

08.07.2013 010656

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

-----  
Ministère de l'Education nationale.  
Ministère de la Formation professionnelle, de l'Apprentissage et de l'Artisanat.

ARRETE INTERMINISTERIEL n°.....  
relatif à l'organisation et au fonctionnement des inspections  
d'Académie et des inspections de l'Education et de la Formation

Le Ministre de l'Education nationale,  
Le Ministre de la Formation professionnelle, de l'Apprentissage et de l'Artisanat,

- Vu la Constitution ;
- Vu la loi n° 91 - 22 du 16 février 1991 portant loi d'orientation de l'Education nationale, modifiée ;
- Vu la loi n° 96 - 07 du 22 mars 1996 portant transfert de compétences aux régions, aux communes et aux communautés rurales ;
- Vu le décret n° 86 - 877 du 19 juillet 1986 portant organisation du Ministère de l'Éducation nationale, modifié ;
- Vu le décret n° 96 - 1136 du 27 décembre 1996 portant application de la loi portant transfert de compétences aux régions, aux communes et aux communautés rurales en matière d'éducation, d'alphabétisation, de promotion des langues nationales et de formation professionnelle ;
- Vu le décret n° 2010- 457 du 08 avril 2010 abrogeant et remplaçant le décret n° 2006-1280 du 23 novembre 2006 portant organisation du Ministère de l'Enseignement technique et de la Formation professionnelle ;
- Vu le décret n° 2012-427 du 03 avril 2012 portant nomination du Premier ministre ;
- Vu le décret n° 2012-1223 du 5 novembre 2012 portant répartition des services de l'Etat et du contrôle des établissements publics, des sociétés de l'Etat et du contrôle des établissements publics, des sociétés nationales et des sociétés à participation publique entre la Présidence de la République, la Primature et les ministères, modifié par le décret n° 2013-11 du 3 janvier 2013 ;
- Vu le décret n° 2012-1276 du 13 novembre 2012 relatif à la création des inspections d'Académie et des inspections de l'Education et de la Formation ;
- Vu le décret n° 2013-277 du 14 février 2013 relatif à la composition du Gouvernement,

**ARRETE :**

**Chapitre premier. - De l'organisation générale.**

**Article premier.** - L'Inspection d'Académie (IA) est un service déconcentré à l'échelle régionale, chargé de la gestion de l'Education et de la Formation du niveau pré-universitaire. Outre ses services propres, elle comprend les Inspections de l'Education et de la Formation (IEF) et des services rattachés ; une région peut compter une ou plusieurs IA ; le découpage est fait par arrêté conjoint des ministres en charge de l'Education et de la Formation.

*J H*

**Article 2.** - L'Inspection d'Académie et l'Inspection de l'Education et de la Formation sont responsables des fonctions suivantes :

- pilotage et coordination ;
- gestion des ressources humaines ;
- gestion des ressources financières et matérielles ;
- gestion pédagogique et évaluation des apprentissages ;
- planification et suivi-évaluation ;
- partenariat et communication.

Ces fonctions structurent les inspections en bureaux et en postes de travail.

## **Chapitre II. - Du fonctionnement de l'Inspection d'Académie.**

### **Section 1. - Du pilotage et de la coordination.**

**Article 3.** - L'Inspecteur d'Académie est responsable du pilotage de l'Education et de la Formation dans l'Académie. A ce titre, il doit impulser, coordonner et appuyer toutes les actions et initiatives visant le développement du secteur de l'Education et de la Formation afin d'atteindre les objectifs nationaux contenus dans la loi d'orientation et dans la Lettre de Politique sectorielle.

