

INTRODUCTION

1.- LES TACHES DU CHEF D'ETABLISSEMENT

(Discours du Ministre de l'Education Nationale
(3/10/80 au Lycée Technique National **OMAR BONGO**)

J'attends de vous que vous apportiez, dans la direction de l'Etablissement qui vous a été confiée par Monsieur le Président de la République, l'intelligence, le dévouement, la conscience professionnelle et la rigueur nécessaire à une gestion saine et efficace.

Eu égard à la diversité, à la complexité et à l'importance des tâches qui vous attendent- et dont vous avez pu déjà, depuis votre arrivée effective prendre la mesure – il est indispensable, avant toute chose que vous vous persuadiez de la nécessité de vous assurer, d'une part, de l'appui et du soutien de l'administration centrale et, d'autre part, du concours et de la collaboration sans réserve de vos collaborateurs.

Concernant vos relations avec l'Administration centrale sachez que vos problèmes ne pourront pas être résolus dans le cadre des audiences qui vous accordées par votre Ministre.

Il vous faudra prendre l'habitude de poser vos problèmes auprès des services techniques. Pour ce faire des contacts permanents avec vos chefs hiérarchiques son indispensables. Vous devez vous présenter à eux régulièrement, leur exposer vos préoccupations, vos difficultés.

C'est seulement dans un climat de confiance mutuelle, par la concertation et la dialogue que seront trouvées les solutions attendues.

Les rapports écrits des Chefs d'établissement aux Directions des Ministères, s'ils sont indispensables, ne suffisent souvent pas dans le domaine de l'efficacité et du quotidien.

Un Direction a des fonctions d'administration, de conseil et de contrôle. Il ne peut exercer dans bien des cas, qu'au contact des réalités. Il peut être amené à se rendre sur le terrain pour voir et apprécier la réalité des faits et envisager d'urgence les mesures qui s'imposent.

La venue d'un responsable de l'Administration est ainsi souvent indispensable et ne peut donc être ressentie par le chef d'établissement et ses collaborateurs comme une intrusion dans leur fief ou une suspicion à leur égard. Ainsi, le dialogue et la concertation, doivent être la règle de nos relations administratives.

Quant aux collaborateurs du Chef d'établissement, Je leur demande solennellement de lui apporter un concours absolu dans tous les domaines : pédagogiques, technique, de la gestion administrative et financière et surtout dans celui de la conservation et du respect du patrimoine important mis à leur disposition. En particulier, le chef de l'Etat, le Gouvernement et la nation attendent de vous que vous assumiez en toute responsabilité la noble mission dont vous êtes chargés, chacun en ce qui vous concerne, au poste que vous occupez, si modeste soit-il.

Il vous appartient, de susciter les bonnes volontés, les enthousiasmes et de coordonner les efforts avec l'appui des services centraux.

2°- **ROLE ET RESPONSABILITES DU CHEF D'ETABLISSEMENT**
(Discours d'introduction du Directeur Général à la réunion
des chefs d'établissements des 18- 19 et 20 Septembre 1980)

Dans la perspective de la Rénovation et de la modernisation de notre pays, notre système éducatif se doit de former des élites dans les domaines et à tous les niveaux.

Les Chefs d'établissements ont un rôle éminent à jouer dans ces tâches de l'Education Nationale. Ils sont des hommes d'autorité, donc des responsables. Ils sont des animateurs et essentiellement des pédagogues.

- **LE CHEF D'ETABLISSEMENT EST UN HOMME D'AUTORITE**

L'Education Nationale repose sur un système très hiérarchisé et c'est lui qui représente l'autorité supérieure auprès des usagers : parents, élèves, personnels enseignants, etc.

Il doit donc présider tous les conseils en même temps qu'il doit être ordonnateur pour la gestion financière et veiller à la bonne marche de l'établissement dans tous les domaines, avec l'aide de ses adjoints.

LE CHEF D'ETABLISSEMENT A DES NOMBREUSES RESPONSABILITES :

Vis à vis des autorités supérieures comme vis à vis des différents usagers, et même, éventuellement à l'égard des autorités judiciaires. Citons entre autres :

- Organisations et fonctionnement pédagogique
- Sécurité des biens et des personnes
- Maintien de l'ordre et de la discipline
- Gestion administrative
- Contrôle des associations sportives, socio-éducatives...

- **LE CHEF D'ETABLISSEMENT A UN ROLE REPRESENTATIF :**

S'il doit rendre compte à ses chefs hiérarchiques de la marche de l'établissement, il est aussi le représentant de celui-ci dans tous ses rapports avec l'extérieur : justice, organisations et autorités municipales, départementales, provinciales, etc. et, toutes les manifestations officielles où il est invité.

Il participe à de nombreuses commissions, à des colloques, des séminaires.

Défenseur de son établissement, soucieux de son bon renom, il peut également prendre l'initiative de rencontres scolaires ou de jumelages avec d'autres établissements et recevoir des représentants des organes d'information.

LE CHEF D'ETABLISSEMENT EST UN GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF

- Rapports de rentrée et fin d'année
- Statistiques
- Admission, dossiers, bourses, transferts, exclusion des élèves
- Gestion du personnel.
- Préparation administrative et matérielle de la rentrée etc.

LE CHEF D'ETABLISSEMENT A UN ROLE D'ANIMATION

L'action personnelle du chef d'établissements peut modifier profondément l'atmosphère et le visage de son établissement.

Il saura, par exemple, accorder une place importante aux activités artistiques et sportives.

Il saura donner le ton dans les diverses réunions qu'il préside. Sa détermination et son enthousiasme doivent se communiquer à l'équipe administrative comme aux professeurs et aux élèves.

Il sait associer tout le monde à l'organisation de l'établissement et l'œuvre éducative.

Le problème des relations humaines prend à cet égard un relief tout particulier :

IL faut être accessible et compréhensif tout en étant obéi et respecté. Il faut garder le contact avec les professeurs et tous les personnels. Chacun doit avoir pleinement l'impression de particulier véritablement à l'équipe éducative.

Avec les élèves le chef d'établissement doit être ferme mais juste, indulgent mais sans faiblesse. Les élèves sont sensibles à son équité de même qu'à sa bonne tenue morale et physique.

Entre le laxisme, la démagogie et l'autoritarisme, il y a place pour un juste milieu. Un règlement intérieur bien compris et soigneusement élaboré doit permettre de régler la majorité des problèmes avec tact et autorité.

Le Chef d'établissement doit encourager également les contacts et les rencontres avec les parents dans l'intérêt de leurs enfants.

LE CHEF D'ETABLISSEMENT A ESSENTIELLEMENT UN RÔLE PEDAGOGIQUE

Ancien enseignant, il doit privilégier son rôle pédagogique et ne pas se laisser submerger par ses autres tâches administratives.

Il donne des directives au censeur des études pour l'élaboration des emplois du temps, l'organisation des conseils de classes et d'enseignement, le contrôle des cahiers de textes, du travail des élèves, du travail et de l'efficacité des professeurs (rythme des

devoirs, progression dans les programmes, appréciations de leur rayonnement et de leur dynamisme).

Il fait les mises au point nécessaires, harmonise les points de vue à l'occasion des différents conseils, des réunions des professeurs principaux...

Sa connaissance des textes réglementaires lui permet de les appliquer ou de les faire appliquer, de prendre les initiatives qui s'imposent dans leur cadre.

CONCLUSION

Le rôle et les responsabilités du Chef d'établissement, l'ampleur de ses tâches sont énormes. Ses ressources personnelles, la collaboration de ses adjoints, l'aide et les conseils de ses supérieurs lui facilitent sa tâche.

Etre chef d'établissement ce n'est pas rechercher des honneurs ou des privilèges, mais c'est se consacrer d'abord à l'éducation de la jeunesse et à l'édification du pays.

LES PERSPECTIVES DE L'EDUCATION

(D'après les documents de la Direction de la Planification et de la Réforme du Ministère de l'Education Nationale).

a) – **FINALITES**: « L'Education doit entraîner à la vie sociale, à la responsabilité pratique dans la communauté, elle doit être civique et fraternelle » (S.E Le Président **EL HADJ OMAR BONGO**).

Il s'agit de doter le pays d'un système d'éducation adapté à ses besoins sociaux et culturels, qui serve de tremplin au développement économique, en même temps qu'il développe harmonieusement les potentialités de chaque individu, ses qualifications et son adaptabilité, dans le contexte d'une éducation permanente et dans une perspective de démocratisation.

b) - APPROCHES DES OBJECTIFS

A tous les niveaux, il faut donc faire de l'Education le tremplin du développement, et transformer les lourdes dépenses d'enseignement, en un investissement productif sans oublier les genres d'une culture Africaine et d'un humanisme large et moderne.

La Rénovation entreprise visera ainsi à ajuster progressivement le système éducatif aux besoins sociaux et culturels de la Nation.

Trois actions complémentaires permettront de réaliser cette innovation.

- Réorganisation du système actuel
- Introduction d'innovations
- Préparation d'une réforme globale du système

c) – LA CARTE SCOLAIRE

La carte scolaire indique la répartition géographique des établissements, leur nature, les structures d'accueil et les structures pédagogiques, les zones de recrutement et l'environnement géographique, socio-économique, politique, administratif, culturel, la situation démographique.

(d) – NECESSITE D'UNE RATIONALISATION DE LA CARTE SCOLAIRE

En collaboration avec d'autres Ministères ou Institutions des études sont réalisées en vue de l'utilisation optimale des structures d'accueil existantes, de leur aménagement et de la création de structures nouvelles en fonction, d'une part, des objectifs de formation d'autre part, des effectifs scolariser et de l'environnement géographique.

(e) – EXEMPLES D'INNOVATION DANS LE SECOND DEGRE

Les efforts vont porter sur l'animation et le contrôle pédagogiques, sur la rationalisation de la distribution des élèves du Second Cycle, et sur la conception et l'introduction progressive du " tronc commun ".

(1) - LE " TRONC COMMUN" D'ETUDES DU PREMIER CYCLE.

IL s'agit de prolonger le tronc commun des études primaires, afin de retarder l'âge de l'orientation des élèves de la classe de sixième à la classe de seconde ; et la création de ce " tronc commun d'études du premier cycle secondaire, - qu'il soit général ou technique, - sera l'occasion d'une réadaptation de l'enseignement aux besoins socio-économiques gabonais.

Actuellement, après les études primaires, les élèves passent le concours d'entrée en sixième pour être admis sans aucun critère objectif de choix, dans 5 catégories d'établissements (secondaire général long ou court ; technique long ou court ; normal).

Or le recrutement actuel pour l'enseignement technique et l'enseignement normal est incompatible avec la nécessité de former les cadres subalternes, moyens et supérieurs nécessaires à l'économie, ainsi que les futures éducatrices. En fait, l'orientation se fait sans critères suffisants, arbitrairement ; d'ailleurs, les motivations et capacités, à 12 ans, ne sont pas encore détectables.

D'où d'énormes déperditions, qui contrarient la rentabilisation des dépenses d'éducation, et une préférence accordée aux enseignements académiques sur la formation " d'hommes d'action.

Soit, pour les meilleurs, à l'issue du tronc commun :

Entrée en seconde de l'Enseignement secondaire général, notamment dans les filières scientifiques ; ou dans les classes de seconde de l'Enseignement Technique long (vers les bacs E, F, G.) ou Court (3 années d'études vers le BEP industriel ou commercial) ; ou dans la 1^{ère} année de formation professionnelle des CEN et CFI ; ou dans certaines carrières : postes,

banques, assurances, Transgabonais, police, gendarmerie, armée, santé, eaux et forêts, agriculture- élevage, etc.

Soit au long du tronc commun, pour ceux qui n'ont pas -les capacités requises pour suivre avec profit les études : ils seront orientés vers une formation professionnelle dans des structures d'accueil existantes, à aménager ou à créer :

-ou bien pour la formation d'une main d'œuvre subalterne, pour des emplois dans les secteurs forestier, rural, miner, industriel, artisanal ; (niveau sortie du primaire).

- ou bien pour la formation d'ouvriers spécialisée ou qualifiés, dans des structures existences (centres d'apprentissage préparant aux CEAP ; CET préparent aux CAP dans les secteurs commercial et industriel ; centres professionnels de l'ANFPP ; centre de formation des entreprises) ou à créer : collèges d'enseignement des techniques rurales, forestières, de pêche, de génie civil, d'hôtellerie, des mines, de l'artisanat, etc. (niveau sortie de 5^{ème}).

Ces structures d'accueil pourront utiliser les bâtiments de certains CES fermés depuis 1978, ou libérée en partie par la sélection au cours du tronc commun.

Deux résultats, fondamentaux pour la formation des ressources humaines, pourraient être attendus d'une telle initiative, que l'on peut juger la plus urgente à moyen terme,

D'une part, on mettrait fin à l'orientation anarchique des élèves, vers une formation générale, technique ou normale, telle qu'elle s'effectue arbitrairement à l'entrée en sixième : les 4 années de tronc commun, intégrant pour tous une nouvelle formation scientifique et technologique, seraient l'occasion d'apprécier les capacités des jeunes, afin de les orienter avec pertinence ;

D'autre part, et compte tenu-du fait qu'un bon nombre d'élèves n'auront pas les capacités requises pour suivre avec profit les études du tronc commun-, on rentabilisera les dépenses d'éducation, et on réduira les besoins en main d'œuvre subalterne, qualifiée ou spécialisée, qui contraignent le Gabon à recourir à un grand nombre de travailleurs immigrés ; il suffira de créer les structures d'accueil assurant la formation professionnelle dans les branches d'activités essentielles au développement : agriculture, élevage, forêt, pêche, mines, artisanat, industrie, commerce...

L'ANIMATION ET LE CONTROLE PEDAGOGIQUES DANS LES

ETABLISSEMENTS DU SECOND DEGRE GENERAL OU TECHNIQUE.

C'est une seconde condition de l'amélioration qualificative des enseignants secondaires : révision et publication des programmes et instructions ; diffusion de documents ; information des professeurs par l'organisation de stages ; visites aux établissements et réunions d'animation ; visites dans les classes et inspection générale.

RATIONALISATION DE LA DISTRIBUTION DES ELEVES DU SECOND CYCLE.

Plusieurs Lycées d'Etat de l'intérieur ont des effectifs insuffisants pour justifier la création d'un Second Cycle. De plus 78% des professeurs sont des étrangers qu'il est parfois difficile d'affecter et maintenir à leurs postes dans les provinces. La qualité de l'enseignement

est nettement mieux assurée dans les établissements des villes importantes, qui bénéficient de locaux et d'équipements fonctionnels, d'un corps professoral stable et qualifié, d'une émulation inter-élèves. Les regroupements sont de plus le creuset de l'unité nationale. /-

L'INSTITUT PEDAGOGIQUE NATIONAL

L'institut pédagogique National est une Direction du Ministère de l'Education Nationale chargée des recherches fondamentales ou appliquées concernant tous les ordres d'enseignement. Le domaine de la recherche- surtout de la recherche appliquée- continue sa fonction essentielle.

Les missions de l'Institut pédagogique National sont au nombre de trois :

1°/ une mission de conception de diffusion de circulaires, de circulaires, directives, programmes, textes pédagogiques divers, de documents de travail et d'information qui peuvent prendre des formes multiples : bulletins de liaison, fiches pédagogiques, comptes-rendus d'expériences etc.

2°/ une mission d'animation pédagogique : à tous les niveaux d'enseignement scolaire (primaire, secondaire et technique)

3°/ une mission de contrôle pédagogique

En l'absence d'une Inspection Générale structurée par spécialité, il est nécessaire de confier une mission temporaire de contrôle pédagogique notamment au niveau de l'enseignement secondaire général et technique à l'équipe de Conseillers pédagogiques de l'Institut pédagogique National, en sus de leur mission permanente d'animation.

L'institut pédagogique National a pleinement conscience qu'elle reste direction commune à tous les niveaux d'enseignement scolaire (primaire, secondaire, technique,) et que son action n'a de sens que si elle collabore constamment avec les Directions de l'enseignement actif. Il ne peut en être autrement si l'Institut pédagogique National veut réellement conserver le contact avec le terrain et se consacrer à une recherche pédagogique appliquée, c'est-à-dire contribuant à l'amélioration effective du système éducatif.

VADE MECUM DU CHEF D'ETABLISSEMENT

1^{ère} PARTIE

LE CHEF D'ETABLISSEMENT

LE PERSONNEL ADMINISTRATIF

LA GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

LA GESTION ECONOMIQUE

PRINCIPES GENERAUX

01 APPELATION DES CHEFS D'ETABLISSEMENT

A)- ENSEIGNEMENT SECONDAIRE LONG DECRET 422/PR/MEN/SG/DE2 DU15.4.76

L'appellation de proviseur est réservée au Chef à la tête d'un lycée.

B) – ENSEIGNEMENT SECONDAIRE COURT (même décret)

Les collèges d'Enseignement Secondaire (CES) se subdivisent en 3 types d'établissements :

Type 1 : 1^{er} cycle complet et un minimum de 3 divisions de sixième

Type 2 : 1^{er} cycle complet et deux divisions de sixième

Type 3 : 1^{er} : cycle complet et une section de sixième.

L'appellation de principal est retenue pour le chef d'établissement de tout CES, quel que soit son type.

C) – ENSEIGNEMENT TECHNIQUE

Il existe quatre (4) types d'établissement :

1-Lycées Techniques

2-Collège d'Enseignement Technique (Commercial ou industriel

3- Ecole Nationale de Commerce de port gentil

4- Centre d'apprentissage.

	ETABLISSEMENTS	CHEFS D'ETABLISSEMENT	ADJOINTS
1	Lycée Technique	Proviseur	Directeur des Etudes Directeur Technique (Chef de Travaux)
2	C.E.T. Commercial	Directeur	Directeur des Etudes
	C.E.T. Industriel	Directeur	Directeur des Etudes Chef de Travaux
3	Ecole Nationale de Com	Directeur	Directeur des Etudes
4	Centre d'apprentissage	Directeur	

**D) – ENSEIGNEMENT NORMAL (DECRET 1036 / PR/MEN/CAB/DE1/DE2
DU 10 NOVEMBRE 1976)**

Les fonctionnaires placés à la tête de ces Etablissements Spécialisés porteront le titre de Directeur de CEN (Collège d'Enseignement Normal).

**02 PARTICIPATION DES COLLABORATEURS A LA BONNE MARCHE
DE L'ETABLISSEMENT**

(Cir. N° 73/MENRS/DE2/DET/ du 6/9 :74).

Si chacun de vous doit diriger lui –même son établissement, il doit cependant faire appel le plus possible à ses collaborateurs avant de prendre une décision importante (exclusions d'élèves, gestion financière, installations nouvelles, etc.). Vous devez vous entourer d'avis éclairés, de conseils, et de compétences.

Le personnel administratif et les professeurs de l'établissement sont là pour vous aider à assumer pleinement vos fonctions de chef.

Il est néanmoins certain que c'est à vous seuls qu'appartiennent la décision finale et l'appréciation du moment opportun pour l'application de telle ou telle mesure.

RAPPORTS HUMAINS: Circulaire 1569/MEN/SDGESUP/DE2///DETP/DE1/
du 26/04/77

On a fait état plusieurs fois dans quelques établissements secondaires d'Enseignement Public, d'une détérioration incessante des relations qu'entretiennent entre eux les membres du corps administratif, dans l'exercice de leurs fonctions respectives.

Oubliant la retenue qui s'impose à leurs charges, certains en seraient même venus à se donner en spectacle, dans un engagement physique qui les déshonore.

Ces agissements inqualifiables et profondément inadmissibles la part des éducateurs sont lourds de conséquences pas à donner, elle-même, l'exemple de son homogénéité, lorsque

ses posent dans l'application des directives reçues, il devient difficile de parler aux élèves de discipline et de respect des règles. Ce sont, désormais, les juges qui sont jugés.

De même, les professeurs face à une équipe de Direction déchirée et contradictoire, prennent, peu à peu, l'habitude de ne s'en référer qu'à eux-mêmes, soit dans l'accomplissement de leurs tâches pédagogiques, soit pour résoudre des problèmes de discipline qui leur sont posés. Ce qui entraîne un climat et des méthodes de travail qui sont contraires aux réglementations ministérielles.

Il est peut-être compréhensible que des points de vue différents surgissent à l'interprétation d'un texte ministériel, ou sur des problèmes relevant de la pratique quotidienne, concernant la discipline, la gestion administrative, ou financière. Mais l'une des qualités d'une équipe de direction résiderait, précisément, dans ses aptitudes à canaliser ces divergences pour aboutir à des solutions concertées.

Lorsqu'il devient manifeste qu'aucune solution d'établissement de saisir son Ministère de tutelle et d'attendre les instructions. En aucun cas, il ne peut être toléré que pour des questions litigieuses, on ait recours à des épreuves de forces.

03 **RESPECT DE LA VOIE HIERARCHIQUE** : Circulaire 960/MEN/CAB
du 13/01/77

Certains fonctionnaires ont pris la fâcheuse habitude d'ignorer ou de négliger délibérément les règles de la hiérarchie administrative.

A plusieurs reprises, des correspondances ont été ainsi directement adressées par eux à des personnalités administratives ou politiques diverses, parfois de très haut niveau, voire même au chef de l'Etat en personne, sans qu'elles aient suivi au préalable la voie hiérarchique réglementaire aboutissant aux responsables du Ministère et au Ministre

Ces façons d'agir sont aberrantes dans la mesure où elles conduisent à des situations absurdes. En effet, non seulement des problèmes ressortant exclusivement de la compétence de l'Education Nationale, ne peuvent pas être convenablement suivis par notre administration centrale et par le Ministre, mais il en résulte qu'aucune solution satisfaisante ne peut leur être apportée.

Il n'est pas davantage tolérable qu'un subordonné se permette d'envoyer « pour information » une simple ampliation de ses correspondances au Ministère de l'Education Nationale ou à ses supérieurs hiérarchiques directs.

De tels procédés sont à la fois inadmissibles et inconvenants. La voie hiérarchique doit être rigoureusement respectée par tous les responsables et agents de l'Education Nationale

Tout manquement à ce principe, pourtant élémentaire, sera considéré comme une faute professionnelle grave.

04 **OBLIGATION DE RESERVE** : Circulaire
79/MEN/CAB/DG/SDGESUP/SDGAFA du 24/12/79

Certains fonctionnaires appartenant à l'Education Nationale se permettent d'exposer publiquement et de leur propre chef, devant des assemblées de parents d'élèves, des représentants des collectivités locales, ou encore devant des autorités administratives ou

politiques, des problèmes qui ressortissent exclusivement à la compétence du Ministère de l'Education Nationale.

Il va sans dire que de telles pratiques sont tout à fait inconvenantes et intolérables, d'une part parce qu'elles bafouent l'autorité de tutelle, d'autre part, parce qu'elles donnent lieu à des ingérences dont les conséquences s'avèrent toujours regrettables.

Tous les fonctionnaires responsables et agents de l'Education Nationale sont tenus à l'obligation de réserve dans l'exercice de leur fonction.

Toute publication ou toute diffusion d'informations concernant les problèmes propres à l'Education Nationale, qui serait faite soit au cours de réunions publiques, soit par voie de presse ou radio, doit au préalable recevoir l'agrément de l'autorisation du Ministère de l'Education Nationale.

Ces prescriptions doivent être scrupuleusement respectées sous peine d'encourir les sanctions officielles légalement prévues en cas de faute professionnelle grave.

03 **PROCEDURE DISCIPLINAIRE** : Circulaire 6676/MFP/RA du 26/5/75

Toute demande de sanction ou de traduction devant un conseil de discipline doit obligatoirement être accompagnée :

- des explications écrites de l'agent ;
- d'un rapport circonstancié du chef d'établissement qui se plaint d'un agent d'un professeur ou d'un surveillant ou de tout autre collaborateur.

Une proposition de sanction ne peut être faite pour des cas bénins où un simple avertissement ou un blâme avec inscription au dossier suffit.

Pour les cas graves, afin de ne pas influencer la décision du conseil de discipline, il faut demander la comparution du fonctionnaire devant la commission de discipline compétente.

Aux termes de l'article 122 du statut général des fonctionnaires (dont les dispositions ont été rendues applicables aux agents auxiliaires de l'Etat par la loi n° 26/27 du 14/12/67 les régissant) en cas de faute grave et s'il est estimé

Que le maintien en service de l'intéressé est inopportun, ou peut provoquer des perturbations, celui-ci en attendant sa comparution devant un conseil de discipline peut-être immédiatement

Suspendu de fonctions par décision du Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative.

2°) – **LES RESPONSABILITES EN MATIERE DISCIPLINAIRE** :

Note 484/MEN/DG/SDGET/DETP/ du 28/3/8

La présence à la tête d'un Lycée ou d'un Collège Implique des responsabilités que les chefs d'établissement doivent assumer pleinement.

Ils doivent contrôler la manière de servir de leurs personnels et proposer éventuellement des sanctions disciplinaires au cas où ceux-ci manqueraient à leur devoir professionnel.

Cependant, certains chefs d'établissement fuient cette

Responsabilité et préfère s'en remettre au Ministère.

La sanction est un acte fondé sur un document émanant directement au Chef d'établissement. Celui-ci doit d'abord adresser à l'agent fautif une demande d'explication écrite (à fournir en deux exemplaires). Il enverra l'un de ces exemplaires à la Direction dont il dépend, accompagné d'un rapport circonstancié et d'une Proposition de sanction s'il l'estime nécessaire.

Seule cette procédure est valable et peut déclencher une décision ferme au niveau ministériel quant à la sanction à l'infliger.

06 **CONSEIL DE DISCIPLINE** : Circ. 41/MP/MFP du 23/9/77

Le fonctionnaire ou l'agent auxiliaire de l'Etat en Conseil de discipline, non suspendu de fonctions, doit immédiatement après la réunion de celui-ci, être replacé en position d'activité au lieu d'attendre la suite réservé à l'affaire (après la réunion de celui-ci) par l'autorité ayant pouvoir disciplinaire.

Le fait de ne pas regagner alors son poste constitue une faute professionnelle grave et l'expose à une autre sanction disciplinaire, car il est considéré comme coupable d'abandon de poste

04 **SANCTIONS DISCIPLINAIRES APPLICABLES SANS INTERVENTION D'UN CONSEIL DE DISCIPLINE**. (Cir. N° 04/MEN/DGEN/ du 12/01/1981)

Conformément aux textes en vigueur et à l'instar des autres départements, le Ministre de l'Education Nationale dispose des moyens nécessaires pour sanctionner lui-même et rapidement ceux de ses agents dont le comportement ne serait pas conforme aux nécessités du service public.

