

NOUVEAU PRECIS DE LEGISLATION ET D'ADMINISTRAION SCOLAIRE

[Attirez votre lecteur avec un résumé attrayant. Il s'agit généralement d'une brève synthèse du document. Lorsque vous êtes prêt à ajouter votre contenu, cliquez ici et commencez à taper.]

**Version révisée,
édition 2018**

NOUVEAU PRECIS DE LEGISLATION ET D'ADMINISTRATION SCOLAIRES

Décembre 2018

PRESENTATION / STUCTURE

Le précis de législation et d'administration scolaire est un document préfacé par le feu Ministre de l'Enseignement des Premier et Deuxième Degrés et aborde dans son ensemble comme son titre l'indique, la législation et l'administration scolaire .il est constitué de huit parties :

La première partie, précédée de la déclaration des Nations Unies concernant les droits de l'enfant et d'un extrait de la déclaration universelle des droits de l'Homme, est intitulée Principes et objectifs de l'école togolaise.

La deuxième partie intitulée L'école fait mention des différentes catégories d'écoles, leur ouverture et leur fermeture, leur domaine, la vie scolaire et leur financement

La troisième partie aborde l'administration scolaire notamment l'administration centrale et l'administration régionale

La quatrième partie donne une précision sur le personnel de l'éducation nationale

La cinquième partie aborde le point des examens et concours du personnel enseignant

La sixième partie fait état des pensions de retraite

La septième partie concerne la morale professionnelle et la huitième partie nous parle de l'enseignement religieux et les aumôneries dans les établissements publics.

Quelques textes organiques et quelques questions de législation et d'administration scolaire y sont annexés. Ces annexes ne feront pas parties du contenu du document actuel.

LE PRECIS ET SON CONTENU

PREFACE

AVANT-PROPOS

PREMIERE PARTIE

PRINCIPES ET OBJECTIFS DE 'ECOLE TOGOLAISE

PRINCIPES DE L'ECOLE

Conformément à la réforme de l'enseignement de 1975, l'école nouvelle togolaise est fondée sur les principes suivants :

- **La démocratisation**

Elle consiste à donner à tous les enfants, filles et garçons, les mêmes chances d'accès à une éducation de qualité. Il s'agit également de permettre à tous les enfants des deux sexes d'avoir la chance de poursuivre leurs études indépendamment de leurs conditions physiques, sociales, milieu de vie et autres formes de vulnérabilité.

- **La neutralité**

L'Etat, garant de la paix et de la promotion des droits des individus et des groupes sociaux, reconnaît le pluralisme. A cet effet, l'école qui est une institution de l'Etat doit pratiquer la tolérance et ne pas prendre parti entre les individus et groupes d'individus. Au contraire, elle doit exercer la neutralité dans le respect des idéologies et des convictions religieuses conformément aux lois et réglementations en vigueur.

- **L'obligation scolaire**

L'école est obligatoire pour tous les enfants de 3 révolus-à 15 ans.

- **La gratuité**

L'école est en principe gratuite. Il est du devoir de l'Etat de soulager les familles des charges scolaires en assurant le traitement de l'ensemble du personnel enseignant, technique et administratif ainsi que le financement de la construction et l'équipement des locaux. C'est la condition pour mettre en œuvre les principes de démocratisation et d'obligation scolaires. La gratuité de l'école suppose aussi la mise à disposition des élèves des manuels scolaires, les transports scolaires, les tenues, les cantines etc.

Les parents, les collectivités locales et les partenaires au développement apportent à l'Etat leurs contributions à la réalisation de ce principe de gratuité.

- **La mixité**

La mixité s'entend comme une coéducation des filles et des garçons. Elle est appliquée depuis le jardin d'enfants jusqu'à l'enseignement supérieur.

- **La rentabilité**

Elle consiste à faire en sorte que le système accuse moins de déperdition et qu'il vise une éducation intégrée, préparant davantage pour la vie. L'éducation intégrée suppose l'alternance de la théorie et de la pratique à tous les niveaux. Voilà pourquoi entre autres choses, l'Etat doit veiller à la qualification professionnelle du personnel enseignant et d'encadrement formé en nombre suffisant et à la production du matériel didactique approprié et adapté. Aussi, de nouveaux rapports enseignant-élève doivent être envisagés dans l'esprit des méthodes actives en vue de promouvoir la culture de l'excellence chez les apprenants.

- **La revalorisation**

La formation intégrale de l'homme togolais commande une revalorisation de la culture nationale et un développement des langues nationales, qui préservent les éléments culturels, partie intégrante de notre personnalité.

- **L'inclusion**

L'inclusion est souvent associée aux élèves qui ont des limitations fonctionnelles ou qui sont perçus comme ayant des « besoins éducatifs spéciaux ». Pour s'assurer de la couverture universelle, il sera important de mettre en place toutes les stratégies prenant en compte ces enfants à besoins éducatifs spéciaux ou des enfants vivant avec des handicaps.

- **La gestion transparente et la redevabilité**

La responsabilisation des acteurs aux différents niveaux de la chaîne hiérarchique, l'obligation des résultats ainsi que l'allocation et l'utilisation transparentes et efficaces des ressources publiques affectées au secteur de l'éducation devront être érigées en principe de gestion administrative et pédagogique. Les différents partenaires concernés (société civile, syndicats d'enseignants, acteurs économiques, collectivités locales, communautés, élèves...)

devront être plus fortement impliqués dans la gestion du système.

OBJECTIFS DE L'ECOLE

Les objectifs de l'école togolaise peuvent se résumer en ces deux points :

- Amener tous les élèves à s'appropriier les savoirs (savoir-être, savoir-faire et savoir-vivre) et à acquérir des compétences qui les rendent aptes à apprendre toute leur vie et à prendre part activement à la vie économique, socio-politique et culturelle de leur pays.
- Préparer tous les élèves à être des citoyens responsables, capables de contribuer au développement d'une société démocratique, solidaire, pluraliste et ouverte aux autres cultures.

DEUXIEME PARTIE

CADRE LEGAL ET JURIDIQUE DE PROTECTION DE L'ENFANT AU TOGO

Tous les enfants ont des droits garantis par les Etats à travers différents instruments adoptés aux plans international, régional et national et qui consacrent clairement le droit de chaque enfant à l'éducation. On peut citer, entre autres :

SUR LE PLAN INTERNATIONAL

✓ LA DECLARATION UNIVERSELLE DES DROITS DE L'HOMME

Article 26

1. Toute personne a droit à l'éducation. L'éducation doit être gratuite, au moins en ce qui concerne l'enseignement élémentaire et fondamental. L'enseignement élémentaire est obligatoire. L'enseignement technique et professionnel doit être généralisé ; l'accès aux études supérieures doit être ouvert en pleine égalité à tous en fonction de leur mérite.
2.
L'éducation doit viser au plein épanouissement de la personnalité humaine et au renforcement du respect des droits de l'homme et des libertés fondamentales. Elle doit favoriser la compréhension, la tolérance et l'amitié entre toutes les nations et tous les groupes raciaux ou religieux, ainsi que le développement des activités des Nations Unies pour le maintien de la paix.

Article 27

1. Toute personne a le droit de prendre part librement à la vie culturelle de la communauté, de jouir des arts et de participer au progrès scientifique et aux bienfaits qui en résultent.

2. Chacun a droit à la protection des intérêts moraux et matériels découlant de toute production scientifique, littéraire ou artistique dont il est l'auteur

✓ **CONVENTION DES NATIONS UNIES RELATIVE AUX DROITS DE L'ENFANT (CDE)**

Elle est fondée sur quatre (04) principes généraux, à savoir :

- **La non-discrimination** (article 2) : Les droits s'appliquent indépendamment de toute considération de race, de couleur, de sexe, de langue, de religion, d'opinion politique, d'origine nationale, ethnique ou sociale, de situation de fortune, de naissance, d'incapacité, etc.

- **L'intérêt supérieur de l'enfant** (article 3) : Il doit être pris en compte dans toutes les décisions ou mesures qui le concernent. L'intérêt supérieur est tout ce qui est avantageux pour le bien-être mental, moral, physique et matériel.

- **Le droit à la survie et au développement de l'enfant** (article 6) : Dans tous les aspects de sa vie, l'enfant a le droit de jouir de sa vie en toute liberté. Ce droit ne peut lui être enlevé.

- **Le respect de l'opinion de l'enfant et sa participation** (article 12) : Les enfants sont autorisés à exprimer librement leur opinion (celle-ci étant dûment prise en considération) et à participer à toutes les questions les intéressant. Les opinions de l'enfant sont prises en considération eu égard à son âge et à son degré de maturité.

SUR LE PLAN REGIONAL

✓ **CHARTRE AFRICAINE DES DROITS ET DU BIEN-ETRE DE L'ENFANT (CADBE)**

En son article 11, la CADBE dispose :

alinéa 1 : Tout enfant a droit à l'éducation ;

alinéa 2 : L'éducation de l'enfant vise à :

- (a) promouvoir et développer la personnalité de l'enfant, ses talents ainsi que ses capacités mentales et physiques jusqu'à leur plein épanouissement ;
- (b) encourager le respect des droits de l'homme et des libertés fondamentales, notamment de ceux qui sont énoncés dans les dispositions des divers instruments africains relatifs aux droits de l'homme et des peuples et dans les déclarations et conventions internationales sur les droits de l'homme ;
- (c) la préservation et le renforcement des valeurs morales, traditionnelles et culturelles africaines positives ;
- (d) préparer l'enfant à mener une vie responsable dans une société libre, dans un esprit de compréhension, de tolérance, de dialogue, de respect mutuel et d'amitié entre les peuples, et entre les groupes ethniques, les tribus et les communautés religieuses ;
- (e) préserver l'indépendance nationale et l'intégrité territoriale ;
- (f) promouvoir et instaurer l'unité et la solidarité africaines ;
- (g) susciter le respect pour l'environnement et les ressources naturelles ;
- (h) promouvoir la compréhension des soins de santé primaires par l'enfant.

alinéa 3 : Les Etats parties à la présente Charte prennent toutes les mesures appropriées en vue de parvenir à la pleine réalisation de ce droit et, en particulier, ils s'engagent à :

- a) fournir un enseignement de base gratuit et obligatoire ;
- b) encourager le développement de l'enseignement secondaire sous différentes formes et le rendre progressivement gratuit et accessible à tous ;
- c) rendre l'enseignement supérieur accessible à tous, compte tenu des capacités et des aptitudes de chacun, par tous les moyens appropriés ;
- d) prendre des mesures pour encourager la fréquentation régulière des établissements scolaires et réduire le taux d'abandons scolaires ;
- e) prendre des mesures spéciales pour veiller à ce que les enfants féminins doués et défavorisés aient un accès égal à l'éducation dans toutes les couches sociales.

alinéa 4 : Les Etats parties à la présente Charte respectent les droits et devoirs des parents et, le cas échéant, ceux du tuteur légal, de choisir pour leurs enfants un établissement scolaire autre que ceux établis par les autorités publiques, sous réserve que celui-ci réponde aux normes minimales approuvées par l'Etat, pour assurer l'éducation religieuse et morale de l'enfant d'une manière compatible avec l'évolution de ses capacités.

alinéa 5 : Les Etats parties à la présente Charte prennent toutes les mesures appropriées pour veiller à ce qu'un enfant qui est soumis à la discipline d'un établissement scolaire ou de ses parents soit traité avec humanité et avec respect pour la dignité inhérente de l'enfant, et conformément à la présente Charte.

alinéa 6 : Les Etats parties à la présente Charte prennent toutes les mesures appropriées pour veiller à ce que les filles qui deviennent enceintes avant d'avoir achevé leur éducation aient la possibilité de la poursuivre compte tenu de leurs aptitudes individuelles.

alinéa 7 : Aucune disposition du présent article ne peut être interprétée comme allant à l'encontre de la liberté d'un individu ou d'une institution de créer et de diriger un établissement d'enseignement, sous réserve que les principes énoncés au paragraphe 1 du présent article soient respectés et que l'enseignement dispensé dans cet établissement respecte les normes minimales fixées par l'Etat compétent.