**Article 4.** - L'Inspecteur d'Académie assure la gestion des ressources mises à la disposition de l'Académie dans une optique de responsabilisation et d'imputabilité des acteurs placés sous son contrôle. A ce titre, les charges de l'Inspecteur d'Académie sont notamment les suivantes :

- assurer, en coopération avec les collectivités locales et tous les acteurs et partenaires, l'élaboration et la mise en œuvre du plan régional de l'Education et de la Formation ;
- renforcer le processus de décentralisation et de déconcentration ;
- assurer une liaison fonctionnelle et opérationnelle avec les niveaux central, déconcentré et décentralisé ;
- signer, suivre et évaluer les contrats de performance avec les Inspecteurs de l'Education et de la Formation (IEF), les proviseurs, les directeurs et chefs des services rattachés ;
- signer des contrats de performance avec les ministres en charge de l'Education et de la Formation professionnelle ;
- développer des partenariats dans le cadre de la coopération décentralisée ;
- coordonner, suivre et évaluer les projets et programmes d'éducation et de formation, les performances des personnels et des apprenants ;
- appuyer la formation des personnels enseignants et administratifs en rapport avec les Centres régionaux de Formation des Personnels de l'Education (CRFPE) ;
- veiller à la diffusion et à l'application des lois et règlements relatifs à la politique d'Education et de Formation, au Statut général de la Fonction publique, au Statut particulier des personnels enseignants et à la Convention collective de l'Enseignement privé ;
- appuyer et suivre, à tous les niveaux, la mise en place et le fonctionnement des organes de concertation et de pilotage du programme sectoriel ou de gestion des établissements ;

- coordonner et superviser le contrôle des IEF, des services rattachés, des établissements scolaires publics et privés et des structures d'éducation non formelle ;
- coordonner et superviser l'organisation des examens et concours au niveau de l'Académie.

**Article 5.** – Le Secrétaire général de l'Inspection d'Académie assiste l'Inspecteur d'Académie dans l'exécution de sa mission et le supplée en cas d'absence.

Sous l'autorité de l'Inspecteur d'Académie, les charges du Secrétaire général sont les suivantes :

- suivre le renforcement du processus de décentralisation et de déconcentration de la gestion du système, dans une dynamique de responsabilisation et de participation accrues des collectivités, des communautés et des services déconcentrés ;
- coordonner les services propres et rattachés de l'Inspection d'Académie ;
- superviser le suivi de la mise en œuvre du plan annuel de travail et la préparation du rapport annuel de performance ;
- coordonner le dispositif organisationnel des examens et concours ;
- coordonner et superviser les relations partenariales ;
- suivre la mise en œuvre des plans de travail annuels des IEF et des services rattachés ;
- préparer et appuyer les missions des services centraux des ministères, notamment celles de contrôle et d'inspection ;
- contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre du plan académique d'éradication de l'analphabétisme en rapport avec le Conseil régional ;
- coordonner la mise en œuvre du dispositif de l'apprentissage rénové ;
- veiller au respect des délais d'exécution des pièces périodiques et de délivrance des actes de gestion ;
- préparer les réunions du comité régional de concertation et de pilotage et assurer le suivi de l'application des décisions prises et des recommandations formulées ;
- coordonner la supervision de la passation de service à l'échelle de l'Académie ;

L'Inspecteur d'Académie peut déléguer au Secrétaire général toutes autres charges jugées utiles au bon fonctionnement de l'Académie.

### **Section 2. – Du Bureau Gestion des Ressources humaines.**

**Article 6.** - Le Bureau Gestion des Ressources humaines veille à l'application d'une politique des ressources humaines transparente, rationnelle et efficiente, dans une optique de responsabilisation et d'imputabilité.

Outre le chef de Bureau, il comprend les postes de travail suivants :

1. Un chargé de la Planification et de la Mobilité des Personnels enseignant et administratif ;
2. Un chargé de la Gestion des Carrières et des Affaires administratives ;
3. Un chargé de la Formation.

### **Section 3. – Du Bureau Gestion des Ressources financières et matérielles.**

**Article 7.** - Le Bureau Gestion des Ressources financières et matérielles veille à la gestion transparente, rationnelle et efficiente des ressources financières et matérielles dans une optique de responsabilisation et d'imputabilité.

Outre le chef de Bureau, il comprend les postes de travail suivants :

1. Un chargé de la Gestion financière;
2. Un chargé de la Gestion matérielle.

**Section 4. – Du Bureau Gestion pédagogique et Evaluation des Enseignements-Apprentissages.**

**Article 8.** – Le Bureau Gestion pédagogique et Evaluation des Enseignements-Apprentissages assure la coordination du pilotage pédagogique ; à ce titre, il est responsable de l'animation et l'encadrement pédagogique, de l'évaluation de la mise en œuvre du pilotage pédagogique, des innovations et de l'évaluation des apprentissages.