En effet, selon les articles 119 et 124 du statut général de la fonction publique (Loi 02/77) les sanctions infligées directement par le Ministre employeur sont au nombre de trois :

- 1°) – L'Avertissement
- 2°) – Le Blâme avec inscription au dossier
- 3°) - L'exclusion temporaire de fonction.

Les deux premières ne présentent qu'un intérêt limité par leur faible pouvoir dissuasif. En revanche, la troisième mérite un examen plus approfondi.

a- L'exclusion temporaire de fonction est tout à fait distincte de la suspension temporaire de fonction qui n'est qu'une mesure (non disciplinaire) de protection de l'Administration en attendant la décision d'un conseil de discipline (article 121 du statut général).

b- L'exclusion temporaire est une sanction effective qui présente deux aspects (article 120)

- Sur le plan de la carrière, la durée de l'exclusion temporaire est déduite des périodes décomptées dans l'ancienneté.

- Sur le plan financier, la solde de l'intéressé est réduite de 50% pendant la durée de l'exclusion (les allocations familiales restent services sans diminution)

c)- L'exclusion temporaire est une sanction d'une grande souplesse, elle peut-être prononcée pour une durée de 2 à 6 mois mais les principes généraux du droit impliquent que la durée peut en fait varier de quelques jours à 6 m

d)- L'application de l'exclusion temporaire est prévue dans les cinq (5) cas suivants (article 124 du statut général) :

- 1°- Absences et retards répétés injustifiés
- 2°- Insubordination et négligence notoire
- 3°- Scandale dans le service, bagarre
- 4°- Injures envers les Chefs
- 5°- Ivresse publique et manifeste sur les lieux du travail

La constatation de ces fautes ne paraît pas malaisée au point que l'on doive renoncer à l'application d'une telle sa

L'agent a toujours la possibilité d'user des voies de recours administratifs usuelles, gracieux ou contentieux, dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur (article 126 du statut général)

08 ETAT MENSUEL DES ABSENCES (Circulaire n° 05/MEN/DGEN/SDGET/DEPD/DESD du 12/01/1981) réf. : Cir. 190/MEN

Toute absence non autorisée ou non motivée (par un certificat médical délivré ou contre signé par un médecin administratif-
médecin des Fonctionnaires) est considéré comme un abandon de poste.

Le circulaire n° 66/MFP/RA du 12/06/76 prescrit à ce sujet que toute absence injustifiée d'un agent ou d'un fonctionnaire doit être signalée au Ministère de l'Economie des Finances en vue de la suspension du mandatement de sa solde jusqu'à la date de constat de reprise de service.

En cas d'absence injustifiée d'un agent auxiliaire de l'Etat durant un mois, celui-ci doit être considéré comme démissionnaire, par décision du Chef de l'Etat (Circulaire n° 670/MFP/RA du 26/05/75).

Il convient donc de fournir à la direction intéressée du Ministère de l'Education Nationale tous les éléments nécessaires au constat d'abandon de poste ou de démission :

- Identification telle qu'elle figure sur le bulletin de solde de l'intéressé
- Justifications écrites suite aux demandes écrites d'explications.
- Rapport circonstancié du Chef d'établissement

Il arrive également que certains enseignants arrivent fréquemment en retard ou même s'absentent plusieurs heures de leurs classes sans fournir de justification et sans demande d'autorisation.

Il appartient au Chef d'établissement de faire preuve d'autorité et de remédier énergiquement à un tel état de choses pour le meilleur fonctionnement de son établissement. Il adressera, pour tous les personnels, un état mensuel de tous ces retards et absences (justifiés ou non) à la Direction dont dépend son établissement avec toute la précision désirable comme dans les cas d'abandon de poste ou de démission.

Il ne manquera pas d'indiquer également ses interventions pour le respect de la ponctualité et de l'assiduité et proposera des sanctions en cas d'abus ou de récidive (avertissements, blâmes).

09 CONTRÔLE DU TRAVAIL ET DE L'EFFICACITE DES PROFESSEURS **Arrêté 89/MEN/DE2/ du 26 mai 1975**

Parmi les multiples tâches du Chef d'établissement, l'une est essentielle pour la bonne marche de l'établissement : il s'agit du contrôle du travail des professeurs.

Ce travail est difficile et peut entraîner des erreurs de jugement, certaines apparences étant trompeuses, en particulier les informations données par les parents d'élèves ou les élèves doivent être soigneusement vérifiées, car elles sont souvent tendancieuses.

Le Chef d'établissement doit contrôler régulièrement le travail de ses professeurs quantitativement et qualitativement. Il dispose pour cela de différents moyens qu'il doit savoir utiliser à bon escient ; ce sont :

- 1°) - Les visites dans les classes ;
- 2°) - Le contrôle des cahiers de textes ;
- 3°) - Le contrôle de rythme des devoirs, des feuilles de notes et des travaux surveillés

I. - LES VISITES DANS LES CLASSES

Le Chef d'établissement doit accompagner obligatoirement dans les classes les Inspecteurs Généraux et les Inspecteurs Conseillers Pédagogiques lorsqu'ils viennent en mission. Mais le Chef d'établissement doit visiter aussi, au moins une fois par an, chaque professeur ; il assiste à un cours pour se faire une idée sur la manière de faire du professeur et sur les réactions des élèves face à ce professeur. Sa visite peut être inopinée ou annoncée à l'avance et peut être renouvelée plusieurs fois chez un professeur en difficulté. Cette visite n'est pas suivie d'un rapport pédagogique d'Inspecteur, car le chef d'établissement ne doit pas se substituer à l'Inspecteur Conseiller pédagogique et encore moins entrer en contradiction avec les conseils donnés aux professeurs par ces mêmes Inspecteurs Conseillers Pédagogiques.

La visite du chef d'établissement peut donner lieu cependant à des conseils simples de pédagogie élémentaire surtout pour les débutants :

- manière de parler (articulation) ;
- manière d'utiliser le tableau ;
- manière de maintenir la discipline ;
- manière de faire prendre des notes ;
- manière de faire tenir les cahiers, etc.

La chef d'établissement peut intervenir enfin inopinément dans les classes trop bruyantes. Mais il doit se garder de faire des remarques désobligeantes au professeur devant les élèves.

Le cas échéant, il le convoquera dans son bureau en tête à tête.

Les visites de classes permettent au chef d'établissement d'avoir une impression sur le travail du professeur, sur son dynamisme, son rayonnement et son contact avec les élèves.

L'évaluation de la réalité du travail en classe au cours d'un trimestre sera faite avec les documents officiels tenus dans chaque classe :

- cahier de texte ;
- feuille de notes ou cahier de correspondance.

II. – LE CAHIER DE TEXTS :

Le cahier de textes est le document fondamental qui permet de contrôler en permanence le travail effectué en classe par les professeurs tout au long de l'année. Sa tenue est obligatoire et le chef d'établissement doit y veiller. En consultant les cahiers de textes, le chef d'établissement, ou dans les lycées, le censeur, peut et doit vérifier :

1°) Si le professeur suit bien le programme officiel.

2°) Si l'étude du programme se fait à rythme normal ou trop rapide ou trop long (à ce propos, les programmes doivent être découpés en trimestres d'études lors de la première réunion des conseils d'enseignement).

3°) Si le rythme officiel des devoirs est bien suivi.

Mais pour le contrôle effectif des devoirs, l'utilisation des feuilles de notes est aussi nécessaire.

III. – CONTROLE DU RYTHME DES DEVOIRS PAR LA FEUILLE D DE NOTES MENSUELLE OU DE QUINZAINE :

La feuille de notes de la classe peut être mensuelle ou de quinzaine. Elle doit être confiée au responsable du cahier de textes ou à un autre élève assisté d'un suppléant. Elle doit porter les notes des leçons, les notes d'interrogation, les notes de devoirs et les notes de devoirs surveillés. Elle doit mentionner les numéros des devoirs. Les notes de devoirs surveillés doivent être portées sur les feuilles de notes doivent être soigneusement conservées par le chef d'établissement ou le Censeur. Elles sont classées par niveaux (exemple : toutes les feuilles de notes de la 1^{ère} D1). Elles seront étudiées en même temps que les cahiers de textes.

IV. – MODALITES DE CONTROLE DES CAHIERS DE TEXTES ET DES FEUILLES DE NOTES PAR LE CHEF D'ETABLISSEMENT OU LE CENSEUR

1°) – Le cahier de textes et les feuilles de notes s'étudient en dehors des heures de classe afin de ne pas empêcher qu'ils ne soient dûment remplis.

2°) – IL est conseillé d'étudier le travail d'un professeur dans ses différentes classes à l'aide des cahiers de textes et des feuilles de notes utilisées par le professeur dans ses différentes classes (Exemple : le même professeur est suivi dans ses trois classes de 1^{er} D1, de 3^{ème} B et 6^{ème} A).

autrement dit, ce n'est pas le cahier de textes en soi qui est contrôlé, mais le travail global du professeur à travers les différents cahiers de textes des classes dont il a la charge.

3°) – Le chef d'établissement établit une fiche pour chaque professeur dans laquelle il inscrit observations et critiques :

- sur la tenue du cahier de textes (bien exiger la numérotation des devoirs) ;
 - sur le déroulement du programme ;
 - sur le rythme et éventuellement la nature de devoirs
- le cahier de textes doit mentionner en effet chaque devoir avec

les indications suivantes :

- la date à laquelle le devoir est donné par le professeur ;
- la date à laquelle le devoir est rendu par les élèves ;
- la date à laquelle le devoir est rendu corrigé aux élèves.

Cette fiche peut servir à d'autres renseignements sur le professeur (retards, absences, incidents, etc.)

4°) Indiquer sur le cahier de textes qu'il a été vu à telle date (cahier et signature), mais n'inscrire aucune observation sur le cahier.

5°) Convoquer le professeur en " tête " au bureau pour lui faire les observations nécessaires. Ainsi pendant le mois creux du trimestre, le chef d'établissement (ou le Censeur) peut étudier le travail de ses professeurs.

CONCLUSION : Le contrôle du travail des professeurs permet, entre autres, au chef d'établissement de s'appuyer sur des faits concrets et indiscutables lorsqu'il mettra la note administrative du professeur. Ce contrôle permet au chef d'établissement de juger l'efficacité et le sérieux du travail accompli par les professeurs.

10 INTERVENTION DE PERSONNALITES : Note 32 / MENRS/CAB/SGENRS

11

Chaque année, des interventions de personnalités politiques, gouvernementales ou administratives sont faites auprès des chefs d'établissement scolaire, afin d'obtenir au profit de certains élèves, des mesures de faveur ou des décisions non conformes aux conditions réglementaires.

Il paraît inutile d'insister sur le caractère préjudiciable de telles pratiques qui dénotent chez leurs auteurs une absence complète de sens civique.

En leur qualité de responsables de la bonne de nos institutions scolaires, il est inadmissible que les chefs d'établissement soient victimes de ce genre de manœuvres.

Il leur est instamment demandé de signaler au Ministère dans les plus brefs délais, toutes les interventions, démarches ou pressions subies, ainsi que les noms et qualités de leurs auteurs. Cela permettra au Ministère d'en référer qu Chef de l'Etat et du même coup de préserver leur intégrité de celle de notre enseignement.

11- CIRCULAIRE DU PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE, CHEF DU GOUVERNEMENT, AU SUJET DES INGERNCES INDUES DANS LES ETABLISSEMENTS SCOLAIRES :

lors de leur troisième Colloque, les Chefs d'établissement du second Degré ont soulevé une fois de plus le problème des empiètements incessants dans le domaine de l'Education Nationale de certaines autorités politiques et administratives, aussi bien nationales que locales, qui ne sont ni habilitées ni compétentes dans le domaine de l'éducation.

Je rappelle fermement qu'il n'est pas tolérable que des responsables politiques ou administratifs ou que des Ministres responsables d'une région interviennent directement auprès des chefs d'établissement pour leur donner des directives.

De telles pratiques sont inconvenantes, d'une part parce qu'elles bafouent l'autorité du Ministre de tutelle, et d'autre part parce qu'elles contreviennent souvent aux dispositions réglementaires en vigueur.

J'ai déjà dû dénoncer ces pratiques inadmissibles dans mes circulaires n° 0043 / PR du 14 Août 1969 et n° 01777/PR du 22 avril 1970. IL semble que l'importance de mes directives, pourtant impératives, a été échappé à certains.

Je répète donc que je ne saurais tolérer de tels errements. J'ai donné ordre à Monsieur le Ministre de l'Education Nationale de me rendre compte impérativement de toutes les interventions qui auront été portées à sa connaissance. Je veux que leurs auteurs fassent l'objet de sanctions d'autant plus sévères que ceux-ci, en raison même de leurs fonctions, ne sauraient ignorer le préjudice qu'ils portent ainsi à notre enseignement, et à la formation de notre jeunesse, c'est-à-dire en définitive à l'avenir du pays tout entier.

12 RELATIONS DU CHEF D'ETABLISSEMENT EVEC LES PERSONNELS (Circ. 02/ MENRS/SG/DE2/DET du 4/1/74)

Dans quelques établissements, la relations entre le chef d'établissement, ses adjoints, le personnel enseignant, et parfois les élèves, sont détériorées par de regrettables incidents hautement préjudiciables à la bonne marche de ces établissements.

Ici, tel chef d'établissement, prenant ouvertement parti contre un professeur en présence de toute une classe, lui aurait adressé publiquement de sévère critiques, sapant ainsi dangereusement l'autorité et le prestige de cet enseignant. Ailleurs, tel professeur ou tel adjoint au chef d'établissement, après avoir suscité insidieusement un esprit de contestation et de rébellion parmi un groupe d'élèves, aurait tenté par ce biais d'exercer des pressions sur le chef d'établissement ou de recourir à des manœuvres d'intimidation.

Il va sans dire que de telles pratiques sont absolument aberrantes et inadmissibles parce qu'elles perturbent considérablement la marche desdits établissements, soit en jetant le discrédit sur l'administration ou sur le corps enseignant, soit en faisant régner dans ces établissements un climat néfaste de suspicion les victimes. A la limite, de tels procédés

risquent de porter de graves atteintes à l'honneur et à la dignité de certains collègues, voire à l'Education Nationale dans son ensemble.

La présente lettre circulaire a donc pour objet de rappeler la nécessité absolue, pour tous les membres du corps administratif, enseignant, de surveillance, et des services, de former une équipe indissolublement liée en vue d'un objectif commun qui consiste avant tout à donner aux enfants qui nous sont confiés un enseignement de qualité dispensé dans l'ordre et la discipline, tout en s'attachant à créer pour tous, administrateurs, éducateurs et élèves, des conditions de travail les plus favorables possibles.

Certes, la responsabilité de la bonne marche d'une collectivité scolaire incombe en tout premier lieu au chef d'établissement lui-même qui, à ce titre, a le devoir et la charge de diriger et de coordonner les actions entre les divers services et à maintenir l'ordre parmi les élèves. Rappelons aussi qu'il lui appartient d'inculquer aux enfants le respect dû aux professeurs et de sanctionner énergiquement toute tentative de perturbation de leurs cours. Mais le chef d'établissement doit avoir encore clairement conscience du fait que ses efforts seraient voués à l'échec s'il ne pouvait compter sur l'appui indéfectible et sur la bonne volonté de l'ensemble du personnel placé sous ses ordres.

Toute scission, toute mésentente ou méfiance entre les membres imbriqués de cette " pyramide " constituée par l'équipe administrative, le corps professoral, le personnel de surveillance et aussi d'intendance et des services, risque de compromettre dangereusement l'équilibre de l'ensemble. Il ne faut pas que les élèves puissent découvrir, au sein de ces équipes, une faille quelconque qui leur permettrait de se livrer malignement à d'odieuses manœuvres de pression ou de chantage en exploitant les dissentiments qui divisent leurs éducateurs. Il serait scandaleux qu'on laissât à des enfants la liberté ou l'occasion de manœuvrer ou de ridiculiser les adultes chargés de leur éducation !

Il est toujours possible d'éviter ce genre de déboires lorsque les adultes donnent eux-mêmes l'impression, dans leur comportement quotidien, de constituer entre eux un " front uni ", une équipe bien soudée au sein de laquelle règne une parfaite entente.

Au cas où, par aventure, un litige viendrait à opposer tel professeur à ses élèves, et ceci en présence du Chef d'établissement, le devoir de celui-ci consisterait, en tout état de cause, à calmer tout d'abord les élèves, à réserver son jugement, voire à préserver à priori le prestige du professeur, quitte à le convoquer ensuite en tête-à-tête dans son bureau pour lui adresser à huis clos certaines remontrances justifiées, ou mieux encore, pour lui prodiguer de sages conseils en vue d'éviter le renouvellement d'un incident semblable. Il est bien évident que le fait de critiquer sévèrement un professeur en public constituerait une maladresse grave (et un manque de courtoisie élémentaire) qui risquerait de détruire à jamais l'autorité de ce professeur en le plaçant dans une situation insoutenable vis à vis de ses élèves (actuels ou futurs). Il peut même arriver que de tels faits incitent le professeur ainsi bafoué à demander sa mutation, voire sa démission ce qui constitue toujours un préjudice pour parfois avant de trouver un éventuel remplaçant. Un Administrateur doit toujours tenir compte de la pénurie du personnel enseignant et agir en conséquence. De tels incidents peuvent enfin amener les collègues d'un professeur ainsi bafoué à retirer la confiance qu'ils avaient placés dans leur chef d'établissement. C'est pourquoi pas l'amitié) de tous ses collaborateurs. Ils s'emploiera à leur prouver, par ses actes, qu'ils peuvent trouver en lui un collègue toujours prêt à leur apporter aide et soutien, à encourager aussi certaines de leurs initiatives lorsqu'elles auront été jugées bénéfiques pour l'établissement. Bref, le chef d'établissement devra éviter tout acte ou

toute parole susceptible de décourager ou de paralyser le zèle et la bonne volonté du personnel dont il a la charge.

En échange, il pourra compter sur le respect, le dévouement et sur la conscience professionnelle de ses collaborateurs qui, sentant en lui un " soutien ", un ami, ne marchanderont à l'occasion ni leur temps, ni leur peine.

Un climat de parfaite entente, la confiance réciproque, le désir commun de mettre tout en œuvre, pour assurer la bonne marche d'un établissement sont les conditions indispensables pour mener à bien la formation et l'éducation d'une jeunesse qui représente le capital précieux et l'espoir de notre pays.

Ce but sera atteint dans la mesure où, dans chaque établissement scolaire, enseignants administrateurs auront à cœur d'agir en parfaite union les uns avec les autres.

13 **TRIBALISME DANS LES ETABLISSEMENTS DE L'INTERIEUR :**

(Circ. 100/MENRS/CAB du 27/11/74)

Certains Chefs d'Etablissements d'enseignement secondaire, public et privé, de l'intérieur pratiqueraient la ségrégation raciale à l'égard des élèves originaires d'autres régions.

Cette attitude malveillante et hostile adoptée à l'égard de petits gabonais, simplement parce qu'ils sont originaires d'autres régions du pays, n'est pas de nature à décourager l'existence des barrières tribales et linguistiques tant condamnées par le Chef de l'Etat. Et pourtant, il faut, maintenant et non demain, que le gabonais cesse de se considérer autre chose que gabonais, et non travers son appartenance régionale ou ethnique. Il faut que disparaissent, maintenant et non demain, les considérations de tous ordres qui nous divisent au lieu de nous unir.

Le Gouvernement de la Rénovation a décidé, il y a quelques années, de doter chaque région du pays d'un ou plusieurs établissements d'enseignement secondaire. Cette politique de décentralisation de l'enseignement secondaire répond au souci de freiner l'exode rural afin d'offrir, à un plus grand nombre d'enfants des régions éloignées de la capitale, la possibilité de poursuivre des études secondaires sur place, c'est à dire dans leur région d'origine.

Cependant, s'il est vrai que ces établissements sont réservés en principe aux enfants des régions concernées, il n'est pas moins vrai qu'ils sont aussi destinés à accueillir sur le même pied d'égalité et avec des chances égales, les enfants des fonctionnaires et techniciens affectés dans ces régions. En plus de ces élèves, il convient de mentionner ceux que les services compétents de mon Département jugent opportun de faire admettre, par voie de transfert, dans des établissements situés en dehors de la région d'origine des intéressés.

Il n'y a qu'un seul Gabon : son patrimoine appartient à tous ses enfants, qu'ils soient du Nord ou du Sud, de l'Est ou de l'Ouest.

14 COORDINATION ET ANIMATION PEDAGOGIQUE

En vue d'assurer une coordination plus étroite et aussi de promouvoir une animation pédagogique plus dynamique ainsi qu'un encadrement plus effectif entre tous les établissements d'Enseignement Secondaire Publics et Privés reconnus par l'Etat, il est apparu souhaitable de procéder à une décentralisation au niveau de la Direction de l'Enseignement du Second Degré.

L'idéal consisterait sans doute à confier ces tâches d'animation, de coordination et d'encadrement pédagogique à des Inspecteurs Provinciaux d'Enseignement Secondaire ; mais en attendant la création de ce corps d'Inspecteurs Spécialisés, Monsieur le Ministre de l'Education Nationale a décidé de confier provisoirement à chaque Proviseur du Lycée implanté au Chef-Lieu de chaque Province, la responsabilité d'assurer un rôle de coordination, d'encadrement et d'animation pédagogique.

Les Lycées situés au Chef-Lieu de la Province son amenés à recevoir les élèves des C.E.S. des divers Départements de cette Province, si bien que les Proviseurs des Lycées concernés participent déjà, en fait à l'accueil, à la réception, et même à l'orientation des élèves à l'échelon de leur Province.

Les Proviseurs responsables feront en quelques sortes office de " relais " entre les Etablissements Secondaires de la Province et le Ministère de l'Education Nationale, mais il est bien entendu que la gestion administrative proprement dite de ces Etablissements continuera, comme par le passé, à dépendre du Ministère de l'Education Nationale ainsi que des Autorités Administratives locales habilitées.

Cette décentralisation en matière d'encadrement, d'animation pédagogique et de coordination permettra aussi de répondre aux vœux de certains Chefs d'Etablissements qui souffraient d'un isolement géographique et qui désiraient apporter une participation active à des réalisations pédagogiques concrètes élaborées au cours de réunions ou de séminaires régionaux.

Enfin cette mesure présentera l'avantage de développer chez les Chefs d'Etablissements le sens de la solidarité, des responsabilités ainsi que l'esprit d'initiative :

Article 1^{er}/ En attendant la création d'un corps spécial d'Inspecteurs Provinciaux de l'Enseignement Secondaire, chaque Proviseur du Lycée implanté au Chef-Lieu d'une Province sera provisoirement nommé responsable de la coordination et de l'animation pédagogique pour tous les Etablissements d'Enseignement Secondaire Publics et Privés reconnus par l'Etat situées dans chacun des Départements de cette Province.

Article 2/ Dans le cadre de cette mission, le Proviseur responsable de la coordination et de l'animation pédagogique devra réunir une fois par semestre (de préférence au début et à la fin de l'année scolaire) les Chefs des Etablissements d'Enseignement Secondaire Publics et Privés reconnus par l'Etat des différents Départements de la Province dont il assurera personnellement la présidence et qui auront lieu dans son propre établissement.

Ces réunions semestrielles auront pour objet d'assurer une coordination et une animation pédagogique entre tous les établissements d'enseignement secondaire d'une même Province. Au cours de ces séances seront traités les problèmes spécifiques à chacun des établissements. Ces problèmes pourront concerner les domaines suivants :

- a) – Le personnel enseignant et le personnel d’encadrement (besoins, difficultés rencontrées, perfectionnement ou recyclage des professeurs, etc…)
- b) – Les constructions, le matériel, le mobilier et les équipements scolaires ainsi que les possibilités d’accueil des élèves.
- c) – Les méthodes pédagogiques utilisées ou en cours d’expérimentation, l’appréciation du niveau des élèves et des enseignements dispensés, les barèmes de notation, les manuels scolaires la progression des programmes, la disciplines générale, l’information pédagogique.
- d) – L’organisation des divers examens et concours intéressant le Second Degré, ainsi que l’orientation des élèves, particulièrement en fin de classe de troisième.

A l’issue de chacune de ces réunions, le Proviseur responsable rédigera un Procès-verbal de la séance qui sera signé par chacun des participants et adressé à la Direction de l’Enseignement du Second Degré du Ministère de l’Education Nationale.

En vue d’assurer une coordination étroite et une animation pédagogique plus efficace, le proviseur responsable pourra procéder à des visites dans chacun des établissements publics et privés reconnus par l’Etat situés à l’intérieur des limites de la province dont il dépend. Ces visites, dites " de liaison " ne revêtiront pas le caractère d’une inspection traditionnelle, cette dernière restant l’apanage exclusif des Inspecteurs Généraux ou des Inspecteurs pédagogiques régionaux chargés de mission par le Ministère de l’Education Nationale. Ces visites permettront au proviseur animateur d’étudier directement sur place avec ses collègues certains problèmes spécifiques ressortissant aux questions énumérées à l’article 3 du présent arrêté.

Ces visites seront particulièrement recommandées pour aider les chefs d’Etablissements nouvellement nommés et pour parfaire leur expérience administrative. Elles devront être convenues à l’avance entre le proviseur responsable et le Chef d’Etablissement concerné et elles ne seront suivies d’aucun rapport écrit.

15 PARTICIPANT DES CONSEILLERS PEDAGOGIQUES AUX CONSEILS D’ENSEIGNEMENT CIDGESH° 3.201/MENJSL/SE/DG/SDGPSRT

la note de service n° 4/MENJSL/DG/SDGESUP du 4 novembre 1977 invitant les Chefs d’Etablissements à faciliter les contacts et les rencontres entre les Conseillers pédagogiques du service de la Recherche Appliquée aux Enseignements et les enseignants " sur le terrain " .

En vue d’associer plus étroitement les Conseillers devront communiquer suffisamment à l’avance à la Direction de l’Institut pédagogique National, les dates de réunion des Conseils d’Enseignement. De cette façon, les Conseillers pédagogiques pourront, au sein des Conseils d’enseignement, recenser dans chaque établissement les problèmes qui se posent au niveau des départements et de l’enseignement des différentes disciplines.

Les Conseillers pédagogiques s’efforceront de décentraliser leur action en se rendant dans le plus grand nombre possible d’établissements. Toutefois, lorsqu’ils seront absents aux séances, il leur sera alors adressé par les Conseils d’enseignement des comptes

rendus qui leur permettront ainsi d'avoir une vue à la fois globale et précis de la situation pédagogique dans leurs disciplines.