SUR LE PLAN NATIONAL

✓ CONSTITUTION DE LA IV^è REPUBLIQUE (Oct. 1992)

Le droit à l'éducation est garanti par la Constitution de la IV^è République du Togo en ces termes :

Article 35 : L'Etat reconnaît le droit à l'éducation des enfants et crée les conditions favorables à cette fin.

L'école est obligatoire pour les enfants des deux sexes jusqu'à l'âge de quinze (15) ans.

L'Etat assure progressivement la gratuité de l'enseignement public.

✓ CODE DE L'ENFANT

Quelques articles tirés du Code togolais de l'enfant :

Article 252 : Tout enfant a droit à une éducation saine et digne.

Article 255 : L'école est obligatoire pour les enfants des deux sexes jusqu'à l'âge de quinze (15) ans. L'Etat assure progressivement la gratuité de l'enseignement

public. L'Etat assure la qualité de l'enseignement.

Article 353 : L'Etat protège l'enfant contre toute forme de violence y compris les sévices sexuels, les atteintes ou brutalités physiques ou mentales, l'abandon ou la négligence, les mauvais traitements perpétrés par ses parents ou par toute autre personne ayant l'autorité sur lui ou sa garde.

Article 376 : Les châtiments corporels et toute autre forme de violence ou de maltraitance sont interdits dans les établissements scolaires, de formation professionnelle et dans les institutions.

Article 355 : Lorsque les personnes visées à l'article 353 (parents ou toute autre personne ayant autorité sur l'enfant ou sa garde) ont exercé des violences ou voies de fait sur la personne d'un enfant de moins de 15 ans, elles sont punies de six (6) mois à cinq (5) ans d'emprisonnement si ces violences ou voies de fait ont entraîné une incapacité de travail personnel médicalement constatée, comprise entre dix (10) jours et trois (3) mois.»

Article 395 : Le harcèlement sexuel consiste à user d'ordre, de menaces, de contraintes, de paroles, de gestes, d'écrits ou tout autre moyen dans le but d'obtenir d'autrui contre son gré des faveurs de nature sexuelle.

Constitue un harcèlement sexuel sur un enfant le fait d'user de façon répétitive de paroles, de gestes, d'écrits et de tout autre moyen dans le but d'obtenir d'un enfant des relations de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

Le harcèlement sexuel exercé sur la personne d'un enfant sera puni d'un emprisonnement de un (1) à cinq (5) ans.

Le maximum de la peine sera prononcé si le harcèlement a été commis :

- a. sur un enfant de moins de quinze (15) ans ;
- b. par une personne ayant abusé de l'autorité que lui confèrent ses fonctions, sa position sociale ou professionnelle ou sa qualité à l'égard de l'enfant.

✓ DISPOSITIONS SPECIFIQUES DU SECTEUR DE L'EDUCATION

La réforme de l'enseignement, adoptée par ordonnance n°16 du 6 mai 1975, se donnait comme mission de :

-Rendre l'école togolaise démocratique, capable d'offrir des chances égales à tous les citoyens, filles et garçons ;

-Former des individus sains, équilibrés et épanouis dans toutes les dimensions, capables d'agir sur leur milieu pour le transformer ;

-Permettre à la jeune fille-mère de réintégrer l'école après avis du chef d'établissement qui devra auparavant écouter les parents et les enseignants et tenir compte de la valeur de la victime en tant qu'élève.

- Faire en sorte que les nouveaux programmes d'enseignement favorisent la formation et l'épanouissement d'un esprit authentiquement africain qui donne au citoyen formé la confiance en soi et la notion de liberté.

✓ **LES NOTES CIRCULAIRES DE RENTREE**

Depuis la réforme de l'enseignement au Togo, les ministères en charge de l'éducation prennent régulièrement des mesures pour garantir un cadre protecteur et épanouissant pour les enseignants et les apprenants, ceci à travers des notes circulaires de rentrée, à l'instar de la note circulaire n°094/MEPSFP/CAB/SG du 1er octobre 2015 portant orientation de l'année scolaire 2015-2016 qui dit en substance :

« ... Pour renforcer la lutte contre les abandons et les échecs scolaires à tous les niveaux du système éducatif, il faut assurer aux élèves un environnement protecteur par les mesures suivantes :

- *assurer le respect des droits des élèves en luttant contre les comportements en contradiction avec la déontologie de la profession enseignante dans les établissements scolaires (viols, violences, harcèlements sexuels, punitions dégradantes, exploitation, alcoolisme, etc.) ;*
- *veiller au maintien de l'hygiène et de l'assainissement du cadre scolaire ;*
- *rendre l'environnement scolaire attrayant en aménageant des espaces verts et des aires de jeu ;*
- *valoriser les traditions de dialogue et de tolérance des cultures populaires... »*

TROISIEME PARTIE

L'ECOLE, UNE INSTITUTION PUBLIQUE D'EDUCATION

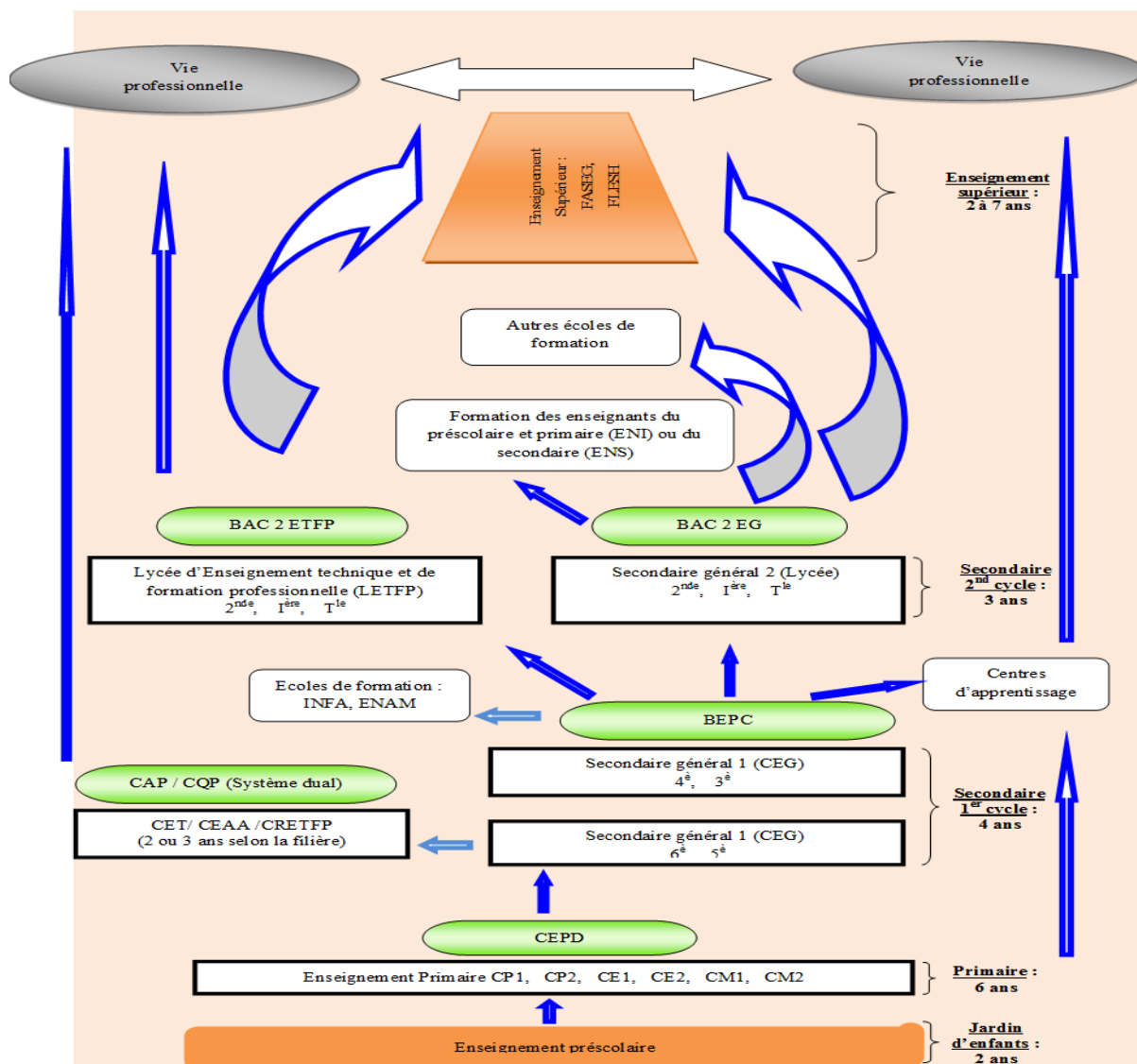
L'ECOLE, QU'EST-CE QUE C'EST ?

Une école est un établissement ou une institution publique ayant pour mission de donner un enseignement collectif général aux enfants d'âge préscolaire et scolaire. C'est un lieu d'enseignement et d'éducation créé ou reconnu par l'Etat.

L'école est une organisation sociale dont l'un des fondements demeure le niveau intellectuel ou l'âge mental de l'enfant ; ce qui explique le découpage de l'école en niveaux d'enseignement (préscolaire, primaire, premier cycle et second cycle du secondaire et enseignement supérieur).

