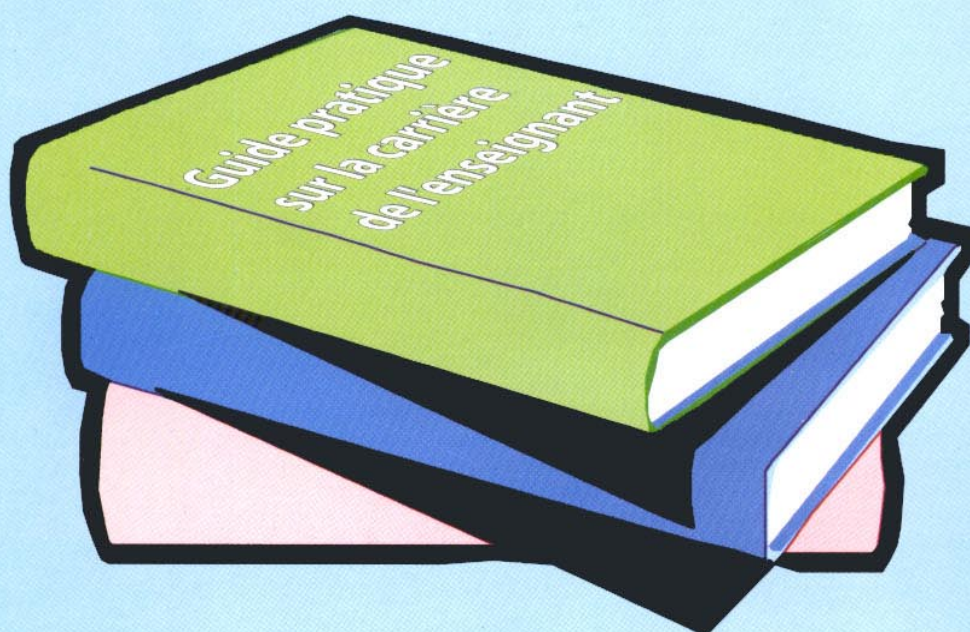




MINISTERE DE L'EDUCATION



# **GUIDE PRATIQUE SUR LA CARRIERE DE L'ENSEIGNANT**

Edition 2003

## SOMMAIRE

PREFACE.....	3
AVANT-PROPOS.....	4
EQUIPE DE REDACTION.....	5
1. LA CARRIERE.....	6
1.1 LES CATEGORIES D'ENSEIGNANTS.....	6
1.2 LE RECRUTEMENT.....	7
1.3 LA NOMINATION ET LA TITULARISATION.....	12
1.4 L'AVANCEMENT.....	12
1.5 L'EVALUATION.....	14
1.6 LE CHANGEMENT DE CORPS.....	14
1.7 LA MUTATION.....	15
1.8 LE PLAN DE CARRIERE.....	16
1.9 LES POSITIONS DU FONCTIONNAIRE.....	17
1.10 LES CONGES ADMINISTRATIFS ET AUTORISATIONS D'ABSENCE.....	18
1.11 LA CESSATION DE FONCTION.....	20
2. LES OBLIGATIONS DES ENSEIGNANTS.....	21
1.12 LES OBLIGATIONS LIEES A L'EXERCICE DU FONCTIONNAIRE.....	21
1.13 LES OBLIGATIONS DE SERVICE.....	21
1.14 LE RESPECT DES HORAIRES DE TRAVAIL.....	23
1.15 LES MESURES DISCIPLINAIRES ET LES RECOMPENSES.....	23
3. LES DROITS DES ENSEIGNANTS.....	25
1.16 LE DROIT SYNDICAL.....	25
1.17 LE DROIT A LA SECURITE ET A LA PROTECTION.....	25
1.18 LE DROIT A LA GESTION CONCERTEE.....	25
1.19 LE DROIT A LA REMUNERATION.....	25
1.20 LE DROIT A LA FORMATION.....	26
4. LA REMUNERATION, LA RETRAITE ET LES AVANTAGES SOCIAUX.....	27
1.21 LA REMUNERATION.....	27
1.22 LES TABLEAUX INDICIAIRES.....	31
4.3 LA RETRAITE.....	31
1.23 LES AVANTAGES SOCIAUX.....	34
5. TEXTES DE REFERENCE.....	36
6. ANNEXES.....	37
FAC-SIMILE D'UNE FICHE DE NOTATION.....	38
FAC-SIMILE D'UNE FICHE D'EVALUATION.....	40
PERSONNELS OPERATIONNELS.....	40
FAC-SIMILE D'UNE FICHE D'EVALUATION.....	42
PERSONNELS DE DIRECTION ET DE SUPERVISION.....	42
MODELE DE DEMANDE DE DISPONIBILITE.....	45
NOMENCALTURE DES PIECES A FOURNIR POUR LA PENSION.....	46
MODELE DE DEMANDE DE LIQUIDATION DE PENSION.....	47
SIGLES ET ABBREVIATIONS.....	48

## PREFACE

L'École sénégalaise, à travers le défi d'une scolarisation universelle de qualité, s'est inscrite dans une dynamique de développement social de notre pays dont elle constitue l'un des leviers essentiels.

En effet, le relèvement de la qualité morale, civique et intellectuelle des hommes est sans conteste un jalon important dans le processus de développement.

L'éducation, de par sa place centrale et sa spécificité, s'assimile à une mission noble et exaltante qui, pour être bien menée, exige de ses acteurs une constante activité de méditation et de renouvellement du savoir.

Cette exigence est une vertu pédagogique qui contribue, par la qualité des productions intellectuelles, à l'ascension sociale et à l'immortalisation de l'homme dans le cœur et dans l'esprit de ses semblables.

Aussi apparaît-il nécessaire que l'enseignant dispose d'informations tant sur l'évolution du savoir que sur le cadre juridique qui régit son activité professionnelle.

La publication de ce guide, après celui destiné aux chefs d'établissements du moyen et du secondaire, répond à la préoccupation du Ministère de l'éducation d'asseoir la formation continuée de ses agents.

En s'intéressant à la carrière de l'enseignant, ce guide pratique met aussi l'accent sur les problèmes liés aux obligations et aux droits et présente l'avantage d'illustrer les différentes situations décrites.

L'intérêt qu'il présente réside également dans la mise en relief des possibilités de promotion offertes aux agents et le renvoi aux textes qui organisent les différentes étapes de la carrière de l'enseignant.

La première édition de ce guide gratuitement mis à la disposition des agents a pour objectifs :

- de renforcer les capacités des personnels
- d'inciter les jeunes enseignants surtout à davantage s'intéresser à l'environnement juridique de leur profession et aux nombreuses possibilités d'épanouissement qu'elle leur offre.

Je voudrais, pour terminer, remercier nos partenaires de la Coopération française, qui, grâce au Partenariat pour l'efficacité de l'école sénégalaise, nous ont accompagnés dans la réalisation de cet précieux outil.

**Pr. Moustapha SOURANG**  
**Ministre de l'éducation**

## AVANT-PROPOS

L'initiative qui a consisté à élaborer un guide pratique sur la carrière de l'enseignant découle d'un certain nombre d'observations majeures dont nous citons, à titre indicatif, quelques exemples tirés de notre modeste expérience :

- une connaissance insuffisante des textes réglementaires se traduisant généralement par une mauvaise gestion de sa carrière personnelle ;
- des fiches de mutation, de notation, d'évaluation souvent mal remplies ;
- des lacunes dans la correspondance administrative ;
- une très faible accessibilité de la documentation ou son indisponibilité ;
- des conflits entre autorités responsables des structures déconcentrées ou chefs d'établissement, dus à un manque de connaissance des textes ou à leur mauvaise interprétation.

L'éventail des difficultés pourrait s'ouvrir davantage s'il ne s'agissait que de faire la typologie des problèmes.

Or, on ne saurait comprendre que celui qui, dans le cadre de l'accomplissement de sa mission, est chargé d'assurer la formation civique des enfants et des adolescents, ignore ses propres droits et ses obligations.

Aussi pour surmonter toutes ces insuffisances, le présent guide s'assigne-t-il essentiellement :

- une fonction d'information sur la problématique de la gestion personnelle des carrières ;
- une fonction d'aide à la maîtrise des concepts tirés des textes ;
- une fonction pratique, par l'insertion de fiches, de références permettant l'accès à des sources de renforcement des connaissances et des capacités d'analyse des textes ;
- une fonction d'appui au remplissage correct des documents liés à la carrière.

C'est une « banque de données » dans laquelle vous pourrez trouver des réponses à certaines de vos interrogations. Cela signifie que le capital d'informations de cette banque devra être toujours renforcé, d'autant plus que le document n'a pas la prétention de résoudre tous les problèmes posés par un environnement qui ne cesse d'évoluer et nous contraint chaque jour à savoir plus et mieux.

Par ailleurs, le guide s'accompagne de fiches techniques sur lesquelles il est possible de s'exercer. Cet exercice peut être enrichi par des études de cas tirés de votre expérience et qui devraient avoir une place dans les activités des cellules d'animation pédagogique et des pôles régionaux de formation.

Nous sommes ouverts à vos remarques, vos suggestions pour améliorer, actualiser ce guide qui est appelé à être une œuvre commune et **vivante**, grâce à la participation de chaque enseignant, de chaque enseignante et de nos partenaires.

L'équipe de rédaction.