16 LES MISSIONS DE CONTROLE PEDAGOGIQUE

(Décision n° 1. 206/ MEN/DG/SDGCETP/DE2/DE1/DEP)

Afin de renforcer l'Inspection Générale de l'Education Nationale récemment créée, et en l'absence de titulaires aux postes d'Inspecteurs Généraux par spécialités pour les matières de l'enseignement secondaire général et technique, une mission temporaire de contrôle pédagogique est confiée en sus de leur mission permanente d'animation, à des Conseillers Pédagogiques de l'Institut Pédagogique National.

La liste des Conseillers Pédagogiques chargés d'une mission temporaire de contrôle pédagogique, dans leur discipline gérant l'objet d'une décision, au début de chaque année scolaire, en fonction des nécessités du service.

La mission des Conseillers Pédagogiques ainsi délégués consiste à rendre visite, par spécialité, aux professeurs des établissements d'enseignement secondaire général et technique, publics et privés et des C.E.N. en vue d'apprécier la qualité de leur enseignement au double point de vue du contenu et de la méthode, d'évaluer les résultats qu'ils obtiennent, enfin de leur dispenser les conseils pédagogiques ou les informations dont ils ont besoin. Chaque visite donne lieu à la rédaction d'un compte rendu ou d'un bulletin non noté dont le contenu sera communiqué, d'une part, aux autorités hiérarchique et, d'autre part, à l'intéressé dans le mois qui suit la visite.

En fonction des besoins du service, certaines visites pourront être effectuées par les Conseillers Pédagogiques de concert avec Monsieur l'Inspecteur Général de l'Education Nationale. Ces visites peuvent donner lieu à la rédaction, sous la responsabilité de Monsieur l'Inspecteur Général de l'Education Nationale, d'un rapport d'inspection noté.

Les Conseillers pédagogiques rendent compte de leurs activités aux autorités hiérarchiques –Direction Générale de l'Education Nationale, Inspection Générale de l'Education Nationale, Institut pédagogique National et, selon l'établissement concerné, à la Sous-Direction Générale chargée de l'Enseignement Technique et Professionnel, à la Direction des Enseignements du Second degré ou à la Direction des enseignements du premier degré sous-forme de comptes rendus de visite circonstanciés et de rapports généraux sur l'enseignement de la discipline qu'ils ont mission d'animer et de contrôler.

L'exploitation systématique des rapports généraux par discipline et des comptes rendus de visite individuels permet au Directeur Général de l'Education Nationale et à l'Inspecteur Général, assistés du Directeur de l'Institut Pédagogique National et des sous-Direction Générale et Directions d'Enseignement concernées de soumettre à Monsieur le Ministre de l'Education Nationale les mesures pédagogiques et administratives qui sont de **nature à améliorer la qualité de l'enseignement dans les différentes disciplines.**

Les chefs d'établissements sont notamment chargés d'informer les professeurs des dispositions de la présente décision. Chaque trimestre, le programme des visites des Conseillers Pédagogiques leur sera communiqué.

Lors des tournées, les Chefs d'établissements sont chargés d'accueillir les Conseillers Pédagogiques dans leur établissement et de faciliter dans toute la mesure du possible l'organisation rationnelle de leur travail.

17 DIFFUSION ET CONSERVATION DES DOCUMENTS PEDAGOGIQUES A L'INTERIEUR DES ETABLISSEMENTS (Circ. N° 212/ MENJSL/SDGESP/DEP/ du 17/10/78

Il a été constaté à maintes reprises que les professeurs reçoivent mal, ou ne reçoivent pas du tout, les documents pédagogiques produits et envoyés par l'Institut Pédagogique National à leur intention.

1- Toute note circulaire, toute pédagogique, convention, tout texte officiel (horaires, programmes, etc.) dossier pédagogique bulletin de liaison émanant de l'Institut Pédagogique National doit distribuer sans retard aux professeurs concernés par les chefs d'établissement.

2. – Un exemplaire de chacun de ces documents doit – être impérativement conservé comme fond de documentation de l'établissement, si possible dans une salle ouverte aux professeurs ; en particulier, les nouveaux affectés doivent pouvoir trouver et consulter dans leur établissement les documents des années précédentes.
également rentabiliser au maximum cette information.

L 'Institut Pédagogique National ne peut indéfiniment procéder au retraitage et à la rediffusion des documents épuisés ou perdus.

18 UTILISATION RATIONNELLE DES ENSEIGNANTS (Cir. N° 1. 341/MENJSL/SDGESP du 9 mai 1978

On entend ainsi non seulement favoriser une meilleure circulation de l'information pédagogique au plan national, mais

Compte tenu des mesures d'austérité financière prévues dans le cadre du Ministère de l'Education Nationale, il apparaît indispensable de procéder, à une utilisation complète et rationnelle de tous les enseignants en service dans les établissements d'enseignement de la République Gabonaise.

L'examen des emplois du temps de certains professeurs laisse en effet, apparaître trop souvent un horaire incomplet où le total des heures effectivement faites se situe nettement en dessous des heures légalement dues.

Cette utilisation irrationnelle ne saurait être admise dans une conjoncture dominée par une pénurie persistante d'enseignants et par l'obligation de procéder à des économies dans tous les domaines.

Tous les professeurs sans exception doivent être utilisés à temps plein dans leurs disciplines respectives.

Les responsables chargés d'établir les emplois du temps devront donc s'assurer que chaque professeur reçoive un horaire d'enseignement complet de sa catégorie. En cas

de besoin, tout horaire insuffisant devra obligatoirement complété par les heures données dans une discipline apparentées. (Cir. 2042 du 25/11/80.

Les Chefs d'établissements doivent appliquer intégralement ces prescriptions et faire comprendre aux professeurs la nécessité de procéder à une utilisation complète et rationnelle de leurs compétences dans une période difficile.

Le bien fondé de cette mesure conditionne la bonne marche de nos établissements d'enseignement.

19 PRESCRIPTIONS CONCERNANT LA FIN DE L'ANNEE SCOLAIRE

(Cir. N° 1339/ MENJSL/SDGESP DU 9 1978

Trop souvent, le dernier trimestre d'une année scolaire se trouve arbitrairement amputé d'un certain nombre de jours de classe, voire de plusieurs semaines normalement réservées au travail scolaire.

Cette pratique néfaste, loin d'être admise comme une habitude, devra absolument cesser à l'avenir compte tenu des conséquences fâcheuses qu'elle est amenée à provoquer.

En effet, une cessation illégale et prématurée des cours va à l'encontre de notre souci majeur qui consiste à assurer à tous les élèves une année scolaire équilibrée et complète. On observe d'autre part que ces " vacances anticipées " engendrent un relâchement général de la discipline et du travail, les élèves se livrant sans retenue à un absentéisme croissant et systématique au lieu d'utiliser précieusement le peu de temps qu'il leur reste avant les vacances pour parfaire leurs connaissances et surtout achever leurs programmes scolaires.

Afin d'éviter, le retour de tels désordres, les chefs d'établissements doivent, en leur qualité de responsables, veiller tout particulièrement à ce que tous les cours sans exception soient effectivement assurés jusqu'aux dates officiellement fixées.

En conséquence, pour ne pas gêner le déroulement normal des cours, il importe que certaines opérations habituelles de fin d'année soient programmées selon le calendrier suivant dont les dates devront être impérativement respectées dans tous les établissements d'enseignement secondaire publics et privés de la République Gabonaise :

1°) – En aucun cas la date prévue pour l'arrêt des notes requises en vue de l'établissement des moyennes du 3^{ème} trimestre ne devra être fixée avant le 15 juin.

2°) – De même, les conseils de classe de fin d'année devront obligatoirement avoir lieu dans la huitaine précédant la fermeture des classes sans examens.

Les Chefs d'Etablissements, les personnels placés sous leurs ordres doivent veiller à l'application stricte de ces instructions et mettre tout en œuvre pour que la fréquentation des cours soit effective jusqu'aux dates officielles prévues pour les vacances d'été. Ils prendront toutes dispositions utiles pour combattre énergiquement l'absentéisme chez les élèves et pour que l'année scolaire s'achève dans les meilleures conditions d'ordre et de travail.

20 LIEUX DE PLAISIR A PROXIMITE DES ETABLISSEMENTS SCOLAIRES

La recommandation n° 2 du 3^{ème} colloque des chefs d'établissement du Second Degré demandant l'interdiction des " lieux de plaisir à proximité des établissements a été adoptée

par le Conseil des Ministres, lors de sa séance du vendredi 13 juin 1975, tout en précisant qu'un arrêté existait déjà sur ce sujet (Note n° 506/MEN/IDE2 non datée).

21 **CREATION DE SECTIONS NOUVELLES** **(Cir. n° 503/MEN/DE2/ du 13 avril 1976)**

Les chefs des établissements sont avisés que toute création de classe ou de section nouvelle pour la rentrée suivante doit faire obligatoirement l'objet d'une demande d'autorisation préalable dûment justifiée à la Direction de l'Enseignement dont ils dépendent.

Ce principe ne doit connaître aucune exception. En effet, il appartient au Ministère de l'Education Nationale, et à lui seul, de décider ou non des créations de classes ou de sections nouvelles dans les établissements.

Toute création nouvelle de classe suppose en effet une étude préalable et approfondie d'éléments multiples et variés dont l'évaluation s'avère impossible au niveau des établissements eux-mêmes. Il importe, entre autres, de tenir compte des impératifs de la planification et de la carte scolaire, de la population scolarisable des régions concernées, des possibilités actuelles et futures de leur développement socio-économique, des possibilités budgétaires et enfin de l'existence ou de l'absence sur place des structures d'accueil nécessaires.

Toute augmentation arbitraire du nombre des classes entraîne automatiquement des incidences financières imprévues.

Chaque chef d'établissement devra donc éviter à tout prix de créer, de sa propre initiative, des classes ou des sections nouvelles sans en avoir reçu l'autorisation expresse du Ministère de l'Education Nationale qui seul, décidera du bien fondé de ces créations en fonction des données propres à chaque cas particulier.

Toute initiative personnelle en ce domaine serait alors considérée comme une faute professionnelle grave qui engagerait l'entière responsabilité du chef d'établissement, car il apparaît que ces créations anarchiques sont bien souvent dictées par la fantaisie à moins qu'elles ne cachent encore de dangereuses manœuvres démagogiques qui n'ont rien à voir avec les préoccupations de la pédagogie.

22 SECURITE PHYSIQUE DES ELEVES ET DU PERSONNEL ASSURANCE SCOLAIRES

(Cir. 0001/MEN/DE2/BCML du 2/01/76).

La sécurité personnelle de nos élèves revêt une importance capitale dans la vie scolaire puisqu'elle met en jeu la responsabilité du Chef de l'Etablissement ou des professeurs pour les accidents survenus à l'intérieur de l'école au cours d'une activité son obligatoire. Pour un Chef d'établissement, il paraît donc nécessaire qu'en cas d'accident, les élèves et le personnel dont il a la charge soient couverts par une assurance.

D'autre part, les familles elles-mêmes ont intérêt à ce que leurs enfants soient assurés, car il ne faut pas oublier que les suites de certains accidents peuvent être entièrement laissées à la charge des élèves tels ceux, par exemple, qu'ils se sont causés par leur propre faute, ou encore ceux qui n'engagent la responsabilité de personne (cas fortuits, ou de force majeure).

Les modalités pratiques de l'assurance des élèves et du personnel d'un établissement scolaire pourraient être réalisées de la façon suivante :

1°- COMMENT ASSURER LES ELEVES ET LE PERSONNEL D'UN ETABLISSEMENT

Il est bien évident que l'on ne peut " forcer " tel élève ou tel fonctionnaire à adhérer à une société d'assurance déterminée. Certains élèves ou tel professeur peuvent en effet déjà posséder eux-même une assurance personnelle souscrite auprès d'une compagnie de leur choix.

L'essentiel est qu'ils soient effectivement assurés et qu'ils puissent en donner la preuve.

Une méthode pratique et directe consisterait à souscrire une assurance collective auprès d'une compagnie locale, réputée pour son sérieux.

Le Chef d'établissement pourrait s'adresser à un assureur et se mettre d'accord avec lui pour obtenir les meilleures garanties aux meilleurs prix. A la suite de cet accord, pourrait être établi un central collectif sur lequel figurerait la liste nominative des élèves et du personnel à assurer.

2°- RECOUVREMENT DES PRIMES DE COTISATION POUR UNE ASSURANCE COLLECTIVE

Trois cas peuvent se présenter :

- a) – Les cotisations peuvent être versées directement par les élèves et le personnel. Les sommes peuvent être perçues contre reçu par l'Intendant ou par l'économiste de l'établissement qui en reverseront le montant global à la compagnie d'assurance choisie.
- b) - Pour l'assurance collective des élèves, les cotisations peuvent être prélevées sur le budget de la coopérative scolaire, étant bien entendu que le montant de la prime d'assurance aura été compris dans la cotisation globale demandé à chaque élève en début d'année scolaire.

c) - Enfin, les cotisations peuvent être prises sur le budget de l'établissement, à condition que celui-ci puisse supporter sans dommages cette imputation.

3°- **TYPES D'ASSURANCES POUVANT ETRE SOUSCRITS**

Il conviendra de demander à l'assureur un type de contrat réunissant le maximum de garanties pour une somme la plus modique possible.

a°)- Le premier but à atteindre est de souscrire une assurance individuelle ayant pour objet de garantir l'élève, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'établissement (trajet école-domicile) contre les accidents qui pourraient advenir à lui –même.

Des indemnités forfaitaires sont prévues en cas d'accidents corporels (même pouvant entraîner la mort) atteignant les élèves dans leur vie scolaire, ainsi que lors des trajets qu'ils sont amenés à effectuer entre leur domicile et l'établissement.

Mais il est possible d'étendre les garanties d'un contrat en y ajoutant des clauses spéciales.

b°) – Ainsi, il est intéressant pour les parents d'élèves, de souscrire une assurance à responsabilité civile qui a pour effet de garantir les intéressés, non seulement contre les accidents corporels survenant à eux-mêmes, mais aussi contre les conséquences pécuniaires qu'ils peuvent encourir lorsqu'ils causent eux-mêmes des dommages corporels à des tiers.

Naturellement, ce deuxième type d'assurance entraîne une cotisation plus élevée.

Quel que soit le mode ou le type d'assurance choisie, il est bien évident que tout chef d'établissement conscient de ses responsabilités doit se soucier avant tout de garantir les élèves et le personnel dont il a la charge contre les accidents qui les menacent à tout moment de la vie scolaire.

23 **HYGIENNE SCOLAIRE (COOPERATION AVEC LES RESPONSABLES ET AGENTS DES SERVICES DE SANTE)**

Cir n° 353/ MEN/ DE2 du 23/05/75

A plusieurs reprises, au cours de la présente année scolaire, Monsieur le Ministre de la santé Publique et de la Population s'est plaint, auprès de Monsieur le Ministre de L'education Nationale, du manque de bonne volonté et d'esprit de coopération dont a fait preuve l'administration de certains établissements d'enseignement vis- à- vis soit des autorités médicales, soit des équipes sanitaires chargées des visites ou des vaccinations.

Dans tel Lycée, lors d'une séance de vaccination, régnait une anarchie totale, les élèves étant abandonnés à eux-mêmes, sans surveillants. Un grand nombre d'entre eux se sont dérobés à la vaccination, formalité que la loi rend obligatoire et qui est de la plus haute importance pour la préservation de la santé.

Lors de la mission effectuée par le Médecin –Chef de la Médecine Scolaire et Universitaire dans un Chef-Lieu de Région, aucun responsable scolaire n'a cru devoir assister à la séance de travail collective qui avait été organisée, malgré les convocations envoyées par le Médecin-Chef de la Région Sanitaire.

Il est évitant, que de tels comportement sont du plus mauvais effet et contribuent à donner une fâcheuse idée de notre administration scolaire.

Je ne devrais pas avoir à vous rappeler tout l'intérêt de l'hygiène scolaire. Bien que les structures, en ce domaine demeurent encore embryonnaires, la mise en oeuvre du programme national de Médecine scolaire et Universitaire se place parmi les priorités du Gouvernement.

C'est dire la nécessité d'une étroite collaboration entre les responsables des deux grands Départements sociaux que sont d'une part le Ministère de l'Education Nationale et d'autre part le Ministère de la santé publique et de la Population.

Il appartient aux d'établissement, de coopérer au maximum, à votre niveau, avec tous les responsables des services de santé, quels qu'ils soient : autorités médicales en mission d'inspection ou d'information, autorités médicales régionales ou locales, équipes sanitaires de dépistage ou de vaccination.

Je vous demande instamment de faire preuve d'esprit de coopération et d'être disciplinés. Votre devoir est d'assister aux séances de travail communes " Santé- Education " lorsque vous y êtes invités. Votre devoir également est d'organiser l'encadrement des élèves par les Surveillants, voire même les professeurs, lors des opérations de visite médicale ou de vaccination, de sorte que l'on n'assiste pas à ces désordres inadmissibles qui nous attirent des critiques et nuisent au prestige de notre Education Nationale tout entière.

Enfin, je ne saurais trop attirer votre attention sur les dispositions de la loi n° 2/69 du 1^{er} juin qui rend obligatoires les vaccinations contre la variole et la fièvre jaune. La disposition est fautive tout employeur public ou privé ou tout fonctionnaire qui n'aura pas pris toutes dispositions pour faire venir ses employés ou ses administrés aux opérations de visites médicales de dépistage et de contrôle ainsi qu'aux séances de vaccination. Votre responsabilité personnelle en tant de chef d'une collectivité scolaire, se trouve donc directement engagée et il vous appartient d'en prendre pleinement conscience.

Par ailleurs, vous inviterez les professeurs d'instruction civique à expliquer aux élèves l'importance sur le plan individuel et sur le plan national de l'hygiène scolaire et universitaire.

J'attacherai du prix à ce que la présente circulaire soit dûment classée à vos archives et à ce que ces instructions soient respectées. /-

24 **LES ADJONTS DU CHEF D'ETABLISSEMENT**
(Cire 1072/MEN/DE2 du 25/11/75)

Etant donné qu'il n'existe pour le moment aucun texte officiel spécifique à ce sujet on exposera ci-après certaines pratiques ou règles tacitement admises et actuellement en usage dans nos établissements.

25 **LE CENSEUR DES ETUDES**

C'est l'adjoint du Chef d'établissement. Il doit pouvoir le remplacer en cas d'absence de ce dernier.

De façon générale, le Censeur se tient à la disposition du Proviseur pour tous les renseignements concernant la marche de l'établissement, la pédagogie, les problèmes

touchant le personnel et les élèves. A cet effet, il fait quotidiennement un rapport oral au Chef d'établissement.

Il est particulièrement chargé des tâches suivantes :

- 1- Elaboration de l'emploi du temps (d'après les directives du proviseur) et son application.
- 2- Rapports avec les professeurs et les surveillants (généraux ou non)
- 3- Relations avec les parents d'élèves pour les questions pédagogiques.
- 4 - Surveillance et éventuellement visa des cahiers de textes et des carnets de notes (ou cahiers dits de " correspondance ")
- 5 - Relevé des heures supplémentaires effectives.
- 6 - Liste des classes
- 7 - Contrôle des connaissances et des bulletins trimestriels.
- 8 - Inscriptions aux examens et concours divers-Bulletins d'examen.
- 9- Constitution des dossiers scolaires.
- 10- Mise à jour des livrets scolaires (en collaboration avec les surveillants généraux).
- 11- Il peut, sur délégation du Proviseur, présider certains conseils de classes ou d'enseignement, recevoir ou accompagner telle ou telle autorité dans les classes.
- 12- En accord avec le Proviseur, élaborer certaines notes de service.
- 13- Contribuer à la réparation des permanences durant les congés.
- 14 – Etre au courant de tout ce qui concerne les élèves internes (santé, discipline etc).
- 15 – Effectuer des tâches spéciales (participation au foyer à la coopérative aux rencontres sportives, aux clubs) bref surveiller les activités socio-éducatives.
- 16- Diffusion de l'information.
- 17- L'attribution des fournitures scolaires et contrôle ainsi que des manuels.
- 18- Contrôle de l'assiduité et de la ponctualité des professeurs.
- 19- Le Censeur peut, à tout moment et en cas de besoin, intervenir dans les classes si sa présence est nécessaire.
- 20- Il s'occupe aussi des bibliothèques

Remarques : pour certaines tâches, le Censeur se fait naturellement aider par les surveillants Généraux (transcription des notes, diffusion de l'information, listes de classes, etc.)

Il s'appuie sur les rapports quotidiens des surveillants généraux pour rendre compte à son tour au Chef d'établissement.

Il ne s'agit pas non plus d'établir une barrière étanche entre les différents services. Il n'y a pas de raison que le Censeur ne délivre des billets d'entrée si le surveillant général est absent ou débordé. Il en est de même pour l'ordre dans les rangs ou dans les classes.

26 LES SURVEILLANTS GENERAUX

Ils ont avant tout un rôle de surveillance proprement dite. Ils sont responsables de la discipline sans laquelle le fonctionnement d'un établissement est impossible. Il faut distinguer :

- 1- Le Surveillant général d'internat
 - Il a sous ses ordres des surveillants (ou des maîtres d'internat)
 - Il s'occupe de tout ce qui concerne la vie des élèves internes, à savoir :

Les dortoirs
Les études
Le réfectoire
Le dortoir
La santé et l'hygiène
Les absences et les présences
La discipline et la tenue
La distribution des tâches imparties aux internes
Les sorties et loisirs des internes

2 – Le surveillant Général d'externat

Il est aidé par les surveillants d'externat. Il s'occupe de tout ce qui concerne la vie des élèves externes à savoir :

Les mouvements des élèves (entrées, sorties, déplacements).

La surveillance des récréations

Les absences (billets)

Garde des cahiers de textes, feuilles de notes, carnets de correspondances rapport transcription des notes

Réception des parents pour motifs de discipline diffusion de l'information

Recueil de renseignements auprès des élèves

Rapport avec les professeurs pour des problèmes de discipline.

Remarques : En vue d'une bonne coordination les surveillants généraux se retrouvent chaque jour dans le bureau du Censeur et lui fournissent un rapport détaillé.

LE CHEF DE TRAVAUX (Circ. 72/MENRS/SG/DET du 8/11/72)

Le Chef de Travaux assure sous l'autorité du Chef d'établissement, la coordination de toutes les activités pédagogiques des Enseignements Technologiques.

Il dirige et anime une équipe comprenant l'ensemble des professeurs techniques industriels : Professeurs de construction, Chef d'ateliers et Professeurs techniques d'Enseignement Professionnel. Il répartit les tâches entre ses collaborateurs, et il a la responsabilité en particulier du choix des travaux pratiques et exercices.

Les différentes spécialités enseignées dans nos Lycées Techniques et Collèges d'Enseignement Technique ne doivent pas faire oublier l'unité fondamentale de la technologie qui est le point de Concours de divers domaines.

Il est donc de plus en plus nécessaire pour la formation de nos futurs ouvriers qualifiés, agents techniques et techniciens, d'établir des liaisons étroites entre les enseignements du dessin industriel, les travaux pratiques et les technologies.

En mesure d'apprécier les qualités professionnelles du personnel enseignant technique industriel, le chef de travaux est consulté par le chef d'établissement avant la notation de ce personnel.

Quant aux travaux à caractère industriel ou sur commande, le chef de travaux ne les retient que s'ils remplissent au préalable des conditions d'ordre pédagogique, c'est-à-dire s'ils peuvent s'insérer dans les progressions.

Le Proviseur ou le Directeur en accord avec le Chef de Travaux fixera l'acceptation des commandes et les délais d'exécution.

Le Chef de Travaux présente au Chef d'Etablissement toutes les propositions relatives au budget destiné aux ateliers, l'approvisionnement en matière d'œuvre, les commandes d'outillage, les projets d'amélioration ou de transformation des ateliers.

Le chef de travaux assure les liaisons indispensables entre les enseignements technologiques et les autres disciplines.

27 – LES FONCTIONS DE L'INTENDANT

(Circ. DE2 du 8/3/75 et documents IPN)

L'intendant exerce de multiples fonctions dont il est responsable au nom du chef d'établissement. Ses attributions sont donc toujours sous l'autorité du chef d'établissement qui peut exercer son contrôle. Le rôle de l'intendant est difficile à tenir car il exige beaucoup de qualités morales : probité, dynamisme, courtoisie, persévérance, amour du travail, souplesse des rapports avec autrui.

Il a 3 fonctions bien spécifiques :

- a) chef du service financier et responsable de la tenue de la comptabilité
- b) chef du matériel
- c) chef du personnel de service.

Il est donc le gestionnaire de l'établissement pour les questions matérielles et financières :

- préparation du budget
 - exécution du budget : gestion des crédits
gestion du personnel
 - équipement pédagogique et matériel
 - entretien de l'établissement, préservation du patrimoine, responsabilité des magasins
 - restauration des élèves : conservation des aliments menus
 - tenue de la comptabilité de la caisse d'avance et celle de la coopérative.
- d) Comme tous les membres de l'équipe administrative, il est aussi un technicien de la vie collective, responsable de la sécurité, de la salubrité, de l'hygiène. Il doit chercher à embellir, rendre agréable l'établissement, entretenir les jardins et les pelouses.

- e) L'intendant comme tous les personnels d'un établissement scolaire est enfin un éducateur. Il est présent et participe aux réunions de synthèse où le chef d'établissement convie tous ses collaborateurs immédiats.

Il recevra les élèves avec gentillesse et les aidera à comprendre la nécessité des règles de la vie collective.

Il peut provoquer ainsi éventuellement des réunions entre élèves et agents de service pour trouver les moyens de combattre le vandalisme, le laisser-aller, pour créer un bon état d'esprit en expliquant et en faisant admettre les règles de propreté et le respect des locaux et du matériel.

28- LA PREPARATION DU BUDGET

Le volume des crédits actuellement mis à la disposition de l'établissement a pu être apprécié. Il s'agit maintenant d'apporter beaucoup de soins à la prévision du prochain budget Et d'apporter des arguments convaincants pour toute augmentation de crédits : nombre d'élèves à l'internat, capacité de l'internat, nombre d'externes, superficie de l'établissement, nombre de salle de classes et de locaux spécialisés, prix des fournitures et des produits d'entretien.

On détermine les grandes masses nécessaires en inscrivant les dépenses fondamentales selon les articles d'imputation :

- 3 100 salaires
- 3 200 charges CNSS
- 4 300 matériels de bureau
- 4 400 autres matériels
- 4 620 fournitures de bureau et documentation
- 4 650 fournitures d'entretien
- 4 660 fournitures véhicules
- 4 800 alimentation

Le montant des crédits de nourriture s'obtient en multipliant le prix d'une journée d'élève interne fixé conjointement par les Finances et l'Education Nationale par le nombre des pensionnaires et par le nombre de leurs journées de présence (évalué en général à 270 jours).