Outre le chef de Bureau, il comprend les postes de travail suivants :

- Un chargé du Développement intégré de la Petite Enfance (DIPE) ;
- Un chargé du Cycle fondamental ;
- Un chargé de l'Education de Base des Jeunes, des Adultes et des Langues nationales ;
- Un chargé de l'Enseignement arabe et des daara ;
- Un chargé de l'Enseignement secondaire général ;
- Un chargé des Evaluations et des Examens et Concours.

**Section 5. – Du Bureau Formation professionnelle, technique et Apprentissage.**

**Article 9.** – Le Bureau Formation professionnelle, technique et Apprentissage est chargé de la coordination et du pilotage des activités de planification, de mise en œuvre et du suivi-évaluation des plans, projets et programmes académiques de développement de la Formation professionnelle et technique et de l'Apprentissage..

Outre le chef de Bureau, il comprend les postes de travail suivants :

- Un chargé de Formation professionnelle et technique ;
- Un chargé de l'Apprentissage ;
- Un chargé des Etudes, des Curricula, des Examens, Concours et Certifications ;
- Un chargé de la Formation continuée, de l'Insertion et du Suivi des Formés.

**Section 6 : Du Bureau Planification, Suivi-Evaluation et Statistiques.**

**Article 10.** - Le Bureau Planification, Suivi-évaluation assure, en rapport avec le Conseil régional, la planification et le suivi-évaluation du plan académique de l'Education et de la Formation. Il assure et favorise une reddition de comptes devant les acteurs et partenaires.

Outre le chef de Bureau, il comprend les postes de travail suivants :

- Un chargé de la Planification ;
- Un chargé du Suivi-Evaluation ;
- Un chargé des Statistiques.

### **Section 7. – Du Bureau Environnement et Vie scolaire.**

- **Article 11.** Le Bureau Environnement et Vie scolaire participe à la création des conditions nécessaires à l'instauration d'un environnement sain et sécurisant, permettant le développement d'activités d'enseignements-apprentissages stimulantes.

Outre le chef de Bureau, il comprend les postes de travail suivants :

- Un chargé de la Nutrition et de la Santé à l'école ;
- Un chargé de la Vie scolaire;
- Un chargé des Manuels scolaires et du Matériel didactique ;
- Un chargé des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC).

### **Section 8. – Du Bureau Partenariat, Communication et Genre.**

**Article 12.** Le Bureau Partenariat, Communication et Genre assure l'accompagnement et le renforcement du processus de décentralisation et de déconcentration de la gestion du système, dans une dynamique de responsabilisation et de participation accrues des collectivités locales, des communautés, des organisations de la société civile, des partenaires sociaux, des partenaires techniques et financiers, dans le respect de la dimension genre.

Outre le chef de Bureau, il comprend les postes de travail suivants :

- un chargé du Partenariat ;
- un chargé de la Communication ;
- un chargé du Genre.

## **Chapitre III. - Du fonctionnement de l'Inspection de l'Education et de la Formation (IEF).**

### **Section 1. – Du pilotage et de la coordination.**

**Article 13.** L'Inspection de l'Education et de la Formation (IEF) est un service déconcentré au niveau départemental, chargé de la gestion de l'Education de base.

Un département peut compter une ou plusieurs IEF.

**Article 14.** L'IEF est subdivisée en zones pédagogiques appelées districts ; le district est créé en fonction des spécificités de chaque IEF et de critères fondés sur le nombre et la taille des structures. Il peut couvrir une ou plusieurs collectivités locales (commune, commune d'arrondissement, communauté rurale). Il constitue une unité de d'animation et d'encadrement de proximité du système éducatif à la base en vue de favoriser une mobilisation et une participation accrues des collectivités locales et des communautés pour un fonctionnement efficace des écoles, collèges et centres de formation professionnelle et d'éducation des jeunes et des adultes, mais aussi la dynamisation des Comités locaux d'Education et de Formation (CLEF) et des Comités de Gestion de l'Ecole (CGE).