## EQUIPE DE REDACTION

### Coordination :

Mohamadou Aly SALL,  
Directeur de l'enseignement élémentaire - Ministère de l'éducation du Sénégal

Alain CREDEVILLE  
Partenariat pour l'efficacité de l'école sénégalaise - Coopération française

### Rédaction :

Moussa NDIAYE, Direction de l'enseignement élémentaire / ME  
Mbacké DIAGNE, Direction de l'enseignement élémentaire / ME  
Amy Sy DIOUF, Direction de l'enseignement élémentaire / ME  
Assane SEYE, Direction de l'enseignement élémentaire / ME  
Mor MBENGUE, Direction de l'enseignement élémentaire / ME  
Pape Madiop FALL, Direction de l'enseignement élémentaire / ME  
Masse BITEYE, Direction de l'enseignement élémentaire / ME  
Abdoulaye TOURE, Direction de la planification et de la réforme de l'éducation / ME  
Mafakha TOURE, Direction de la planification et de la réforme de l'éducation / ME  
Boubacar DIALLO, Direction de la planification et de la réforme de l'éducation / ME  
Mamadou Makhtar SAMBE, Direction de la planification et de la réforme de l'éducation / ME  
El Hadji NGOM, Institut National d'Etude et d'Action pour le Développement de l'Education / ME  
Seyni DIOP, Bureau du suivi / ME  
Idrissa BA, Bureau du suivi / ME  
Adama FAYE, Direction de l'enseignement moyen et secondaire général / ME  
Papa SENE, Direction de l'enseignement moyen et secondaire général / ME  
Mamadou Seydi LY, Direction des ressources humaines / ME  
Babacar DIAKHATE, Direction des ressources humaines / ME  
Abdou FALL, Direction des affaires juridiques, des liaisons et de la documentation / ME

### Personnes ressources :

Seydou SOW, Inspecteur de l'enseignement élémentaire en retraite, consultant  
Jean GOMIS, Ministère de l'économie et des finances  
Ibrahima DIOUF, Ministère de la fonction publique, du travail, de l'emploi et des organisations professionnelles  
Alain BROUET, Partenariat pour l'efficacité de l'école sénégalaise - Coopération française  
Rémi CHRISTINEL, Partenariat pour l'efficacité de l'école sénégalaise - Coopération française  
Christian DURAND, Partenariat pour l'efficacité de l'école sénégalaise - Coopération française

## 1. LA CARRIERE

### 1.1 LES CATEGORIES D'ENSEIGNANTS

Les personnels investis de fonctions d'éducation peuvent être :

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

#### 1.1.1 Les agents fonctionnaires (accessibilité aux différents corps)

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

- le cadre des enseignants relevant du Ministère de l'éducation regroupe 14 corps ;
- les fonctionnaires relevant du Ministère de la culture (éducation artistique et musicale) forment un cadre regroupant 3 corps ;
- le cadre des enseignants relevant du Ministère de la jeunesse et des sports (EPS) regroupe 8 corps ;
- celui relevant du Ministère de la justice (éducateurs spécialisés) comprend un corps unique .

Les dispositions communes à ces statuts sont :

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

#### 1.1.2 Les agents non-fonctionnaires

La loi n° 61.34 et ses décrets d'application, notamment le décret n° 74-347 du 12 avril 1974 et le Code du travail nouveau n° 97-17 du 1er décembre 1997 définissent le statut des non-fonctionnaires.

#### 1.1.3 Les agents contractuels

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

#### 1.1.4 Les volontaires de l'éducation

Les volontaires de l'éducation sont 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.

#### 1.1.5 Les agents vacataires

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

## 1.2 LE RECRUTEMENT

### 1.1.6 Recrutement des agents fonctionnaires relevant du Ministère de l'éducation

Les fonctionnaires de l'enseignement, autres que ceux de l'Université et des établissements qui lui sont rattachés, sont groupés dans un cadre unique composé de quatorze corps. Ces corps, la hiérarchie à laquelle chacun d'eux est rattaché et les modalités de leur recrutement sont déterminés conformément au tableau suivant <sup>1</sup> :

Tableau 1

Corps	Hiérarchie	Recrutement
Professeur agrégé	A spécial	Admission à l'agrégation
Professeur certifié	A1	Certificats d'aptitude au professorat de l'enseignement secondaire (CAPES), de l'enseignement technique (CAPET) et des enseignements spéciaux dans les établissements du second degré (CEASES)
Professeur de l'enseignement secondaire (PES)	A1	Certificat d'aptitude à l'enseignement secondaire (CAES : maîtrise et 2 années de formation) et à l'enseignement secondaire technique et professionnel (CAESTP)
Inspecteur de l'enseignement élémentaire	A1	Certificat d'aptitude aux fonctions d'inspecteur de l'enseignement élémentaire (CAIEE)
Inspecteur de l'éducation préscolaire	A1	Certificat d'aptitude aux fonctions d'inspecteur de l'éducation préscolaire (CAIEP)
Inspecteur spécialisé	A1	Certificat d'aptitude à l'inspection de l'enseignement technique et professionnel (CAIETP) et à l'inspection de spécialité (CAIS)
Psychologue conseiller	A1	Certificat d'aptitude aux fonctions de psychologue conseiller (CAFPC)
Professeur de l'enseignement moyen (PEM)	A3	Certificats d'aptitude à l'enseignement moyen (CAEM), à l'enseignement moyen technique pratique (CAEMTP) et au professorat d'économie familiale (CAPEF)
Conseiller préscolaire	B1	Certificat d'aptitude aux fonctions de conseiller préscolaire (CAFPC)

<sup>1</sup> Article 22 de la loi n°61-33 du 15 juin 1961 et décret n° 77-987 du 14 novembre 1977.

Médiateur pédagogique	B1	Diplôme de fin d'études du collège de l'enseignement moyen pratique (DFECEMP) de l'ENEA
Professeur de collège d'enseignement moyen général	B2	Certificat d'aptitude à l'enseignement des collèges d'enseignement moyen (CAECEM)

Instituteur	B3	Certificat d'aptitude pédagogique (CAP)
Maître d'enseignement technique et professionnel	B3	Certificat d'aptitude aux fonctions de maître (CAEM), certificat d'aptitude à l'enseignement de l'économie familiale (CAEEF)
Educateur préscolaire	B3	Certificat d'aptitude à l'éducation préscolaire (CAEP)
Instituteur adjoint	C2	Certificat élémentaire d'aptitude pédagogique (CEAP)

Les effectifs des fonctionnaires devant composer chacune des classes des quatorze corps du cadre de l'enseignement sont fixés, chaque année, par arrêté conjoint du Ministre de l'économie et des finances, du Ministre de l'éducation et du Ministre de la fonction publique, du travail, de l'emploi et des organisations professionnelles.<sup>2</sup>

En plus des corps cités, il en existe d'autres qui sont en voie d'extinction :

- inspecteurs adjoints de l'éducation préscolaire ou de l'enseignement élémentaire ;
- chargés d'enseignement ;
- moniteurs ;
- adjoints d'enseignement technique (AET).

Enfin, les PES et les IEN titulaires d'une maîtrise peuvent, sous certaines conditions, être délégués dans les fonctions d'inspecteur de spécialité.

### 1.1.7 Recrutement des fonctionnaires relevant du Ministère de la culture

Les fonctionnaires de l'éducation artistique et musicale sont groupés dans un cadre unique composé de 3 corps. Ces corps, la hiérarchie à laquelle chacun d'eux est rattaché et les modalités de leur recrutement sont déterminés conformément au tableau suivant <sup>3</sup>:

Tableau 2

Corps	Hiérarchie	Recrutement
Inspecteur d'éducation artistique et musicale	A2	Professeur + 6 années de pratique professionnelle + concours

<sup>2</sup> Décret n°77-987 du 14 novembre 1977

<sup>3</sup> Article 22 de la loi n° 61-33 du 15 juin 1961 et décret n° 80-1074 du 22 octobre 1980.



Professeur d'éducation artistique et musicale	A3	Certificat d'aptitude à l'enseignement artistique CAEA ou musical CAEM, degré supérieur ou sans mention ou tout autre diplôme des spécialités admis en équivalence
Maître d'éducation artistique ou musicale	B4	Certificat d'aptitude à l'enseignement artistique CAEA ou musical CAEM, premier degré exclusivement ou tout autre diplôme des spécialités admis en équivalence

### 1.1.8 Recrutement des fonctionnaires relevant du Ministère de la jeunesse et des sports

Les fonctionnaires de l'éducation populaire, de la jeunesse et des sports sont groupés dans un cadre unique composé de 8 corps. Ces corps, la hiérarchie à laquelle chacun d'eux est rattaché et les modalités de leur recrutement sont déterminés conformément au tableau suivant<sup>4</sup> :

Tableau 3

Corps	Hiérarchie	Recrutement
Inspecteur de l'éducation populaire, de la jeunesse et des sports	A1	Certificat d'aptitude aux fonctions d'inspecteur de l'éducation populaire, de la jeunesse et des sports (CAIEPSJS) ou tout autre diplôme de la spécialité admis en équivalence
Professeur d'éducation physique et du sport	A1	Certificat d'aptitude au professorat d'éducation physique et du sport (CAPEPS) ou tout autre diplôme de la spécialité admis en équivalence
Inspecteur adjoint de l'éducation populaire, de la jeunesse et des sports	B2	Certificat d'aptitude aux fonctions d'inspecteur adjoint de l'éducation populaire, de la jeunesse et des sports (CAIAEPSJS) ou tout autre diplôme de la spécialité admis en équivalence
Professeur adjoint d'éducation physique et du sport	B2	Certificat d'aptitude au professorat adjoint d'éducation physique et du sport (CAPAEPS) ou tout autre diplôme de la spécialité admis en équivalence
Conseiller d'éducation populaire	B2	Diplôme d'état de conseiller d'éducation populaire ou tout autre diplôme de la spécialité admis en équivalence
Instructeur d'éducation populaire et sportive	B3	Diplôme d'instructeur d'éducation populaire et sportive ou tout autre diplôme de la spécialité admis en équivalence
Maître d'éducation populaire ou d'éducation physique et sportive	B4	Certificat d'aptitude aux fonctions de maître d'éducation populaire ou d'éducation physique et sportive CAMEP ou CAMEPS ou tout autre diplôme de la spécialité admis en équivalence

<sup>4</sup> Article 22 de la loi n°61-33 du 15 juin 1961 et décret n°77-1177 du 30 décembre 1977 modifié par le décret n°97-487 du 16 mai 1997.

Maître adjoint d'éducation populaire ou d'éducation physique et sportive	C1	Première partie du CAMEP ou du CAMEPS + examen sans succès à la 2ème partie ou tout autre diplôme de la spécialité admis en équivalence
--	----	---

N.B. : Les professeurs et maîtres d'éducation physique et sportive relèvent désormais du Ministère de l'éducation.

#### 1.2.4 Recrutement des fonctionnaires relevant du Ministère de la Justice

Tableau 4

Corps	Hiérarchie	Recrutement
Educateur spécialisé	B1	Diplôme d'Etat de l'école nationale des travailleurs sociaux spécialisés (ENTSS ex-ENAES) ou tout autre diplôme admis en équivalence

#### 1.2.5 Recrutement des non-fonctionnaires

##### 1.2.5.1 Enseignants engagés par référence à un corps de fonctionnaires

Les agents engagés par référence à un corps de fonctionnaires doivent présenter les titres ou diplômes académiques exigés pour l'accès direct à l'un des corps de fonctionnaires.