Exemple : le prix d'une journée est fixé en 1980 à 850 frs.

Crédits alimentation 1980 = 850 f x n x 270

De même pour les charges spécifiques (livres scolaires, uniformes) (article 4 700).

L'établissement a touché en 1980 = 35 000 frs par élève.

N.B. a) pour tous les établissements les dépenses d'eau, d'électricité et de téléphone sont réglées directement par les services centraux du Ministère de l'Education Nationale.

b) Les crédits 4 300 et 4 400 seront gérés dorénavant et progressivement par les Directions d'Enseignement concernées pour tous les établissements.

30 – **LA GESTION DES CREDITS**

On doit distinguer deux cas ;

- les crédits délégués, pour la plupart des établissements du l'intérieur.
- Les crédits liquidés par le Service Comptable Central, pour Libreville et quelques autres centres.

31 – **LES CREDITS DELEGUES**

La gestion est relativement simplifiée.

Les Services Centraux du Ministère communiquent le montant des crédits disponibles au chef d'établissement. Ce montant est divisé en 3 parties correspondant aux 3 trimestres de l'année scolaire :

Janvier – Mars - Avril – Juin - Octobre - Décembre

Ainsi, le Ministère de l'Economie et des Finances délègue à l'agent spécial de la localité le tiers du budget de l'établissement. Le chef d'établissement en est informé. Il ne pourra donc engager des dépenses que dans la limite de ces crédits, en respectant le rythme de consommation par douzième. Deux registres sont tenus :

- un par l'agent spécial pour la comptabilité de l'établissement (sortie des fonds par article d'imputation)
- un autre par l'intendant : le livre journal des engagements et des paiements

où l'utilisation des crédits est enregistrée par journée et par article.

32 – **CREDITS LIQUIDES PAR LE SERVICE COMPTABLE CENTRAL**

L'établissement dispose pour son budget :

- 1) d'un numéro de chapitre proposé à l'établissement
- 2) d'un numéro de code (boîte postale aux Finances)
- 3) de numéros d'articles selon les catégories de dépenses.

Exemple : le Lycée d'Etat de l'Estuaire répertorié :

- section 811 (Education Nationale)
- chapitre 612
- code 6007

possède des crédits inscrits aux articles 3 100- 3 200 – 4 620 – 4 660 – 4 700 – 4 800 pour le budget 1981 .

a) les documents comptables :

un carnet de bons d'engagement est utilisé pour chaque article. Le gestionnaire tient parallèlement à ce_carnet_ : un livre journal des engagements et des paiements où est suivis journallement l'utilisation des crédits article par article par report des bons d'engagement. Le solde disponible est ainsi dégagé à chaque opération.

Les documents comptables sont à conserver précieusement car ils doivent être présentés à tout contrôle de la part des Finances, de l'Education Nationale ou de la Chambre des Comptes.

b) Comment engager une dépense ?

C'est l'Administrateur de crédits (chef d'établissement ordonnateur) qui engage la dépense. L'intendant propose généralement les dépenses mais tout membre des personnels de l'établissement peut faire des suggestions. En dernier ressort, c'est le chef d'établissement qui juge de l'opportunité des dépenses et décide de les engager. Le Gestionnaire l'intendant) se charge ensuite de tout le processus déclenché.

Il y a deux sortes de dépenses : les engagements normaux et les engagements simplifiés. Dans les deux cas, il faut respecter le rythme de consommation des crédits par douzième.

33 – LES ENGAGEMENTS NORMAUX

Ce sont les dépenses qui se font sur le vu des factures et relatives aux articles 46 – 47 48.

Lorsqu'une dépense sont décidée, le chef d'établissement fait établir un bon d'engagement à sa signature par son gestionnaire (3 exemplaires : vert, jaune, blanc).

L'intendant envoie au Ministère des Finances les imprimés vert et jaune avec l'appui d'une facture pro forma (service des bons d'engagement).

Le service comptable ainsi pressenti procède à deux opérations :

1) il envoie un " titre de créance " au fournisseur. Ce titre lui indique que des crédits sont disponibles et qu'il sera réglé.

2) il fait parvenir une " certification " à l'établissement l'autorisation à faire la dépense.

Après ces deux opérations et la livraison étant faite :

a) le fournisseur renverra aux Finances le " titre de créance " accompagné de l'original de la facture et adressera simultanément à l'établissement deux duplicata de facture.

a) le gestionnaire, après avoir rempli le verso de la certification (c'est-à-dire après reproduit les indications de la prise en charge au " cahier d'inventaire " ou au " cahier de consommation ", avec date, numéro d'entrée, quantité et valeur) retourne la certification aux Finances, accompagnée du premier duplicata de facture signé par ses soins. Le second duplicata où sera indiqué le numéro du cahier de consommation ou d'inventaire sera conservé comme pièce justificative et servira à l'établissement d'un " fichier fournisseur " (chemise contenant toutes les factures d'un même fournisseur quel que soit l'article).

Un " avis de règlement " parviendra ultérieurement à l'établissement, indiquant que la dépense a suivi son cours normal et que l'opération est terminée.

Cet avis de règlement sera joint aux duplicata de factures conservées dans le fichier fournisseur.

34 – SCHEMA DES 4 ETAPES DE LA PROCEDURE DES ENGAGEMENTS NORMAUX

35 – LES ENGAGEMENTS SIMPLIFIES

Les dépenses faisant l'objet d'une procédure simplifiée concernent essentiellement les dépenses de main d'œuvre ou les indemnités qui ne peuvent se faire sur le vu de factures. Pour engager la dépense :

- On remplira toujours un bon d'engagement comme dans les engagements normaux
- Mais on joindra aux exemplaires vert et jaune expédiés au Finances :
 - a) – Un bon rouge spécial a la procédure simplifiée
 - b) - les pièces justificatives de dépense (états de salaire, décisions, ...) à la place de la facture pro forma des engagements.

Ces dépenses donnent lieu à l'émission d'un bon de caisse à l'ordre du billeteur de l'établissement (intendant gestionnaire).

Le Chef d'établissement vérifiera mensuellement les registres comptables qu'il comparera aux situations fournies par les Finances. Il pourra viser les registres s'il ne décèle pas d'erreurs matérielles.

N.B. : MISE EN PLACE D'UNE COMPTABILITE NORMALISEE
(Cir. 407/MEN/SDGAFPM/SDGET/DE2/DE1/DAFBM du 22/1/81)

Pour la recherche d'une meilleure efficacité en matière de gestion des Crédits, une comptabilité normalisée est mise sur pied. Le nouveau système comptable entrera en vigueur à titre expérimental avec l'ouverture de l'Exercice budgétaire 1981 dans les services des 3 Lycées et du CEN de Libreville qui serviront d'Etablissements pilotes.

Une fois le système rodé, il sera généralisé à l'ensemble des Etablissements et Services Centraux de l'Education Nationale.

36. – **GESTION DU PERSONNEL DE SERVICE**

- Les salariés payés en liquide sur le budget de l'établissement doivent recevoir un bulletin de paie (utilisation d'un carnet à souche.

- Tout nouvel employé doit être déclaré à la caisse Nationale de Sécurité Sociale et immatriculé s'il ne pas déjà.

Lorsqu'un employé abandonne le service (démission, renvoi.....) un certificat de cessation d'emploi sera établi (imprimés fournis sur demande par la CNSS).

Lorsque des allocations familiales sont dues elles sont payées par l'établissement au vu d'un état établi par la C.N.S.S. et leur montant est déduit des cotisations à verser.

Il est important de renvoyer en temps opportun les imprimés transmis par la C.N.S.S. après les avoir dûment remplis, pour permettre aux personnels concernés de jouir le plus tôt possible de tous leurs droits sociaux.

La part des cotisations sociales correspond à 22, 6% des crédits " mains d'œuvre non permanente " article 3 100 ou 3 900.

37.- **L'INTENDANT ET LES AGENTS DE SERVICE**

Le chef d'établissement avise toujours l'Intendant de ses préoccupations d'ordre matériel mais ne donne pas d'ordres directs aux agents de service, à moins d'une urgence absolue.

Ceux-ci sont placés sous l'autorité de l'Intendant qui contrôle leur travail, organise leurs emplois du temps et les horaires qui sont communiqués au chef d'établissement pour accord.

L'intendant doit les consulter, les éclairer les stimuler et devenir pour eux un Chef respecté, juste, mais sans faiblesse ni parti pris.

38.- **L'INTENDANT DE L'ETABLISSEMENT**

Les équipes de travail de jour étant constituées l'intendant exige que le travail de nettoyage général de l'internat comme de l'externat soit assuré : dortoirs, couloirs, salles de classe, bureaux ; galeries, escaliers, réfectoire, cuisines, infirmerie, W.C.

L'exécution de ces tâches de propreté exige un contrôle ferme.

L'intendant doit savoir regarder autour de lui et voir ce qui ne va pas (vitres cassées dangereuses pour les élèves) trous dans le sol risquant de provoquer des accidents, pointes, détritux dangereux, escaliers branlants, mains courantes abîmées, ampoules grillées, fuites d'eau, clôtures démolies, peintures à refaire etc.) Tous les personnels collaborent à la bonne marche de l'établissement et sont tenus de lui signaler immédiatement tous ces désagréments.

Les cours doivent être maintenues propres, les papiers ramassés, les gazons tondus, les haies élaguées, les arbustes taillés en temps opportun.

39. – LA RESPONSABILITE DES MAGASINS

L'Intendant qui assure la réception des marchandises, contrôle la bonne exécution des commandes est seul responsable des magasins dont il a la garde. Il vérifie la comptabilité des stocks ainsi que des matières consommables ou transformables. Il tient les carnets de consommation journalière des denrées alimentaires.

N.B. – Dans certains établissements très importants on trouve un économiste qui tient les fiches d'entrée et de sortie des magasins et qui s'occupe aussi du personnel d'entretien et de la restauration des internes d'après les directives de l'intendant.

Lorsqu'il y a un dépositaire (ou un magasinier) c'est lui qui s'occupe du magasin sous le contrôle direct de l'intendant. S'il y a un économiste, il reçoit les ordres par l'intermédiaire de l'économiste.

40. - COMPETENCES DE LA CHAMBRE DES COMPTES (Cir. 452/PR/ du 20 / 02 / 80)

La chambre des comptes, chargée du contrôle des finances publiques :

- juge les comptes des comptables publics ;
- assure le contrôle de l'exécution des lois de Finances
- vérifie la régularité des recettes et des dépenses dans les comptabilités publiques et s'assure à partir de ces dernières du bon emploi des crédits, fonds et valeurs gérés par les services de l'Etat et autres personnes morales du droit public.

- Sanctionne les fautes de gestion commises à l'égard de l'Etat, des collectivités territoriales et des organismes soumis à son contrôle.

Elle peut procéder à des enquêtes et formuler des avis à la demande du chef de l'Etat ou, le cas échéant, de l'Assemblée Nationale ou du Bureau Politique sur toutes questions d'ordre financier et comptable relevant de sa compétence.

Pour l'exercice des compétences de la chambre les dispositions légales prévoient que les ordonnateurs, les comptables et les autorités de tutelle sont tenues de communiquer sur leur demande aux magistrats de la chambre des comptes tous documents et de fournir tous renseignements relatifs à la gestion des services et organismes soumis au contrôle de la chambre.

La chambre des comptes a le pouvoir d'entendre tout Représentant des services et des organismes soumis à son contrôle, tout gestionnaire de fonds publics, tout dirigeant d'entreprise publique tout membre d'une institution ou corps de contrôle. Elle peut se faire communiquer tous rapports d'inspection, de vérification ou de contrôle.

Les établissements et entreprises privés sont tenus de lui fournir tous renseignements et documents se rapportant aux fournitures, services et travaux effectués par l'entreprise au profit d'un établissement public.....

L'exercice de ces compétences qui relève de sa seule initiative ne requiert aucun préavis ni notification et il lui appartient de décider par elle-même, compte tenu des moyens qui sont à sa disposition, du programme d'action qu'elle met en œuvre dans le cadre des missions qui lui sont imparties.

41.- VEHICULE DE SERVICE

Le véhicule de service est attribué à l'établissement pour les besoins de l'établissement. C'est un véhicule de liaison et non de fonction sous la responsabilité du chef d'établissement.

L'intendant l'utilise pour :

- le ravitaillement de l'établissement
- les contacts avec les fournisseurs
- les déplacements des élèves
- le transport de matériel

Conformément à un programme préétabli et soumis à l'accord du chef d'établissement pour permettre à celui-ci d'établir son propre programme d'utilisation : visites aux autorités locales, aux fournisseurs etc.

42.- LES MENUS

Leur élaboration incombe à l'intendant (ou à l'économiste) qui doit veiller à l'équilibre des rations alimentaires et en discuter avec le chef cuisinier et son équipe.

Il est souhaitable que un ou plusieurs représentants des élèves (au moins un garçon et une fille) puissent être associés aussi à cette élaboration tant pour tenir compte de leurs goûts que pour leur faire comprendre les impératifs alimentaires que pour leur faire comprendre les impératifs diététiques, financiers ou les possibilités locales de ravitaillement qui interviennent.

Le menu devrait être ensuite approuvé soit par le médecin de l'établissement soit le médecin régional, là où il n'y pas de médecin en titre, soit par un représentant qualifié des services de la santé ou de l'hygiène.

Le menu est alors arrêté par le chef d'établissement et porté à la connaissance des usagers par voie d'affichage.

Les menus doivent être variés. Le plus grand soin sera apporté à la confection et à la présentation des mets. L'intendant (ou l'économiste) goûtera la nourriture et fera les observations nécessaires au chef cuisinier.

43. - **LES MAGASINS D'APPROVISIONNEMENT ET LES CUISINES**

Un personnel spécialisé est affecté aux cuisines. Il reçoit les vivres disponibles de la main du dépensier (ou de l'économe) qui vérifie les quantités et les reporte sur la feuille de consommation journalière en fonction des menus. Les provisions, les vivres secs sont entreposés dans un magasin bien aéré, à l'abri de la vermine.

Les viandes sont déposées dans les chambres froides en parfait état de marche. Deux chambres sont indispensables, dont une fonctionnant avec un moteur de secours autonome.

Quant aux cuisines, il faut qu'elles répondent aux exigences du jour : généralement équipées de cuisinières au gaz avec les marmites, les friteuses, les grils, les soles chauffantes, elles sont nettoyées après la préparation de chaque repas.

Le Chef cuisinier avec son équipe est le responsable qui vérifie les cuissons, et la qualité des mets. Il exige que la plonge soit bien faite et le matériel bien rangé. La vaisselle est lavée sur le champ.

Il faut éviter que les cuisines soient envahies par des solliciteurs de toute espèce

44.- **LE REFECTOIRE**

Très clair, très aéré, divisé en salles recevant une centaine de pensionnaires par travée, il sera embelli par les élèves qui préparent des panneaux décoratifs.

Les tables, octogonales, revêtues de formica, avec le dispositif permettant le rangement des serviettes de tables sont préférables aux tables rectangulaires, plus monotones, car les élèves sont face à face sans qu'il y ait des places privilégiées. Dans tous les cas un dispositif doit être prévu pour le rangement des serviettes.

45.- **LA PRESERVATION DU PATRIMOINE**

Il en est de la préservation du patrimoine comme de la santé des humains. il vaut mieux prévenir guérir. Il faut donc prendre toutes les mesures préventives nécessaires pour assurer le maintien des locaux en bon état, le confort et la sécurité des usagers et non pas attendre que les dégradations ou les usures rendent les bâtiments dangereux ou irréparables.

Le recours aux experts et aux services compétents du Ministère s'avère nécessaire lorsqu'il faut prévoir de grosses réparations ou réfections.

Des crédits spéciaux peuvent être alors demandés sur le budget d'investissement de l'Education Nationale.

46.- L'EQUIPEMENT PEDAGOGIQUE ET MATERIEL

L'équipement pédagogique et matériel est normalement prévu sur les crédits inscrits au budget de fonctionnement :

- équipement matériel (article 43 et 44)
- équipement pédagogique (crédits d'enseignements article 4.700)

Actuellement les mobiliers et équipements fixés sont prévus pour les constructions nouvelles selon les programmes pédagogiques des établissements.

Dans les cas suivants :

- Insuffisance de l'équipement primitif des anciens établissements
- Introduction de nouvelles disciplines
- Modifications de programmes des crédits spéciaux doivent être demandés au Ministère de l'Education Nationale sur le budget d'investissement.

Un établissement ne peut assurer valablement sa mission s'il n'a pas les équipements nécessaires.

47.- ENTRETIEN DES ATELIERS ET DE L'EQUIPEMENT

(Cir. 276/METPA/ DETP/ du 8/1/77)

Les principaux organes qui confèrent à un établissement d'enseignement technique toute sa signification sont : les ateliers, les salles de travaux pratiques et les laboratoires.

Les ateliers et les laboratoires jouent un rôle d'une importance fondamentale dans la formation des ouvriers qualifiés et des techniciens.

D' ailleurs, les programmes d'études des enseignements professionnels, à tous les niveaux, consacrent la moitié de l'horaire et parfois plus aux applications pratiques ; les élèves des écoles techniques passent, de toute évidence, la majeure partie de leur vie scolaire dans les salles de travaux pratiques qui doivent être, sans conteste, des cadres de travail rationnellement organisés, sur les plans matériel et pédagogique, susceptibles de créer la motivation chez les élèves.

Lorsque certains ateliers sont rarement balayés, de manière régulière après chaque utilisation, vous conviendrez que les élèves, placés dans de telles conditions de travail, ne pourraient ni apprécier l'importance d'une éducation professionnelle, ni de surcroît accorder à la technologie le statut de discipline de premier rang qui lui revient dans le cadre d'un Lycée Technique ou d'un collège d'Enseignement Technique.

C'est pourquoi, quelle que soit la quantité ou la qualité des supports pédagogiques que possède votre établissement, il est impératif que les ateliers et les laboratoires soient maintenus dans une état de propreté parfait, et organisés dans le but de développer les capacités, mais surtout un goût profond des élèves pour la technologie.

Les chefs d'établissement et les chefs de travaux doivent procéder à des visites régulières et approfondies des ateliers, salles de travaux pratiques, des laboratoires en

apportant une attention particulière aux machines-outils, appareils ... et aux équipements d'alimentation.

48.- **MESURES D'ECONOMIE**
(CIR. 475/MEN/DG du 2/05/80)

Le ferme maintien d'une politique financière d'austérité, par Monsieur le Président de la République, ne donnera tous les bénéfices attendus qu'à la condition d'une participation active de chacun des agents de l'Etat.

Le chef d'établissement doit mobiliser tous les personnels et les élèves dans le but de réduire au minimum strictement indispensable les dépenses d'énergies ou de consommation d'eau partout où ils exercent leurs activités.

Il est particulièrement nécessaire :

- D'éteindre toute lumière inutile de jour ou de nuit.
- D'éteindre en dehors des horaires de travail, toute Installation de climatisation non strictement indispensable au Fonctionnement et à la maintenance d'appareils spécialisés ou Audio-visuels.
- De former toute
- De former toute installation distributrice d'eau Dont l'usage n'est pas permanent ou ouvert au public
- de signaler immédiatement le mauvais fonctionnement ou l'interruption du fonctionnement d'appareils, d'installations électriques ou sanitaires au gestionnaire responsable du matériel du département ;
- de veiller à l'entretien régulier des dits appareils ou installations de façon à éviter les pannes ou les fonctionnements défectueux générateurs de dépenses excessives ;
- de veiller à l'utilisation de ces équipements dans les conditions optimales d'emploi conformément aux conseils d'utilisation fournis par le constructeur ou le vendeur.

Les agents de l'Education Nationale doivent s'imprégner profondément de ces principes élémentaires d'économie de façon à constituer dans le Gabon de la " Renaissance " un corps exemplaire par sa discipline et son civisme, conformément à sa mission éducatrice.

49.- **DEVOIRS ET OBLIGATIONS DU PERSONNEL ADMINISTRATIF**
(Circ. 1072/MEN/DEII du 25/11/75)

a)-Les Chefs d'établissements, les Censeurs et les surveillants généraux sont théoriquement de service 24 heures sur 24. Aucun horaire de travail minimum n'est prévu pour eux.

b)- Durant les vacances, une permanence par roulement doit être assurée par tout le personnel administratif. L'un d'eux doit toujours être présent dans l'établissement

c)- Pour tout le personnel administratif, la présence dans l'établissement est obligatoire 15 jours après la date fixée pour les grandes vacances et 15 jours avant la rentrée scolaire.

d)- Il est interdit pour tous de quitter la ville du lieu d'exercice sans l'autorisation expresse du Ministre de l'Education Nationale ou du Directeur de l'Enseignement concerné.

e)- Il est interdit au personnel administratif de se livrer à une activité rémunérée parallèle. Les heures supplémentaires rémunérées ne sont pas admises (sauf, actuellement, pour les Surveillants Généraux).

f)- Interdiction au personnel administratif de prendre ses repas à l'internat ou à la demi-pension.

g)- Interdiction aux Chefs d'établissements, aux Censeurs et aux Surveillants Généraux de se livrer à des manipulations d'argent (caisses particulières).

h)- Interdiction de se mettre en grève

i)- Interdiction de prendre la parole en public dans des manifestations étrangères au domaine de l'Education Nationale.

j)- Obligation d'une moralité exemplaire en public et en privé.

k)- Obligation de présence à toutes les fêtes et cérémonies nationales.

l)- Obligation absolue du respect de la voie hiérarchique (correspondance, audiences).

m)- Enfin, tout le personnel administratif est pénalement et civilement responsable en cas de faute professionnelle grave.

50 – **AVANTAGES MATERIELS DU PERSONNEL ADMINISTRATIF**

(Circ. 1072/MEN/DE2 du 25/11/75)

a) – Les Chefs d'établissements :

- Gratuité du logement (dans l'enceinte de l'établissement) et du mobilier.
- Prestations gratuites pour l'eau, l'électricité, le gaz, le carburant, le téléphone et éventuellement un poste de télévision qui de même que le téléphone, doit rester dans la case du fonctionnaire si ce dernier quitte l'établissement ; enfin d'un climatiseur pour une chambre, selon l'implantation géographique du Lycée.

- Un véhicule de liaison, ou une indemnité d'usure de véhicule au cas où il utilise son véhicule personnel.

- Le Chef d'établissement peut enfin engager, mais sur ses crédits, des frais de réfection ou d'aménagement légers pour son logement. Mais il est bien évident que ces aménagements font parties intégrante de ce logement et qu'ils doivent rester en place lors du départ du Chef d'établissement (rideaux, tapis etc.).

REMARQUE : Les frais occasionnés par l'emploi d'un cuisiner, d'une femme de ménage ou d'un domestique pour l'entretien du domicile du Chef d'établissement sont à la charge de celui-ci et ne doivent pas être pris sur les crédits délégués.

c) – **CENSEURS** :

- Gratuité du logement (dans l'enceinte ou à proximité du Lycée) et du mobilier.
- Prestations gratuites pour l'eau, le gaz et l'électricité éventuellement le téléphone et la télévision si les conditions locales le permettent.
- Eventuellement, un véhicule de liaison si les possibilités financières du Ministère

Le permettent xxxxxxxxxx

d) – **SURVEILLANTS GENERAUX** :

- Gratuité du logement avec mobilier (si possible dans l'enceinte de l'établissement pour les Surveillants Généraux d'externat et obligatoirement dans l'établissement pour les Surveillants Généraux d'internat. Certaines prestations gratuites : eau et électricité.

NB. : Dans la mesure du possible, le Chef d'établissement peut envisager d'octroyer certains petits avantages matériels au personnel administratif placé sous ses ordres, mais il est bien évident que le personnel administratif ne peut en aucun cas avoir droit aux repas réservés aux internes et aux demi-pensionnaires.

51. – **AVANTAGES CONSENTIS AU PERSONNEL LOGE PAR NECESSITE DE SERVICE DANS L'ENCEINTE DE L'ETABLISSEMENT**

(Circ. 7/MENRS/DE2/DET/DE1)

Le personnel de surveillance ou d'infirmerie logé par nécessité de service dans l'enceinte de l'établissement peut prétendre à la consommation gratuite de l'eau et de l'électricité lorsque la **S.E.E.G.** en assure la distribution.

La gratuité ne s'étend pas à la fourniture de gaz et à plus forte raison de nourriture celle-ci devant

**PROPOSITION POUR L'ATTRIBUTION D'INDUSTRIELS DE LA FONCTION
AUX DIVERS RESPONSABLES DU MINISTRE DE L'EDUCATION NATIONALE**

MONTANT	SECOND DEGRE	TECHNIQUE	PREMIER DEGRE
200.000	Proviseur Lycée 1 500 élèves	Proviseur Lycée 1 500 élèves	Directeur CEN 2 cycles
150.000	Proviseur Lycée 1 500 élèves	Proviseur Lycée 1 500 élèves Directeur E.N.C.	Chef Circonscription scolaire Directeur CEN 1ere cycle
80.000	Principaux C.E.S. Censeurs	Directeur C.E.T. Directeur des Etudes Lycée Directeur des Etudes E.N.C. Chef de Travaux des Lycées	Directeur C .F.I. Directeur C.P.P. Directeur Etudes CEN 2 Cycle
60.000	Surveillants Généraux Intendants	Directeur Centre Apprentissage Surveillants Généraux Intendants Directeur Etudes C.E.T. Chef Travaux C.E.T.	Directeur Ecole + 12 classes Directeur Etude CEN à 1 cycle
40.000	Surveillants Généraux Adjoints Chef de laboratoire	Surveillants Généraux Adjoints Chef de Laboratoire Chef d'atelier	Directeur Ecole – 12 classes

53.- LES SECRETARIATS :

Les Secrétariats jouent un rôle essentiel dans la bonne marche d'un établissement scolaire :

Le chef d'établissement, l'Intendant, le Censeur ont besoin d'avoir auprès d'eux une secrétaire ou un secrétaire qui les libèrent de certaines préoccupations et leur permettant d'exercer leurs responsabilités avec un certain recul et en toute liberté d'esprit. Les tâches du secrétariat sont diverses :

- dactylographie, classement, enregistrement du courrier départ et arrivée, reproduction de documents, téléphone, rendez-vous, etc.
- Relais indispensable entre l'équipe de direction Et les personnels, les élèves de l'établissement et les Personnes extérieures à l'établissement.
- Accueil des professeurs, des familles, des élèves.
- Tâches administratives = tenues des dossiers, des fichiers, etc.