Structure globale du système éducatif togolais

Le système scolaire togolais, tel qu'il se présente aujourd'hui, est issu de la réforme de l'enseignement de mai 1975. Le diagramme ci-après décrit la structure globale du système togolais d'enseignement et les principales articulations qui existent entre les différents cycles.



Source : RESEN 2013

Le système formel d'enseignement du Togo commence avec le préscolaire ou jardin d'enfants. Cet enseignement dure deux ans et concerne les enfants de 3 ans révolus à 5 ans.

L'entrée à l'enseignement primaire se fait à 5 ans révolus et dure 6 ans. Depuis Octobre 2012, il est organisé en trois sous-cycles¹ de deux ans chacun : le cours préparatoire (CP), le cours élémentaire (CE) et le cours moyen (CM). La fin du cours primaire est sanctionnée par un certificat de fin d'études du premier degré (CEPD), ouvrant la voie au secondaire.

L'enseignement secondaire est d'ordre général ou technique professionnel et

¹ Selon l'arrêté N°080/MEPSA/CAB/SG du 10 octobre 2012

comprend chacun deux cycles. Le secondaire général comporte un premier cycle de 4 ans, le collège d'enseignement général (CEG) couronné par le Brevet d'Etudes du Premier Cycle (BEPC) et un second cycle de trois ans, le lycée d'enseignement général sanctionné par le Baccalauréat. Au cours du premier cycle, une orientation vers un cursus professionnel est possible à partir de la fin de la deuxième année (5^{ème}).

Les élèves choisissant la voie professionnelle peuvent faire leurs études dans un Collège d'Enseignement Technique (CET), un Collège d'Enseignement Artistique et Artisanal (CEAA) ou un Centre Régional d'Enseignement Technique et de Formation Professionnelle (CRETFP). Les formations y durent 2 ou 3 ans selon la filière. La fin des études dans ces établissements est sanctionnée par l'obtention d'un certificat d'aptitude professionnelle (CAP) ou d'un certificat de qualification professionnelle (CQP). Ce dernier est un peu spécifique puisqu'il s'agit de la préparation au diplôme professionnel dans le cadre du système Dual qui s'adresse aux apprentis. A ce jour, ce diplôme est préparé dans deux CRETFP seulement (Lomé et Kara). La durée de cette formation est calquée sur celle du contrat d'apprentissage et varie entre 3 et 4 ans. Les spécialités étudiées sont la chaudronnerie, la menuiserie, la maçonnerie, la tuyauterie, la baltique, la mécanique, etc.

La fin de la classe de Première des lycées prépare à la première partie du Baccalauréat, le BAC1 et la classe de Terminale prépare à la deuxième partie du même diplôme. Aussi bien dans l'enseignement général que dans l'enseignement technique, les spécialisations commencent dès la classe de seconde. A l'enseignement général, on a les séries littéraires (A4 avec l'allemand comme langue vivante, et A5 avec l'Espagnol, le russe ou l'arabe comme langue vivante) et les séries scientifiques (C4 à dominante Mathématiques et Sciences Physiques, et D à dominance Sciences de la Vie et de la Terre). Dans l'enseignement technique et la formation professionnelle, on a les séries économiques (G1, G2 et G3) et les séries industrielles (E, F1, F2, F3, F4 et Ti1).

L'enseignement supérieur, qui dure de 2 à 7 ans, est réservé à ceux qui, après obtention du baccalauréat, n'optent pas pour un emploi immédiat ou une formation de courte durée. Il assure des formations académiques mais aussi des formations de nature professionnelle (y compris la médecine). Les formations académiques sont données dans les disciplines littéraires, des sciences humaines

et sociales, des sciences juridiques, économiques et de gestion, en ingénierie et aussi dans les disciplines scientifiques. Depuis juillet 2008², le système LMD (License – Master – Doctorat) est introduit dans ce niveau d'enseignement. Quant aux formations de BTS tertiaires, elles sont assurées en général par le secteur privé.

La formation des enseignants reste un volet important du système togolais d'éducation et de formation. Elle se déroule dans les écoles de formation, à savoir les écoles normales d'instituteurs (ENI) pour les enseignants du primaire, l'école normale supérieure d'Atakpamé (ENS) pour les enseignants du premier cycle du secondaire et l'institut national des sciences de l'éducation (INSE) pour les professeurs des lycées. L'admission dans ces institutions se fait sur concours, et il faut être titulaire du BAC avant de postuler. La formation dure un an dans les ENI et est sanctionnée par le Certificat d'aptitude professionnelle (CAP). A l'ENS, la durée est de six semestres de formation (5 semestres pédagogiques + 1 semestre de stage) pour les titulaires du BAC et de 3 semestres (2 semestres pédagogiques + 1 semestre de stage) pour les titulaires de la Licence. Elle est sanctionnée par le diplôme de licence professionnelle à l'enseignement. A ce jour, le Togo dispose d'une seule ENS (ENS d'Atakpamé) et de six ENI dont une par région d'éducation.

En dehors de sa structure formelle, le système connaît également un développement progressif du non formel, organisé principalement par le secteur privé. C'est le cas de la formation professionnelle par apprentissage au cours de laquelle les apprentis travaillent soit dans un atelier, soit dans une entreprise avec un patron, ou des centres d'alphabétisation qui permettent aux jeunes non scolarisés ou déscolarisés précoces ainsi qu'aux adultes analphabètes d'acquérir des savoir-faire ou des connaissances de bases en lecture, écriture et calcul.

Paquet minimum requis pour l'implantation d'un établissement scolaire

Le paquet minimum correspond aux éléments essentiels devant constituer un établissement pour assurer une qualité minimum d'apprentissage. Il est défini en fonction des besoins des élèves, du curriculum et du fonctionnement pédagogique.

² Selon Décret N° 2008-066/PR du 21 juillet 2008

En complément du paquet minimum, d'autres types d'équipements peuvent être ajoutés si les ressources financières le permettent. Ces équipements supplémentaires correspondent à des éléments facteurs d'amélioration de la qualité de l'enseignement.

Composition du Paquet Minimum pour le Préscolaire:

Salles de classe accessibles équipées en mobilier, en matériel didactique et manuels scolaires ; Aire de jeux équipée ; Point d'eau ; Latrines ; Salle modulable pouvant servir de bureau et/ou de magasin.

Autres équipements :

1. Cantine scolaire, notamment dans les zones à faible revenu pour améliorer la rétention ;
2. Dépotoir, pour garantir l'hygiène

Composition du Paquet Minimum pour le Primaire:

Salles de classe accessibles à tous les élèves, intégrant un coin bibliothèque et équipées en mobilier, matériel didactique et manuels scolaires ; Aire de jeux (taille minimum : surface d'un terrain de foot) ; Cour boisée ; Point d'eau ; Latrines, Bureau et Magasin.

Autres équipements :

1. Salle modulable pouvant servir de salle de documentation, bibliothèque et de salle de réunion selon les besoins ; elle constitue un facteur d'amélioration de la qualité ;
2. Dépotoir, pour garantir l'hygiène ;
3. Cantine scolaire, notamment dans les zones à faible revenu pour améliorer la rétention ;
4. Aire de jeux (équipement).

Composition du Paquet Minimum pour le Secondaire 1er cycle:

Salles de classes accessibles et équipées en mobilier, matériel didactique et manuels scolaires ; Aire de jeux (taille minimum : surface d'un terrain de foot) ; Cour boisée ; Point d'eau ; Latrines ; Bloc administratif (Bureau de la direction, Bureau du personnel d'appui et Salle des professeurs) ; Magasin.

En lieu et place d'une bibliothèque et d'un laboratoire, intégration d'un coin bibliothèque dans chaque classe et présence des « kits d'expériences

scientifiques » manipulables à moindre coûts par les élèves dans des salles normales de cours.

Autres équipements :

1. Aire de jeux (équipement) ;
2. Dépotoir, pour garantir l'hygiène ;
3. Cantine scolaire, notamment dans les zones à faible revenu pour améliorer la rétention.

Composition du Paquet Minimum pour le Secondaire deuxième cycle:

Salles de classes accessibles et équipées en mobilier, matériel didactique et manuels scolaires ; Aire de jeux équipée (taille minimum : surface d'un terrain de foot) ; Point d'eau ; Latrines ; Bloc administratif (Bureau de la direction, Bureau du personnel d'appui et Salle des professeurs) ; Magasin ; Bibliothèque ; Laboratoires.

Autres équipements :

1. Aire de jeux (équipement complet pour football, basketball, volleyball, grimper, sauts) ;
2. Salle de documentation pour améliorer la qualité ;
3. Dépotoir, pour garantir l'hygiène ;
4. Cantine scolaire, notamment dans les zones à faible revenu pour améliorer la rétention ;
5. Salle informatique.

La surface des salles de classes

Toutes choses égales par ailleurs, on ne peut espérer que les élèves apprennent effectivement dans une salle de classe n'offrant pas des éléments de base que sont le tableau noir, une place assise pour chacun et quelques éléments de rangement pour les livres et le matériel éducatif. Ce qui suppose un espace éducatif raisonnable pour chaque apprenant.

Une étude sur les Normes menée au Mali par le Bureau malien des Projets Education avec l'appui de Synergy International, recommande une surface minimum de 1,2 m² dans le primaire pour assurer des conditions minimales de bon apprentissage. Dans la pratique togolaise, la surface élève de 1,26 m² est usitée dans des classes de 50 enfants. Ce qui donne une superficie de 50 x 1,26 m² = 63 m², soit 1,5m² par élève à effectif moyen (40 élèves/classe).

L'expérience montre que cette surface permet de disposer 4 x 7 tables bancs soit au total 28 tables bancs par classe, ce qui correspond à une capacité d'accueil maximum d'au plus 50 élèves par classe. Elle permet en outre de conserver un espace de mobilité pour l'enseignant entre les tables bancs, ainsi qu'un espace pour le bureau et le tableau, et la présence d'un coin bibliothèque.

A partir de la norme du primaire, il est possible de déduire celles du préscolaire et secondaire, la norme de surface à effectif maximum devant dans tous les cas rester supérieure à 1,2 m².

Préscolaire : 20 élèves par classe x 2m² / élève = 40 m²

Primaire : 40 élèves par classe x 1,5 m² / élève = 63 m²

Secondaire : 45 élèves par classe x 1,5 m² / élève = 70 m²

Les latrines

Le terme « Latrine » comprend les éléments suivants : cabine/trou, urinoir, point d'eau et lave main. A chaque latrine correspond un ensemble de deux lave-mains et un urinoir. Les latrines devront être accessibles aux enfants à mobilité réduite.