Ils sont engagés au grade et à l'échelon de début du corps de référence.

Toutefois, ils peuvent être engagés à un grade et à un échelon supérieur lorsqu'ils ont exercé précédemment dans une administration publique ou semi-publique, des fonctions comparables à celles que remplissent normalement les fonctionnaires du corps de référence<sup>5</sup>.

##### 1.2.5.2 Enseignants décisionnaires

Les décisionnaires sont titulaires de diplômes professionnels mais, frappés par la limite d'âge (35 ans révolus), ne peuvent pas satisfaire aux conditions de titularisation dans la fonction publique.

A titre dérogatoire, les agents remplissant certaines conditions (nombre d'enfants, ...) peuvent bénéficier d'un recul de la limite d'âge jusqu'à 40 ans<sup>6</sup>.

#### 1.2.6 Recrutement des vacataires

Ces agents engagés pour servir dans les établissements des cycles moyen et secondaire doivent être titulaires d'un diplôme universitaire.

#### 1.2.7 Recrutement des Volontaires de l'Education

<sup>5</sup> Décret n°74-347 du 12 avril 1974.

<sup>6</sup> Loi n°2002-08 du 22 février 2002.

Les volontaires de l'éducation sont recrutés parmi les jeunes sénégalais âgés de 18 à 35 ans, titulaires du BFEM ou de tout autre diplôme équivalent ou supérieur et ayant subi avec succès, le test de sélection composé d'une partie écrite (dissertation française ou arabe du niveau de la troisième) et d'une partie orale (entretien de confirmation avec le jury).

Après 4 mois de formation initiale, le volontaire est appelé à exercer pendant quatre ans dans l'IDEN où il a été sélectionné après avoir signé un engagement valable pour deux ans et renouvelable une seule fois.<sup>7</sup>

### 1.2.8 Recrutement des maîtres contractuels

Les maîtres contractuels sont recrutés à la première catégorie, parmi les volontaires de l'éducation ayant servi au moins pendant quatre ans. Le recrutement se fait sur la base d'un contrat avec le Ministère de la fonction publique, du travail, de l'emploi et des organisations professionnelles.<sup>8</sup>

N.B. : La durée du volontariat est ramenée à deux ans (texte en cours de publication).

### 1.2.9 Recrutement des professeurs contractuels

Les professeurs contractuels de l'enseignement sont recrutés parmi les vacataires qui auront fait deux ans de vacation dans l'enseignement moyen ou secondaire public.<sup>9</sup>

Selon le diplôme requis, ils sont admis dans l'un des trois niveaux suivants :

- Niveau 1, pour les titulaires d'un diplôme classé au niveau B2 (baccalauréat + 2 ans)
- Niveau 2, pour les titulaires d'un diplôme classé au niveau B1 (baccalauréat + 3 ans) ;
- Niveau 3, pour les titulaires d'un diplôme classé au moins au niveau A3 (baccalauréat + 4 ans au moins).

Le recrutement se fait sur la base d'un contrat avec le Ministère de la fonction publique, du travail, de l'emploi et des organisations professionnelles.<sup>10</sup>

Tableau 5

Catégorie	Recrutement
Enseignant décisionnaire	Titulaire de diplômes professionnels mais frappé par la limite d'âge
Enseignant engagé par référence à un corps de fonctionnaires	Titulaire des titres ou diplômes académiques exigés pour l'accès direct à l'un des corps de fonctionnaires
Enseignant vacataire	Titulaire d'un diplôme universitaire ou professionnel
Volontaire de l'éducation	Titulaire du BFEM ou de tout autre diplôme équivalent ou supérieur et ayant subi avec succès les tests de sélection
Enseignant contractuel	Signature d'un contrat avec le Ministère de la fonction publique, du travail, de l'emploi et des organisations professionnelles

<sup>7</sup> Arrêté n°0005558 MEN / MDCEBLN du 15 juin 1995.

<sup>8</sup> Décret n°99-908 du 13 septembre 1999.

<sup>9</sup> Décret n°2002-78 du 29 janvier 2002.

<sup>10</sup> Décret n°2002-78 du 29 janvier 2002.

### 1.3 LA NOMINATION ET LA TITULARISATION

Sont considérés comme stagiaires les agents de l'administration nommés dans un emploi permanent d'un corps mais non encore titularisés dans un grade.

Le stagiaire est soumis à un stage d'une durée d'un an. Toutefois certains statuts particuliers peuvent prévoir une durée plus longue. A l'expiration de la période de stage, un rapport de stage est établi par le chef de service. Ce rapport doit comporter des appréciations sur les aptitudes du candidat à occuper statutairement l'emploi dévolu à un fonctionnaire du corps d'accueil.

Le stagiaire peut être soumis à une seconde période de stage si la première n'a pas été satisfaisante. A l'issue de ce second stage, il est titularisé, après avis de la commission administrative paritaire, ou licencié.

Le temps de stage réglementaire est considéré comme temps de service effectué dans le corps ; il est rappelé après titularisation. L'année de redoublement n'entre pas en ligne de compte.<sup>11</sup>

### 1.4 L'AVANCEMENT

#### 1.4.1 Agents fonctionnaires

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 2<sup>ème</sup> 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.<sup>12</sup>

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.

<sup>11</sup> Décret n° 71-669 du 21 juin 1971.

<sup>12</sup> Décret n° 62-51 du 13 février 1962.

Tableau 6

## Hiérarchies A spécial, A1, A2, A3, B1 et B2

Grades, classes et échelons	Automatique	Au choix	Ancienneté
2° cl., 1° éch. ► 2° cl., 2° éch.	2 ans		
2° cl., 2° éch. ► 1° cl., 1° éch.		2 ans et 4 ans de services	5 ans
1° cl., 1° éch. ► 1° cl., 2° éch.	2 ans		
1° cl., 2° éch. ► Ppal 2° cl., 1° éch.		2 ans et 8 ans de services	
Ppal 2° cl., 1° éch. ► Ppal 2° cl., 2° éch.	3 ans		
Ppal 2° cl., 2° éch. ► Ppal 1° cl., 1° éch.		3 ans et 14 ans de services	5 ans
Ppal 1° cl., 1° éch. ► Ppal 1° cl., 2° éch.	3 ans		
Ppal 1° cl., 2° éch. ► Ppal cl. exceptionnelle		3 ans et 16 ans de services	5 ans

Tableau 7

## Hiérarchies B3, B4, C1 et C2

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

### 1.4.2 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 MFPET, 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.<sup>13</sup>

### 1.4.3 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.<sup>14</sup>

### 1.4.4 Cas des volontaires et vacataires

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

## 1.5 L'ÉVALUATION

Chaque année, tout fonctionnaire en activité ou en service détaché promuable ou non, fait l'objet d'une évaluation se traduisant par une note chiffrée assortie d'une appréciation globale basée sur le professionnalisme et le mérite.

Le pouvoir d'évaluation appartient au chef de service direct.

La note chiffrée annuelle et l'appréciation globale portées sur la fiche d'évaluation sont communiquées à l'agent concerné par le chef de service direct.

L'intéressé dispose d'un droit de recours auprès du chef de service relevant de l'autorité directe du Ministre.

Les dispositions précédentes sont applicables aux agents non fonctionnaires de l'Etat et aux contractuels.<sup>15</sup>

## 1.6 LE CHANGEMENT DE CORPS

Dans le cadre de la promotion interne des enseignants, l'enseignant titulaire conserve une partie de son ancienneté, ce qui lui évite de démarrer à l'indice de début du nouveau corps.

<sup>13</sup> Décret n°74-347 du 12 avril 1974.

<sup>14</sup> Décrets n° 99-908 du 13 septembre 1999 et n°2002-78 du 29 janvier 2002.

<sup>15</sup> Décret n°98-286 / MME / DFP / BE du 26 mars 1998.

Tableau 8

Corps de la hiérarchie d'origine	Hiérarchie du nouveau corps d'accès	% de l'ancienneté à conserver dans le nouveau corps
Hiérarchie D ►	A	30 %
Hiérarchie D ►	B	40 %
Hiérarchie D ►	C	50 %
Hiérarchie C ►	A	30 %
Hiérarchie C ►	B	40 %
Hiérarchie B ►	A	30 %
Hiérarchie B ►	B (échelle indiciaire supérieure)	40 %
Hiérarchie A ►	A (échelle indiciaire supérieure)	40 %

N.B. :

Il ne faut pas confondre changement de corps ou reclassement et changement de cadre ou reconstitution de carrière.

Exemples :

Un instituteur devient par concours Inspecteur. ► **Changement de corps.**

Un instituteur devient administrateur civil. ► **Changement de cadre.**

## 1.7 LA MUTATION

Tout enseignant titulaire d'un poste depuis deux ans au moins et qui déclare son poste susceptible d'être vacant peut participer au mouvement national ou régional.

Les enseignants mis à la disposition des IA (suppléants) participent d'office au mouvement.

Dans tous les cas l'enseignant doit remplir une fiche de mutation.

Il existe quatre types de fiches de mutation répartis selon les postes sollicités :

- modèle 1 : poste d'adjoint ;
- modèle 2 : poste de responsabilité ;
- modèle 3 : maître ou professeur d'application ;
- modèle 4 : cas social.

Une commission est constituée aux niveaux national et régional sous l'autorité du Ministre de l'Education ou de son représentant. Elle élabore les critères de compétition en conformité avec les textes réglementaires et en tenant compte des nécessités de service. La commission formule des propositions de mutation et les soumet à la décision de l'autorité.

Les maîtres contractuels sont recrutés pour servir à l'échelon régional. Ils peuvent participer à une mutation dans leur région de service au terme de deux ans de service dans un établissement.

Des permutations d'une région à une autre peuvent être autorisées pour les maîtres ayant effectué au moins deux ans de service.<sup>16</sup>

<sup>16</sup> Article 3 du décret n° 99-908 du 13 septembre 1999.