Ces différentes fonctions peuvent être tenues par une même personne et dans le cas d'établissements importants par plusieurs secrétaires dont les rôles peuvent être alors différenciés. Le rôle d'accueil est de plus en plus important. C'est souvent à travers le secrétariat qu'on juge l'établissement.

54.- **LES BUREAUX** :

Cir. N° 88/MEN/CAB/ du 5/10/71)

Les bureaux, et à plus forte raison, s'ils contiennent un matériel coûteux et des archives, doivent rester fermés pendant le déjeuner, la nuit, les week-ends et tous les jours de congés – Il faut s'assurer en même temps que les climatiseurs et les éclairages ne fonctionnent pas et que tous les appareils électroniques sont débranchés.

Les heures d'ouverture et de fermeture des bureaux, les jours ouvrables, doivent être respectés. On ne peut s'absenter sans prévenir le chef de service et obtenir son accord.

55.- **CORRESPONDANCE ADMINISTRATIVE**

Circ. 2185/MENJSL/CAB du 25/07/78

a) – Les correspondances administratives adressées à un échelon inférieur de l'administration ne comportent pas de formules de politesse et ne doivent donc débiter par la formule Monsieur le ou Madame.....

b– On " porte des faits à la connaissance " d'un supérieur ou l'honneur de lui faire connaître, on lui envoie un " compte rendu " on informe un subordonné

c– Formules de politesse

- Pour le Ministre et le Directeur Général veuillez (ou je vous prie d'agréer, Monsieur le,

L'assurance de ma haute considération.

d) – Pour les Directeurs des Entreprises

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur, l'assurance de mes sentiments dévoués et très respectueux.

e) - Pour les particuliers

Veuillez agréer, Monsieur (ou Madame)

l'assurance de ma considération distinguée (ou très distinguée, ou encore la plus distinguée suivant la position sociale).

(62) – **FICHER DU PERSONNEL ET DES ELEVES**

(

(Arrête n° 90/MEN/DE2 du 26/5/75)

Il est fait obligation aux chefs d'établissement de constituer un fichier du personnel et des élèves de leur établissement.

Les fichiers du personnel, cadres administratifs, corps des enseignants, des surveillants, employés, seront dûment remplis par les intéressés eux-même ; en double exemplaire avec photos d'identité. Ces fiches seront établies conformément au modèle de l'annexe 1 du présent arrêté.

Le chef d'établissement fera procéder à l'établissement de ces fiches, chaque année, dès l'arrivée du personnel. Il en conservera un exemplaire dans le fichier confidentiel de l'établissement ; l'autre exemplaire sera visé par le chef d'établissement et transmis sans délai à sa Direction de tutelle.

Les fiches signalétiques des élèves seront remplies par l'administration de l'établissement et soigneusement conservées par ordre alphabétique dans le fichier confidentiel des élèves. Lorsqu'un élève quittera l'établissement, sa fiche sera versée aux archives de l'établissement. Ces fiches seront établies conformément au modèle de l'annexe 2 du présent arrêté.

FICHE INDIVIDUELLE DE RENSEIGNEMENTS

Etablissement :

ANNEE SCOLAIRE 200.../ 200...

NOM (1) Mr, Me, Mlle :

NOM de jeune fille :

DATE et LIEU de NAISSANCE : NATIONALE :

ETAT CIVIL : (1) Marié – Célibataire – Veuf (ve) – Divorcé (e)

ENFANTS (Indiquez les dates et lieu de naissance)

1 _____ 6 _____

2 _____ 7 _____

3 _____ 8 _____

4 _____ 9 _____

5 _____ 10 _____

FONCTIONS EXERCICES DANS L'ETABLISSEMENT :

PROFESSION DU CONJOINT :

GRADES & TITRES UNIVERSITAIRES : (indiquer la date et le lieu d'obtention)

PLUCATIONS (éventuellement)

MODE DE RECRUTEMENT du CONCOURS :

DISTINCTIONS HONORIFIQUES (indiquer la nature et la date)

Ancienneté de Service au 31 décembre de l'année en cours :

Classement & échelon :

Date de la dernière promotion :

(1) Rayer les mentions inutiles.

FONCTION ANTERIEURES

Nature des Fonction	Etablissement d'Exercice	DATE d'installation	DATE de cessation de Service

DATE DE NOMINATION dans l'établissement actuel :

DATE de L'INSTALLATION dans l'établissement actuel :

ADRESSE au GABON :

Numéro téléphone :

ADRESSE de VACANCES :

Numéro téléphone :

Je soussigné, déclare exacts et véridiques
Les renseignements contenus dans la présente
Fiche.

A _____ le _____

Signature de l'intéressé (e)

VISA DU CHEF
D'ETABLISSEMENT :

ANNEXE 2

FICHE SIGNALETIQUE

Etablissement :

Année scolaire d'inscription : 19 -19

NOM :

PRENOM :

SEXE (1) M F

NATIONALITE :

Né (e) le _____

A _____

PARENTS : NOM et prénoms du père (ou tuteur) _____

Profession du père (ou tuteur) _____

Adresse des parents (ou du tuteur) _____

N) de téléphone _____ à _____

QUANTITE DE L'ELEVE : (1) INTERNE EXTERNE 1 2 PENSIONNAIRE

Nom et Prénom du Logeur, ou du correspondant pour les Internes :

_____ N° Téléphone : _____

FRERES ET SCEURS :

Nom	Prénom	Date de_Naissance	Profession ou Ecole

57°) - **ECHEANCES DES DOCUMENTS A FOURNIR**

En plus des états mensuels d'absence (page 23), les documents suivants doivent être fournis selon un calendrier bien précis qui suit l'ordre des rubriques (58 et 60 à 65).

58°) - **ATTESTATION DE PRISE DE SERVICE**

Circulaire n° 815/ MEN/DG/SDGHFPN du 19/ 09/ 80

et note n° 221/MENJSL/DG/DGA / DE1/SEG du 10/ 03 / 78).

- a) - Les Chefs d'établissement devront adresser à leur Direction de tutelle toutes les attestations de prises (ou reprise) de service groupées (en 4 exemplaires) sous bordereau d'envoi avant le 10 octobre. elles ne concerneront uniquement que les personnels Gabonais et ceux relevant de la convention collective, à l'exclusion des coopérants.
- b) - Pour les agents qui ne seraient pas à leur poste à la date de la rentrée scolaire, les attestations feront l'objet d'envois séparés au fur et à mesure des arrivées retardant ainsi le règlement de leurs salaires. Cependant après le 15 Novembre l'établissement de la reprise de service sera soumis à l'avis de la Direction concernée. Le mouvement des personnels compte tenu des modalités de recrutement devrait être terminé à cette date.
- c) - Les attestations de prise de service établis et délivrés alors que les titulaires ne sont pas présents du Gabon ou n'ont pas rejoint effectivement leur poste d'affectation (continuent à vaquer à leurs affaires personnelles ou ne rejoignant leur poste qu'avec un retard considérable) relèvent ou d'un manque d'autorité ou d'une complaisance coupable constituant une escroquerie au préjudice de l'Etat.
- d) - Les attestations qui seraient remises ou envoyées directement à la Direction de la solde (Ministère de l'Economie et des Finances) sans transiter par les Directions de tutelle du Ministère de l'Education Nationale ne seront pas prises en considération et les intéressés ne verront pas leurs salaires établis.
- e) - Le modèle d'imprimé ci-joint a été établi compte tenu de certains renseignements que les services compétents du Ministère de l'Economie et des Finances jugent indispensables pour une bonne et rapide exécution de tout acte concernant la situation financière des personnels.

DIRECTION :
ETABLISSEMENT :

UNION – TRAVAIL – JUSTICE

N°

ATTESTATION DE (RE) PRISE DE SERVICE

59°) - **CESSATION DEFINITIVE DES FONCTIONS D'UN AGENT**

(Circ. N° 1929/ MEN / DG / du 16 /12 /80)

Le Ministre de l'Economie et des Finances a déposé
Une plainte pour escroquerie contre la veuve d'un fonctionnaire qui avait continué de percevoir la solde intégrale de son époux décédé, pendant quatre ans après le décès.

Cette situation a été rendue possible par le fait que le Ministère de l'Economie et des Finances et le service Central de la solde n'ont pas été informés du décès fonctionnaire.

La responsabilité du chef d'établissement est engagée. Dès qu'un agent de son établissement vient à cesser définitivement ses fonctions soit en raison de son décès soit pour toute autre cause, il doit prévenir immédiatement le Directeur Général Adjoint des Affaires Financières, du personnel et du Matériel par l'intermédiaire de sa Direction de tutelle, de façon que le Ministère de l'Economie et des Finances puisse en être informé dans les meilleurs délais et puisse prendre les dispositions nécessaires pour éviter de continuer à payer des soldes non dues

60.- **RENTREE : (RECENSEMENT DU PERSONNEL)**

(Note 1199 / MEN/DG/DE2 du 18 /10 /80)

(Note 33/MEN/DG/ SDGETP du 12 / 1 /81)

Afin de définir le nombre de postes non pourvus à la rentrée, les chefs d'établissement établiront le recensement du personnel d'enseignant et d'encadrement présent à la rentrée ou s'étant présenté avec retard selon le tableau ci dessous (P.77).

Ce document sera adressé à la direction de tutelle.

N. B. : Ce rapport est indépendant de l'état mensuel des absences ces (p.23).

Rapport de rentrée (arrêté 91/MEN/DE2 DU 26/5/1975)

En vue d'une harmonisation et d'une exploitation rationnelle des éléments d'information consécutifs à chaque rentrée scolaire, les établissements sont tenus d'établir, chaque année, un rapport détaillé de rentrée.

Ce rapport sera établi conformément au modèle donné en annexe du présent arrêté.

Chaque chef d'établissement remplira soigneusement ce rapport de rentrée en double exemple l'un d'eux sera envoyé le 15 novembre de chaque année, délai de rigueur, à la Direction de tutelle l'autre exemplaire sera conservé dans les archives de l'établissement.

- des emplois du temps des professeurs et des classes doivent être envoyés sous pli séparé le plus tôt possible après la rentrée

- Pour

2^{ème} PARTIE

A – ORGANISATION DU TRAVAIL DE LA VIE SCOLAIRE

01 - LA VIE SCOLAIRE

La vie scolaire d'un établissement est constituée, à l'exception de < l'acte pédagogique >>, par la totalité des réalités quotidiennes qui se déroulent dans l'espace et la durée où visent ensemble élèves et professeurs, jeunes et adultes.

02 - AMENAGEMENT DE LA VIE SCOLAIRE

Il serait utopique de croire que la pédagogie puisse s'exercer en dehors d'un cadre et d'une discipline. Chaque matière d'enseignement n'est – elle pas déjà, elle – même, une discipline ?

La vie scolaire, l'espace scolaire, comme le temps scolaire, doivent être aménagés :

- le règlement intérieur, y compris les règles de sécurité
- les emplois du temps (ceux des élèves, des professeurs et des locaux)
- les différents conseils, etc.

entourent, supportent et favorisent l'acte éducatif.

Il est nécessaire, particulièrement à certains moments de la vie scolaire, que les jeunes connaissent des contraintes et des obligations, qu'ils échappent à l'anarchisme de leurs humeurs et de leurs caprices pour exécuter un programme, des consignes et garder le cap sur les objectifs assignés.

La discipline scolaire n'est donc pas simplement

- un procédé commode pour maintenir l'ordre et la tranquillité
- un moyen utile de ménager les forces des adultes
- un dispositif indispensable pour faire travailler les élèves.

Elle favorise chez les élèves la maîtrise d'eux-mêmes et leur fait vivre l'expérience d'un « pouvoir moral », d'une « réalité morale » qui transcendent les individus, qui dépassent les limites de leurs individualités et de leurs intérêts passagers. Elle est leur meilleure voie d'accès à l'autonomie personnelle tout en facilitant leur socialisation.

Les règles, le règlement, constituent, en effet, une sorte de « contrat social » de l'établissement où sont définis les droits et les devoirs de chacun, où sont concernés les jeunes comme les adultes.

03 - **LE STYLE DE LA VIE SCOLAIRE** (documents IPN)

Le style de la vie scolaire a donc son importance comme le contenu et les méthodes de l'enseignement. L'établissement ne doit donc pas se réduire à une société impersonnelle où tout n'est strictement réglé que par des rapports hiérarchiques. La variété des personnes, des situations, permet une diversité de relations entre les jeunes et les adultes, entre chaque catégorie de la communauté éducative que doit être le collègue ou le lycéen.

Le chef d'établissement et ses collaborateurs, lorsqu'ils ne se laissent pas submerger par la bureaucratie, créent les conditions favorables à " l'acte éducatif " , en tenant le juste milieu entre les excès et les abandons, en évitant les écueils de l'autoritarisme et du laxisme.

Un établissement bien tenu, bien organisé, n'est pas celui où il ne se passe rien mais celui où chacun joue son rôle (d'administrateur, de professeur, d'élève...), a le cœur à sa tâche et n'essaye pas de provoquer des incidents. Le moral est tel que c'est l'esprit de collaboration et de participation qui prévaut. Dans une excellente ambiance, les conditions favorables existent pour atteindre les buts pédagogiques et éducatifs dont les élèves doivent être les bénéficiaires et qui sont la raison même de l'établissement.

Pour le chef d'établissement, c'est un équilibre difficile à tenir entre l'importance de créer un style de relations agréables et sympathiques et la nécessité de diriger, de conduire et parfois d'être ferme.

04 - **LE PIEGE DE LA DEMAGOGIE** (document IPN)

Les élèves sont adroits à flatter la position de certains chefs d'établissement. Ils essaieront avec plus ou moins de bonne foi de leur faire désavouer des professeurs ou des surveillants qui auraient pris position avant lui.

Le responsable d'un établissement a un rôle d'arbitre et un arbitrage de déci exige d'écouter les deux parties. Il ne doit donc pas prendre de décision sans avoir consulté ses professeurs ou ses surveillants, pour ne pas créer une faille dangereuse entre son personnel et lui-même.

Si son bureau est ouvert à chacun, il n'est pas bon qu'il reçoive à tout instant les doléances des élèves. Il doit montrer avec force que s'il est normal qu'un professeur vienne d'abord le trouver pour lui exposer le différend qui l'oppose à un élève. L'inverse ne l'est pas.

Donner raison à l'élève contre le professeur reviendrait à saboter l'autorité de ce dernier. Cela ne l'empêchera pas de dire au professeur sa façon de penser et de l'amener à reconsidérer la question. Il soutiendra de même, sans équivoque, les surveillants dans leur action, mais il obtiendra qu'ils fassent pleinement leur travail sans outrepasser leurs droits. Ceux-ci devront lui proposer les sanctions qu'ils veulent infliger car il ne peut laisser punir les élèves sans contrôle, sous peine d'en arriver aux abus d'autorité. Sans cela, de difficile, la

situation, des surveillants deviendrait vite désagréable et l'atmosphère de l'établissement en pâtirait.

En un mot, établir une discipline saine : pas de brimades, pas de laisser aller, pas de désordre.

05 - **INFLUENCE DES PROFESSEURS** (document IPN)

A de rares moments près (récréations, études), les élèves sont tout au long de la journée sous l'influence directe des professeurs. L'ambiance de l'établissement est donc largement sous l'influence de leur comportement.

Ils doivent donner l'exemple de la ponctualité, de l'assiduité et de la conscience professionnelle. Le chef d'établissement fera comprendre à ses adjoints inexpérimentés ou négligents les problèmes que lui pose leurs retards ou leurs absences. Que leur comportement pédagogique intéresse le chef d'établissement. Il ne refusera pas ses conseils aux débutants notamment en ce qui concerne la préparation de la classe.

06- **PRE-RENTRE** (circ. MENRS/DE2/du 28/11/75 et document IPN 1972)

Au début de l'année, avant la rentrée autant que possible, le chef d'établissement réunit les professeurs.

- pour prendre contact avec eux
- pour présenter l'établissement
- pour présenter les nouveaux aux anciens
- pour distribuer les emplois du temps
- pour définir le travail qu'il attend de chacun d'eux et les grandes lignes de l'organisation de l'établissement (problèmes concernant le règlement intérieur, la discipline, la ponctualité et l'assiduité, les autorisations d'absence, la fréquence des devoirs, la tenue des cahiers de texte, le respect et l'entretien du matériel et des locaux scolaires, le respect de la voie hiérarchique, ...)

Une réunion amicale peut suivre cette séance.

07 - **ASSEMBLEE GENERALE DES PROFESSEURS** (Circ. 81 / MENRS / DE2 du 28 / 01/ 75).

En dehors de la pré-rentrée, le chef d'établissement peut réunir les professeurs en Assemblée Générale dans les circonstances suivantes :

- Pour une manifestation officielle concernant la vie de l'établissement :
 - . visite d'une personnalité
 - . inauguration de locaux
 - . distribution des prix
 - . remise de décorations, etc.

- en cas de difficulté très concernant la marche de l'établissement. Dans ce dernier cas, l'Assemblée Générale des professeurs peut être convoquée et présidée par le Directeur de tutelle.

- Pour des questions importantes

- Pour " faire le point " au moins une fois dans le trimestre. Les sujets de discussion ne manqueront pas et ces échanges de vue, dans une ambiance détendue de franche collaboration, seront très fructueux. Ils éviteront souvent des malentendus qui, s'ils ne sont pas effacés, peuvent nuire considérablement à l'ambiance de l'établissement.

Le chef d'établissement ne doit jamais perdre de vue que son personnel et lui-même doivent former une équipe dynamique, homologue, consciente de sa tâche commune.

Cela est plus difficile à réaliser, bien sûr, dans des établissements importants mais il ne suffit pas que chacun soit à son poste et assume des responsabilités particulières : nul ne doit oublier qu'il est solidaire des autres et au service d'une œuvre collective qui dépasse le cadre de l'établissement.

08- PERTUBATION DU TRAVAIL ET DE LA VIE SCOLAIRE (Circ. N° 005/MEN/CAB du 10/01/81)

Dans leurs comptes –rendus aux Administrations Centrales, les chefs d'établissement du premier degré, du second degré général, normal et technique de l'enseignement public ainsi que ceux des enseignements privés reconnus d'utilité publique, font état des réflexions pertinentes faites par les enseignants (pendant les conseils de classe, les conseils de disciplines, les conseils d'établissement) et des réclamations exprimées par les parents d'élèves, à la suite d'absences prolongées d'élèves invités à participer à diverses manifestations dont certaines ont pour conséquence grave d'hypothéquer la scolarité pendant la période des classes.

Notre mission fondamentale et notre souci permanent étant de préserver avant tout la formation et la réussite scolaires des enfants confiés à nos établissements, nous nous devons de mettre un terme à de telles pratiques, regrettables à plus d'un titre.

De trop longues absences d'élèves même justifiées, en cours de scolarité- outre qu'elles mettent souvent le chef d'établissement devant le fait accompli, au mépris de son autorité – perturbent sérieusement l'organisation pédagogique de l'établissement et portent préjudice au déroulement normal des études de ces élèves.

Conformément aux textes en vigueur, la responsabilité du Département de l'Education Nationale est totalement engagée en ce qui concerne les mouvements individuels ou collectifs d'élèves pendant l'activité scolaire. Ces mouvements ne peuvent être décidés que :

- avec l'accord préalable écrit des parents
- sur autorisation du Ministre qui peut, selon les cas déléguer une partie de ses pouvoirs en la matière, exclusivement aux divers responsables du département.

Il en est de même pour la participation des élèves à toute activité ne relevant pas directement de l'Education Nationale.

L'attention des parents doit être appelée par note circulaire des chefs d'établissement sur le fait que le Ministère de l'Education Nationale ne pourra être tenu pour responsable, en cas d'accident survenu au cours d'une absence d'élève intervenant en dehors des procédures réglementaires.

Les chefs d'établissement doivent savoir qu'en n'appliquant pas les procédures réglementaires en la matière, ils s'exposeraient à engager leur responsabilité personnelle.

Enfin, les élèves doivent être informés qu'en ne se conformant pas au règlement intérieur de leur établissement - lequel règlement devra reprendre l'essentiel des présentes instructions- ils prennent le risque de compromettre leur réussite scolaire.

09- **LE REGLEMENT INTERIEUR** (Arrêté n° 88/MEN/IPN/DE2 du 26/05/75)

a)- Il est fait obligation à chaque établissement d'enseignement secondaire d'avoir un règlement intérieur ayant pour objet de définir et de préciser officiellement les règles indispensables à la bonne marche de cet établissement.

b) –Il ne sera pas imposé un modèle –type de règlement intérieur, car son contenu peut varier en fonction des circonstances locales. Toutefois, le règlement intérieur doit comporter obligatoirement les rubriques suivantes :

1- Statut de l'établissement ;

2 - Structures administratives ;

3- Organisation des études : heures de cours, récréations, contrôle des connaissances, compositions, permanences, contrôle des absences ;

4 – Relations avec les parents d'élèves : bulletins trimestriel, feuilles de notes, adresse du tuteur ;

5- Discipline : sanctions, retards, comportement des élèves, dégradations, mise en rangs, carte d'identité scolaire ;

6- Vie de l'établissement : préservation de l'environnement, loisirs, coopérative, tenue vestimentaire ;

7- Règles relatives à la sécurité : assurances, contrôle médical, jeux violents, batailles.

c) Le règlement intérieur sera établi avec la participation des membres de l'administration et du corps professoral.

d) Avant son application, ce règlement intérieur sera soumis au Ministre de l'Education Nationale pour étude et approbation.

e) Une fois approuvé, le règlement intérieur sera affiché dans l'établissement et son contenu lu et commenté au élèves.

f) Un exemplaire du règlement sera communiqué à chaque élève et à ses parents ou tuteur ; ils devront prendre connaissance dudit règlement et en approuver les par l'apposition de leurs signatures respectives.

10- LES EMPLOIS DU TEMPS

L'organisation des services et des du temps implique des responsabilités considérables. C'est l'organisation de la vie de tous les élèves et de tous les professeurs qui est en cause pour une année scolaire. L'emploi du temps est donc une pièce maîtresse du climat de l'établissement.

1- Dès la fin de l'année scolaire précédente, le chef d'établissement doit connaître :

- la structure pédagogique de l'établissement qui découle des effectifs, compte tenu des départs, des transferts, des redoublements :

- les moyens horaires nécessaires selon le nombre de divisions, les divers groupes occasionnels où elles éclatent (options, travaux dirigés, ...), les regroupements (division = classe).

- les moyens horaires disponibles selon le nombre des professeurs affectés à l'établissement et le maximum de service dû par catégorie.

2- A partir de ces éléments, le chef d'établissement peut alors établir la répartition des services :

- selon sa connaissance des professeurs : qualification, expérience, caractère, personnalité. Il n'est pas indifférent que tel professeur enseigne dans telle classe ou que telle équipe pédagogique soit constituée pour telle division car il y va du succès ou de l'échec d'un grand nombre d'élèves.

- en évitant de confier des classes d'examens à des débutants ou à des professeurs devant prendre un congé de maternité.

-en équilibrant les services. Les professeurs d'une même catégorie dans une même discipline doivent avoir des services à peu près équivalents.

3 – Décharges horaires - Compléments de service – heures supplémentaires :

- les professeurs principaux peuvent bénéficier d'une ou deux heures de décharge selon l'importance de leurs responsabilités.

Dans les disciplines expérimentales, compte tenu du fait qu'il n'y a pas de garçons de laboratoire, on peut envisager pour ceux-ci pour la préparation des expériences :

- 3h de décharge jusqu'à 50h de cours
- 4 à 6h de décharge de 50h à 100h de cours
- au delà, il faut envisager un demi-service.

- On ne doit pas attribuer d'heures supplémentaires à un professeur si ses collègues dans la même discipline n'ont pas un service complet. Toute dérogation doit être justifiée pédagogiquement.

- On peut compléter le service d'un professeur par différentes tâches : surveillances de devoirs, tenue de la bibliothèque.

1 heure de cours : 2 heures de surveillance ou de bibliothèque.

4 – La confection de l'emploi du temps

Cette confection doit tenir compte de plusieurs contraintes Entre autres :

a) impératifs pédagogiques : étalement des différents cours sur toute la semaine.

Dans une même discipline, il est anti-pédagogique et contraire aux instructions officielles de :

- grouper les cours sur deux ou trois jours d'affilée
 - faire des blocs de deux heures de cours consécutives dans les petites classes, et particulièrement en langue vivantes.
- Les séances par demi-classe doivent avoir lieu dans la même demi-journée.

- b) équilibre des journées : L'emploi du temps des élèves doit être également bien réparti sur la semaine. Il est préférable aussi, dans la mesure du possible, de mettre en début de matinée les matières principales et les disciplines réclamant l'effort intellectuel le plus intense.
- c) nécessités de service
- d) contraintes imposées, par les locaux : selon leur nombre, leur capacité d'accueil, leur éloignement, leur sonorité, leur environnement et leur équipement. Exemple : les cours de langues vivantes doivent être dispensés dans des salles insonorisées, à l'écart des bruits.
- e) Disponibilité du personnel : par exemple, compléments de service de certains professeurs dans un autre établissement.
- f) Vœux des professeurs.

Ce sont les considérations pédagogiques et l'intérêt des élèves qui priment. Cependant l'emploi du temps a une incidence directe sur la vie familiale du professeur à cause des horaires de son conjoint ou de la scolarisation de ses enfants. Il doit établir un équilibre entre la vie de l'établissement, la vie professionnelle et la vie privée. Il faut donc tenir compte de ses vœux pour créer un climat favorable à l'exercice d'une bonne pédagogie.

On ne doit pas lui libérer plus d'une journée par semaine, mais autant que possible, celle dont il souhaite disposer.

Dans les établissements où la journée est continue, il n'y a pas obligation de libérer une journée.

11- RESPECT DE LA SPECIFICITE DES SERIES " A " " B " " C " et " D " DANS LES CLASSES DE SECOND CYCLE (Circ. N° 473/ MEN/ DE2 du 10/04/76)

Certains chefs d'établissements n'hésitent pas à constituer des classes de second cycle dans lesquelles se trouvent arbitrairement mêlés des élèves appartenant à des séries de type différent. Ces classes " hybrides " portent, par exemple, la double appellation de " AD " ou bien de " terminale CD ".

Cette pratique devra être désormais abandonnée car il est bien évident que la spécificité de chacun des types d'enseignement " A " – " B " – " C " – " D " doit être intégralement respectée et différenciée .

Il serait, par exemple, erroné de croire que des séries aussi différentes que celles de type " C ", et " D ", peuvent être confondues sous prétexte qu'elles sont toutes deux sections de type " scientifique ".