La présence d'une classe unique dans une école implique au minimum deux cabines, soit une pour les filles et une pour les garçons. Au-delà d'une classe par école, le nombre de cabines dépendra d'un calcul prenant en compte le nombre d'élèves présents dans l'école.

Conformément aux normes et standards en matière d'hygiène et assainissement, il est recommandé de disposer d'une cabine pour 35 élèves.

STATUTS ET CATEGORIES D'ECOLES AU TOGO

Selon leur statut juridique, les écoles togolaises sont de deux ordres : les écoles publiques et les écoles privées (privé confessionnel et privé laïc).

- Une école publique est créée et gérée par l'Etat qui y affecte un personnel qui émarge au budget général ; elle admet tous les enfants sans discrimination aucune.
- Une école privée est créée et gérée par une confession religieuse (privée confessionnelle) ou par une personne physique ou morale (privée laïque).

Depuis 1993, une troisième catégorie d'écoles s'est imposée à l'Etat sous la

dénomination d'établissements d'initiatives locales (JEDIL, EDIL, CEGIL, LYDIL). Ces établissements sont progressivement transformés en établissements publics par l'Etat qui, suivant l'arrêté n°051/MEPS/CAB/SG du 18 février 2014, a pris des dispositions pour interdire leur création.

On retrouve également dans le système éducatif togolais, des écoles dites spécialisées: une école spécialisée est une école ouverte aux enfants handicapés dans un environnement d'apprentissage séparé où ces enfants sont encadrés par des enseignants spécialisés. Elle s'occupe des types particuliers de déficiences : école pour enfants déficients visuels, auditifs ou intellectuels. On peut citer :

- L'Institut des Aveugles de Togoville (IAT) ;
- L'Institut de Formation et de Réadaptation des Aveugles et Malvoyants de Sokodé (IFRAM) ;
- Le Centre Saint François ;
- Le Service de Formation et de Réhabilitation des Aveugles et autres Handicapés à

Dapaong (SEFRAH) ;

- L'Institut des Non-voyants d'Attéda - Centre Saint Paul à Kara ;
- Le Centre d'Enseignement Spécialisé des Aveugles de Lomé (CESAL) ;
- Le Centre Polyvalent Saint Augustin de Lomé ;
- Le Centre d'Intégration des Non-voyants Sainte Lucie de Lomé ;
- L'Institut ENVOL et l'Association APAPE interviennent dans la prise en charge des enfants et adolescents avec une déficience mentale ;
- L'école EPHATHA pour les enfants déficients auditifs.

Au Togo, l'éducation inclusive est pratiquée à titre expérimental dans certains établissements du primaire et du secondaire. Une école inclusive est une école accessible à tous les enfants (enfants de rue, groupes d'enfants appartenant à des minorités ethniques, enfants issus de familles démunies financièrement, enfants nomades, enfants handicapés, etc.) en tenant compte de leurs besoins particuliers en matière d'enseignement et d'apprentissage.

PROCEDURES DE CREATION ET D'OUVERTURE D'UNE ECOLE.

Cas des écoles publiques

A. Conditions de création d'une nouvelle école.

La création d'une école tant en milieu rural qu'en milieu urbain dépend de certains critères tels que :

a) Critères démographiques et géographiques.

En règle générale, il faut une forte population pour justifier l'ouverture d'une nouvelle école.

La création d'une école pour une faible population peut être possible si les obstacles naturels tels que l'éloignement, les accidents de terrain l'exigent. Elle l'est également pour une moyenne population s'il y a un nombre important d'enfants scolarisables.

b) Critères économiques

Ils interviennent par suite de l'implantation d'usines, d'industries ou de toute autre activité occasionnant une affluence de travailleurs dans le secteur.

c) La carte scolaire

Son établissement au niveau national incombe à la Planification Scolaire. Elle l'établit en fonction de certains critères techniques.

En principe, une école ne peut être créée à moins de 5 km d'une école déjà existante.

Cependant, cette distance minimum n'est plus prise en considération dans le cas de la création d'une école pour décongestionner une autre.

d) Choix du terrain d'implantation.

Le terrain doit être assez vaste pour contenir les bâtiments scolaires, la cour de récréation, les installations sanitaires et sportives, le jardin et le champ scolaires.

L'école doit être implantée dans un milieu salubre, loin des bruits, si possible des agglomérations, des voies à grande circulation, des marchés, du cimetière, etc.

Le domaine scolaire doit être fourni par la collectivité locale et bien délimité en présence du chef de village, du Préfet/Maire, de l'Inspecteur du niveau d'enseignement concerné. Un procès-verbal de délimitation et un certificat de donation doivent être établis.

Suivant le niveau d'enseignement, la communauté adresse une demande à l'inspection dont elle relève. L'initiative de la création d'une école peut aussi provenir de l'inspection. Dans ce cas, elle s'approche de la communauté pour

avoir un site d'implantation. L'inspection adresse à la Direction Régionale de l'Education un rapport technique de faisabilité. La DRE à son tour transmet au Ministre le dossier avec avis motivé.

Au cas où le Ministre donne son accord, le Directeur de l'Enseignement concerné prépare à sa signature un arrêté de création.

Cas des écoles privées

Les procédures de création, d'ouverture et de fonctionnement sont prévues par les dispositions de l'arrêté N° 261/MEPS/CAB/SG du 03 septembre 2014.

Article 14 : Tout candidat à la création d'un établissement scolaire privé laïc ou confessionnel est tenu de retirer un dossier d'informations auprès de la Direction Régionale de l'Education de la localité d'implantation de l'établissement contre achat d'une quittance de cinquante mille (50.000) francs.

Article 15 : En cas d'acceptation des conditions indiquées dans le dossier d'informations ; le promoteur adresse une demande de création au ministre pour l'obtention d'une autorisation de création valable pour 2 ans.

Article 16 : L'autorisation de création est accordée dans un délai n'excédant pas deux (2) mois après la date de dépôt du dossier.

L'autorisation de création est accordée aux requérants après une enquête de moralité.

Article 17 : Pendant la période de création, le promoteur peut solliciter les services de la commission technique du ministère.

Article 18 : Le dossier de demande de création comprend :

1. Pour l'établissement

- Une demande de création timbrée à 500Fcfa précisant s'il s'agit d'un établissement scolaire privé laïc ou confessionnel.
- Deux copies du plan de masse et des plans des locaux de l'établissement ;
- Un titre de propriété ou un contrat de bail ;

- Une copie de la quittance payée pour retirer le dossier d'information ;
- Une enveloppe timbrée portant l'adresse du demandeur.

2. Pour le promoteur

a. Cas d'un promoteur professionnel de l'éducation :

- Une copie certifiée conforme à l'original de l'acte de naissance ou toute autre pièce en tenant lieu ;
- Une copie certifiée conforme à l'original du certificat de nationalité togolaise ou toute autre pièce conforme à la législation pour les étrangers ;
- Une copie certifiée conforme à l'original des attestations d'expérience professionnelle et des diplômes académiques ou professionnels ;
- Un curriculum vitae détaillé ;
- Un certificat médical datant de moins de trois (03) mois ;
- Un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois(03) mois ;
- Trois photos d'identité récentes.

b. Cas d'un promoteur non professionnel de l'éducation

2.2.1- Personne physique

- une copie certifiée conforme à l'original de l'acte de naissance ou toute autre pièce en tenant lieu ;
- une copie certifiée conforme à l'original du certificat de nationalité togolaise ou de la carte de séjour, s'il s'agit d'un étranger ;
- un curriculum vitae ;
- un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois ;
- un certificat médical datant de moins de trois(03) mois ;
- une copie certifiée conforme à l'original des attestations d'expériences et de diplômes professionnels ;
- trois photos d'identité récentes.

2.2.2- Personne morale

- Le récépissé de déclaration d'association et/ou la carte d'opérateur économique.

* Pour chacun des membres du directoire

- un extrait certifié conforme de l'acte de naissance ou toute autre pièce en tenant lieu ;
- une copie certifiée conforme à l'original du certificat de nationalité ou de la carte de séjour, s'il s'agit d'un étranger ;
- un curriculum vitae détaillé ;
- un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois ;
- un certificat médical datant de moins de trois (03) mois
- une copie certifiée conforme à l'original des attestations d'expériences et de diplômes professionnels
- trois photos d'identité récentes.

Article 19 : En cas d'une étude concluante du dossier, une autorisation de création est délivrée pour une durée de deux (02) ans.

Article 20 : Après la période de réalisation des travaux de création, le promoteur adresse une demande au ministre pour l'obtention de l'autorisation d'ouverture.

B. Procédures et conditions d'ouverture

Article 21 : Le promoteur d'un établissement privé laïc ou confessionnel doit introduire une demande d'ouverture, deux ans au plus, après l'obtention de l'autorisation de création.

Article 22 : Le dépôt du dossier de demande d'ouverture est subordonné au paiement des frais de dossier fixés comme suit :

- Cent cinquante mille (150.000) francs pour le préscolaire
- Deux cent mille (200.000) francs pour le primaire
- Deux cent cinquante mille (250.000) francs pour le premier cycle du secondaire
- Trois cent mille (300.000) francs pour le second cycle du secondaire.

Ces frais sont payés à la commission régionale de contrôle et de suivi des agréments des établissements scolaires privés laïcs ou confessionnels de l'enseignement général, à la Direction Régionale de l'Education (DRE) de la localité.

Article 23 : Le promoteur doit déposer un dossier d'ouverture d'établissement scolaire privé laïc ou confessionnel d'enseignement général à la Direction Régionale de l'Education de la localité au plus tard le **30 Avril** lorsqu'il s'agit d'un établissement à ouvrir à la prochaine rentrée scolaire.

Article 24 : Le dossier de demande d'ouverture comprend :

- Une demande écrite timbrée à 500f CFA ;
- Une photocopie légalisée de l'autorisation de création ;
- Une fiche indiquant l'état prévisionnel des recettes et des dépenses, précisant le taux des frais de scolarité et les modalités de son paiement, le taux de rémunération du personnel enseignant et administratif ;
- Une copie du règlement intérieur de l'école ;
- Le nombre et le profil des personnels enseignant et administratif conformément aux instructions indiquées sur la fiche technique du dossier d'information ;
- Une copie du pré-contrat ;
- Une copie de la quittance payée pour retirer le dossier d'information ;
- Une enveloppe timbrée portant l'adresse du demandeur.

Article 25 : La commission régionale procède à la visite technique du site. Elle recommande, au besoin, toute modification des infrastructures, des équipements, et s'assure de l'effectivité de leur réalisation.