## 1.8 LE PLAN DE CARRIERE

Ce tableau présente les plans de formation offerts par l'ENS :

Tableau 9

Filière	Recrutement	Durée de formation	Profil de sortie	Observations
Normalien instituteur N.I.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sur concours</li> <li>Requis : CAP + BAC (ou diplôme équivalent)</li> </ul>	7 ans (5 ans : maîtrise + 2 ans ENS)	Professeur d'enseignement secondaire (PES)	
F1B	Instituteur titulaire avec CAP + maîtrise	2 ans	Professeur d'enseignement secondaire (PES)	Mise en position de stage par le Ministre de l'éducation
F1A	Instituteur titulaire avec CAP + licence	1 an	Professeur d'enseignement moyen (PEM)	Mise en position de stage par le Ministre de l'éducation
F1C	Instituteur titulaire avec CAP + BAC ayant servi comme chargé de cours dans les collèges	2ans	Professeur de collège d'enseignement moyen (PCEM)	Mise en position de stage par le Ministre de l'éducation
F2B	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sur concours</li> <li>Requis : CAP + Licence + 4 ans d'ancienneté ou CAECEM, CAEM ou CAES + 4 ans d'ancienneté</li> </ul>	2 ans	Inspecteur de l'enseignement	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sur titre + test</li> <li>Requis : CAP + Maîtrise + 4 ans d'ancienneté</li> </ul>	2 ans	Inspecteur de l'enseignement	Passé seulement la pratique de classe et l'entretien avec le jury au concours
F2A (Probatoire)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sur concours</li> <li>Requis : (CAP + 4 ans d'ancienneté)</li> </ul>	2 ans		Si moyenne $\geq 12$ à l'issue des deux premières années, alors intégration en 1ère année F2B
Inspecteur de spécialité	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sur test</li> <li>Requis : PES ou (IEN + maîtrise) +10 ans d'ancienneté</li> </ul>	Inspecteur de spécialité stagiaire	5 mois	Evolution dans les fonctions et non changement de corps
Agrégé de	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sur concours</li> </ul>	Professeur agrégé		Accès à la



mathématiques	• Requis : PES ou professeurs certifiés de mathématiques	stagiaire		hiérarchie A spécial
---------------	--	-----------	--	----------------------

## 1.9 LES POSITIONS DU FONCTIONNAIRE

Tout fonctionnaire est placé dans l'une des positions suivantes :

- en activité ;
- en détachement ;
- en disponibilité ;
- sous les drapeaux.

### 1.4.5 Position en activité

C'est la position du fonctionnaire dans l'exercice normal de ses fonctions au sein de son service d'affectation.

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 est laissée à l'appréciation de l'autorité administrative.

### 1.4.6 Position en détachement

C'est la position du fonctionnaire placé hors de son cadre d'origine mais continuant à bénéficier de ses droits à l'avancement et à la retraite. Il en existe deux formes :

- détachement d'office prononcé par l'administration (par ex. fonctions électives) ;
- détachement sur demande de l'agent.

Le ministre qui souhaite s'attacher les services d'un fonctionnaire adresse une demande dans ce sens au ministre utilisateur.

Le ministre utilisateur s'entoure de l'avis des chefs hiérarchiques du fonctionnaire demandé.

Les deux ministres font connaître par écrit leur accord éventuel au Ministre de la fonction publique, du travail, de l'emploi et des organisations professionnelles.

Ce dernier procède alors à l'acte d'affectation du fonctionnaire concerné.<sup>17</sup>

### 1.4.7 Position en disponibilité

C'est la position du fonctionnaire qui, placé hors cadre de son administration d'origine, cesse de bénéficier dans cette position de ses droits à l'avancement et à la retraite. Elle est prononcée d'office par l'autorité administrative en cas de maladie ou sur la demande du fonctionnaire. Deux mois avant l'expiration de la durée accordée, le bénéficiaire devra déposer une demande de réintégration.<sup>18</sup>

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'état n'a pas obligation de le renouveler.

<sup>17</sup> Loi n° 61-33 du 15 juin 1961, art. 62 à 75.

<sup>18</sup> Loi n° 61-33 du 15 juin 1961, art. 62 à 75.

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(tte) dernier(e). Il ou elle bénéficie de ses droits à l'avancement et à la retraite durant la durée du maintien.

## 1.10 LES CONGES ADMINISTRATIFS ET AUTORISATIONS D'ABSENCE

### 1.4.8 Congé annuel

Les personnels enseignants, de direction, de contrôle et de surveillance des établissements d'enseignement ont droit chaque année au bénéfice des grandes vacances scolaires, dans les conditions suivantes :

- 90 jours avec traitement pour les personnels enseignants non contractuels ;
- 60 jours avec traitement pour les personnels de direction, de contrôle et de surveillance ainsi que pour les agents contractuels.

### 1.4.9 Autorisations spéciales et permissions exceptionnelles d'absence

Des autorisations spéciales d'absence avec solde non déductibles des congés annuels peuvent être accordées pendant la campagne électorale, aux fonctionnaires candidats à des élections politiques lorsqu'ils se trouvent dans l'impossibilité d'assurer en même temps leurs fonctions normales.

Des permissions exceptionnelles d'absence avec solde, non déductibles des congés annuels, peuvent être accordées, dans la limite de quinze jours par an, lors des événements familiaux suivants qui doivent être justifiés :

#### FONCTIONNAIRE

- |   |         |
|---|---------|
| • Mariage du fonctionnaire                                    | 4 jours |
| • Naissance et baptême d'un enfant                            | 2 jours |
| • Décès d'un conjoint, du père, de la mère, d'un enfant       | 3 jours |
| • Décès d'un ascendant ou d'un descendant direct, frère, sœur | 2 jours |
| • Mariage d'un enfant, d'un frère, d'une sœur                 | 1 jour  |

#### MAITRE CONTRACTUEL

- |   |         |
|---|---------|
| • Mariage du maître   | 3 jours |
| • Naissance et baptême d'un enfant                            | 2 jours |
| • Décès d'un conjoint, du père, de la mère, d'un enfant       | 2 jours |
| • Décès d'un ascendant ou d'un descendant direct, frère, sœur | 2 jours |
| • Mariage d'un enfant, d'un frère, d'une sœur                 | 1 jour  |

### 1.4.10 Congé de maladie, congé de longue durée

#### 1.4.10.1 Agents fonctionnaires

##### *Congé de maladie :*

Pour obtenir un congé de maladie ainsi que son renouvellement, le fonctionnaire doit adresser une demande appuyée d'un certificat médical par la voie hiérarchique.

Dans le cas où la maladie résulte d'un acte de dévouement ou d'un accident survenu dans l'exercice de ses fonctions, le fonctionnaire conserve l'intégralité de son traitement jusqu'à ce qu'il soit en état de reprendre son service ou jusqu'à la retraite.

#### Congé de longue durée :

Le fonctionnaire atteint de tuberculose, de maladie mentale, d'affection cancéreuse, de poliomyélite, de lèpre, de trypanosomiase, de cardiopathie décompensée, de néphrite chronique hypertensive grave, de complications paralytiques graves, d'affections nerveuses ou cérébro-méningées est de droit mis en congé longue durée. Le dossier est soumis à l'avis du conseil de santé.

Tableau 10

<b>Congé de maladie</b>	6 mois	3 mois à plein traitement
		3 mois à demi-traitement
<b>Congé de longue durée</b>	5 ans	3 ans à plein traitement
		2 ans à demi-traitement

Le fonctionnaire ayant obtenu pendant 12 mois consécutifs des congés de maladie d'une durée totale de 6 mois et ne pouvant, à l'expiration de son dernier congé reprendre son service, est soit mis en disponibilité d'office, soit à sa demande et s'il est reconnu définitivement inapte admis à la retraite.<sup>19</sup>

#### 1.4.10.2 Agents contractuels

Pour obtenir un congé de maladie ainsi que son renouvellement, le maître doit adresser une demande appuyée d'un certificat médical par la voie hiérarchique.

Tableau 11

<b>Congé de maladie</b>	5 mois	2 mois à plein traitement
		3 mois à demi-traitement

#### 1.4.11 Congé de maternité

Le personnel féminin a droit à un congé de maternité avec traitement pour une période qui débute 6 semaines avant la date présumée de l'accouchement et se termine 8 semaines après la date de celui-ci.

#### 1.4.12 Congé pour affaires personnelles

Il peut être accordé en vue de permettre aux fonctionnaires de sauvegarder temporairement leurs intérêts personnels ou de famille.

Il est accordé sans solde et pour une durée maximum de 6 mois. Il ne peut être prorogé et ne peut être renouvelé avant 5 ans.

<sup>19</sup> Décret n°63-0116 du 19 février 1963.

Dans cette position, le fonctionnaire conserve ses droits à la totalité des suppléments pour charges de famille.

#### 1.4.13 Congé pour examen

Il est accordé au fonctionnaire pour préparer certains examens universitaires ou concours. Le congé pour examen donne droit à la solde entière et ne peut excéder une durée maximum de 2 mois. L'octroi de ce congé n'est jamais de droit mais laissé à l'appréciation de l'autorité administrative compétente.

#### 1.4.14 Congé pour veuve

Il est accordé à la femme fonctionnaire en cas de décès de son conjoint. Ce congé est sans solde. Toutefois, lorsque la retraite de veuve coïncide avec le congé annuel, celui-ci sera déduit du congé de retraite et le reste sera considéré comme sans solde.<sup>20</sup>

### 1.11 LA CESSATION DE FONCTION

La cessation de fonction ou fin de contrat intervient par licenciement notifié par écrit à l'agent, par démission, 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. Cette indemnité est représentée, pour chaque année de présence continue dans l'enseignement, par un pourcentage déterminé du salaire global mensuel moyen des douze mois d'activité qui ont précédé la date du licenciement.

Ce pourcentage est calculé comme suit :

- 20% par année pour les cinq premières années ;
- 25% par année pour les cinq années suivantes ;
- 30% par année au-delà de la dixième année.

En cas de décès du maître contractuel, l'indemnité est versée à ses ayants droit.<sup>21</sup>

<sup>20</sup> Décret n° 63-0116 du 19 février 1963 relatif aux régimes des congés, permissions et autorisations d'absence des fonctionnaires.

<sup>21</sup> Décret n° 99-908 du 13 septembre 1999.

## 2. LES OBLIGATIONS DES ENSEIGNANTS

### 1.12 LES OBLIGATIONS LIEES A L'EXERCICE DU FONCTIONNAIRE

#### 2.1.1 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.<sup>22</sup>

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.

#### 2.1.2 Obligation de travailler en vue du bon fonctionnement de l'administration

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

#### 2.1.3 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.

### 1.13 LES OBLIGATIONS DE SERVICE

#### 2.2.1 Maxima de service hebdomadaire<sup>23</sup>

#### ENSEIGNANTS DU MOYEN ET SECONDAIRE GENERAL

##### Enseignements littéraires et scientifiques

Agrégé	15 h
Non agrégé à l'exception des chargés d'enseignement	18 h
Chargé d'enseignement et PCEM	22 h

##### Enseignements artistiques

<sup>22</sup> Décrets n° 73-737 du 7 août 1973 et n° 75-373 du 7 avril 1975.