L'expérience prouve d'ailleurs que le mélange d'élèves de séries différentes à l'intérieur d'une même classe n'aboutit la plupart du temps qu'à sacrifier l'une ou l'autre de ces séries et parfois même les deux par suite d'un manque inévitable d'homogénéité.

Il faut éviter absolument de constituer ce genre de " classe mixtes " qui vont à l'encontre de la plus élémentaire pédagogie.

Remarques : S'il arrive que, dans tel établissement, le nombre des élèves désireux de suivre une série donnée soit trop peu important pour constituer une classe complète, il reviendra au chef d'établissement de signaler cette situation à la Direction de l'Enseignement du Second Degré qui prendra alors les dispositions adéquates pour regrouper au besoin ces élèves dans un autre établissement.

12 – EFFECTIF DES ELEVES (Note n° 474/MEN/DE2 du 10/04/76)

L'effectif total des élèves inscrits dans toutes les classes devra être calculé sur la base de 40 élèves au maximum.

Ce total de 40 élèves comprend les redoublants ainsi qu'un pourcentage de places (dans la proportion d'un dixième de l'effectif total de la classe, soit 4 élèves environ) réservées à d'éventuels transferts réguliers. Les chefs d'établissements sont chargés de respecter strictement cette prescription dont l'intérêt pédagogique est plus qu'évident.

13 – LES RESPONSABLES DE CLASSE (Cir. 0005/MEN/DE2/ du 3/01/76)

1 – Désignation des responsables de classe

Afin de permettre l'apprentissage de la vie en collectivité à l'intérieur du groupe que constitue la classe, des responsables de classe sont élus au début de chaque année scolaire pour représenter leurs camarades auprès du Chef d'Etablissement et des Enseignants.

L'organisation de cette élection est confiée dans chaque classe au professeur responsable de la classe (appelé parfois professeur principal).

Chaque classe élit un responsable et un sous-responsable (garçon ou fille). Les candidatures sont individuelles et n'entraînent pas l'établissement de listes. Elles font l'objet d'une inscription au tableau noir dans la salle où se déroule le scrutin.

Un élève qui n'a pas présenté sa candidature peut, néanmoins, être élu si les voix de ses camarades se sont portées sur lui en nombre requis et s'il accepte la désignation.

L'élection a lieu à bulletins secrets. La majorité absolue est exigée au premier tour. Il est procédé, le cas échéant, à un second tour à la majorité relative. En cas d'égalité des voix, le plus âgé des candidats est déclaré élu.

Le mandat s'étend sur une année scolaire. Il n'est pas renouvelable pendant une année pour les élèves redoublants et aucun élève ne peut être responsable deux ans de suite. Le mandat des responsables peut prendre fin en cours d'année scolaire par suite de la démission ou du départ de l'intéressé, ou encore, à la demande écrite d'un tiers au moins des élèves de la classe. Une telle demande ne peut être présentée qu'une fois par année scolaire et trois mois seulement après l'entrée en fonction du responsable. Elle entraîne de nouvelles élections pour lesquelles les anciens représentants peuvent être à nouveau candidats.

Les responsables seront déchus de leur mandat s'ils ont été l'objet d'une sanction par le Conseil de Discipline de l'établissement.

2 – Rôle des responsables de classe

Les responsables sont les porte – parole de leurs camarades auprès de l'Administration et des professeurs.

Ils sont les intermédiaires entre l'Administration et les élèves qui les ont élus, ainsi que les interlocuteurs qualifiés des professeurs chaque fois que ceux-ci désirent passer par leur entremise pour l'organisation du travail en classe. Pour s'acquitter des tâches matérielles qui leur incombent, les responsables peuvent être aidés par deux ou trois de leurs camarades au maximum.

Ils ont le devoir d'informer leurs camarades de toutes leurs activités en tant que responsables de classe et peuvent le faire oralement en dehors des heures de cours.

D'une façon générale, le domaine des responsables de classe se limite aux activités particulières à la classe. Les responsables de classe ne sont autorisés à se livrer à aucune propagande dans l'exercice de leur mandat. Ils doivent respecter rigoureusement la liberté de conscience de leurs camarades et ils sont astreints à limiter strictement leur activité au domaine pédagogique et culturel.

Les responsables ne sauraient être personnellement incriminés pour les idées ou suggestions qu'ils viennent présenter à l'Administration ou aux professeurs au nom leurs camarades.

En début d'année, le chef d'établissement réunira tous les responsables de classe afin de faire connaissance avec eux, de souligner l'importance du rôle qui leur est dévolu au sein de la communauté scolaire, et de préciser leurs attributions.

14 – LE PROFESSEUR PRINCIPAL

- Certains établissements ont pris la bonne initiative d'instituer des professeurs principaux. En l'absence de textes officiels à ce sujet, on peut résumer ainsi leur rôle :

- les professeurs d'une même classe, d'une même division (division = classe) ne doivent pas agir en ordre dispersé, mais former une équipe homogène pour se concerter, une " équipe pédagogique " pour " l'unité pédagogique " qu'est la division.

Désigné par le chef d'établissement essentiellement en fonction de son expérience et de sa conscience professionnelle, le professeur principal d'une classe est chargé de :

- confronter les points de vue de ses collègues sur la classe et sur chaque élève (bilans individuels et du groupe). Les points de vue doivent compléter et s'harmoniser au lieu de se juxtaposer. Sauf urgence, cette confrontation des points de vue se fait principalement à l'occasion des pré-conseils trimestriels de classe.

- coordonner leurs actions pour encourager les progrès individuels et ceux du groupe.

- résoudre les conflits, favoriser les déblocages qui s'avèreraient nécessaires.

- éventuellement élucider certains problèmes du groupe avec la participation des responsables de la classe.

- Calculer la moyenne générale de la classe.

- Participer à des réunions avec les professeurs principaux des classes homologues.

- Représenter l'équipe pédagogique auprès de l'administration ou des parents d'élèves.

- Faire la liaison avec le service de psychologie et d'orientation, sous-couvert du chef d'établissement.

15 – LE CAHIER DE TEXTES DE LA CLASSE (arrêté n° 87/MEN/IPN/DE2 du 26/05/75)

Les sections ou divisions de chaque classe des établissements d'enseignement secondaire doivent posséder un cahier de textes annuel fourni par l'Etablissement.

Dans chaque classe un élève consciencieux, interne de préférence et ayant une bonne écriture, sera choisie par l'Administration comme " Responsable du cahier de textes ". Il sera assisté par un autre élève qui le remplacera en cas d'absence.

L'élève responsable ou son remplaçant prépare le cahier chaque jour, le transporte de cours en cours et le présente à chaque professeur. A la fin de chaque demi-journée, l'élève responsable porte le cahier au bureau du Proviseur, du Censeur ou du Surveillant Général désigné.

16 – **ROLE DU CAHIER DE TEXTES DE LA CLASSE**

Le cahier de textes de la classe doit rester en permanence dans l'établissement.

a) – Il doit permettre aux élèves de vérifier à tout moment le texte d'un devoir qu'ils ont pu prendre inexactement.

b) - Il doit pouvoir renseigner l'Administration sur la marche de l'enseignement dans une classe déterminée.

c) - Il sera présenté aux Inspecteurs et aux Conseillers pédagogiques lors de leurs missions.

17 - **MISE EN PLACES ET PRESENTATION**

a) - En tête du cahier doivent figure les tableaux suivants :

- l'emploi du temps hebdomadaire de la classe avec les noms des professeurs des diverses disciplines.
- la nature des exercices auxquels chaque heure de classe doit être consacrée

b) - Le cahier de textes sera établi par discipline et, dans chaque discipline, par matière enseignée (la chimie sera séparée de la physique- l'histoire de la géographie et de l'introduction avec civisme Français, bien définir la nature de l'exercice orthographe, grammaire, vocabulaire, lecture...) etc.

Des cahiers de textes annexes seront prévus pour les secondes langues vivantes qui peuvent séparer temporairement l'effectif d'une classe.

b) - **Numération des devoirs :**

Indiquer le numéro du devoir écrit, à partir du premier devoir de l'année scolaire (devoirs faits à la maison et en classe, y compris les dictées de contrôle). Ne pas numéroter les interrogations écrites auxquelles on n'attribue pas l'importance d'un devoir.

Les sujets de devoirs seront accompagnés de trois indications de date :

- celle du jour où le devoir est donné ;
- celle du jour où le devoir doit être rendu par les élèves ;
- celle du jour où le devoir est remis corrigé aux élèves.

d) - Les indications du travail correspondant à une séance de classe seront séparées des indications correspondant à la séance suivante par un trait à la règle sur toute la longueur de la page.

Si, au cours d'un même séance, il y a lieu de noter plusieurs indications distinctes (par exemple : leçon de grammaire et devoir de français), ces indications seront séparées entre elles par un trait à la règle, de quelque carreaux au milieu de la page.

e)- Le cahier de textes portera, distingués entre eux comme il est ci-dessus, les textes et indications des devoirs, leçons, préparations, exercices de contrôle, travaux de toute nature.

Les textes de devoirs faits à la main et ceux des devoirs surveillés en classe figureront au cahier de textes in extenso.

Les leçons et préparations donnée par référence à un manuel seront accompagnées des références précises (page- paragraphe- premiers et derniers mots...) permettant de se faire une idée de leur objet, de leur nature, de leur étendue.

Dans les disciplines qui donnent lieu à un cours ou qui comportent l'étude systématique d'une matière, le cahier de textes portera, à sa date, l'indication de la question traitée. Exemple : géographie : le bassin de l'Ogooué.

f) – Le contrôle du professeur sera constaté par sa signature, pour chaque séance de classe.

18 – EXEMPLE DE PRESENTATION DU CAHIER DE TEXTES DE LA CLASSE

Donné le	Pour le	TEXTE	Signature du professeur
6/1/1975	10/1/75	Somme de mesure de longueur leçon : pages 86 et 87 <u>exercices</u> n° 3 et 5 page 89	
8/1/1975	15/1/75	Devoir n° 8 (à la maison) texte copié, collé)	
10/1/1975 10/1/1975	14/1/1975	1. <u>Introduction écrit</u> : mesure du périmètre d'un polygone. 2. <u>Leçon</u> faite en classe mesures des longueurs – échelle <u>Exercices</u> n° 4 et 5, page 9 (sur cahier).	
15/1/1975		<u>Correction du devoir n° 8</u> <u>Exercices en commun</u> : mesure du périmètre d'un carré n° 12 et 13 page 81 (sur cahier)	
22/1/1975		<u>Devoir n° 9</u> fait en classe Texte problème n° 14 page 91.	

19 – CAHIERS DE TEXTES INDIVIDUELS

Tous les élèves doivent posséder un cahier de textes individuel dont les divisions correspondent aux jours de la semaine. Le professeur doit veiller à ce que chaque élève tienne à jour de façon complète et précise son cahier de textes individuel.

En conséquence, chaque élève doit posséder un cahier de textes individuel, comme chaque classe doit posséder un cahier de textes officiel.

20- LES CONSEILS DE CLASSE (Circ. 81/MENRS /DE2 du 29/01/1975 et Circ. 920/MEN/dg SDGSUP / DETP/ SETG/ du 12/12/76)

1) – Composition

1)

- Président de droit : - le Chef d'établissement
- Membres de droit : - le Censeur ou le Directeur des Etudes
 - le Chef des Travaux
 - le Surveillant Général responsable de la classe
- Autres membres : - tous les professeurs de la classe

NOTA : La Présidence du Conseil de classe peut être assurée par le Censeur ou le Directeur des Etudes en cas d'empêchement du chef d'établissement.

Il y a autant de conseils de classe que de classes et un même professeur peut être membre de plusieurs conseils de classe.

2) - Convocation

Le conseil de classe est convoqué par le Chef d'établissement pour examiner le travail et la conduite des élèves d'une classe.

Quatre séances du conseil de classe sont obligatoires. La première séance a lieu au cours du premier mois de l'année scolaire pour organiser le travail personnel des élèves en dehors de la classe et fixer les jours de remise de différents devoirs écrits. Les trois autres séances obligatoires ont lieu à la fin de chaque trimestre pour dresser le bilan du travail de chaque élève. La plus importante des réunions obligatoires est celle de fin d'année, au cours de laquelle sont prises les décisions de fin d'année. D'autres réunions du conseil de classe peuvent être décidées par le chef d'établissement en cas de besoin : lorsqu'une classe pose des problèmes de discipline et de travail.

21 – PREPARATION DES CONSEILS DE CLASSE TRIMESTRIELS

Les séances du conseil de classe étant relativement courtes dans les grands établissements où plusieurs dizaines de conseils sont tenus en chaîne en fin de trimestre, les conseils de classe doivent être soigneusement préparés à l'avance. Chaque professeur doit venir au conseil avec ses notes personnelles sur les élèves de la classe : notes d'écrits, d'oraux, de travaux pratiques. L'administration doit faire préparer par ailleurs des documents de travail pour une meilleure appréciation des résultats des élèves.

Certains établissements préfèrent organiser des pré-conseils particulièrement lorsqu'il a été admis que les responsables de la classe peuvent participer au conseil proprement dit.

Ces documents de travail sont : la moyenne trimestrielle et la moyenne annuelle de tous les élèves de la classe.

Les notes de classe et des devoirs surveillés doivent être reportées sur les bulletins trimestriels en deux exemplaires au moins (l'un pour l'établissement, l'autre pour la famille) par les professeurs eux-mêmes qui, en même temps, apprécient le travail des élèves et signent les bulletins pour ce qui concerne leur discipline. Le calcul de la moyenne trimestrielle et de la moyenne annuelle est fait par l'administration ou par le professeur désigné à cet effet (professeur principal dans certains établissements).

22- DELIBERATIONS DU CONSEIL DE CLASSE

Les délibérations du conseil de classe sont secrètes. Le président des séances doit contrôler la composition du conseil avant chaque séance. Les professeurs qui n'enseignent pas ladite classe.

Le président doit demander une justification écrite aux professeurs absents.

Les résultats des délibérations ne peuvent être communiqués aux élèves que par le Chef d'établissement.

22- DECISIONS DES CONSEILS DE CLASSE

A la fin du premier trimestre et du deuxième trimestre de l'année scolaire, le conseil de classe décerne des félicitations, des encouragements, des tableaux d'honneur, des avertissements et des blâmes.

Toute décision du conseil de classe doit figure sur le bulletin de l'élève. Un double du bulletin est conservé à l'établissement. Au bas du bulletin, le chef d'établissement fait la synthèse des appréciations des professeurs.

Le renvoi d'un élève ne peut intervenir que pour des raisons de discipline, en fin de trimestre et en fin d'année scolaire (discipline et travail insuffisant) (voir 4^{ème} partie " Exclusions ").

A la fin du 3^{ème} trimestre, le conseil de classe décide pour l'année suivante :

- l'admission en classe supérieure
 - l'orientation dans telle ou telle série ou dans telle spécialité ou telle option pour les élèves de classe de 3^{ème} de lycée technique et de 1^{ère} année C.E.T.
 - redoublement
 - exclusion
 - la moyenne annuelle doit être utilisée de la manière suivante :
- pour les élèves ayant une moyenne annuelle inférieure à 7/20, le conseil de classe décide l'exclusion ou le redoublement.

- les élèves ayant une moyenne annuelle comprise entre 7 et 9/20 sont autorisés à redoubler dans le même établissement s'ils n'ont pas déjà redoublé la classe. Dans le cas contraire, ils ne peuvent pas tripler la classe. Les élèves du premier cycle (secondaire, général ou technique) dont la moyenne est comprise entre 9 et 10/20 peuvent accéder en classe supérieure.

- La moyenne annuelle n'est pas le seul critère permettant de déterminer les possibilités d'un élève. Les professeurs doivent apporter leurs appréciations personnelles, tenir compte aussi de l'âge (en avance, à l'heure, en retard).

24 – COMMUNICATION DES DECISIONS DU CONSEIL AUX ELEVES

Les bulletins trimestriels sont expédiés aux parents, mais le chef d'établissement accompagné du Censeur (du Directeur des Etudes, du Chef de travaux) et du Surveillant général doit passer dans chaque classe en fin de trimestre pour communiquer aux élèves les décisions du conseil de classe et faire les commentaires appropriés.

25 - LES CONSEILS D'ENSEIGNEMENT (mêmes circulaires)

Tous les professeurs d'une même discipline doivent se réunir en Conseil d'Enseignement au moins une fois par trimestre. Chaque établissement doit posséder un conseil d'enseignement pour toutes les disciplines enseignées en son sein. Dans les grands lycées, on peut prévoir pour une même discipline deux conseils différents (un pour les professeurs de classe du 1^{er} cycle, l'autre pour ceux du 2^{ème} cycle).

Objet des Conseil d'Enseignement :

Ils s'occupent de la pédagogie des différentes disciplines ; ils examinent les conditions matérielles du travail dans l'établissement :

- manuels et documents nécessaires
- matériel audio-visuel
- matériel technique et scientifique
- aménagement et utilisation des ateliers et salles spécialisées.
- Entretien des collections et des bibliothèques.

Ils établissent une répartition trimestrielle des programmes des différentes classes (coordination interne).

Ils discutent des méthodes d'enseignement et des expériences pédagogiques en cours. Ils peuvent décider de produire et d'expérimenter des fiches pédagogiques ou des méthodes nouvelles, en liaison avec l'I.P.N. , sous- couvert du chef d'établissement.

26 – LE PROFESSEUR – COORDONNATEUR (CHEF DE DEPARTEMENT)

(Mêmes circulaires = documents SRAE)

a) - Désignation

Dans chaque établissement, un animateur pédagogique, dénommé : " professeur coordinateur " est choisi en début d'année scolaire par le Chef d'Etablissement parmi les professeurs d'une même discipline et pour autant de disciplines exercées par au moins 3 professeurs selon les critères suivants :

- expérience
- qualité et précision du programme d'action soumis au chef d'établissement
- dynamisme
- intérêt porté à la " chose " pédagogique dans la discipline concernée
- qualité des relations avec les collègues et la les membres de l'Administration.

La désignation du professeur coordinateur peut être reconduite d'année en année, à l'initiative du chef d'établissement.

b) – Rôle

Le professeur coordinateur prépare les conseils d'enseignement de sa spécialité. Ceux –ci se réunissent 1 fois par trimestre et à l'occasion des visites du Conseiller Pédagogique ou

de l'Inspecteur de la discipline, à l'initiative du Chef d'établissement. Le Conseiller Pédagogique de l'I.P.N. est, dans la discipline concernée, membre de droit de Conseil d'Enseignement. Le Chef d'Etablissement peut se faire suppléer par son Adjoint Direct ou par le professeur coordonnateur.

Le professeur coordonnateur s'efforce, sous l'autorité du Chef d'Etablissement, de promouvoir la concertation entre ses collègues au sein d'un même établissement : élaboration des progressions, types d'exercices, modalités de contrôle...).

Il établit des liens avec les autres établissements d'une même localité en provoquant des réunions jugées utiles et en faisant circuler toutes informations susceptibles d'améliorer la qualité et le rendement de l'action pédagogique.

Il est chargé de diffuser au sein de l'établissement toutes les informations pédagogiques et circulaires relatives à l'enseignement de sa discipline émanant notamment du S.R.A.E. ou du S.R.A.T. dont il est l'interlocuteur sous-couvert du chef d'établissement.

Il met en place, avec l'accord de l'I.P.N. et des autorités administratives des expériences pédagogiques dans un secteur déterminé et dont il devra rendre compte.

Il veille :

- au choix et à l'acquisition des manuels recommandés
- à l'état des besoins en matériel didactique : il établit, dans la limite des crédits alloués à sa discipline et en accord avec ses collègues, des propositions en matière d'acquisition de matériel didactique.
- A la bonne gestion du matériel acquis et, particulièrement dans les disciplines expérimentales, à celle du laboratoire (maintenance, inventaire, rotation entre collègues).
- A l'organisation des emplois du temps (dédouplements, répartitions des heures, rythmes des contrôles...).

Il assure ses collègues nouvellement nommés et/ou inexpérimentés, de ses conseils pédagogiques.

c) – Décharges horaires

Des décharges d'horaire peuvent être accordées au professeur coordonnateur.

Dans les disciplines expérimentales où il n'y a pas de personnel de laboratoire et où le professeur coordonnateur prépare les expériences pour lui-même et ses collègues, il faut envisager :

- 3h de décharge pour 50h de cours
- 4h à 6h de décharge pour 50 à 100h de cours
- ½ service au-delà

27 – **LE CONSEIL DE DISCIPLINE** (Cir. 81/MENRS/DE2/ du 28/01/75
et circ. 920/MEN/DG/SDGESUP/DETP/SETL/ du 12/1276)

Le Conseil de Discipline est créé pour juger tout élève dont le comportement sur le plan de la discipline ou sur celui des études ne donne pas satisfaction et peut devenir une cause de trouble dans une classe ou dans l'établissement.

28 - **COMPOSITION DU CONSEIL DE DISCIPLINE** (mêmes circulaires)

a) – Dans les établissements de moins de 500 élèves

- Président de droit : - Le chef d'établissement ;
- Membres de droit : - Le Censeur ou Directeur des études ou le
Chef de travaux ou le Surveillant Général
Le plus ancien dans l'établissement,
- L'intendant ou l'économie ;

- Autres membres : - Deux professeurs élus,
- Un surveillant élu,
- Un représentant de l'association des parents
d'élèves lorsqu'elle existe.

b) – Dans les établissements de 500 à 1000 élèves

- Président de droit : - Le chef d'établissement ;
- Membres de droit : - Le Censeur ou le Directeur des études ou
Le Chef de travaux ou le Surveillant Général le plus ancien
L'intendant ou l'économie ;

- Autres membres : - Un représentant de l'Association des
Parents d'élèves lorsqu'elle existe,
- Quatre professeurs élus,
- Deux surveillants élus.

b) - Dans les établissements de plus de 1000 élèves.

Même composition que ci-dessus, mais un professeur supplémentaire par tranche supplémentaire de 500 élèves.

29 - **LES ELECTIONS DU CONSEIL DE DISCIPLINE** (mêmes circulaires)

Les élections des membres élus ont lieu chaque année au cours du premier mois de l'année scolaire. Le chef d'établissement fixe la date, le lieu et l'heure des élections. Il dresse la liste des électeurs des deux collèges électoraux (professeurs et surveillants) et recueille les candidatures. Le Proviseur ou le Directeur des Etudes présidera les élections, assisté du Surveillant Général et de deux professeurs les plus anciens.

Les élections ont lieu à bulletin secret et au scrutin majoritaire à deux tours . au premier tour, les professeurs et surveillants ayant obtenu la majorité absolue des voix dans leur collège respectif (moitié des voix plus une) sont déclarés élus. Au deuxième tour, la majorité relative suffit, les professeurs ayant obtenu le plus de voix sont déclarés élus.

En cas d'égalité des voix au second tour, le professeur ou personnel enseignant et tous les membres du personnel de surveillance sont électeurs et éligibles.

30 - **DELIBERATION DU CONSEIL DE DISCIPLINE** (mêmes circulaires)

Le conseil de discipline siège à la convocation de son président. La majorité des membres du conseil peut demander par écrit au chef d'établissement la convocation du conseil.

Les délibérations du conseil sont secrètes et confidentielles.

Le conseil doit obligatoirement entendre les explications de l'élève dont il examine la conduite ou le travail et, éventuellement, la déposition de l'élève responsable de la classe.

Le conseil peut convoquer et entendre toute personne de l'établissement (l'élève ou professeur) dont il souhaite recueillir le témoignage.

Les décisions sont prises à la majorité, la voix du président étant prépondérante en cas d'égalité des votes.

31 - **SANCTIONS** (même circulaires)

Les sanctions que peut infliger le conseil de discipline s'échelonnent selon la progression suivante :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- l'exclusion temporaire (voir n° 4 – 12) ;
- l'exclusion définitive qui doit être prononcée à la majorité des 2/3.

Dans chaque établissement, le règlement intérieur précisera les cas détaillés où chaque sanction sera appliquée.

Les décisions d'avertissement ou de blâmes sont notifiées aux parents, tuteurs ou correspondants de l'élève par pli recommandé avec accusé de réception.

En cas d'exclusion temporaire ou définitive, le père, le tuteur ou le correspondant de l'élève exclu doit être convoqué par le chef d'établissement. Le père, ou le tuteur ou le correspondant informé de la sanction est invité à reprendre l'élève sous son autorité. A ce propos, il est subordonnée au dépôt d'un dossier prévoyant l'adresse d'un adulte responsable de l'élève et résidant dans la ville où se trouve l'établissement.

Un doit porter à la connaissance de Monsieur le Ministre de l'Education Nationale et du Directeur de tutelle de l'établissement toutes sanctions d'exclusion de plus de 3 jours.

Cas des élèves internes : Aucun élève interne, sauf sur faute jugée grave, ne sera exclu d'un internat sans que les parents aient été auparavant informés du comportement de leur enfant par un avertissement préalable à l'exclusion. Dans la mesure du possible, les exclusions de l'internat seront notifiées aux parents la veille des congés trimestriels afin que ces derniers puissent prendre des dispositions nécessaires pour la continuité des études de leurs enfants.

32 – **COMPTE RENDU DES DELIVRAISONS DU CONSEIL DE DISCIPLINE** (même circulaire).

Le procès – verbal de toutes les séances du conseil de discipline sera rédigé par un secrétaire membre du conseil nommé à cet effet. Aussitôt établi, le procès-verbal est signé par tous les membres du conseil. Une copie du procès-verbal est conservée dans un dossier ou dans un registre spécial ouvert à cet effet. Une autre copie du procès – verbal est adressée à Monsieur le Ministre de l'Education Nationale sous – couvert de Monsieur le Directeur de l'Enseignement Technique et Professionnel.

33 – **FIN DE L'ANNEE SCOLAIRE**

Pour des raisons pédagogiques, le calendrier des vacances établi par le Ministère de l'Education Nationale équilibre les trois trimestres de l'année scolaire et fixe un congé à chaque mi – trimestre. Il importe donc que chaque veille de congé ou chaque fin de trimestre ne se déroule pas dans une atmosphère de vacances. Le chef d'établissement doit y veiller particulièrement en insistant auprès des professeurs. La fin de l'année scolaire doit se dérouler normalement (voir 1 - 19 page 39) jusqu'à la date prévue pour l'arrêt des cours.