Article 26 : La réponse à la demande d'autorisation d'ouverture doit être donnée dans un délai ne dépassant pas deux mois de la date de dépôt du dossier.

Article 27 : Après l'autorisation d'ouverture, tout projet de modification du plan des locaux affectés à l'établissement, toute extension des locaux sur le même site ou vers un autre niveau d'enseignement ou tout nouveau recrutement d'enseignants doit être soumis à l'approbation préalable du ministre.

En cas d'extension sur le même site, le promoteur est exempté des frais de création.

Le non-respect de ces dispositions entraîne des sanctions prévues aux articles 57, 59 et 60 du présent arrêté.

Article 57 : En cas de manquement aux dispositions susmentionnées en relation avec le fonctionnement d'un établissement scolaire privé laïc ou confessionnel de l'enseignement général, le promoteur, après audition, est frappé par l'une des sanctions ci-après :

Avertissement écrit ;

Blâme ;

Retrait de l'agrément suivi de la fermeture provisoire de l'établissement.

Fermeture définitive.

Ces mesures sont prises par le ministre et notifiées au promoteur.

En cas de fermeture définitive, des dispositions seront prises par le ministère pour affecter les élèves dans des établissements scolaires publics les plus proches.

Article 59 : Tout promoteur employant un personnel enseignant et d'encadrement pédagogique non agréé par le ministre s'expose à des peines de police notamment, l'amende ou la fermeture de l'établissement.

Article 60 : Tout établissement scolaire privé laïc ou confessionnel de l'enseignement général opérant frauduleusement ou ne respectant pas à la lettre toutes les dispositions réglementaires en vigueur sera purement et simplement fermé sans préavis.

C. Conditions de fonctionnement

Article 42 : Tout promoteur d'un établissement scolaire privé laïc ou confessionnel ayant obtenu une autorisation d'ouverture, doit veiller à son fonctionnement pédagogique et administratif dans les meilleures conditions.

Article 43 : Tout établissement scolaire jouissant d'une autorisation d'ouverture provisoire est suivi régulièrement par l'inspection d'enseignement et la direction régionale de l'éducation de tutelle.

Article 44 : Tout établissement scolaire privé laïc ou confessionnel de l'enseignement général est placé sous la responsabilité civile et morale de son promoteur.

Article 45 : Les promoteurs d'établissement scolaire privé laïcs ou confessionnels sont responsables des élèves inscrits dans leurs établissements et dont ils ont garde.

Ils sont tenus de souscrire à une assurance collective le couvrant.

Article 46 : Nul ne peut être directeur pédagogique d'un établissement scolaire privé laïc ou confessionnel d'enseignant général s'il n'est titulaire au moins des diplômes ci-après :

- certificat d'aptitude pédagogique (CAP) pour le préscolaire et le primaire ;
- certificat d'aptitude au professorat des collèges d'enseignement général (CAP-CEG) pour le premier cycle du secondaire
- licence d'enseignement, maîtrise ou diplôme équivalent pour le second cycle du secondaire.

Article 47 : Le contrôle des établissements scolaires privés laïc ou confessionnels de l'enseignement général porte sur le respect, par ces derniers des dispositions légales et réglementaire relatives notamment à :

L'application des horaires, programmes et instructions officielle ;

La scolarité ;

Les résultats scolaires ;

L'état matériel et sanitaire des locaux ;

La gestion administrative ;

L'encadrement pédagogique des enseignants ;

Le recyclage du personnel ;

La rémunération du personnel administratif et enseignant ;

La moralité du promoteur, du personnel administratif et du personnel enseignant ;

Le respect par le promoteur des dispositions du code du travail ;

Le respect du découpage de l'année scolaire, notamment la date des rentrées, la durée des congés et vacances scolaires.

Article 48 : Le promoteur d'un établissement scolaire privé laïc ou confessionnel employant un personnel administratif et enseignant doit le déclarer à la caisse Nationale de sécurité sociale et conclure en bonne et due forme avec lui, un contrat individuel de travail précisant des conditions de travail et le montant du salaire. A défaut de le faire, il s'expose aux sanctions prévues aux articles 57,59 et 60 du présent arrêté.

Article 49 : Après trois années d'exercice probatoire, le promoteur introduit une demande d'agrément de fonctionnement au ministre.

Article 50 : la commission d'agrément des établissements privés laïc et confessionnels dresse, à l'attention du Ministre, un rapport de fonctionnement de l'établissement ouvert. Si le rapport est concluant, un agrément de six (6) ans renouvelable est accordé à son promoteur contre paiement de :

Cent soixante mille (160 000) francs pour le préscolaire ;

Deux cent dix mille (210 000) francs pour le primaire ;

Deux cent soixante mille (260 000) francs pour le premier cycle du secondaire ;

Trois cent dix mille (310 000) francs pour le second cycle du secondaire.

Article 51 : Le dossier de renouvellement de l'agrément de fonctionnement comprend :

Une demande timbrée à 500 francs CFA rappelant la nature de l'établissement scolaire ;

Une photocopie légalisée de l'agrément de fonctionnement ;

Le nombre de salles de classes effectives ;

La liste nominative des personnels et leur qualification ;

L'effectif global de l'établissement scolaire ;

Une copie légalisée de l'autorisation de diriger délivrée par le ministre ;

La courbe des résultats des élèves durant la période de fonctionnement ;

Une copie de la quittance relative au paiement des frais de renouvellement délivrée par la commission d'agrément.

Article 52 : Les frais de renouvellement de l'agrément de fonctionnement sont arrêtés comme suit :

Cent soixante mille (160 000) francs pour le préscolaire ;

Deux cent dix mille (210 000) francs pour le primaire ;

Deux cent soixante mille (260 000) francs pour le premier cycle du secondaire ;

Trois cent dix mille (310 000) francs pour le second cycle du secondaire.

Article 53 : Les frais de renouvellement de l'agrément de fonctionnement sont payables à la commission d'agrément des établissements scolaires privés laïcs ou confessionnels.

SUPPRESSION DE CLASSE ET FERMETURE D'ECOLE

a) Suppression de classe

Lorsque l'effectif diminue, on peut être amené à supprimer une ou plusieurs classes par jumelage ou par fusion.

b) Fermeture temporaire d'école

Elle intervient en cas d'épidémie ou de calamités par décision du DRE, sur proposition de l'Inspecteur.

c) Fermeture définitive

Elle est décidée par le Ministre de l'enseignement sur proposition du DRE et avis du Directeur de l'enseignement du niveau concerné. La fermeture définitive intervient en cas de :

- Insuffisance des effectifs
- Déplacement de la population, etc.

VIE SCOLAIRE

La vie scolaire est l'affaire de tous les membres de la communauté éducative. Dans la pratique, elle traduit tout ce qui se déroule dans le milieu scolaire (cour, salles de classe, aires de jeux, toilettes, rue, domicile de l'élève, etc.). Elle implique les enseignants, les parents d'élèves, les élèves, les revendeurs et revendeuses, les personnes ressources, les autorités scolaires et administratives, les passants, etc. Elle porte également sur les politiques éducatives, les textes et lois, les règlements, etc.

POLITIQUE EDUCATIVE

L'école est une institution publique ayant pour vocation l'éducation et la

formation des citoyens. Cela implique que les normes qu'elle promeut et met en œuvre soient à la fois légitimes et discutables car fondées sur la façon dont doit se penser l'éducation des citoyens. L'orientation, la manière d'organiser l'école, de la gérer et de la piloter correspond à ce que l'on appelle une politique éducative. Elle est un référentiel qui définit les objectifs éducatifs dans une période donnée, les moyens à mettre à disposition pour l'atteinte des objectifs et les indicateurs de suivi de l'atteinte de ces objectifs. Le plan sectoriel de l'éducation (PSE) est un exemple de politique éducative.

TEXTES ET LOIS

Le pilotage d'un système éducatif se fait à travers des textes réglementaires pris par les autorités en charge du secteur : Président de la République, Premier Ministre, Ministre, Directeur de Cabinet, Secrétaire Général, Directeur Régional de l'éducation, Inspecteurs d'éducation etc.

On distingue des Lois, des Ordonnances, des Décrets, des Arrêtés, des Décisions, des Notes de services etc.

Exemples :

Loi n° 2007-017 du 17 juillet 2007 portant code de l'enfant

Loi n° 2013-002 du 21 janvier 2013 portant Statut général de la Fonction publique togolaise

Ordonnance n° 16 du 06 mai 1975 portant réforme de l'enseignement au Togo

Décret n° 2015 – 120/PR du 14 décembre 2015 portant modalités communes d'application du Statut général de la fonction publique togolaise

Décret n° 2018-130/PR du 28 août 2018 portant Statut particulier du cadre des fonctionnaires de l'enseignement

Arrêté n° 080/MEPSA/CAB/SG du 10 octobre 2012 organisant le cycle primaire en sous-cycles

Circulaire n° 062/MEPSA/CAB/SG du 11 octobre 2012 relative à la réduction du taux de redoublement dans l'enseignement primaire

Décision interministérielle n°077/MEPSFP/METFP/MESR du 19 novembre 2018 portant découpage de l'année scolaire 2018-2019

Note de service n°.... MEPSFP/METFP/MESR portant rappel des mesures en vigueur sur l'interdiction de fumer dans les lieux publics au Togo

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ECOLE

Le règlement intérieur de l'école (RI) qui est le premier vecteur d'un climat scolaire serein pour l'ensemble de la communauté éducative est établi et revu annuellement par le conseil d'école (établissement) composé du personnel enseignant, administratif, des élèves, des parents et autres intervenants.

Il prend en compte les droits et obligations de chacun des membres de la communauté éducative et détermine les règles de vie collective qui s'appliquent à tous dans l'enceinte de l'école. Il rappelle les règles de civilité et de comportement. Il ne saurait en aucun cas se réduire à un énoncé des obligations des seuls élèves. Au contraire, il est un document éducatif et doit permettre de créer les conditions de prise en charge progressive par les élèves eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités.