<sup>23</sup> Décret n° 65-541 du 21 août 1965 modifié par le décret n° 74-820 du 20 juillet 1974.

Professeur d'éducation artistique ou musicale	18 h
Maître d'éducation artistique ou musicale	22 h

**Enseignement d'EPS**

Professeur et professeur adjoint	18 h
Maître et maître adjoint	22 h

**Enseignement du technique**

Adjoint d'enseignement technique	18 h
Maître	22 h

**ENSEIGNANTS DE L'ÉLÉMENTAIRE**

Instituteur et instituteur adjoint	40 h
------------------------------------	------

N.B. : Le personnel enseignant de l'enseignement élémentaire doit trente heures hebdomadaires dont deux sont consacrées à l'animation pédagogique pour la formation permanente et le perfectionnement.<sup>24</sup>

**2.2.2 Réductions et majorations possibles des maxima de service<sup>25</sup>**

Tableau 12

Motifs	Modification	Conditions d'octroi de la modification
Classes à faible effectif	Majoration de 1h	Plus de 8 heures de cours avec moins de 25 élèves.
Classes à effectif surchargé	Diminution de 1 h	Plus de 8 heures de cours avec plus de 45 élèves. Cette réduction ne s'applique pas aux PEM, PCEM, instituteurs détachés (chargés de cours).
Professeur de première chaire	Diminution de 1 h	Six heures ou plus dans les classes de première et de terminale
Professeur de sciences chargé de l'entretien du laboratoire	Diminution de 1 h	
Professeur de sciences physiques dans un établissement manquant de personnel de laboratoire	Diminution de 1 h	Au moins 8 heures d'enseignement en sciences physiques
Professeur gestionnaire de bibliothèque	Diminution de 1h	
Conseiller pédagogique résident, animateur pédagogique, secrétaire	Diminution de 2h	

<sup>24</sup> Décret n° 79-1165 du 20 décembre 1979 portant organisation de l'enseignement élémentaire.

<sup>25</sup> Décret n° 65-541 du 21 août 1965 modifié par le décret n° 74-820 du 20 juillet 1974.

d'association sportive, coordonnateur en EPS		
---	--	--

### 2.2.3 Heures supplémentaires d'enseignement exigibles

Dans l'intérêt du service, tout professeur peut être tenu, sauf empêchement motivé pour des raisons de santé, de faire en sus de son maximum de service, deux heures supplémentaires donnant droit à rétribution spéciale au taux réglementaire.

### 2.2.4 Service sur plusieurs établissements

Les enseignants qui ne peuvent assurer leur maxima de service dans l'établissement auquel ils ont été affectés peuvent être appelés à le compléter dans un autre établissement public de la ville.

## 1.14 LE RESPECT DES HORAIRES DE TRAVAIL

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

- toute absence fera l'objet d'une lettre d'observations adressée à l'intéressé avec demande d'explication écrite ;
- quatre absences non justifiées ou plus au cours du même mois entraînent à l'encontre de l'intéressé l'émission d'un ordre de recettes, conformément aux taux mensuels ci-après définis, déductions faites des allocations familiales :
  - pour une demi-journée 1 / 60<sup>ème</sup> du salaire ;
  - pour une heure 1 / 240<sup>ème</sup> du salaire ;
  - pour une demi-heure 1 / 480<sup>ème</sup> du salaire ;
  - pour un quart d'heure 1 / 960<sup>ème</sup> du salaire.

Le décompte mensuel est obtenu pour chaque agent en additionnant les durées réelles des retards commis.<sup>26</sup>

## 1.15 LES MESURES DISCIPLINAIRES ET LES RECOMPENSES

### 1.4.15 Mesures disciplinaires

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

Les fautes sont nombreuses et variées. Retenons parmi celles-ci :

- l'insubordination ;
- les absences irrégulières (inférieures à huit jours, non autorisées et non justifiées) ;
- les abandons de poste (supérieurs à huit jours) ...

<sup>26</sup> Décret n° 78-227 du 28 février 1978.

Il existe trois sortes de sanction :

- les sanctions du 1er degré : avertissement, blâme. Elles sont du ressort du chef de service.
- les sanctions du 2ème degré : réduction d'ancienneté ne pouvant excéder 2 ans. Elles sont du ressort du chef de service.
  
- 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 de la fonction publique, du travail, de l'emploi et des organisations professionnelles après avis du conseil de discipline.

#### 1.4.16 Récompenses

Les témoignages de satisfaction sont les lettres de félicitations et les rapports positifs établis par le chef de service.

La distinction dans l'Ordre des Palmes académiques peut être attribuée à ceux qui ont rendus de grands services à l'école.

Les enseignants ayant effectué au moins quinze ans de services sans sanction négative peuvent être distingués dans l'Ordre du Mérite.

Les enseignants ayant rendu de grands services à la nation peuvent être décorés de l'Ordre du Lion.



### 3. LES DROITS DES ENSEIGNANTS

#### 1.16 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.

#### 1.17 LE DROIT A LA SECURITE 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.<sup>27</sup>

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.

#### 1.18 LE DROIT A LA GESTION CONCERTEE

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.

#### 1.19 LE DROIT A LA REMUNERATION

<sup>27</sup> 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 volontaires de l'éducation perçoivent une bourse mensuelle d'un montant de 60 000 FCFA.

Les maîtres contractuels bénéficient d'un salaire en fonction de leur catégorie de classement.<sup>28</sup>

<i>Niveau académique</i>	<i>Salaire de base</i>
Catégorie 1	88 567 FCFA
Catégorie 2	92 745 FCFA

Les professeurs contractuels perçoivent une rémunération mensuelle en fonction de leur niveau académique.<sup>29</sup>

<i>Niveau académique</i>	<i>Salaire de base</i>
BAC	102 773 FCFA
DUEL / DUES	122 328 FCFA
LICENCE	127 021 FCFA
MAITRISE	137 966 FCFA

Les vacataires ont une rémunération horaire de 1 506 FCFA pour un maximum hebdomadaire de 20 heures.<sup>30</sup>

## 1.20 LE DROIT A 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 volontaires est de six mois. Au cours de cette période, le volontaire perçoit un pécule de 17 500 FCFA par mois.

<sup>28</sup> Lettre circulaire n° 0431/ME /DAGE/IP.

<sup>29</sup> Lettre circulaire n° 0431/ME /DAGE/IP.

<sup>30</sup> Arrêté n° 3037 du 7 août 2002.

## 4. LA REMUNERATION, LA RETRAITE ET LES AVANTAGES SOCIAUX

### 1.21 LA REMUNERATION

#### 4.1.1 Un exemple de bulletin de solde

Le salaire est composé de gains (solde brute) et de retenues. Le net à payer est la différence entre les gains et les retenues.

REPUBLICQUE DU SENEGAL		<b>BULLETIN DE SOLDE</b>		NO 10 797 27		Matricule 101571211	
MR PRENOM NOM		VALIDITE MOIS DE NOVEMBRE 2002					
INSTITUTEUR		B3 PPAL - CL EXC 1ER ECHELON		INDICE GRADE 2467			
NB MF 02 NB PARTS 2,5				NBEP 1 TEI 01 EMD 0 401		SAINT LOUIS 0412	
EDUCATION NAT. ECOLE SOR							
MARIE		1 ENFANT		EP. NON SALAR		Montants	
						Gains Retenues	
110 - SOLDE MENSUELLE INDICIAIRE							
141 - COMPLEMENT SPECIAL DE SOLDE C							
145 - INDEMNITE ENSEIGNEMENT							
151 - INDEMNITE DE RESIDENCE							
192 - AUGMENTATION 04 - 94							
194 - AUGMENTATION 01 - 2000							
195 - AUGMENTATION 01 - 2002							
375 - AUGMENTATION SALAIRE 07 - 89							
379 - INDEMNITE REPR. DE LOGEMENT							
496 - AUGMENTATION SALAIRE 07 - 83							
501 - ALLOCATION SALAIRE UNIQUE							
503 - ALLOCATIONS FAMILIALES							
505 - MAJORATION ALLOCATION ENF PLUS 10							
511 - SUPPLEMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT 1 ENFANT							
169 - AJUSTEMENT SOLDE 07 - 82 D374601							
191 - AUGMENTATION SAL 01 - 85 Q374601							
601 - RETENUE FNR 15 % SUR 201608							
621 - TAXE REPR MIN FISCAL CUMUL 2504733 COT. ANT 10 000							
623 - IMPOT SUR LE REVENU CUMUL 2504733 COT. ANT 289 912							
711 - 01 04 9 COT SYNDIC NOM DU SYNDICAT 1850618							
N°Emission	N° Ordre	Date	Imputation	Bulletin négatif			
0393537	00505	11 02	04 5001 0000		Mode de règlement		

- ❶ représente le corps (INSTITUTEUR, PES, PC...)
  - ❷ donne la hiérarchie (A1, A3, B2...)
  - ❸ donne le grade (professeur principal, ...), la classe (exceptionnelle, 1<sup>ème</sup>, ...) et l'échelon (1<sup>er</sup>, 2<sup>er</sup>)
  - ❹ situe le lieu de formation
- La ligne 110 donne le salaire mensuel brut obtenu en divisant le produit de l'indice et de la valeur du point d'indice par 12 ;
  - La ligne 501 n'est présente que si l'époux (se) est non salarié(e) ;
  - La ligne 503 correspond aux allocations familiales ;
  - La ligne 505 correspond à la majoration d'allocations familiales si le ou les enfant(s) ont plus de dix ans ;
  - La ligne 601 correspond à la cotisation à la caisse de retraite ;
  - Les lignes 621 et 623 correspondent au prélèvement fiscal ;
  - La ligne 711 représente la cotisation syndicale.

#### 4.1.2 La solde mensuelle indiciaire

Chaque fonctionnaire appartient à un corps, à un grade donné défini par un statut particulier. A un grade donné correspondent un classement et un échelonnement. A chaque échelon sont affectés :

- un indice de la Fonction Publique (**AI**) ;
- un indice des Finances (**NI**).

