIR A JOUR .....**

- Un cahier de préparations.
- Un cahier journal.
- Un cahier de préparations.

- Un cahier de conseil.
- Un cahier de visiteurs.
- Un fichier pédagogique.
- Un cahier de gestion du patrimoine de la classe.
- Un registre d'appel,
- Un cahier de compte rendu de rédaction,
- Un cahier de recherche (expérimentation pédagogique ou création d'outils didactiques).

### **AFICHAGE**

- L'emploi du temps réglementaire.
- La planification des activités (répartition , modules , tableau de spécification).
- Un tableau signalétique : 5
  - \* liste nominative des élèves
  - \* âges
  - \* scolarité
  - \* répartition selon le sexe
- Le tableau de présence mensuelle.
- Le tableau d'organisation de la classe
- Le tableau de récitation et chant ( titre des morceaux choisis).
- Le tableau des statistiques de la classe.
  - \*effectifs
  - \*mobilier,
  - \*matériels didactiques.
- Une copie du règlement intérieur de l'école.

### **CONTRIBUER ....**

- A réduire le taux de redoublement à un niveau maximum à partir des performances pédagogiques.
- A mettre en place un bon climat dans l'école.
- A renforcer l'ordre et la discipline dans l'école.
- A améliorer la salubrité et le confort à l'école.
- Renforcer les performances des maîtres et les élèves.
- A réduire le taux d'absentéisme et de retard.
- A augmenter le temps de travail des élèves.
- A promouvoir la négociation sociale avec la communauté.
- A l'accès et au maintien des filles à l'école.

Le Directeur de l'Education Préscolaire et de l'Enseignement Elémentaire

MOMAR SOW