ELEMENTS D'ELABORATION D'UN REGLEMENT INTERIEUR

INTRODUCTION

1. **CONDITIONS D'INSCRIPTION (Pièces à fournir, tenues scolaires, ...)**
2. **HORAIRE D'ENSEIGNEMENT**
3. **ASSIDUITE ET FREQUENTATION DE L'ECOLE**
 - 3.1. **Absence et retard**
 - 3.2. **Activités pédagogiques complémentaires**
 - 3.3. **Activités périscolaires**
4. **ESPACES PARTAGES (Cour de récréation, couloir, toilettes...)**
5. **DROITS ET OBLIGATIONS DES MEMBRES DE LA COMMUNAUTE EDUCATIVE**
 - 5.1. **Elèves**
 - Droits**
 - Obligations**
 - 5.2. **Parents/Tuteurs légaux**
 - Droits**
 - Obligations**
 - 5.3. **Personnel enseignant et non enseignant**
 - Droits**
 - Obligations**
 - 5.4. **Partenaires et autres intervenants**
6. **REGLES DE VIE A L'ECOLE**
7. **REPRESENTATION DES PARENTS D'ELEVES**
8. **ACCES AUX LOCAUX – HYGIENE ET SECURITE – SANTE**
 - 8.1. **Accès aux locaux**
 - 8.2. **Hygiène et sécurité**
 - 8.3. **Santé**
9. **TENUE SCOLAIRE - SOINS CORPORELS**

UN EXEMPLE TYPE DE REGLEMENT INTERIEUR

• INTRODUCTION

Le service public de l'éducation repose sur des valeurs et des principes dont le respect s'impose à tous dans l'école : principes de gratuité de l'enseignement, de neutralité et de laïcité. Chacun est également tenu au devoir d'assiduité et de ponctualité, de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et sa sensibilité, au respect de l'égalité des droits entre filles et garçons, à la protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou sexuelle. En aucune circonstance, l'usage de ces types de violences ne saurait être toléré. Le respect mutuel entre adultes, entre adultes et élèves et entre élèves, constitue également un des fondements de la vie collective.

1. CONDITIONS D'INSCRIPTION

1.1. Pièces à fournir

Pour une inscription en début de cycle : Deux copies de l'acte de naissance de l'intéressé, un certificat de vaccination, un livret scolaire

Pour une inscription en cours de cycle : Deux copies de l'acte de naissance de l'intéressé, un certificat de vaccination, un livret scolaire, un certificat de scolarité et les photocopies légalisées des bulletins de notes de l'année scolaire précédente (lorsqu'il s'agit d'un établissement du secondaire).

1.2. Tenues et équipements scolaires : La tenue scolaire est constituée comme suit :

Pour les garçons :

Pour les filles :

La tenue doit être taillée avec simplicité, décence et bon goût, à l'exclusion de toute extravagance et toute fioriture.

La tenue de sport est obligatoire pour les activités sportives.

2. HORAIRES D'ENSEIGNEMENT

L'école fonctionne durant 5 jours dans la semaine, du lundi au vendredi. Les cours se déroulent :

- Pour le préscolaire, le matin de 8H00 à 11H00 et l'après-midi de

15H00 à

17H 00, sauf les mercredis après-midi.

- Pour le primaire, le matin de 7H30 à 11H30 et l'après-midi de 15H00 à 17H 00, sauf les mercredis après-midi.
- Pour le secondaire, tous les jours, de 7H00 à 12H00 le matin et l'après-midi de 15H00 à 17H 00.

L'accueil des élèves se fait 30 minutes avant l'entrée en classe à tous les niveaux.

Au préscolaire, à l'issue des classes du matin et de l'après-midi, les élèves sont repris par les parents ou par toute personne nommément désignée par eux par écrit, sauf si les enfants sont pris en charge par un service périscolaire ou de transport.

Au primaire, à l'issue des classes du matin et de l'après-midi, la sortie des élèves s'effectue sous la surveillance d'un enseignant dans la limite de l'enceinte des locaux scolaires, sauf pour les élèves pris en charge par un service périscolaire ou de transport.

Aucune sortie de l'établissement pendant les heures de classe n'est autorisée, sauf pour motif valable et sur demande écrite et signée des parents qui doivent venir eux-mêmes (ou la personne nommément désignée) chercher l'enfant dans la classe.

Au-delà de l'enceinte des locaux scolaires, les parents assument la responsabilité de leurs enfants.

3. ASSIDUITE ET FREQUENTATION DE L'ECOLE

La fréquentation scolaire **est obligatoire** pour toutes les activités inscrites au programme.

Ainsi, même en cas d'inaptitude temporaire aux activités physiques, justifiée par un certificat médical (et sur demande écrite des parents), l'élève doit être présent. L'inscription dans un établissement du préscolaire implique l'engagement, pour la famille, d'une fréquentation régulière indispensable pour le développement de la personnalité de l'enfant et pour le préparer à devenir élève. Les personnes responsables s'engagent aussi au respect des horaires.

3.1. Absences ou retards

Au préscolaire et au primaire, en cas de retard ou d'entrée différée, les parents /tuteurs légaux sont priés de confier l'enfant directement à l'enseignant pour des raisons de sécurité.

Au secondaire, pour les mêmes motifs, les élèves doivent présenter au surveillant leurs cahiers de correspondance signés par leurs parents/tuteurs légaux.

Les retards doivent être exceptionnels et justifiés.

En cas d'absence d'un élève, les parents/tuteurs légaux sont tenus d'avertir dans les plus brefs délais l'école par téléphone et de la justifier si possible par écrit.

Toutes les absences doivent être justifiées.

A compter de quatre demi-journées d'absences sans motifs valables durant le mois, le chef d'établissement interpelle les parents /tuteurs légaux.

Des autorisations d'absences occasionnelles peuvent être accordées par le chef d'établissement, sur demande écrite des personnes responsables, pour répondre à des obligations de caractère exceptionnel.

3.2. Les activités pédagogiques complémentaires

En cas de retard dans les programmes, des cours de rattrapage peuvent être organisés en dehors des heures officielles avec l'accord du chef d'établissement et des parents/tuteurs légaux. Il en est de même pour les sorties pédagogiques.

3.3. Activités périscolaires :

En dehors des activités pédagogiques classiques, d'autres activités peuvent être organisées pour permettre à chacun d'exercer ses dons personnels et manifester ses goûts et opinions (théâtre, musique, danse, chorale, sport ...).

4. Les espaces partagés (cour de récréation, couloirs, toilettes...)

Les élèves en récréation sont placés sous la responsabilité du chef d'établissement, des surveillants généraux et des enseignants.

Les élèves doivent se conformer aux consignes données par les enseignants et par tout adulte de l'école.

5. Droits et obligations des membres de la communauté éducative

Les élèves

- Droits :

Les élèves ont droit à un accueil bienveillant et non discriminant.

Les élèves bénéficient de garanties de protection contre toutes formes de violences.

- Obligations :

Chaque élève a l'obligation de n'user d'aucune violence et de respecter les règles de comportement et de civilité édictées par le règlement intérieur.

Les élèves doivent utiliser un langage approprié et respecter les locaux et le matériel mis à leur disposition, appliquer les règles d'hygiène et de sécurité qui leur ont été apprises.

Les parents/tuteurs légaux

- Droits :

Des échanges et des réunions régulières sont organisés par le chef d'établissement et l'équipe pédagogique à leur attention.

Ils ont le droit d'être informés des acquis et du comportement scolaires de leurs enfants.

Ils ont la possibilité de se faire accompagner d'une tierce personne qui peut être un représentant de parent.

- Obligations :

Les parents sont garants du respect de l'obligation d'assiduité par leurs enfants ; ils doivent respecter et faire respecter les horaires de l'établissement.

Il leur revient de faire respecter par leurs enfants le règlement intérieur de l'établissement et de s'engager dans le dialogue que le chef d'établissement leur propose, en cas de difficulté.

Dans toutes leurs relations avec les membres de la communauté éducative, ils doivent faire preuve de réserve et de respect des personnes et des fonctions.

Les personnels enseignants et non enseignants

- Droits :

Tous les personnels de l'établissement ont droit au respect de leur statut et de leur mission par tous les autres membres de la communauté éducative.

Les enseignants ont le droit de préserver leur vie privée, de s'occuper d'eux-mêmes et de mener une vie normale dans la société.

Les enseignants ont droit à la reconnaissance des efforts fournis et des résultats obtenus.

Les enseignants ont droit d'être soutenus par la communauté en cas de difficultés.

Les enseignants ont droit à un environnement protecteur dans leurs milieux professionnels.

Tout enseignant qui se sent lésé peut utiliser toutes les voies de recours réglementaires.

- Obligations :

Tous les personnels ont l'obligation, dans le cadre de la communauté éducative, de respecter les personnes et leurs convictions.

Les enseignants doivent répondre aux demandes d'informations des parents sur les acquis et le comportement scolaires de leurs enfants. Ils doivent être, en toutes occasions, garants du respect des principes fondamentaux du service public d'éducation et porteurs des valeurs de l'École.

Les enseignants doivent faire preuve de ponctualité et d'assiduité.

Pendant la durée des classes, l'enseignant ne peut sous aucun prétexte être distrait de ses fonctions pour s'occuper d'un travail étranger à son devoir.

Pour la bonne marche de l'établissement, les enseignants doivent se respecter et se considérer mutuellement. Ils ne doivent pas chercher à ridiculiser leurs collègues devant leurs élèves.

Toutes discussions déplacées entre enseignants doivent être évitées en présence des élèves.

Les partenaires et intervenants

Toute personne intervenant dans l'établissement doit respecter les principes généraux rappelés ci-dessus.

Les personnes qui sont amenées à intervenir fréquemment dans un

établissement doivent prendre connaissance de son règlement intérieur.

Les règles de vie à l'école

Dès l'école maternelle, l'enfant s'approprie les règles du « vivre ensemble », la compréhension des attentes de l'école.

Les comportements les mieux adaptés à l'activité scolaire : calme, attention, soin, entraide, respect d'autrui sont valorisés.

Des mesures d'encouragements, adaptées à l'âge des élèves, explicitées et portées à la connaissance de tous sont prévues.

- Félicitations
- Bans
- Prix
- Inscription au tableau d'honneur
- Etc.

À l'inverse, les comportements qui troublent l'activité scolaire, les manquements au règlement intérieur de l'école, et en particulier toute atteinte à l'intégrité physique ou morale des autres élèves ou des enseignants, donnent lieu à des réprimandes, qui sont portées éventuellement à la connaissance des responsables légaux de l'enfant.

Des mesures de réprimandes sont prévues dans le règlement intérieur de l'établissement (Rappel : un élève ne peut être privé de la totalité de la récréation à titre de punition).

Lorsque le comportement d'un élève perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement de la classe malgré la concertation engagée avec les parents/tuteurs légaux, sa situation doit être soumise à l'examen du conseil de discipline de l'établissement.

La représentation des parents d'élèves

Les parents d'élèves peuvent s'impliquer dans la vie de l'établissement en participant par leurs représentants au sein du comité des parents d'élèves (CPE)

et des COGEP/COGERES.

Chaque parent d'élève peut se présenter aux élections des représentants de parents d'élèves au sein de ces structures.