La solde mensuelle indiciaire (SMI) est obtenue en multipliant l'indice de grade (NI) par la valeur du point d'indice (VPI).

$$SMI = NI \times VPI$$

La valeur du point d'indice est fixée à 39,864 FCFA depuis le 1<sup>er</sup> juillet 1980. Dans le bulletin de solde représenté en page 26, l'instituteur perçoit donc 2467 x 39,864 soit 98 344 FCFA.

#### 4.1.3 Les ajouts permanents

##### 4.1.3.1 L'indemnité de résidence (IR)

L'indemnité de résidence apparaît en ligne 151 du bulletin de solde. Elle est égale à 14 % de la SMI.

##### 4.1.3.2 L'indemnité d'enseignement (IE)

L'indemnité de d'enseignement apparaît en ligne 145 du bulletin de solde. Elle est égale à 30 % de la SMI.

##### 4.1.3.3 L'indemnité de logement (IL)

L'indemnité de logement apparaît en ligne 379 du bulletin de solde. Elle se monte à 35 000 FCFA.

##### 4.1.3.4 Le complément spécial de solde (CPS)

Le complément spécial de solde apparaît en ligne 141 du bulletin de solde. Il est égal à 20% de la SMI.

##### 4.1.3.5 Les augmentations de salaire obtenues ces dernières années

Les augmentations de salaires apparaissent respectivement en lignes 192, 194, 195, 375, 496, 169 et 191 du bulletin de solde. Leur montant varie de manière suivante :

Juillet	1983	2 000 FCFA
Janvier	1985	1 515 FCFA
Juillet	1989	3 000 FCFA
Avril	1994	16 500 FCFA Hiérarchie A
		15 500 FCFA Hiérarchie B
		15 000 FCFA Hiérarchie C
Janvier	2000	6 294 FCFA
Janvier	2002	10 000 FCFA

#### 4.1.3.6 *Suppléments pour charge de famille*

Ces suppléments apparaissent respectivement en lignes 511 et 501 du bulletin de solde.

Les allocations familiales sont versées par enfant et varient de la manière suivante :

- 1er au 6ème enfant : 1 812 FCFA / enfant ;
- à partir du 7ème enfant : 1 721 FCFA / enfant.

L'allocation de salaire unique est versée à l'agent fonctionnaire dont l'époux(se) n'est pas salarié(e). Elle se monte à 600 FCFA.

### 4.1.4 Les retenues

#### 4.1.4.1 *La cotisation de retraite*

Le fonctionnaire cotise au Fonds national de retraite (FNR), le non fonctionnaire à l'Institution de prévoyance retraite du Sénégal (IPRES).

Les cotisations sont prélevées mensuellement. Elles apparaissent à la ligne 601 du bulletin de solde et sont calculées de la manière suivante :

- **Cotisation FNR = 15 % x (SMI + IE) ;**
- **Cotisation IPRES = 14% x (SMI + IE).**

#### 4.1.4.2 *Les retenues fiscales*

Le revenu imposable est un revenu annuel. L'article 27 du Code général des impôts précise qu'il est établi au profit du budget de l'Etat un impôt annuel unique sur le revenu. Il est retenu mensuellement à la source.

Ces retenues fiscales apparaissent en lignes 621 et 623 du bulletin de solde et concernent les prélèvements pour l'impôt sur le revenu.

La taxe représentative du minimum fiscal est de 500 FCFA par personne. Elle concerne l'homme et les épouses.

#### 4.1.4.3 *Les autres retenues autorisées (cotisation syndicale, pension alimentaire, ...)*

Ces retenues sont fonction des situations particulières. Les prélèvements pour pension alimentaire et cotisation syndicale apparaissent sur le bulletin de solde respectivement en lignes 650 et 711.

#### 4.1.5 Les heures supplémentaires<sup>31</sup>

En cas d'heures supplémentaires effectuées, une indemnité est versée en fonction de la catégorie et du nombre d'heures réalisées. Elle apparaît sur le bulletin de solde en ligne 406.

Tableau 13

Catégorie	Maxima de service hebdomadaire	Taux de l'heure (FCFA)
Agrégé	15 h	2 595
PES—PEPS—PC	18 h	1 916
PEM—PEAM—AET	18 h	1 770
PCEM	18 h	1 506
CE	22 h	1 233
METP	32 h	713
Instituteur	40 h	1 038
MEPS	25 h	650
Instituteur adjoint	40 h	378

<sup>31</sup> Décret n° 91-69 / MEN / DC / DAJLD du 17 juillet 1991.

## 1.22 LES TABLEAUX INDICIAIRES

Tableau 14

Corps	Hiérarchie	Indice Fonction Publique Indice Finance								
		cl.exc.	1° cl		2° cl		1°cl		2°cl	
			éch. 2	éch. 1	éch. 2	éch. 1	éch. 2	éch. 1	éch. 2	éch. 1
Professeur agrégé	A spécial	3802 4064	3572 3828	3318 3566	3028 3319	2837 3156	2640 2947	2430 2725	2173 2452	1878 2215
PC, PES, PEPS	A1	3580 3857	3350 3600	3096 3338	2806 3124	2615 2921	2418 2712	2208 2491	1951 2296	1700 2020
Inspecteurs (IEE, IEPr, IET, IJS)	A1	3580 3857	3350 3600	3096 3338	2806 3124	2615 2921	2418 2712	2208 2491	1951 2296	1700 2020
Psychologue conseiller	A1	3580 3857	3350 3600	3096 3338	2806 3124	2615 2921	2413 2712	2208 2491	1951 2296	1700 2020
Inspecteur d'éducation artistique et musicale	A2	3350 3600	3205 3451	2989 3317	2727 3104	2501 2801	2374 2667	2128 2406	1771 2097	1423 1715
PEM et PEAM	A3	2989 3317	2787 3104	2595 2899	2382 2974	2208 2491	2012 2352	1812 2143	1616 1928	1423 1715
Conseiller et médiateur préscolaires, éducateur spécialisé	B1	2806 3124	2615 2921	2418 2712	2208 2491	2052 2356	1864 2200	1692 2010	1523 1825	1283 1568
CE, PCEM, IAEPS, PAEPS, CEP	B2	2615 2921	2440 2736	2244 2528	2057 2358	1878 2215	1725 2047	1573 1881	1434 1728	1141 1484

Tableau 15

Corps	Hiérarchie	Indice Fonction Publique Indice Finance										
		cl. exc	principal			1ère classe			2ème classe			
			éch.3	éch.2	éch.1	éch.3	éch.2	éch.1	éch.4	éch.3	éch.2	éch.1
Instituteur, METP, Ed Pr, Instructeur EPopJ	B3	2186 2467	2057 2358	1935 2278	1824 2157	1700 2020	1578 1886	1458 1753	1345 1629	1225 1550	1103 1441	982 1298
Maître d'éducation artistique, musicale, populaire ou physique et sportive	B4	1765	1725 2047	1627	1551	1476	1359	1243	1128	1032	917	821
Maître adjoint d'éducation populaire ou physique et sportive	C1	1515	1471	1387	1319	1261	1166	1071	982	903	809	734
Instituteur adjoint	C2	1263 1566	1211 1548	1152 1497	1092 1426	1042 1369	970 1284	898 1210	839 1156	772 1098	711 1041	646 983

## 4.3 LA RETRAITE

Tout travailleur salarié est obligatoirement assujéti à un régime de retraite.

### 4.3.1 Les différents régimes de retraite

Le fonctionnaire est affilié au Fonds national de retraite (FNR) régi par la loi n°2002-08 du 22 février 2002 abrogeant et remplaçant certaines dispositions de la loi n°81-52 du 10 juillet 1981 portant Code des pensions civiles et militaires de retraite. Le FNR est géré par l'Etat (Ministère de l'économie et des finances) sans aucune participation des employés.

Le non fonctionnaire est affilié à l'Institut de prévoyance de retraite du Sénégal (IPRES) régi par la loi n°75.50 du 30 avril 1975. L'IPRES est géré par un conseil d'administration autonome auquel participent les représentants des travailleurs et des employeurs.

#### 4.3.2 La cotisation

L'affiliation à un régime de retraite est matérialisée par le versement de la cotisation mensuelle retenue à la source.

La cotisation est divisée en deux parts :

- une part pour l'enseignant ;
- une part pour l'État.

#### **Fonds national de retraite - FNR**

La cotisation est fixée à 35% de la solde mensuelle indiciaire (SMI) augmentée de l'indemnité d'enseignement (IE). L'enseignant verse 15% et l'Etat 20%.

#### **Institut de prévoyance de retraite du Sénégal - IPRES**

La cotisation est fixée à 14% de la solde mensuelle indiciaire augmentée de l'indemnité d'enseignement. L'enseignant verse 5,60% et l'Etat 8,40%.

Il existe un régime complémentaire des cadres dont le taux de cotisation est de 6% (3,6% à la charge de l'employeur ; 2,4% pour le salarié).

#### 4.3.3 Conditions d'obtention d'une pension de retraite

La pension de retraite est versée normalement en fin de carrière (60 ans révolus) au travailleur qui a cotisé pendant au moins 15 ans.

Elle peut être versée par anticipation dans les cas suivants :

- la femme fonctionnaire qui totalise 30 ans de carrière et demande une retraite anticipée ;
- le fonctionnaire licencié soit pour insuffisance professionnelle ou par suppression d'emploi dans l'administration ou à cause d'une invalidité résultant d'un accident de service ;
- le fonctionnaire qui demande une retraite anticipée.

Le nombre d'années maximum de service pris en compte pour le calcul de la retraite est fixé à 37 ans et 6 mois. Il est possible, grâce aux bonifications pour services effectués à l'étranger ou en service militaire, de porter ce maximum à 40 ans.

Les services qui entrent en compte sont les services effectués en qualité de titulaire.

Il est également demandé au fonctionnaire de faire valider pour la retraite les services effectués avant la titularisation.

La demande de validation doit être adressée au Ministre de l'économie et des finances avant le départ à la retraite.

#### 4.3.4 Les types de pension de retraite

##### 4.3.4.1 La pension d'ancienneté

Elle est versée à tout fonctionnaire ayant totalisé 30 ans de services effectifs.



Dans ce cas, la pension comprend également les éléments familiaux que sont la majoration pour famille nombreuse (MFN) et les allocations familiales pour les enfants mineurs.

La MFN est de 10% de la pension principale pour 3 enfants élevés jusqu'à 16 ans, puis 5% pour chaque enfant supplémentaire. Les majorations ne peuvent excéder le montant de la pension principale.