Le découpage des IEF en districts est fait par décision de l'Inspecteur d'Académie, sur proposition de l'Inspecteur de l'Education et de la Formation, chef de circonscription.

**Article 15.** L'IEF est responsable de l'Éducation et de la Formation à l'échelle de la circonscription. A ce titre, il doit impulser, coordonner et appuyer toutes les actions et initiatives visant le développement du secteur de l'Éducation et de la Formation afin d'atteindre les objectifs régionaux et locaux contenus dans la loi d'orientation et dans la Lettre de Politique sectorielle.

**Article 16.** - Les charges de l'Inspecteur de l'Éducation et de la Formation sont notamment les suivantes :

- renforcer à l'échelle de la circonscription le processus de déconcentration et de décentralisation de la gestion du système, dans une dynamique de responsabilisation et de participation accrues des collectivités locales et des communautés ;
- coordonner et superviser l'action des inspecteurs et de l'ensemble des responsables d'établissements, structures et services placés sous son autorité ;
- concevoir et mettre en œuvre dans chaque collectivité locale, en étroite coopération avec les élus locaux et tous les acteurs et partenaires, des plans locaux garantissant un accès équitable à une éducation et à une formation de qualité ;
- mettre en œuvre un dispositif de pilotage pédagogique pour l'amélioration de la qualité des enseignements-apprentissages dans le cadre de l'éducation et de la formation ;
- signer et mettre en œuvre des contrats de performance avec l'Inspecteur d'Académie et en faire l'évaluation selon les modalités fixées ;
- signer, suivre et évaluer des contrats de performances avec les chefs de district, les principaux de collège, les directeurs d'écoles et de centres de formation professionnelle, les responsables des centres d'éducation des jeunes et des adultes et des daara ;
- coordonner l'organisation des examens et concours de l'éducation de base et celle des examens et concours professionnels.

**Article 17.** Le Secrétaire général de l'IEF est nommé par l'IA, sur proposition de l'Inspecteur de l'Éducation et de la Formation, parmi les inspecteurs en service. Il assiste l'Inspecteur de l'Éducation et de la Formation dans l'exercice de sa mission et le supplée en cas d'absence.

Il a notamment les attributions suivantes qu'il exerce sous l'autorité de l'IEF : assurer la coordination des services internes de l'IEF ; suivre la mise en œuvre du plan annuel de travail et la préparation du rapport annuel de performance de l'IEF ; superviser le fonctionnement administratif des structures relevant de l'IEF.

Les charges de Secrétaire général d'IEF sont précisées et détaillées par l'IA.

L'Inspecteur de l'Éducation et de la Formation peut déléguer au Secrétaire général toutes autres charges jugées utiles au bon fonctionnement de la circonscription.

**Article 18.** - L'Inspecteur-chef de District est nommé parmi les inspecteurs en service dans l'Inspection de l'Éducation et de la Formation par l'IEF qui en rend compte à l'Inspecteur d'Académie.

## **Section 2. – Du Bureau Gestion des Ressources humaines.**

**Article 19.** Le Bureau Gestion des Ressources humaines veille à l'application d'une gestion transparente, rationnelle et efficiente des personnels dans une optique de responsabilisation, d'imputabilité.

Outre le Chef de Bureau, il comprend les postes de travail suivants :

- un chargé de la Planification et de la Mobilité des Personnels ;
- un chargé de la Gestion des Carrières et des Affaires administratives ;
- un chargé de la Formation.

## **Section 3. – Du Bureau Gestion des Ressources financières et matérielles.**

**Article 20.** Le Bureau Gestion des Ressources financières et matérielles est chargé de la gestion transparente, rationnelle et efficiente des ressources matérielles et financières, dans une optique de responsabilisation et d'imputabilité.

Outre le chef de Bureau, il comprend les postes de travail suivants :

- un chargé de Gestion financière ;
- un chargé de la Gestion matérielle.

## **Section 4. – Du Bureau Gestion pédagogique et Evaluation des Enseignements-Apprentissages.**

**Article 21.** Le Bureau Gestion pédagogique et Evaluation des Enseignements-Apprentissages assure la coordination du pilotage pédagogique, notamment l'animation, l'accompagnement, l'évaluation de la mise en œuvre du pilotage pédagogique, des innovations pédagogiques et des enseignements- apprentissages.