01 AIDE PEDAGOGIQUE DE L'INSTITUT PEDAGOGIQUE NATIONAL AU ENSEIGNANTS

Au sein de l'Institut pédagogique National ; le service de la Recherche Appliquée aux Enseignements (S.R.A.E.) et le Service de la Recherche Appliquée aux Enseignements Techniques de recherches fondamentale : et appliquées sur les problèmes concernant les structures éducatives, l'organisation pédagogique, la composition des programmes, le choix des technologies et les problèmes d'éducatifs relatifs aux matières de l'enseignement secondaire général et technique.

Ils ont vocation de travailler avec les professeurs de l'Enseignement Secondaire Général et Technique et avec ceux des C.E.N. ils organisent :

- des visites aux enseignements dans les établissements et dans les classes pour évaluer les besoins " sur le terrain ".
- des Enquêtes auprès des Enseignements sur leurs besoins et leurs souhaits.
- des Réunions avec la collaboration des responsables de disciplines, des Séminaires et des Leçons – Témoins.

- Ils publient en outre un bulletin de liaison en Français, en Mathématique, en Anglais ainsi qu'en philosophie, des brochures diverses (Biologie, Instruction Civique, etc.) ; des documents techniques pédagogiques dont le contenu aidera à compléter l'information des professeurs dans telle ou telle discipline, et les meilleures productions d'élèves.

- Ils participent aux conseils d'Enseignement, dans la mesure du possible.

- Ces deux services ont leurs bureaux au 2^e étage de l'Institut Pédagogique National, au fond du couloir du droit ainsi qu'au rez – de – chaussée pour la Section de Biologie.

Les Conseillers Pédagogiques se tiennent à la disposition des Enseignants pour leur fournir les programmes et Instructions Officielles s'ils n'ont pu les obtenir auprès de la Direction de leur établissement, les documents pédagogiques produits par l'Institut Pédagogique National et les conseils pratiques dont ils pourraient avoir besoin.

L'Institut Pédagogique dispose d'une bibliothèque pour la consultation sur place d'ouvrages et de revues.

Le S.R.A.E. et S.R.A.E.T. disposent au 2^e étage d'un petit fonds d'ouvrages, manuels, spécimens, revues, que les Enseignants peuvent également consulter sur place sous la conduite des Conseillers Pédagogiques. Une documentation concernant la Biologie et la Géologie est disponible au rez – de – chaussée 1^{ère} porte à gauche.

02 - **OBLIGATION DE SERVICE**

(Circ. N° 110/MENRS/ DE2 du 19/12/74)

La correction des devoirs, l'établissement et la communication des notes et appréciations concernant le travail des élèves, la préparation et l'organisation des examens font partie intégrante des fonctions d'un professeur. Elles doivent être assurées complètement.

Tout refus de s'acquitter des responsabilités attachées à la fonction enseignante correspondrait à une faute professionnelle.

Le Chef d'établissement doit signaler à la Direction, le cas échéant, tout manquement à ces règles administratives qu'il lui serait donné de constater.

03. – **PLANS DE TRAVAIL**

(Document I.P.N. et Note 483/MEN/DG/SDGET du 28/03/80)

On imagine difficilement qu'un professeur puisse dispenser des cours sans un plan de travail, sans une idée précise du programme de la classe, sans savoir où il va. Un professeur a le droit et la responsabilité d'insister sur certains points et passer plus rapidement sur d'autres mais il est inadmissible le programme ne soit pas étudié dans son ensemble. On voit ainsi qu'il n'a aucune idée des derniers chapitres des programmes de classes antérieures.

" Les programmes sont trop chargés ! " n'est pas une excuse valable.
 Le Chef d'établissement doit insister pour que les programmes soient bouclés et contrôler les progressions. (Voir supra 1-09 et 2-05)

04. – **MAXIMA DE SERVICE HEBDOMADAIRE DES ENSEIGNANTS**

(Circ. 2042/MEN/IG/DG/SDGETP/DE2/DE1/DP/ du 23/

G R A D E S	HORAIRE HEBDOMADAIRES
: - Professeurs Agrégés, Assimilés et Doctorats :	17 H
: - Professeurs certifiés d'enseignement général ;	20H
: - Professeurs d'enseignement général de Lycée :	22H
: - Professeurs Techniques certifiés de construction :	20H
: - Professeurs Techniques de construction de Lycée	22 H
: - Professeurs Techniques Certifiés et assimilés d'enseignement professionnel pratique	20 H
: - Professeurs Techniques d'enseignement professionnel pratiques de Lycée	22 H
: - Professeurs d'enseignement général de C.E.T. et de C.E.S.	23 H
: - Professeurs Techniques de construction de C.E.T.	23 H
: - Professeurs Techniques d'Enseignement professionnel pratique de C.E.T.	
: - Instructeurs Techniques d'Enseignement Industriel	27 H
: - Instructeurs Techniques Adjoints d'Enseignement industriel	28 H
: - Ouvriers de production	40 H
: - Professeurs Techniques Certifiés d'Enseignement Commercial	20 H
: - Professeurs Techniques d'Enseignement Commercial de Lycée ...	22 H
: - Professeurs Techniques d'Enseignement Commercial de C.E.T ...	23 H
: - Instructeurs Techniques d'Enseignement Commercial de C.E.T.	25 H
: - Instructeurs Techniques Adjoint d'Enseignement Commercial de C.E.T	26 H
: - Professeurs d'Education Physique et Sportive Titulaires.....	22 H
: - Professeurs Adjoints d'Education Physique et Sportive.....	24 H
: - Maîtres d'Education Physique et Sportive Titulaires Adjoints et Auxiliaires.....	27 H

- Les professeurs désignés chefs d'atelier, de laboratoire ou de département bénéficient d'une réduction horaire de deux heures.

-Les enseignants appelés à animer des activités socio-éducatives peuvent bénéficier, sur leur demande, d'une réduction horaire, en fonction d'une heure de cours pour deux heures d'animation socio-éducative.

- Les responsables chargés d'établir les emplois du temps devront s'assurer que chaque professeur reçoit un horaire d'enseignement complet.

- Tout horaire incomplet devra être complété :

- ou dans l'établissement (heures données dans une discipline apparentée, surveillance de devoirs bibliothèque) (2 h de surveillance ou de bibliothèque = 1 h de cours)

- ou dans un établissement proche.

15 - RESPONSABILITE DES CHEFS D'ETABLISSEMENT EN MATIERE D'ABSENCE ET DE CONGES (Circ. 323/MENJRSL / DG / SDG2 / DPN / du 3:/ 05 / 79)

La plupart des chefs d'établissement ont complètement perdu de vue la réglementation en ce qui concerne les congés de maladie, de maternité et les absences en général.

Ils se bornent la plupart du temps à constater les absences, sans exiger la justification correspondante, ni aviser les autorités concernées (cf. 1-05 à 1 - 08)

Certains, s'ils transmettent bien les demandes de congé de maternité à l'administration centrale, oublient que celles – ci, pour être prises en considération, doivent être toujours accompagnées d'un certificat médical.

Certains agents ont même cessé temporairement ou définitivement leurs fonctions sans que les chefs d'établissement aient jugé utile d'informer les autorités responsables (cf. 1-59)

Si les professeurs constatent l'indifférence du chef d'établissement ou : son ignorance de la réglementation, les moins consciencieux d'entre eux auront tendance à en abuser. Les élèves en pâtiront et la majorité du corps professoral s'étonnera de cette faiblesse et de l'impunité dont jouissent certains.

16. – AUTORISATION D'ABSENCE (Circ. n° 221 / MEN / DG du 27 / 03 / 80)

Les autorisations d'absence seront sollicitées suivant leur durée, auprès des autorités hiérarchiques suivantes :

- 1 à 3 jours : Chef d'établissement ou chef de Service.
- 4 à 8 jours : Directeur concerné après avis du Chef de Service ou du Chef d'établissement.
- 8 à 15 jours : Directeur Général
autorisation préparée par la Direction compétente et accompagnée de la lettre de sollicitation portant les avis requis.
- 16 à et au delà : Ministre de l'Education Nationale

autorisation préparée par la Direction Générale et accompagnée de la lettre portant les avis successifs.

L'échelon destinataire de la demande accorde ou refuse l'autorisation sollicitée et en adresse ampliation à la Direction des Personnels pour attribution et classement au dossier de l'intéressé.

En cas d'extrême urgence, appréciée comme telle par le Chef de Service ou le Chef d'Etablissement, celui – ci peut établir immédiatement l'autorisation de 3 jours prévue à son échelon. Il lui appartient alors de solliciter dans le même temps, sous sa propre responsabilité, auprès de l'autorité hiérarchique prévue plus haut le complément de congé qu'il ne pouvait accorder lui – même.

17.- **CONGES DE MATERNITE**

(Circ. N° 323 / MENJSL / DG / SDG2 / DPN du 3 / 5 / 79)

La demande de congé de maternité doit être accompagnée d'un certificat médical indiquant la présumée de l'accouchement.

a) - pour les personnels contractuels ou relevant de la Fonction Publique Gabonaise, la durée du congé de maternité est fixée à quatorze semaines, réparties comme suit : huit semaine avant, six semaines après l'accouchement.

b) - Les personnels féminins de coopération française, en l'absence d'accords à ce sujet au plus haut niveau ne bénéficient pas de l'allongement du congé de maternité récemment instauré dans leur pays (16 semaines). Par contre, les dispositions qui les concernent sont celles prévues en France par la législation de la sécurité sociale. Le congé de maternité doit être pris au plus tôt six semaines et au plus tard deux semaines avant la dette présumée de l'accouchement

18- **CONGES ADMINISTRATIFS DES CONTRACTUELS**

(Projet de décret)

Les droits à congés administratifs des personnels contractuels sont de deux mois par année, décomptés à raison de 6 jours par mois de service. Ils sont à prendre obligatoirement durant les vacances scolaires.

En cas de nécessité, l'administration peut en- joindre à l'agent contractuel en congé administratif de regagner son poste avant l'expiration de son congé. Dans ce cas :

- Les jours de congé non utilisés sont récupérables.
- Le service prendra en charge les frais occasionnés par cette décision.

Le refus d'obtempérer sera considéré comme une faute professionnelle lourde.

19 – **ABSENCES DES COOPERANTS FRANÇAIS**

(Circ. n° 977 / MENJSL / DG / du 2 /03 /78)

Certains coopérants en service au Gabon se permettent d'abandonner leur poste sans autorisation ni des responsables Gabonais sous l'autorité desquels ils sont placés, ni du chef de la Mission Française de coopération, en particulier.

Ces actes sont contraires à la réglementation gabonaise à laquelle ils sont soumis pendant leur séjour en coopération.

Il est rappelé à cet égard que :

- toute absence doit faire l'objet d'une autorisation préalable de la part du Directeur de l'Enseignement responsable hiérarchiquement après avis, le cas échéant, du chef hiérarchique direct,

- Toute absence dont la durée est supérieure à 48 heures être justifiée par remise d'un certificat médical délivré par un médecin agréé qui sera transmis par le Ministère au Chef de Mission.

L'inobservation de cette réglementation peut exposer les intéressés à des difficultés en cas de maladie ou d'accident survenus pendant cette période.

20. - **SORTIES DU TERRITOIRE GABONAIS** (Circ. N4134 / MENJRSL / DG du 11 / 12 / 79)

Les arrêtés fixant les congés et vacances scolaires s'appliquent à tous les personnels enseignants qu'ils soient fonctionnaires, contractuels ou coopérants.

La sortie du territoire gabonais, hormis le cas des grandes vacances régies, pour les coopérants français, par les accords Franco – Gabonais de coopération, n'est que tolérée à l'occasion des congés de Noël et de Pâques et ne doit pas être considérée comme un droit.

Toute sortie du territoire gabonais de ces personnels est subordonnée à une autorisation du Ministre de l'Education Nationale, qui ne sera éventuellement délivrée que sur demande des intéressés incluant un engagement de ne pas s'absenter plus longtemps que la durée prévue par le calendrier des congés.

Il va de soi, qu'en cas d'autorisation accordée, la responsabilité des autorités du Ministère de l'Education Nationale ne pourra pas se trouver engagée à l'occasion d'accidents arrivés aux intéressés pendant leur voyage et leur séjour hors du territoire de la République Gabonaise.

21. - **PERMISSION D'ABSENCE POUR EVENEMENTS FAMILIAUX** (Projet de décret fixant les conditions d'emploi des enseignants contractuels – art. 54)

Dans la limite des nécessités du service, des permissions exceptionnelles à l'occasion d'événements familiaux touchant directement son propre foyer pourront être accordées à l'agent sans retenue de salaire, sur présentation de pièce d'état – civil ou sur présentation de pièces d'état – civil ou justification probante dans les conditions suivantes :

- mariage de l'agent, décès du conjoint..... 7 jours
- décès d'un ascendant ou d'un descendant direct 4 jours
- naissance survenue au foyer (pour le père) 3 jours
- mariage d'un enfant 3 jours
- décès des collatéraux 2 jours

La permission d'absence doit être utilisée dans les 15 jours à compter de la date de l'événement.

Si l'événement se produit hors du lieu d'emploi et nécessite le déplacement de l'agent, les délais ci-dessous pourront être allongés de deux jours maximum pour délai de route.

22. – **FRAIS DE VOYAGE DES AGENTS EXPATRIES**

Les frais de voyage de l'agent expatrié, de son conjoint et de ses enfants légalement à charge, ainsi que les frais de transport de leurs bagages dans la limite des quotités fixées par arrêté du Ministre de l'Economie et des Finances sont à la charge de l'Administration.

Cette prise en charge intervient notamment :

- 1°) du lieu de la résidence habituelle au lieu d'emploi au moment du recrutement
- 2°) du lieu d'emploi au lieu de résidence habituelle

- en cas de congé normal
- à l'expiration du temps de service prévu
- en cas de résiliation du contrat du fait de l'employeur.
- En cas de résiliation du contrat du fait de l'agent, et en cas de faute lourde ; les frais de retour afférents au transport de l'agent et à celui de sa famille sont à la charge de l'employeur au prorata de la durée de séjour depuis le dernier congé ou depuis la date d'effet du contrat, à raison de 1 / 10 par mois de séjour.

Ces mêmes dispositions s'appliquent aux personnels contractuels recrutés sur le territoire national à concurrence toutefois d'un voyage Aller – Retour tous les quatre ans, entre le lieu de recrutement et le lieu habituel d'exercice de l'emploi.

23.- **FRAIS DE TRANSPORT DES PROFESSEURS NOUVELLEMENT RECRUTES** (note 008 / MEN / DG / SDG1 / DAFBM du 8 /1/ 81)

A chaque rentrée scolaire, l'acheminement des professeurs nouvellement recrutés pose de nombreux problèmes aux services Administratifs.

Les frais relatifs au transport des intéressés sont à la charge de l'Etat.

Cependant, chaque année certains professeurs s'acquittent de ces frais pour ne pas aggraver leur retard en attendant sur place l'envoi de leur titre de transport.

Une fois arrivés, les intéressés introduisent des demandes de remboursement tout au long de l'année et parfois avec beaucoup de retard, compromettant ainsi le règlement de leurs cas.

Il est donc souhaitable que toutes les demandes de remboursements de titres de transport soient regroupées par les chefs d'établissement qui les adresseront aux Directeurs d'enseignement concernés pour être acheminés sur la Direction des Affaires Financières, du Budget et du Matériel avant la fin Février de chaque année, délai de rigueur.

24.- HEBERGEMENT A LIBREVILLE AU DEPART EN CONGE ET AU RETOUR DE CONGE (A.T.F.)

(Note 1849 / MEN / DE2 / SAF / du 5 / 5 / 75)

IL a été décidé, en accord avec la Mission Française de Coopération – aucun texte officiel ne prévoyant, le droit à l'hébergement – que les professeurs de l'Assistance Technique Française devaient prendre leurs dispositions pour organiser leur séjour à Libreville lors de leur départ en congé scolaire, ainsi qu'à leur retour de congé.

Il leur appartiendra donc, en prévision de leur départ en congé, de se mettre en rapport avec l'hôtel de leur choix et de demander eux-mêmes la réservation de la chambre ou des chambres nécessaires, étant entendu d'autre part qu'il ne leur sera pas délivré de billet de logement et qu'ils auront à régler leur-mêmes le moment de leur frais d'hôtel.

Ils auront à prendre les mêmes dispositions, chacun en ce qui concerne, en prévision de leur retour de congé.

Seuls les Assistants techniques nouvellement recrutés seront hébergés à leur arrivée par la procédure administrative.

25. – FRAIS DE LOGEMENT DES ENSEIGNANTS LOGES A L'HÔTEL

(Note 674 / MEN / SDGESUP du 8 / 2 / 77)

Seuls les frais de location de chambres sont pris en charge par le budget du Ministère de l'Education Nationale. Les frais de restauration ainsi que toute autre dépense que les enseignants pourraient engager dans les hôtels où ils sont hébergés restent à leur charge.

26. - GESTION DES LOGEMENTS D'ENSEIGNANTS

(note 390 / MEN / DG / SDGAFPM du 11: 6 80)

La gestion des logements est de la responsabilité directe de la Sous – Direction Générale chargée des Affaires Financières, du Personnel et du Matériel.

En cas de départ définitif ou de déménagement :

- Les enseignants de Libreville remettront la clef de leur logement au Chef de Service des logements du Ministère de l'Education Nationale, après inventaire du Mobilier administratif.
- Les enseignants exerçant hors de Libreville remettront les clefs le jour même du départ uniquement à leur chef d'établissement, après inventaire du mobilier par celui – ci la veille.

La gestion des logements des personnels administratifs des établissements secondaires, C.F.I., C.E.N., C.E.T., etc. reste de la responsabilité des Chefs d'établissements.

27.- AFFECTATIONS
(Circ. 10 / MEN / CAB / du 16 / 1 / 81)

Il a été porté à la connaissance du Ministre que certains personnels détachés exerçaient au sein des établissements scolaires alors que leur affectation n'avait pas été soumise à son agrément.

Cette situation est de nature à amener ces mêmes personnels à se prévaloir d'une certaine indépendance et à braver à chaque fois, soit l'autorité du Chef d'établissement, soit celle du Chef de service ou du Directeur de l'Administration centrale de qui ils devraient logiquement dépendre.

Seul le Ministre de l'Education Nationale a autorité sur les personnels exerçant dans toutes les institutions relevant de son département.

En conséquence, aucune affectation ou mutation ne pourra, à l'avenir, être décidée sans son accord.

En attendant une régularisation de leur situation administrative, conformément à la procédure réglementaire du détachement, les personnels en poste dans les conditions précitées sont tenus de se conformer à l'autorité du Chef d'Etablissement auprès duquel ils exercent. Faute de quoi ils seront remis à la disposition de leur administration d'origine.

28.- MUTATIONS
(Circ. n° 1220 / MEN / DG / SDGESUP du 26 / 4 / 77)

Les intéressés expriment, pour la plupart, le désir d'être mutés soit à Libreville, soit dans des centres importants tels que Pot-Gentil, Franceville ou Oyem.

Ces demandes ne peuvent, dans leur grande majorité, recevoir satisfaction. S'il en était autrement, les établissements de l'intérieur se verraient complètement démunis de professeurs, tandis que d'autres, dans les centres cités plus haut, auraient des effectifs pléthoriques.

Or, tout enfant a droit à des chances égales de scolarisation. C'est la raison pour laquelle des établissements ont été implantés partout au cours des années écoulées. Il est évident que ces établissements, où qu'ils se trouvent, doivent pour assurer l'égalité des chances dont je parlais plus haut disposer d'un corps professoral suffisamment étoffé. A grand peine, à chaque rentrée, nous essayons de répartir les professeurs de manière qu'il en soit bien ainsi et mêmes conditions de travail, tout en restant dans leur milieu traditionnel. Il est vrai que, parfois, nous ne sommes pas en mesure d'atteindre cet idéal mais en tout cas nous nous y efforçons et une politique de mutation trop libérale ne pourrait que ruiner nos efforts.

En outre, les établissements de Libreville et des centres urbains sont déjà saturés et trouvent d'ailleurs sur place, à chaque rentrée, les professeurs dont ils ont besoin. Ce mode de recrutement ne présente que des avantages. Il permet, la concurrence étant grande, de choisir les cadres les plus valables et, en outre de faire l'économie du logement et du voyage, lorsqu'il s'agit des épouses de personnels expatriés.

Le logement constitue en effet, un point critique, surtout à Libreville, et il ne paraît pas souhaitable de déplacer vers la capitale des familles qui sont correctement logées à l'intérieur et à qui, dans celle – ci, on ne pourrait garantir dans l'immédiat qu'une chambre d'hôtel.

Enfin, il est reconnu que l'enseignement doit bénéficier d'une certaine continuité et il est souhaitable que les élèves puissent conserver les mêmes professeurs pendant trois années consécutives au minimum. Des changements trop fréquents nuisent au bon fonctionnement du système scolaire, par les difficultés d'adaptation qu'ils entraînent, tant de la part des enseignants que celui des enfants.

Certaines des raisons avancées à l'appui de ces demandes de mutation ne méritent pas toujours d'être prises en considération. C'est ainsi que certains professeurs invoquent la nécessité pour leurs épouses ou pour eux mêmes, de poursuivre des études à l'Université de finir une thèse, à proximité d'une bibliothèque. D'autres se plaignent de leur santé, mais sans fournir un certificat médical ; certains enfin veulent se rapprocher de leur famille ou finir une construction.

Il est clair que l'administration ne peut pas prendre en compte toutes ces considérations. Les personnels expatriés en particulier ne doivent pas oublier que, par contrat, ils se sont mis à la disposition du Gouvernement Gabonais pour enseigner et que celui – ci n'est nullement tenu de faciliter la poursuite des études.

Les conditions de vie, dans certains centres de l'intérieur, sont parfois difficiles, mais on peut espérer certaines améliorations intervenir dans un proche avenir.

En conclusion ; tenir compte des réalités, plutôt que des vœux de chacun. C'est pourquoi les mutations sont peu nombreuses et procèdent, le plus souvent, de raisons familiales impératives ou de nécessités de service.

Le Chef d'établissement doit faire appel à la compréhension des professeurs et à leur bonne volonté. Il les invitera à ne pas s'adresser aux bureaux en dehors de la voie hiérarchique et de ne pas tenter, au moyen d'intrigues de tout genre, d'obtenir satisfaction (voir 1 – 62 pages 89 et 90).

29.- POSTES VACANTS EN COURS D'ANNEE SCOLAIRE

(Circ. 19 /MEN / DG / du 23 / 2 / 81)

En raison des règles du régime appliqué aux agents contractuels enseignants de l'Education Nationale et notamment celles relatives à la durée des services nécessaires pour bénéficier des droits à congé, aucune candidature en sera désormais examinée pour pourvoir des postes vacants en cours d'année scolaire.

Les candidatures en instance ou nouvellement reçues seront donc étudiées en fonction des besoins de l'année scolaire suivante.

30.- Grille indiciaire des personnels civils

Contractuels		1	2	3	4	5	6	
Fonctionnaires		A 1	A 2	B 1	B 2	C		
GRADE SUPE - RIEUR		4	1, 450	840	490	280	150	80
		3	1.230	740	435	255	140	75
		2	1.050	640	380	230	130	70
		1	900	560	340	210	120	65
GRADE NORMAL		4	965	600	375	235	135	60
		3	900	560	350	225	125	55
		2	840	520	325	205	115	50
		1	780	480	300	190	105	45
		4	720	440	275	175	95	40
		3	665	410	255	160	85	35
		2	615	380	235	145	75	30
		1	565	350	215	130	65	25
		4	515	325	195	115	55	20
		3	485	300	180	105	45	15
		2	455	275	165	95	40	10
		1	425	250	150	85	35	5

31. - CLASSEMENT DES ENSEIGNANTS

BAC → B 1
 BAC + 2 → A2
 BAC + 4 → A1

32. - RECLASSEMENT

Chaque année d'étude en plus de la norme fait bénéficier d'un échelon supplémentaire si elle a été sanctionnée par un succès.

33. - AVANCEMENT

3^e classe : 1 an dans le premier échelon
 2 ans dans les suivants

2^e classe : 2 ans dans chaque échelon

1^e classe : 3 ans dans le 1^{er} échelon
 4 ans dans les suivants

Grade Supérieur : 3 ans dans chaque échelon

34.- **REMUERATION DE BASE**

- Le point d'indice vaut 400f cfa (1er Août 1980)
- L'indice de l'enseignement est déterminé par ses années d'études et son ancienneté.
- La rémunération résulte du calcul suivant :

A = indices x 400

B = SMIG = 30.000 F CFA

Rémunération de base = C = A + B

35. - **INDEMNITES**

- Logement (

50.000 F pour A1 ET A2
30.000 F pour B1

(si l'enseignant n'est pas logé par l'Etat)
- Transport (I.T.) = 8.000 F
- Sujétion qualification (I.S.Q.)

25% de C Pour A1 et A2

20% de C pour B1

36.- **SALAIRE TOTAL**

SALAIRE TOTAL = C+ I. L. I. T + I. S. Q.

Au salaire total il faut :

- ajouter les éléments familiaux
- retrancher les diverses retenues :
- impôts, assurance maladie, retraite

37.- **PRIME DE QUALIFICATION (I . S . Q . ° des personnels enseignants**

(Circ. 496 / MENJSL / DG / SDGESP du 28 /5 /79

Décret n° 626 bis /MINFP / MINECOFIN du 29 /5 /80

Devant l'accroissement de l'absentéisme de nombreux professeurs et le laisser- aller que l'on constate dans la manière de servir de nombre d'entre eux, il importe de sanctionner de manière rapide et relativement efficace les fautifs.

La prime de qualification et sujétion versée au personnel enseignant constitue une incitation à l'assiduité et à la ponctualité des professeurs. L'attribution de cette prime et laissée à la discrétion de Monsieur le Ministre de l'Education Nationale, qui peut donc en suspendre l'attribution durant des périodes plus ou moins longues suivant la gravité de la faute commise.

En conséquence, il est du devoir des Chefs d'établissement de signaler les professeurs qui se font remarquer par leurs absences répétées ou leurs retards systématiques afin de les sanctionner par une suspension de leur prime de qualification (cf. 1 – 07)

38.- **GESTION DES PERSONNELS**

(Circ. 3146 / MENJSL / SDGESUP du 28/2/78)

Toutes les demandes de reclassement, avancement, sanctions concernant les personnels enseignants ou administratifs sont envoyés avec leur avis motivé par les chefs d'établissement aux Directeurs de tutelle. Ceux – ci les transmettront, de même, avec les éléments appuyant leurs avis et leurs propositions à la Sous – Direction Générale Chargée des Affaires Financières, du Personnel et du Matériel.