#### 4.3.4.2 La pension proportionnelle

Elle est versée à tout salarié ayant cotisé au moins 15 ans et moins de 30 ans. Elle ne comporte pas de supplément.

Le droit à cette pension s'acquiert :

- sans condition d'âge ou de durée de services pour le fonctionnaire invalide ;
- sans condition de durée de service au fonctionnaire ayant atteint la limite d'âge mais ne pouvant prétendre à la pension d'ancienneté.

#### 4.3.5 Le calcul de la pension de retraite

##### Fonds national de retraite - FNR

La pension versée est calculée comme suit.

Un professeur d'enseignement secondaire PPAL 1<sup>ère</sup> Cl. 2<sup>ème</sup> éch. ayant effectué 30 ans de service, dont la solde mensuelle brute est de 143 510 FCFA et bénéficiant d'une indemnité de résidence de 35 000 FCFA, aura une pension principale brute (pension d'ancienneté) de :

$$(143\,510 + 35\,000) \times 2\% \times 30 = 107\,106 \text{ FCFA}$$

à laquelle pourront s'ajouter la majoration pour famille nombreuse et les allocations familiales.

Si le bénéficiaire a une pension proportionnelle, la MFN disparaît.

##### Institut de prévoyance de retraite du Sénégal - IPRES

Le mode de calcul est la répartition par points et non le pourcentage. Le nombre de points attribués pour chaque année de cotisation pour le calcul de la pension est obtenu en divisant la cotisation par le salaire de référence qui est fixé par le conseil d'administration de l'IPRES.

#### 4.3.6 Constitution du dossier

Les pièces à fournir pour la liquidation de la pension sont :

- une demande de liquidation (modèle délivré par le MFPET) ;
- la décision de mise à la retraite (délivrée par le MFPET) ;
- une déclaration de non cumul ;
- une copie d'acte de naissance ;
- un état de situation de famille ;
- une copie de(s) l'acte(s) de mariage ou de divorce ;
- une copie des actes de naissance de tous les enfants déclarés y compris les enfants décédés ;
- un certificat de vie collectif pour les enfants vivants ;
- la décision de validation des services auxiliaires (s'il y a lieu) ;
- le certificat de cessation de paiement (délivré par la Direction de la solde du Ministère de l'économie et des finances).

## 1.23 LES AVANTAGES SOCIAUX

### 4.4.1 Les prestations préventives

Le statut général des fonctionnaires prévoit que nul ne peut être nommé dans un cadre de l'administration s'il ne remplit les conditions d'aptitudes physiques exigées pour l'exercice de la fonction. Les agents de l'Etat, selon les dispositions légales, sont soumis périodiquement après le recrutement à un examen médical général, obligatoire et gratuit. La périodicité de ces visites est fixée par l'autorité compétente. En cas d'inaptitude ou de symptômes d'affection, un examen spécial est ouvert.

### 4.4.2 La maladie

Les consultations et les soins dans les centres médicaux sociaux et dans les formations sanitaires, à l'exclusion des hôpitaux et des cliniques agréées, sont gratuits. Dans les hôpitaux et cliniques agréées, l'Etat prend en charge 80 % du tarif des consultations et des soins, les 20% restants sont à la charge de l'intéressé(e).

### 4.4.3 L'hospitalisation

En cas d'hospitalisation dans une formation sanitaire, les frais sont à la charge de l'Etat dans la limite d'une participation de 80 %, les 20% restants sont à la charge de l'intéressé.

Le fonctionnaire ne peut bénéficier d'une hospitalisation dans une formation sanitaire que s'il est établi en sa faveur un billet d'hôpital sur lequel les services financiers précisent l'imputation budgétaire et la catégorie d'hospitalisation.

### 4.4.4 Capital décès

Les ayants droit de tout fonctionnaire en activité, disponibilité ou détachement, bénéficient, au moment du décès de celui-ci du paiement d'un capital décès, quels que soient l'origine, le moment ou le lieu du décès. Le capital décès est égal au traitement indiciaire annuel du dernier grade plus une majoration pour les orphelins.

En cas de décès d'un volontaire, d'un vacataire ou d'un enseignant contractuel, la Mutuelle des volontaires de l'éducation verse 100 000 FCFA aux ayants droit.

### 4.4.5 Le cas des volontaires

Les frais du volontaire ne sont ni à la charge de l'Etat ni à la charge du Projet.

Pendant la durée du volontariat, le volontaire bénéficie des prestations de la Mutuelle des volontaires de l'éducation mise sur pied par les volontaires eux-mêmes à laquelle il doit obligatoirement s'affilier.

Pour chaque génération de volontaires, l'Etat verse directement dans le compte de la Mutuelle 40.000 francs par volontaire. Chaque volontaire cotise 10.000 francs par an (en deux mensualités) afin de bénéficier (lui, sa femme et cinq de ses enfants) des prestations suivantes :

- hospitalisation : 100% des frais ;
- analyses, radios et ordonnances : 40% des dépenses.

La Mutuelle assure également la prise en charge médicale des maîtres et des professeurs contractuels.

## 5. TEXTES DE REFERENCE

N°	INTITULES	REFERENCES	SOURCES
1.	Statut général des fonctionnaires	Loi n° 61-33 du 15 juin 1961	Direction des ressources humaines du ME
2.	Commission administrative paritaire	Décret n° 62- 051 du 13 février 1962	Direction des ressources humaines du ME
3.	Statut particulier du cadre des fonctionnaires de l'enseignement du premier degré	Décret n° 66-1032 du 23 décembre 1966	Direction des ressources humaines du ME
4.	Statut particulier du cadre des fonctionnaires de l'enseignement du second degré	Décret n° 66-1033 du 23 décembre 1966	Direction des ressources humaines du ME
5.	Statut particulier du cadre des fonctionnaires de l'enseignement	Décret n° 77-987 du 14 novembre 1977	Direction des ressources humaines du ME
6.	Programmes et horaires de l'enseignement élémentaire	Décret n°79-1165 du 20 décembre 1979 portant organisation de l'enseignement élémentaire	Direction de l'enseignement élémentaire du ME
7.	Statut particulier du cadre des fonctionnaires de l'enseignement	Décret n°80-1309 du 31 décembre 1980 portant modification du décret n° 77-987 du 14 novembre 1977	Direction des ressources humaines du ME
8.	Statut particulier du cadre des fonctionnaires de l'enseignement	Décret n°83 - 1057 du 1er octobre 1983 modifiant et complétant le décret n° 77-987 du 14 novembre 1977	Direction des ressources humaines du ME
9.	Loi d'orientation de l'éducation nationale	Loi n° 91-22 du 16 février 1991	Direction de l'enseignement élémentaire du ME
10.	Programme décennal de l'éducation et de la formation	1999	Direction de la planification et de la réforme de l'éducation du ME

## 6. ANNEXES

### MODELES DE DOCUMENTS PRESENTES :

- Fiche de notation
- Fiche d'évaluation pour les personnels opérationnels
- Fiche d'évaluation pour les personnels de direction et de supervision
- Demande de mise en disponibilité
- Nomenclature des pièces à fournir pour le dossier de demande de pension de retraite
- Modèle de demande de liquidation de pension

## FAC-SIMILE D'UNE FICHE DE NOTATION

REPUBLIQUE DU SENEGAL  
UN PEUPLE – UN BUT – UNE FOI

ANNEXE II – Fonctionnaires des hiérarchies A et B  
(Article 29 de la loi n°61-33 du 15 juin 1961)

MINISTERE  
DE L'EDUCATION NATIONALE

## Fiche de Notation

ANNEE 19 .....

Prénoms : ..... NOM : ..... N° matricule de solde : ..... Grade : ..... date : ..... Classe : ..... date : ..... Date et lieu de naissance : ..... ..... Fonction : ..... Date d'entrée en service : ..... Interruptions de service durée ..... cause ..... Titres universitaires : ..... ..... Connaissances accessoires : ..... ..... Décorations : ..... ..... Situation de famille : ..... Nombre d'enfants : ..... ..... Adresse : ..... .....	ELEMENTS D'APPRECIATION	Coeffi- cients	Notes chiffrées	TOTAL
	1 - Qualités intellectuelles ..... 2 2 - Comportement ..... 1 3 - Qualités professionnelles ..... 3 4 - Appréciation globale des supérieurs..... 4  Total..... 10			
	Note chiffrée définitive obtenue en faisant la somme des notes afférentes aux divers éléments ci-dessus :			<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>
	Emplacement réservé à l'Agent noté L'intéressé peut donner, s'il le juge utile des indications sur sa situation si les fonctions ou affectations qui lui paraîtraient les plus conformes à ses aptitudes : ..... .....  Le soussigné déclare avoir pris connaissance de sa note chiffrée provisoire ainsi que des notes partielles servant de base à son calcul.  Signature :			
<b>Indications à l'usage des notateurs</b>				
Sur proposition du supérieur hiérarchique immédiat du fonctionnaire noté, le chef de service ayant pouvoir de notation indique la qualification de l'intéressé au regard de chacun des éléments d'appréciation selon un barème de 0 à 20, les notes correspondent respectivement aux appréciations suivantes : 0 très mauvais ; 1 à 5 mauvais ; 6 à 10 médiocre ; 11 à 12 passable ; 13 à 15 assez bien ; 16 à 17 bien ; 18 très bien ; 19 à 20 excellent.				
Après établissement de la note chiffrée, la fiche est communiquée à l'intéressé.				
L'appréciation générale (au verso) n'est portée sur la fiche qu'après cette communication.				
	Réductions	au titre de l'année ..... ou au titre de l'année ..... majorations	au titre des années antérieures .....  <b>Total</b> .....	
	Date de la dernière promotion .....	Grade.....		
	Date de la dernière promotion.....	Echelon....		
	Date à laquelle l'intéressé peut être nommé au grade supérieur			
	<input style="width: 200px; height: 20px;" type="text"/>			

---

## FICHE DE NOTATION

---

### APPRECIATION GENERALE DU CHEF DE SERVICE

NOTA - Cette appréciation ne doit pas faire double emploi avec les appréciations servant à l'établissement de la note chiffrée (au recto). Elle doit porter sur la valeur professionnelle et notamment sur les aptitudes de l'intéressé à l'exercice de certaines fonctions et plus spécialement des fonctions correspondant au **grade supérieur**.

Proposition :

Nom et qualité du chef de service ayant pouvoir de notation.....

Signature,

---

### APPRECIATION GENERALE DU MINISTRE

Proposition :

N° présentation :

Cote :

A , le 1999.