Outre le chef de Bureau, il comprend les postes de travail suivants :

- un chargé du Développement intégré de la Petite Enfance (DIPE) ;
- un chargé du Bureau Cycle fondamental ;
- un chargé de l'Education de Base des Jeunes, des Adultes et des Langues nationales ;
- un chargé de l'Enseignement arabe et des daara ;
- un chargé des Examens et Concours.

## **Section 6. – Du Bureau Formation professionnelle, technique et Apprentissage.**

**Article 22.** Le Bureau Formation professionnelle, technique et Apprentissage contribue à la coordination et au pilotage des activités de planification, à la mise en œuvre et au suivi-évaluation des plans, projets et programmes locaux de développement de la formation professionnelle, technique et de l'Apprentissage.

Outre le chef de Bureau, il comprend les postes de travail suivants :

- Un chargé de la Formation professionnelle ;
- Un chargé de l'Apprentissage ;
- Un chargé des Etudes, des Curricula, des Examens, Concours et Certifications ;
- Un chargé de Formation continuée, de l'Insertion et du Suivi des Formés.

#### **Section 6. – Du Bureau Planification et Suivi-Evaluation.**

**Article 23.** Le Bureau Division Planification et Suivi-Evaluation coordonne, en étroite collaboration avec les élus locaux, les acteurs et partenaires, la planification des plans locaux d'éducation et de formation au niveau des collectivités. En outre, il assure le suivi-évaluation des projets, programmes et structures de l'Education et de la Formation et impulse les stratégies de reddition de comptes devant les acteurs et partenaires.

Outre le chef de Bureau, il comprend les postes de travail suivants :

- Un chargé de la Planification et des Statistiques ;
- Un chargé du Suivi-évaluation.

#### **Section 7. – Du Bureau Environnement et Vie scolaire.**

**Article 24.** Le Bureau Environnement et de Vie scolaire participe à la création des conditions favorables à un milieu sain et sécurisant, permettant le développement d'activités d'enseignements-apprentissages stimulantes. Il est chargé entre autres de la gestion des cantines, des manuels et du matériel didactique ; il supervise les activités liées aux Technologies de l'Information et de la Communication (TIC), au sport, aux activités para et périscolaires.

Outre le chef de Bureau, il comprend les postes de travail suivants ;

- Un chargé de la Nutrition et de la Santé à l'école ;
- Un chargé de la Vie scolaire ;
- Un chargé des Manuels scolaires et du Matériel didactique ;
- Un chargé des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) ;
- Un chargé des Sports.

#### **Section 8. – Du Bureau Partenariat, Communication et Genre.**

**Article 25.** La Division Partenariat, Communication et Genre assure l'accompagnement et le renforcement du processus de décentralisation et de déconcentration de la gestion du système, dans une dynamique de responsabilisation et de participation accrues des collectivités locales, des communautés, des organisations de la société civile, des partenaires sociaux, des partenaires techniques et financiers, dans le respect de la dimension genre.

Outre le chef de Bureau, il comprend les postes de travail suivants :

- Un chargé du Partenariat ;
- Un chargé de la Communication ;
- Un chargé du Genre.

#### **Chapitre IV. – Dispositions finales.**

**Article 26.** Les IA et les IEF sont chargés de déterminer, pour leurs structures respectives, les missions assignées à chaque poste de travail.

**Article 27.** Sont abrogées toutes dispositions contraires au présent arrêté, notamment celles de l'arrêté n° 00750 du 02 février 1994 portant organisation et fonctionnement des Inspections d'Académie et des Inspections départementales de l'Education nationale.

**Article 28.** Les Inspecteurs d'Académie et les Inspecteurs de l'Education et de la Formation sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera enregistré, publié et communiqué partout où besoin sera.

**Le Ministre de la Formation professionnelle,  
de l'Apprentissage et de l'Artisanat**

**Le Ministre de l'Education  
nationale**



**Mamadou TALLA**



**Serigne Mbaye THIAM**