39. – **LA NOTATION DES PROFESSEURS**

(Document IPN, 1972)

Supérieur hiérarchique de ses professeurs, en contact direct avec eux, il revient au chef d'établissement d'apprécier leur travail, leurs qualités et quelquefois de les noter (personnels gabonais et contractuels) (cf. : tome I pages 23, 24, 92 et 93)

Il convient d'être très honnête dans cette tâche délicate d'appréciation :

- S'abstenir de formuler des appréciations dans un mouvement d'humeur.

- Faire abstraction des sympathies ou des antipathies personnelles. Juger l'action des professeurs dans le Lycée ou le Collège, ne pas tenir compte, ni des relations extra professionnelles que vous avez ou n'avez pas avec eux, ni de leur vie privée.

- Juger dans le seul souci du bon fonctionnement de l'établissement. Ne pas avoir d'indulgence coupable, ni de rigueur excessive. La bonne volonté est déjà un point de départ concret. Différencier ensuite les appréciations en fonction de l'expérience, du sens pédagogique, du zèle.

Songer à l'importance que revêtent les notes et leur évolution.

- Pour l'avancement du personnel gabonais et tenir bien compte des cadres et des catégories. (On ne demande pas d'apprécier les mêmes qualités.)

01) Le chef d'établissement et les élèves (document .I.P.N)

Pour les élèves, le chef d'établissement doit représenter l'autorité et la justice.

Les enfants sont impitoyables dans leurs jugements envers les adultes. Après une période d'observation, ils le jugeront... et très souvent avec perspicacité.

Son attitude devra être telle qu'ils le respectent et aient confiance en lui.

Son aspect physique et moral ne devra susciter ni moquerie ni mépris de la part des élèves. Plus encore que ses actes, toutes ses décisions seront jugées, soumises à la critique et devront être admises.

S'il ne doit pas tomber dans le piège de la démagogie (supra 2-04), il ne doit pas, non plus, rester sourd à toutes les requêtes des élèves. Il doit être informé de leurs problèmes tant par ses collaborateurs que par les représentants de la classe.

02) – L'encadrement et la surveillance des élèves.
(Allocation ministérielle du 25 Mars 1975 – 3^e colloque des chefs d'établissement)

On observe souvent du laisser aller dans le comportement des élèves tant à l'égard des professeurs que des responsables de l'éducation. En outre, ce qui est plus grave, nombreux sont ceux qui tendent à délaissé le travail scolaire.

Le chef d'établissement doit veiller personnellement à la formation morale et intellectuelle de ses élèves. Il appartient aux éducateurs de leur enseigner leurs devoirs et le sens des responsabilités à l'égard de la société. Le Gabon est un pays en voie de développement. Il ne peut tolérer que ses élèves prennent une mentalité d'assistés sous prétexte qu'ils bénéficient d'une aide confortable alors que la nation attend d'eux qu'ils participent activement à son développement. (Voir supra 2-03).

03) – D/ Relations avec les parents d'élèves (document I.P.N.)

Il est bien rare hélas, de voir des parents s'intéresser de façon régulière au travail de leurs enfants. Occupations, timidité, négligence ... sont des excuses plus ou moins valables. Il est à déplorer que, souvent, nous ne faisons la connaissance des parents qu'à la suite de l'exclusion n'existe pas ou est insignifiante.

Cette coopération pourtant devrait aller de soi puisque les intérêts des parents et des éducateurs sont les mêmes. Nous en tirerons avantage pour notre action, en connaissant le milieu extra – scolaire de l'enfant.

Il est donc du devoir chef d'établissement d'encourager ces contacts avec les parents et de mettre tout en œuvre pour les développer. Il veillera à ménager dans son emploi du temps des heures pendant lesquelles il pourra les recevoir.

L'élévation générale du niveau culturel des familles facilitera ses relations mais d'ores et déjà les quelques parents qui suivent de près les études de leurs enfants doivent trouver auprès de lui une oreille attentive et sentir que leurs actions doivent converger.

Le chef d'établissement tiendra toujours compte des suggestions des parents lorsqu'elles sont constructives – mais leurs domaines d'intervention restent cependant bien délimités. Ils ne peuvent espérer diriger l'établissement à sa place.

04) - Obligation de la carte d'Identité Scolaire (Note n° 744/ MENJSL du 28/6/79)

La carte d'identité scolaire est obligatoire. Les chefs d'établissements prendront en conséquence, toutes dispositions afin que cette pièce soit établie, pour chaque élève de leur établissement avant le 31 octobre.

Cette carte porter les renseignements suivants :

- Nom et prénom de l'élève
- Date de naissance
- Nom de l'établissement
- La classe fréquentée par l'élève
- Numéro d'enregistrement de la carte
- Signature manuscrite du chef d'établissement.

05) - Réglementation des transferts (Décision 101 / MEN/ DE2/ DGT/ du 3/3/76)

Les transferts d'élèves dans les établissements d'enseignement normal, secondaire général ou technique, ne se décident pas au niveau des Chefs d'établissement, mais au niveau du Ministère de l'Education Nationale.

Les autorisations de transfert font l'objet d'une décision ministérielle sur proposition de la Direction de l'enseignement à laquelle appartiennent les élèves.

Dans les circonstances exceptionnelles et particulières, le Ministre de l'Education Nationale pourra autoriser certains Chefs d'Etablissements à examiner les demandes de transfert d'élève, sous réserve que la décision finale soit soumise à son approbation.

Toutes les demandes de transfert devront obligatoirement être adressées au Ministère par le canal du Chef d'établissement d'origine qui sera tenu de donner un avis motivé sur la suite à donner à la demande de transfert, et cela en fonction des conditions énumérées ci-dessous. Le Chef d'établissement d'origine devra rejeter purement et simplement les demandes de transferts qui ne répondraient à aucune des tris conditions requises.

De même, les Directions du Ministère de l'Education Nationale prendront uniquement en considération les demandes de transfert qui seront passées par l'intermédiaire du Chef d'établissement d'origine ; aucune suite ne sera donnée aux demandes qui auraient suivi une autre filière.

A la fin de chaque année scolaire, chaque Chef d'établissement d'enseignement public ou privé reconnu par l'Etat, sera tenu de fournir à la Direction de tutelle le nombre de places disponibles qu'il peut éventuellement réserver à des élèves transférés. Cette capacité d'accueil comprendra toutes les classes, de la sixième aux sections Terminales.

Les élèves ayant obtenu une autorisation de transfert par la décision ministérielle pourront bénéficier de réquisitions de voyages à partir du lieu d'implantation de leur établissement d'origine jusqu'au lieu d'implantation de leur établissement d'accueil. De même s'ils ne redoublent pas leur classe, ils pourront bénéficier de l'allocation d'une bourse scolaire. Au cas où ils redoubleraient leur classe, l'attribution de la bourse serait soumise aux conditions énoncées dans les textes en vigueur.

06) – Conditions requises pour un transfert (même décision)

En vue de limiter au maximum un afflux de transferts souvent injustifiés, les seuls critères retenus pour l'examen des demandes sont définis comme suit :

a) - Le changement du lieu de résidence des parents (c'est à dire du père, de la mère, ou du tuteur légal) à la suite d'une nouvelle affectation certifiée par une attestation écrite. Les étrangers devront fournir un certificat de travail et une attestation d'autorisation de séjour à l'appui de leur demande.

b) - Un changement d'orientation dans les études, au cas où la nouvelle orientation, décidée par le seul conseil de classe de l'établissement d'origine, n'existerait pas dans ledit établissement. Dans ce cas, c'est encore le Chef de l'établissement d'origine qui reste le seul habilité pour soumettre la proposition de transfert au Directeur de l'Enseignement de Second Degré ou au Directeur de l'Enseignement Technique.

c) - La nécessité de subir un traitement médical particulier. La demande de transfert devra être alors accompagnée d'un certificat médical émanant d'un conseil de médecins assermentés.

Un transfert d'élève constitue donc une mesure exceptionnelle et dûment motivée.

N.B. : (Note n° 709/DE2 du 23/5/80).

Sont transférés automatiquement :

- Les élèves des classes de 3^e des CES, selon la répartition géographique officielle et conformément aux orientations proposées par les conseils de classe de fin de trimestre.
- Les élèves de classes de 2nde des Lycées d'Etat suivants :
KOULA-MOUTOU, LAMBARENE, MAKOKOU, NDEDE, TCHIBANGA.

Admis en classe de 1^{er} :

- Les élèves de 2^e cycle du Lycée d'Etat d'OYEM admis
En classe – Supérieure.

07) - Pièces à joindre au dossier de transfert

1 - Tout dossier doit obligatoirement comporter :

- Une demande de transfert (lettre manuscrite ou formulaire à retirer au secrétariat de l'établissement d'origine).
- Un acte de naissance ou jugement supplétif.
- Une attestation de scolaire délivrée par l'établissement d'origine.
- Un bulletin de notes du 3^e trimestre de l'année en cours d'origine.
- Un quitus attestant que l'élève ne possède plus rien appartenant à l'établissement d'origine (voir infra n° 4 – 49).

2) Lorsque le transfert est sollicité pour un motif particulier, l'élève doit obligatoirement fournir, en plus des pièces citées au 1), les pièces justificatives appropriées, soit :

- Une attestation de changement d'affectation des parents, ou
- Un jugement de tutelle et attestation de changement d'affectation du tuteur légal, ou
- Un certificat de travail de travail et attestation d'autorisation de séjour du chef de famille pour les étrangers – ou
- Une proposition d'orientation signée par le Chef de l'établissement d'origine (dans le cas où la nouvelle orientation n'est pas assurée par cet établissement), ou
- Un certificat médical d'un conseil de médecins assermentés.

NOTE IMPORTANTE

Les dossiers complets doivent être déposés pour avis et transmission, exclusivement auprès du proviseur ou du principal de l'établissement d'origine.

08) – **ACCUEIL DES ELEVES EN CLASSE DE SECONDE**
(Circulaire n° 476/MEN/DE2/ du 10/4/76)

Il revient à tout Lycée d'Etat, implanté au niveau d'un Chef lieu de Province, d'accueillir dans ses classes de seconde les élèves provenant des C.E.S. situés dans les différents départements de sa province d'implantation.

Les Chefs d'établissements d'accueil devront mettre à la disposition de leurs collègues des C.E.S. possédant une ou plusieurs classes de troisième, un certain nombre de places spécialement réservées en classe de seconde.

Le calcul du nombre d'élèves issus des C.E.S. Pouvant être accueillis dans les Lycées d'Etat sera déterminé en fonction de plusieurs critères :

- a) – les capacités réelles d'accueil desdits établissements.

b – l'importance numérique des candidats présentés par chaque C.E.S. (qui entraîne une répartition des places disponibles calculées au prorata du nombre des élèves présentés par chaque C.E.S.).

Remarques :

1) l'admission en classe de seconde des élèves provenant des établissements d'Enseignement Privé reconnus par l'Etat (Enseignement Confessionnel Catholique et Protestant) devra être préalablement soumise à l'attention et à l'approbation du Ministère.

2) Pour tous les élèves sans exception l'admission au BEPC ne constitue pas un critère de passage en classe de seconde.

09) – **CONDITION D'ADMISSION DES ELEVES EN CLASSE DE SECONDE** (id)

1°) – Elèves provenant d'une classe de 3^{ème} des Lycées d'Etat :

La décision d'admission en classe de seconde sera prise par le conseil de classe présidé par le chef d'établissement.

Chaque cas individuel devra faire l'objet d'une étude minutieuse en tenant compte des données suivantes :

- les capacités réelles des candidats
- l'âge du candidat (on retiendra l'âge limite de 17 ans au 31 décembre de l'année en cours)
- la conduite du candidat
- les résultats scolaires obtenus en classe de troisième.

A ce propos, tout candidat ayant obtenu une moyenne générale annuelle inférieure à 10/20 sera éliminé d'office. D'autre part, un candidat ayant obtenu une moyenne générale annuelle d'au moins 10/20 devra, pour être retenu, justifier en outre d'une moyenne générale consistante dans l'une des matières fondamentales ; à savoir : le Français et les Mathématiques.

Les notes obtenues dans ces deux matières fondamentales revêtent d'ailleurs une importance particulièrement dans la mesure où elles servent de base à une orientation de l'élève dans les séries de seconde " A ou C ". Toutefois, une orientation en seconde de série "C" ne pourra être valablement envisagée que si l'élève en question a effectivement suivi un enseignement de mathématiques modernes au cours de sa scolarité. Cette condition étant impérative. Si l'élève ne possède aucune aptitude particulière en lettres ou en sciences, on devra l'aiguiller vers le concours d'écoles spécialisées.

2°) Elèves provenant d'une classe de 3^{ème} des C.E.S. Publics

La procédure d'admission des élèves en classe de seconde s'effectuera en trois étapes selon les directives suivantes :

a) Première étape :

La première phase de l'admission en classe de seconde se situera au niveau des établissements demandeurs, c'est à dire des C.E.S. eux-mêmes.

A la fin du dernier trimestre de l'année scolaire ; chaque Principal de C.E.S, assisté de son conseil de classe, dressera la liste d'un certain nombre d'élèves de 3^{ème} jugés aptes à poursuivre avec profit des études dans le second cycle.

Les conditions d'admission en classe de seconde seront les mêmes que celles qui ont été définies ; (élèves provenant d'une classe de 3^{ème} des Lycées d'Etat).

REMARQUES IMPORTANTE :

A l'issue de cette première étape, l'admission en classe de seconde ne constitue qu'une simple candidature. Elle n'est, ni définitive, ni officialisée.

b) Deuxième étape :

la seconde phase de l'admission en classe de seconde se situe cette fois au niveau de l'établissement d'accueil (Lycée d'Etat).

Chaque Directeur de C.E.S. muni de sa propre liste de candidats à l'entrée en classe de seconde, doit alors entrer en contact avec le Proviseur de l'établissement d'accueil de la Province pour examiner en commun les candidatures retenues au niveau du C.E.S. l'étude des dossiers scolaires de chaque candidat (examen de notes ; des aptitudes intellectuelles ; des appréciations des professeurs, de la conduite etc.) sera soigneusement menée conjointement avec les deux Chefs d'établissement (d'origine et d'accueil).

A l'issue de l'étude de chaque cas individuel, en fonction des places disponibles, et compte tenu aussi des résultats comparés à ceux des autres établissements demandeurs. Une liste commune et globale des élèves proposés à l'entrée en classe de seconde sera établie en précisant l'origine des candidats ainsi que la série demandée en classe de seconde (série " A ou C ").

N.B. Une fois encore, il est bien évident que le nombre de candidats retenus devra être calculé par le Chef d'établissement d'accueil en fonction du nombre des places disponibles (capacité et nombre des salles de classes, effectif des élèves redoublants, marge de sécurité de 1/10 prévue pour des transferts éventuels).

C) - Troisième et dernière étape :

Les listes des élèves admis en seconde établies par les Chefs d'établissements d'accueil seront transmises d'urgence à la Direction de l'Enseignement de tutelle avant le 20 Juin, délai de rigueur.

Ces admissions ne deviendront définitives et officielles qu'après avoir été approuvées par cette Direction.

10) – Examen de Niveau

Suite aux trop nombreuses demandes de transfert présentées par les élèves en provenance des établissements secondaires privés non reconnus d'utilité publique, la

législation scolaire prévoit en pareil cas, un examen de niveau. Le Ministère de l'Education Nationale organise au moment de la rentrée, un concours national correspondant aux niveaux suivants :

- Admission en classe de 5^{ème}
- Admission en classe de 4^{ème}
- Admission en classe de 2^{ème}
- Admission en classe de 2^{nde} (préciser la série choisie) A, AB, C).

L'admission aux niveaux première et Terminale n'est pas retenue parce qu'aucun de ces établissements existants n'a jusqu'à ce jour obtenu l'autorisation officielle d'ouvrir le second cycle

A chaque niveau ce concours portera sur les trois disciplines fondamentales du Premier cycle.

	admission en 5 ^e , 4 ^e , 3 ^e	admission en 2 ^{nde}
Français (une étude de texte)	durée 1H30 coeff. 3	durée 2H coeff. 3
Mathématiques	durée 2 H coeff. 3	durée 2H coeff. 3
Anglais	durée 1H coeff. 3	durée 1H coeff. 1

Les conditions d'inscription sont les suivantes :

- Etre de nationalité gabonaise ;
- Respecter les conditions d'âge correspondantes à chaque niveaux ;
Par conséquent joindre obligatoirement l'acte de naissance ou jugement supplétif :

Lycée et Collèges (- 15 ans au 31/8/81 pour l'admission en 5^{ème}
D'Enseignement (-16 ans au 31/8/81 pour l'admission en 4^{ème}
Secondaire et (- 17 ans au 31/8/81 pour l'admission en 3^{ème}
Lycées Techniques (- 18 ans au 31/8/81 pour l'admission en 2^{nde}

C.E.T. (- 16 ans au 31/8/81 pour l'admission en 5^{ème}
et (-17 ans au 31/8/81 pour l'admission en 4^{ème}
C.E.N. (- 18 ans au 31/8/81 pour l'admission en 3^{ème}
(- 19 ans au 31/8/81 pour l'admission en 2^{nde}

- Justifier du niveau en cours, par conséquent joindre le certificat de scolarité (non raturé)

- Avoir obtenu une moyenne générale annuelle au moins égale à 12 : par conséquent joindre obligatoirement le bulletin du 3^{ème} trimestre de l'année scolaire dernière (non raturé)

- Faire une demande manuscrite adressée au Chef du Service des Examens BP 6 Ministère de l'Education Nationale demande sur laquelle doit être mentionné obligatoirement le choix porté sur l'établissement d'accueil parmi les établissements secondaires, publics ou privés reconnus d'utilité publique, d'enseignement général ou technique de la République Gabonaise.

N.B. : 1°) Ces Concours est exclusivement réservé aux élèves en provenance des seuls établissements secondaires non reconnus d'utilité publique, mais ayant obtenu l'autorisation officielle d'ouverture d'un établissement privé.

2°) Il se déroulera au Centre Unique de Libreville comme suit :

Admission en classe de	Centre d'Examen
5 ^{ème}	Lycée d'Etat de l'Estuaire
4 ^{ème}	Lycée Technique OMAR BONGO
3 ^{ème}	Lycée National Léon MBA

Les Jurys de surveillance et de correction sont constitués automatiquement par les professeurs de chaque centre et sont présidés par le Chef d'établissement privé ;

3°) Les dossiers portant surcharge, rature ou les dossiers incomplets seront purement et simplement refusés.

4°) La date de clôture des inscriptions est fixée chaque année en fonction de la date de rentrée.

5°) En dehors du concours, aucune possibilité de transfert ne peut être réservée pour cette catégorie d'élèves en provenance des établissements privés non reconnus d'utilité publique donc échappant entièrement au contrôle du Ministère de l'Education Nationale.

6°) Les résultats du concours seront proclamés par décision ministérielle.

11°) – Poursuite des études en France

(Circulaire n° 3745/MENJSL/SE/DG/SDGESP du 20/11/78°

A la demande de visa doivent être joints les documents suivants :

1°) – Autorisation d'inscription émanant du Directeur de l'établissement d'enseignement dont l'intéressé doit suivre les cours ;

2°) – Engagement financier personnel des parents ou d'un répondant

a) - Si le requérant est majeur, l'engagement financier devra être d'un montant annuel au moins égal au taux des bourses de l'enseignement.

b) – Si le requérant est majeur, les parents ou le répondant devront s'engager à prendre en charge les frais d'entretien de l'intéressé ou fournir une attestation de paiement des frais d'internat pour l'année scolaire.

En tout état de cause pour les mineurs, le visa ne peut être délivré sans l'accord exprès des parents.

Cet accord doit comporter la désignation du répondant de l'étudiant mineur pendant la durée de son séjour en France ou du correspondant agréé par l'établissement d'enseignement lorsque cette personne est appelée à assumer le rôle de répondant du mineur.

La minorité est déterminée par la loi française.

3°) Certificat de contrôle médical émanant d'un médecin agréé par le consulat et attestant le bon état de santé du candidat.

Sur présentation du visa de long séjour, ces élèves obtiendront à leur arrivée en France une carte de séjour de résident temporaire valable un an. Il convient de préciser qu'à la fin de leurs études, ils ne pourront en aucun cas, exercer une activité professionnelle en France.

Les élèves qui n'auraient pas accompli les formalités requises avant leur départ s'exposeraient à être refoulés et se trouveraient en tout état de cause l'impossibilité de régulariser leur situation.

12) – L'échelle des sanctions
(Circulaire n° 6735 / MENJSL/ SDGSUP/ DE2 du 23/11/77)

- 3 jours d'exclusion
Punition prononcée par le Chef d'Etablissement.
- 8 jours d'exclusion
Punition prononcée par le Chef d'Etablissement avec avis du Conseil de Discipline.
- 15 jours d'exclusion
Punition prononcée par le Conseil de discipline et compte rendu à Monsieur le Ministre.
- Exclusion définitive
Par décision de Monsieur le Ministre sur proposition du Conseil de classe ou du Conseil de Discipline.

13 - EXCLUSION DES ELEVES POUR TRAVAIL INSUFFISANT
(Circulaire n° 1535 / MEN/ SDGESUP du 1/3/77)

Les sanctions d'exclusion parfois massives en cours d'année scolaires présentent des inconvénients notoires attendu que la faiblesse des résultats obtenus par certains élèves peuvent parfois s'expliquer, soit par des difficultés d'adaptation, soit par des situations familiales pénibles, soit par des obstacles causés par l'âge scolaire ou l'orientation choisies, soit encore par des motifs purement physiologique, bref par toutes sortes de raisons dont l'élève peut être difficilement tenu pour unique responsable.

Pour éviter de pénaliser durement et d'une manière définitive cette catégorie d'élèves, et en vue aussi de leur donner une chance supplémentaire de pouvoir se rattraper jusqu'à la fin de l'année scolaires, les Chefs d'établissements public et privés de

l'enseignement secondaire général et technique doivent faire appel à l'indulgence des membres des Conseils de classes dont ils assurent la présidence.

En principe, l'exclusion définitive d'un élève pour cause de travail insuffisant ne devra éventuellement intervenir qu'à la fin de l'année scolaire, et non plus à l'issue des premiers et deuxième trimestres.

Certains moyennes générales parfois catastrophiques obtenues par certains élèves en cours d'année n'autorisent que fort peu l'espoir d'une amélioration spectaculaire de résultats considérés à juste titre, comme inadmissibles, mais il paraît équitable aussi que les éducateurs laissent à l'élève une chance ultime de combler ses lacunes et d'améliorer ses notes. Si un élève a été régulièrement admis à suivre une classe quelconque, il semble normal de lui laisser le temps et la possibilité de faire ses preuves durant une année scolaire complète.

14 – **EXCLUSION POUR RAISON DE DISCIPLINE** (id)

Il va de soi que les cas d'in disciplinaire notoire ou de fréquentation irrégulière des cours (absentéisme ou manque d'assiduité volontaire) continueront à être rigoureusement punis comme par le passé, c'est-à-dire à tout moment de l'année scolaire, et selon l'échelle des sanctions officiellement prévue à cet effet, à savoir, l'Avertissement, le Blâme, l'Exclusion temporaire (durent 3,8 ou 15 jours, la suppression temporaire de la bourse (pour 1, 2 ou 3 mois, et enfin l'Exclusion définitive, car notre souci essentiel consiste avant tout à encourager les élèves à fournir un travail sérieux, mais aussi à faire respecter l'ordre et la discipline dans tous les établissements scolaires.

14 – **INTERVENTION DE PERSONNALITES** (Circulaire n° 77/MEN/SDGESUP du 2.5.77)

L'exclusion définitive des élèves des établissements d'enseignement secondaire soulève, chez les parents d'élèves, de vives inquiétudes et des doléances parfois incisives.

Ainsi s'explique l'origine des interventions émanant parfois de hautes personnalités politiques et administratives, qui sont adressées, soit au Ministère, soit aux services de son département, et qui ont trait aux exclusions définitives prises à l'encontre des élèves par les conseils de classes de certains établissements secondaires.

Il est naturel que les Responsables politiques ou administratifs aient à cœur de défendre les intérêts des populations locales. Toutefois, s'il s'avère que ces interventions se justifient d'un point de vue politique, il serait souhaitable aussi qu'elles fussent plus souvent fondées sur des données objectives réelles. Il apparaît, en effet, que dans de nombreux cas, les doléances concernant les exclusions définitives d'élèves s'appuient malheureusement parfois sur les arguments erronés. On note par exemple des références fallacieuses, des bulletins falsifiés, des assertions dénaturées ou des documents mensongers. Très souvent, les élèves ou leurs parents omettent volontairement (et pour cause) de révéler les raisons exactes qui ont motivé une décision officielle d'exclusion.

Les hauts Responsables Politiques et Administratifs. (Lorsqu'il s'agit d'affaires ayant trait à des exclusions près des fonctionnaires des Services Centraux du Ministère et surtout aussi auprès des chefs d'établissements et des fonctionnaires subalternes dont le devoir est d'appliquer scrupuleusement les consignes données.

S'ils jugent que certaines réclamations éventuelles sont réellement fondées, ils doivent les porter directement au niveau du Ministère qui après les décisions d'exclusion.

16 AVANTAGES SOCIAUX

(Circulaire n° 196/MEN/DG du 30.12.80)

Il convient de rappeler l'effort considérable fait par l'Etat pour offrir aux élèves gabonais des conditions de scolarité exceptionnellement favorables dans un pays en développement pour répondre tout particulièrement au souci général des parents d'élèves éloignés de leur famille pour suivre l'enseignement qui leur convient, l'Etat a notamment construit des internats qui offrent des conditions de sécurité et d'organisation de la vie scolaire destinées à permettre une meilleure scolarité et les succès aux examens que l'on attend des enfants.

Dans l'intérêt de ces élèves éloignés de leurs parents et trop souvent abandonnés à eux-mêmes, les inscriptions dans les internats doivent donc être aussi nombreuses que possible.

En outre, la gratuité des manuels scolaires, l'attribution sous condition de bourses, et la prise en charge, sous condition également, du voyage des élèves non résidents dans la Province de leur établissement, constituent de lourdes charges pour l'Etat, démocratique possible la scolarisation des gabonais. Il reste que cette lourde charge ne doit pas dégénérer en gaspillage de l'aide de l'Etat, et la conjoncture actuelle d'austérité financière exige que les critères d'attribution des avantages sociaux soient appliqués avec une rigoureuse exactitude par les Chefs d'établissement. L'attribution de ces avantages, il faut le souligner, n'est pas un droit accordé à tous ; c'est une aide apportée dans le cadre d'une réglementation générale et dans des conditions d'application précises dans l'intérêt des élèves, de la bonne gestion des établissements et de celle des crédits publics destinés à l'Education Nationale.