6. Accès aux locaux – Hygiène et sécurité - Santé

6.1 Accès aux locaux

L'accès des locaux scolaires aux personnes étrangères au service est soumis à l'autorisation du directeur d'école.

6.2 Hygiène et sécurité

Le nettoyage des locaux est quotidien.

Toutes les dispositions nécessaires doivent être prises pour éviter la divagation des animaux dans l'enceinte de l'établissement, la traversée de la cour par des passants, le séjour des revendeuses de nourriture dans la cour en dehors des heures de récréation.

Sous la responsabilité de l'enseignant de semaine, le comité de santé de l'établissement doit veiller à ce que les repas présentés aux élèves soient bien préparés et présentent suffisamment de garantie sur le plan hygiénique (carte de santé, protection des denrées...)

Les élèves doivent porter une tenue vestimentaire compatible avec toutes les activités scolaires prévues au programme. La tenue doit être dans un état de propreté irréprochable.

Il est interdit aux élèves d'apporter à l'école tout objet dangereux ou susceptible de l'être : objets contondants (ciseaux, couteaux, canifs, lames...)

Il est interdit aux élèves d'apporter des portables, des MP3, des baladeurs, des CD, des jeux électroniques...En cas de détention ou d'usage constaté, l'objet est saisi et remis au chef d'établissement.

Tout objet confisqué sera restitué en mains propres aux parents en fin de trimestre.

En cas de récidive l'objet est remis aux parents à la fin de l'année scolaire.

Il est déconseillé d'apporter des objets de valeur, l'école déclinant toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

En cas d'accident ou de problème de santé

- En cas d'accident, la famille est avisée le plus rapidement possible.
- En cas d'urgence, les services compétents seront contactés.

En cas de maltraitance :

La dénonciation des cas de mauvais traitements et privations s'impose aux personnels des établissements scolaires, comme à tout citoyen selon les procédures en vigueur.

Le fait de ne pas porter ces informations à la connaissance de l'autorité judiciaire ou administrative constitue un délit pénal.

6.3 Santé :

Dans le cas où un élève ou un membre du personnel de l'établissement est porteur d'une maladie contagieuse, le chef d'établissement prend des mesures d'éviction de ce dernier.

Après une absence pour maladie contagieuse, l'intéressé ne sera admis que sur présentation d'un certificat médical attestant sa complète guérison.

Les revendeuses de denrées alimentaires doivent présenter une carte de santé en cours de validité avant d'être autorisées à vendre de la nourriture dans l'établissement.

Il est formellement interdit aux élèves et au personnel d'apporter ou de faire usage des boissons alcoolisées ou tout autres stupéfiants dans l'établissement.

7. Usage de l'Internet à l'école

Dans la mesure du possible, le développement de l'usage de l'Internet doit s'accompagner des mesures d'éducation et de dispositifs de contrôle permettant

la sécurité et la protection des apprenants.

QUATRIEME PARTIE

L'ADMINISTRATION SCOLAIRE

L'éducation au Togo est gérée par quatre départements ministériels :

- le ministère des enseignements primaire, secondaire et de la formation professionnelle (MEPSFP) qui gère les établissements du préscolaire, du primaire et du secondaire général (collèges et lycées) ;
- le ministère de l'enseignement technique et de la formation professionnelle (METFP) qui gère les collèges, lycées et centres de formation technique et professionnels de même que le sous-secteur de l'apprentissage ;
- le ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche (MESR) ;
- le ministère de l'action sociale, de la promotion de la femme et de l'alphabétisation (MASPFA) qui s'occupe de l'alphabétisation et de l'éducation non formelle (AENF).

Pour ce qui concerne le MEPSFP, l'administration s'exerce essentiellement à deux niveaux : central et déconcentré.

NIVEAU CENTRAL

Au niveau central, l'administration comprend :

A. Le Ministre

Nommé par décret présidentiel, le Ministre exerce :

- Le pouvoir réglementaire
- Le pouvoir de nomination
- Le pouvoir hiérarchique

- Le pouvoir disciplinaire
- La tutelle administrative

B. Le Cabinet

Nommé par décret présidentiel le Directeur de cabinet a pour tâche de donner aux Directions centrales et aux services extérieurs des directives conformes à la politique générale de l'Education définie par le Ministre dans la ligne arrêtée par le gouvernement.

C. Le Secrétariat Général

Le Secrétariat Général est chargé, à titre permanent et sous l'autorité du Ministre, de diriger et de coordonner les activités des directions et services du Ministère de l'Education Nationale

D. Le Conseil Supérieur de l'Education

Le Conseil Supérieur de l'Education a des attributions pédagogiques et administratives : il émet des avis et des recommandations sur toutes les questions d'intérêt national concernant l'enseignement et l'éducation

E. L'inspection Générale de l'Education

Mène des études et émet des avis sur le fonctionnement des inspections, lycées, collèges et écoles.

F. Les Directions centrales

Elles constituent l'élément essentiel et permanent de l'Administration Centrale. Elles exécutent le travail administratif : préparation de budget, des projets de lois, décrets, arrêtés, décisions, instructions, circulaires et notes e services.

Elles assistent le Ministre dans l'organisation de la vie scolaire de l'établissement indépendamment des missions générales ou particulières qui peuvent leur être confiées.

B. L'ADMINISTRATION REGIONALE OU DECONCENTREE

Elle comprend :

- Les Directions Régionales de l'Education
- Les inspecteurs de l'Education Nationale

Ils jouent un rôle pédagogique, administratif et social

- Les conseillers pédagogiques

Placé sous l'autorité directe de l'inspecteur dont il est le collaborateur immédiat, le conseiller pédagogique accomplit des tâches administratives et sociales que l'inspecteur lui confie.

L'ADMINISTRATION LOCALE

- Les Chefs d'établissement

Par Chef d'établissement, nous désignons celui qui est placé à la tête d'un établissement scolaire. Le Chef d'établissement a des attributions administratives, pédagogique et extra-scolaires

- Les différents conseils

- ✓ Conseil des maîtres ou des professeurs
- ✓ Conseil d'établissement
- ✓ Conseil d'enseignement
- ✓ Conseil cde classe
- ✓ Conseil de discipline

Cf. Arrêté 087 et décrire

CINQUIEME PARTIE

LE PERSONNEL DE L'EDUCATION NATIONALE

LE PERSONNEL ENSEIGNANT

Le personnel enseignant relève des Ministères relevant de l'Education. On y distingue les enseignants auxiliaires et les fonctionnaires.

A la qualité de fonctionnaire toute personne qui, nommé dans un emploi permanent a été titularisée dans un grade de la hiérarchie des administrations centrales de l'Etat (cf. O.N°1 du 4/1/68).

Les enseignants nantis du CAPES, du CAPET, du CFENPCET, du CFEN-ENS, du CFEN-ENI, du CFEN-ENIJE sont titularisés dans leurs cadres respectifs après des épreuves pratiques et orales favorables.

Les enseignants recrutés sur concours sont titularisés dans leurs cadres après avoir subi avec succès selon le niveau des enseignants les épreuves écrites, pratiques et orales des examens professionnels respectifs.

Chaque corps de fonctionnaire est soumis à un statut particulier faisant l'objet d'un décret spécial. Celui des fonctionnaires de l'enseignement est soumis au décret n°62-63 du 23/1/62 (J.O. N° 184 du 16/2/62)

On distingue différentes catégories de personnel enseignant :

- Enseignement supérieur (professeur d'université, maître de conférences, maîtres-assistants, assistant)
- Enseignement secondaire premier et deuxième cycle (les inspecteurs de l'enseignement secondaire, les professeurs agrégés, les professeurs du collège d'enseignement général
Certifiés, licenciés)
- l'enseignement secondaire, Enseignement technique (les inspecteurs de l'enseignement technique, les professeurs certifiés ou licenciés de l'enseignement technique, les professeurs des collèges d'enseignement technique et les professeurs techniques adjoints)
- Enseignement du premier degré(les inspecteurs de l'enseignement

primaire, les conseillers pédagogiques, les instituteurs, les instituteurs adjoints, les moniteurs

A. LE PERSONNEL ADMINISTRATIF

Selon les attributions, le personnel administratif est nommé par décret, par arrêté ou par décision.

B. LE PERSONNEL DES SERVICES SPECIALISES

Le personnel des services spécialisés relève du Ministère de l'Education Nationale. Il comprend :

- Les Conseillers d'Orientation Scolaire et Professionnelle
- Les Documentalistes et les Bibliothécaires

C. TRAITEMENT, INDEMNITE, ET AVANTAGES SOCIAUX

1. Traitement et barème

Tout enseignant en position d'activité a droit à une rémunération comportant la solde soumise à retenue pour pension, l'indemnité de sujétion et les allocations à caractère familial. Le montant de la solde soumise à retenue pour pension est fixé en fonction du grade et de l'échelon auquel l'enseignant est parvenu. Des décrets pris en Conseil des Ministres après avis du Conseil Supérieur de la Fonction Publique fixent la grille indiciaire générale des traitements.

2. Indemnités

- Indemnité pour charge administrative

Elle est accordée aux directeurs d'écoles de l'enseignement du premier degré et des indemnités de fonction aux instituteurs et instituteurs adjoints titulaires enseignant dans les CEG, dans les lycées et dans les écoles primaires d'application, aux directeurs de CEG et CET, aux censeurs et proviseurs, aux inspecteurs de l'Education Nationale et aux directeurs d'enseignement.

Les indemnités de fonction et de charges administratives ne sont pas soumises à retenue pour pension.

- Indemnité de véhicule

Il est accordé des indemnités mensuelles, selon les cas, aux chefs de service qui à défaut de véhicule de fonction utilisent leur propre véhicule.

- Indemnité de logement

3. Avancement

L'avancement des fonctionnaires de l'enseignement comprend l'avancement d'échelon et l'avancement de grade qui ont lieu de façon continue et à date fixe d'échelon en échelon et de grade en grade.

L'avancement d'échelon est automatique. Le temps à passer dans chaque échelon est fixé à deux ans.

L'avancement de grade a lieu exclusivement au choix. Le fonctionnaire doit être inscrit à un tableau annuel établi par la commission administrative paritaire. Les promotions ont lieu dans l'ordre du tableau.

Les conditions à remplir pour l'avancement de grade sont celles d'une note annuelle chiffrée exprimant la valeur professionnelle de l'enseignant.

Le pouvoir de notation appartient aux chefs de service et au Ministre.

D. MOUVEMENT

Tout enseignant qui aura accompli 3 ans dans un poste est susceptible d'être muté soit sur sa demande, soit sur décision des autorités compétentes pour raison de service.

Les enseignants étant régis par les textes de la fonction publique peuvent être mutés à tout moment par nécessité de service.