Le ministre,

**FAC-SIMILE D'UNE FICHE D'EVALUATION**  
**PERSONNELS OPERATIONNELS**

**FICHE D'EVALUATION ANNEE.....**  
**PERSONNELS OPERATIONNELS**

<b>Prénoms :</b>	<b>NOM :</b>
<b>Date et lieu de naissance :</b>	
<b>Situation matrimoniale</b>	<b>Nombre d'enfants</b>
N° matricule de solde :	Fonction :      Date :
Grade ou classe :      Date :	Echelon :      Date :
Date d'entrée Fonction Publique :	Ancienneté dans le poste :
Diplômes obtenus :	
Connaissances accessoires :	
Décoration :	
Adresse civile :	

**Nom, prénoms** et qualité du chef de service :

<b>CRITERES D'EXIGENCE PROFESSIONNELLE</b>	<b>Coeff.</b>	<b>Note chiffrée</b>	<b>Total</b>
<b>1. Qualités professionnelles</b>	2	/20	40
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Maîtrise des connaissances techniques</li> <li>❖ Mobilisation sur les objectifs de son unité</li> <li>❖ Respect des délais</li> <li>❖ Probité et conscience professionnelle</li> <li>❖ Méthode et organisation du travail</li> </ul>			
<b>2. Comportement au travail</b>	2	/20	40
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Qualité des relations (services et usagers)</li> <li>❖ Assiduité ou absences fréquentes du service</li> <li>❖ Soin apporté dans l'utilisation du matériel</li> </ul>			
<b>3. Rendement</b>	3	/20	60
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Degré d'atteinte des objectifs et des tâches</li> <li>❖ Bonne utilisation des moyens disponibles</li> </ul>			
<b>4. Capacité d'initiative</b>	3	/20	60
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Capacité à concevoir et à proposer des initiatives permettant d'améliorer la manière de servir</li> </ul>			
<b>TOTAL</b>	10		200
<b>Moyenne</b>	/20		



### **Emplacement réservé à l'agent**

L'agent peut donner, s'il le juge, des indications sur ses souhaits d'évolution professionnelle et ses besoins en formation

#### **1. APPRECIATION GLOBALE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE**

<p>❖ Points forts</p> <p>❖ Points à améliorer</p>
---

#### **2. PERSPECTIVES DE FORMATION**

<p>❖ Formulées par le collaborateur</p> <p>❖ Formulées par le supérieur hiérarchique</p>
--

#### **3. PERSPECTIVES DE CARRIERE ET DE SANCTION DU MERITE**

--

**Signature du collaborateur**

**Signature du supérieur hiérarchique**

**FAC-SIMILE D'UNE FICHE D'EVALUATION**  
**PERSONNELS DE DIRECTION ET DE SUPERVISION**

**FICHE D'EVALUATION ANNEE.....**

**PERSONNELS DE DIRECTION ET DE SUPERVISION**

<b>Prénoms :</b>	<b>NOM :</b>	
<b>Date et lieu de naissance :</b>		
<b>Situation matrimoniale</b>	<b>Nombre d'enfants</b>	
N° matricule de solde :	Fonction :	Date :
Grade ou classe :	Date :	Echelon :
Date d'entrée Fonction Publique :	Ancienneté dans le poste :	
Diplômes obtenus :		
Connaissances accessoires :		
Décoration :		
Adresse civile :		

**Nom, prénoms** et qualité du chef de service :

<b>CRITERES D'EXIGENCE PROFESSIONNELLE</b>	<b>Coeff.</b>	<b>Note chiffrée</b>	<b>Total</b>
<b>1. Qualités professionnelles</b>	2	/20	40
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Maîtrise des connaissances techniques</li> <li>❖ Mobilisation sur les objectifs de son unité</li> <li>❖ Respect des délais</li> <li>❖ Probité et conscience professionnelle</li> <li>❖ Méthode et organisation du travail</li> </ul>			
<b>2. Comportement au travail</b>	2	/20	40
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Qualité des relations (services et usagers)</li> <li>❖ Assiduité ou absences fréquentes du service</li> <li>❖ Soin apporté dans l'utilisation du matériel</li> </ul>			
<b>3. Rendement</b>	3	/20	60
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Degré d'atteinte des objectifs et des tâches</li> <li>❖ Bonne utilisation des moyens disponibles</li> </ul>			
<b>4. Aptitude à diriger</b>	3	/20	60
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Qualité d'animation, de coordination et de contrôle</li> <li>❖ Modèle d'autorité et de maturité</li> <li>❖ Sens des responsabilités de l'Etat et du service public</li> </ul>			
<b>TOTAL</b>	10		200

<b>Moyenne</b>	/20		
----------------	-----	--	--

**Emplacement réservé à l'agent**

L'agent peut donner, s'il le juge, des indications sur ses souhaits d'évolution professionnelle et ses besoins en formation.

### 1. APPRECIATION GLOBALE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE

<p>❖ Points forts</p>          <p>❖ Points à améliorer</p>
--

### 2. PERSPECTIVES DE FORMATION

<p>❖ Formulées par le collaborateur</p>          <p>❖ Formulées par le supérieur hiérarchique</p>
---

### 2. PERSPECTIVES DE CARRIERE ET DE SANCTION DU MERITE

--

**Signature du collaborateur**

**Signature du supérieur hiérarchique**



**MODELE DE DEMANDE DE DISPONIBILITE**

Louga, le 30 Juin 2002

**Moustapha NDIAYE**  
**IPCE Mle de solde : 0000/A**  
**Ecole Bara Diop – IDEN/Louga**  
**Inspection d'Académie de Louga**

**A Monsieur le Ministre de la fonction publique,  
du travail, de l'emploi et des organisations professionnelles**

**OBJET** : Disponibilité pour convenance personnelle

Monsieur le Ministre,

Je sollicite de votre haute bienveillance une mise en position de disponibilité pour une année à compter du 1<sup>er</sup> Octobre 2002.

Je suis appelé, pour des raisons majeures, à m'occuper d'affaires qui, pour être menées à terme correctement, nécessitent de ma part un temps de travail et une mobilité inconciliables avec mes charges actuelles de fonctionnaire.

C'est dans le souci de toujours m'acquitter convenablement de mes devoirs vis-à-vis de l'administration que j'ai décidé, Monsieur le Ministre, de vous soumettre la présente demande qui, je l'espère vivement, recevra de votre part une suite bienveillante.

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Ministre, l'assurance de mon entier dévouement.

**L'Intéressé,**

Le Directeur de l'Ecole,

L'IDEN,

L'IA,

**REPUBLIQUE DU SENEGAL**  
**Un Peuple – Un But – Une Foi**

**MINISTERE DE L'ECONOMIE**  
**DES FINANCES ET DU PLAN**

DIRECTION GENERALE DES  
FINANCES

DIRECTION DE LA SOLDE  
DES PENSIONS ET RENTES VIAGERES

### **NOMENCALTURE DES PIECES A FOURNIR POUR LA PENSION**

#### **I – AGENT PARTANT EN RETRAITE**

1. Demande de liquidation de pension ( modèle joint)
2. Acte de mariage ou de divorce
3. Acte de naissance de tous les enfants mineurs et majeurs éventuellement de décès
4. Certificat de vie collectif de tous les enfants (mineurs et majeurs)
5. Etat signalétique des services militaires
6. Matricule de pension militaire (titulaire de pension militaire)
7. Certificat de scolarité des enfants
8. Les justifications de la validation des services auxiliaires effectués par le fonctionnaire :
  - Autorisation de validation
  - Etat des sommes dues
  - Etat des sommes versées (quittance de versement de certificat administratif)

#### **II – EMPLOYEUR**

9. Certificat de cessation de paiement (CCP) arrêté à la fin du mois au cours duquel le fonctionnaire est admis à la retraite (Direction de la solde, des pensions et des rentes viagères)
10. Décision constatant l'admission à la retraite (Ministère de la fonction publique, de l'emploi et du travail)
11. Relevé général des services (Ministère de la fonction publique, de l'emploi et du travail)

**NB** : Les pièces 3, 4 et 7 ne concernent que les enfants ne figurant pas au CCP

**MODELE DE DEMANDE DE LIQUIDATION DE PENSION**

**DIRECTION DE LA SOLDE,  
DES PENSIONS ET RENTES VIAGERES**

**RÉGIME GENERAL DES PENSIONS CIVILES ET MILITAIRES DE LA REPUBLIQUE  
DU SENEGAL (LOI N° 81.52 DU 10 JUILLET 1981)**

**DEMANDE DE PENSION DE RETRAITE**

Nom,Prénoms,Grade.....

Matricule de solde :.....Date de naissance :.....

Date d'admission à la retraite :.....Référence de l'acte :.....

.....Nombre d'années de services militaires :.....

Auxiliaires ont-ils été validés ? OUI-NON Autorisation de validation n°.....

.....du.....Etat des sommes.....

N°.....du.....

Nombre d'épouses :.....Nombre d'enfants :.....

Prénoms, date de naissance des enfants :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nature de la pension (1) :.....

Adresse civile (localité, rue,numéro) :.....

.....

Mode de règlement(2) :.....

.....

(1): Pension d'ancienneté (30 ans de services ou plus  
Pension proportionnelle (moins de 30 ans de services)

(2) : Perception du domicile  
Numéro du compte bancaire ou le nom commercial de  
l'établissement choisi ou compte CCP

SIGNATURE

## SIGLES ET ABREVIATIONS

BFEM	Brevet de fin d'études moyen
BE	Bordereau d'envoi
CAP	Certificat d'aptitude pédagogique
CE	Chargé d'enseignement
CL	Classe
DAJLD	Division des affaires juridiques, de la liaison et de la documentation
DFP	Direction de la formation professionnelle
ECH	Echelon
ENAES	Ecole nationale des assistants et des éducateurs spécialisés
ENS	Ecole normale supérieure
IEN	Inspecteur de l'éducation nationale
MC	Maître contractuel
ME	Ministère de l'éducation
MEN/MDCEBLN	Ministère de l'éducation nationale / Ministre délégué chargé de l'éducation de base et des langues nationales
MME	Ministère de la modernisation de l'Etat
NB EP	Nombre d'épouses
NB MF	Nombre de majorations familiales
NI	Normalien instituteur
PC	Professeur contractuel
PES	Professeur d'enseignement secondaire
PPAL	Principal
TEI	Total enfants imposables