Le mouvement à l'intérieur d'une circonscription pédagogique ou d'une région pédagogique se fait par décision du DRE.

LES CONGES ET POSITIONS

- Les congés administratifs
- Les autorisations spéciales d'absence
 - ✓ Autorisation avec droit à la rémunération
 - ✓ Autorisation sans droit à la rémunération
- Congés de maladie
 - ✓ Le congé de maladie ordinaire
 - ✓ Le congé de maladie de longue durée
- Congé de convalescence
- Congé pour affaire personnelle
- Congé pour examens
- Congé de maternité
- Les positions

Les enseignants comme les autres fonctionnaires peuvent être placés dans l'une des positions suivantes :

- En activité
- En service détaché
- Hors cadre
- En disponibilité
- Sous les drapeaux

E. DISCIPLINE ET SANCTIONS

- Peines disciplinaires
 - ✓ Avertissement
 - ✓ Blâme
 - ✓ Déplacement d'office
 - ✓ Mis à pied ne pouvant excéder un mois
 - ✓ Radiation du tableau d'avancement ou le retard à l'avancement
 - ✓ Réduction d'ancienneté d'échelon
 - ✓ Rétrogradation

- ✓ Exclusion temporaire de la fonction
- ✓ Révocation sans suspension des droits à la pension
- ✓ Révocation avec suspension des droits à la pension
- Récompenses
 - ✓ Lettre de félicitation du Ministre de tutelle
 - ✓ Palmes académiques
 - ✓ Ordre national du mérite
 - ✓ Ordre du Mono, ...

SIXIEME PARTIE

LES EXAMENS ET CONCOURS

A. LES EXAMENS SCOLAIRES

- Au niveau du préscolaire et du primaire
Certificat de fin d'Etudes du Premier Degré (CEPD)
- Au niveau du 1^{ER} cycle du secondaire (Enseignement général)
Brevet d'Etude du Premier Cycle (BEPC)
- Enseignement technique
 - ✓ CAP employé de Bureau
 - ✓ CAP Aide-Comptable
 - ✓ CAP employé de Banque
 - ✓ CAP sténo-dactylo-correspondancier
 - ✓ CAP industriels
 - ✓ CAP Arts ménagers...
- Au niveau du deuxième cycle du secondaire (enseignement général)
 - ✓ Baccalauréat Première Partie
 - ✓ Baccalauréat Deuxième Partie
- Enseignement technique
 - ✓ Brevets d'Etudes Professionnelles (BEPEB, BEPAC, BEPE Banque, BEPSOC, BEPCN)
 - ✓ Baccalauréat Première Partie
 - ✓ Baccalauréat Deuxième Partie

B. LES EXAMENS ET CONCOURS PROFESSIONNELS

- Au niveau du Préscolaire et du primaire
 - ✓ Le Certificat d'Aptitude au Monitorat (CAM)
 - ✓ Le Certificat Elémentaire d'Aptitude Pédagogique(CEAP)
 - ✓ Le Certificat d'Aptitude Pédagogique (CAP)

- ✓ Le CFENI et le CFENIJE sont des examens de fin d'études des Ecoles Normales d'instituteurs et d'institutrices.
- Au niveau du 1^{ER} cycle du secondaire
- Enseignement Général
 - ✓ Le Certificat Elémentaire d'Aptitude Pédagogique(CEAP)
 - ✓ Le Certificat d'Aptitude Pédagogique (CAP)
 - ✓ Le Certificat d'Aptitude au Professorat dans les collèges d'Enseignement Général (CAP-CEG)
 - ✓ Les élèves de l'Ecole Normale Supérieure nantis du CFENS (Certificat de fin d'études Normales Supérieures) sont dispensés des épreuves écrites du CAP –CEG.
- Enseignement technique
 - ✓ Le Certificat d'Aptitude au Professorat dans les collèges d'Enseignement Technique (CAP-CET)
 - ✓ Les élèves-professeurs de CET nantis de CFENPCET (Certificat de fin d'études Normales des professeurs de collège d'Enseignement technique) sont dispensés des épreuves écrites du CAP –CET.
 - ✓ CAP (CAP-PTA-B)
 - ✓ CEAP (CEAP-PTA-C)
- Au niveau du deuxième cycle du secondaire
 - ✓ Certificat d'Aptitude à l'Enseignement Secondaire (CAPES) pour l'Enseignement Général
 - ✓ Certificat d'Aptitude à l'Enseignement Technique (CAPET) pour l'enseignement technique
 - ✓ Certificat d'Aptitude à l'inspection de l'Education Nationale (CAIEN)

NB : l'organisation des examens et concours scolaires relève de la Direction des examens et concours sauf le Baccalauréat deuxième partie qui est organisé par l'office du BAC

SEPTIEME PARTIE

EVOLUTION DE LA CARRIERE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

On entend par carrière la durée, le temps pendant lequel un agent met sa qualification professionnelle au service d'une organisation privée ou de l'administration publique.

Parler de l'évolution de la carrière dans la fonction revient à évoquer l'évolution de la vie professionnelle. La carrière peut être entendue comme une voie où l'on s'engage. Ainsi, parler de l'entrée dans la carrière revient à parler de l'entrée dans la vie active. La carrière signifie également une profession, un métier qui présente des étapes, une progression. On parlera du choix d'une carrière, de faire carrière dans, ... de réussir une carrière.

Exemple : il a fait carrière dans le cinéma ; être militaire de carrière etc.

Le présent chapitre traite du recrutement dans la fonction publique togolaise, du stage, de la titularisation, de la notation et de l'avancement, de la formation et des concours ou examens professionnels, des positions et enfin de la cessation définitive.

I. LE RECRUTEMENT

Le recrutement dans la fonction publique se fait par voie de concours. Le concours est aujourd'hui le moyen qui garantit à la fois l'égal accès des citoyens à l'emploi public et la qualification professionnelle des agents de l'Etat.

Le recrutement dans la fonction publique se traduit souvent par voie de :

- *nomination, pour les candidats titulaires d'une qualification (professionnelle) pouvant permettre leur classement dans un cadre régulier de la fonction publique ; c'est le cas des fonctionnaires.*
- *engagement, pour les candidats non nantis de qualification suffisante pour leur classement dans un cadre régulier.*
- *par contrat, pour les candidats dont l'âge dépasse l'âge maximum d'entrée dans la fonction publique (40 ans).*

La nomination se fait par arrêté de l'autorité ayant pouvoir de nomination (Ministre en charge de la fonction publique). L'engagement est également

fait par la même autorité, mais par décision.

Le candidat est nommé à un grade et dans une catégorie correspondant à ses diplômes. La nomination tient au fait que le travail que fera l'agent nommé n'est pas clairement défini comme c'est le cas dans le privé. Durant la carrière, le fonctionnaire fera beaucoup de tâches sans grand rapport avec l'emploi pour lequel il est recruté.

A l'exception de quelques cas pour lesquels les agents ont obtenu des diplômes ou une formation de haute spécialisation, toute nouvelle nomination est faite en qualité de stagiaire.

II. LE STAGE

Il correspond à une période d'essai. Cette période donne l'occasion à l'administration d'évaluer les compétences de l'agent nouvellement recruté.

Le stage constitue également pour le stagiaire une période d'initiation au travail pour lequel il a été recruté. Le stage dure ordinairement un (1) an. Il peut exceptionnellement être reconduit pour une nouvelle année.

Tout stage probatoire concluant est sanctionné par la titularisation.

III. LA TITULARISATION

La titularisation confère à son auteur le privilège de prétendre à un emploi définitif et à d'éventuels avancements, d'où son importance pour le fonctionnaire stagiaire.

Elle est subordonnée à certaines conditions :

- Le stage doit se révéler concluant ;**
- Le fonctionnaire stagiaire remplit un bulletin individuel de notes. Ce dernier est noté par les supérieurs hiérarchiques.**
- Toute moyenne égale ou supérieure à 12/20 conduit à la titularisation. Lorsque la moyenne est inférieure à 12/20, le stagiaire peut exceptionnellement, soit reprendre le stage pour une nouvelle année, soit être licencié.**
- Le chef de service du stagiaire dresse un rapport motivé sollicitant pour ce dernier la titularisation ou le licenciement ; ce rapport est transmis au ministre de la fonction publique par voie hiérarchique.**

IV. NOTATION ET AVANCEMENT

A –Notation du fonctionnaire

Pour son évolution en échelon et grade, le fonctionnaire est évalué chaque année. Pour ce faire, les éléments suivants sont pris en compte :

- **Aspect physique : Tenue et santé ;**
- **Connaissances administratives : organigramme, respect de la voie hiérarchique ;**
- **Connaissance professionnelle et culture générale ;**
- **Maitrise des disciplines enseignées, des programmes et méthodes en vigueur (pour les enseignants) ;**
- **Maitrise de la pratique en atelier ;**
- **Sens d'innovation technologique ;**
- **Sens de l'organisation du travail et efficacité ;**
- **Ponctualité, assiduité et sens du bien public ;**
- **Résultat obtenu ou rendement ;**
- **Conduite, discipline et rapport avec les autres.**
- **Connaissances accessoires : Outil informatique,**
- **Connaissance du système éducatif, ses enjeux et défis majeurs, de la politique éducative, des programmes et projets ;**

L'évaluation comporte une note chiffrée et une appréciation générale conforme à la note donnée et ne tient pas compte des considérations philosophiques, religieuses ou politiques de l'agent. La note chiffrée porte sur quatre grandes rubriques notées chacune sur cinq :

- **Connaissance professionnelle et culture générale ;**
- **Esprit d'initiative et d'organisation, méthode de travail ;**
- **Aptitude au commandement, sens de la hiérarchie, conduite et discipline ;**
- **Sens du bien public**

Les agents mutés en cours d'année sont notés par celui des chefs de service qui les aura utilisés pendant la période la plus longue.

Quant à l'agent détaché, il est noté par le chef de service du lieu de détachement qui transmet les bulletins au service d'origine du fonctionnaire pour son acheminement à la fonction publique.

Pour les fonctionnaires en formation de longue durée, ils sont notés par le responsable du centre de formation qui transmet les bulletins par voie hiérarchique pour appréciation finale de son ministre de tutelle puis pour sa transmission à la fonction publique.

B – Avancement

L'avancement se conçoit comme le passage du fonctionnaire d'un échelon inférieur à un échelon supérieur à l'intérieur d'une même catégorie. Il est prononcé par le ministre chargé de la fonction publique après avis des commissions administratives paritaires.

On distingue deux types d'avancement dans la fonction publique togolaise :

- *L'avancement automatique d'échelons qui intervient à l'ancienneté et à date échue et qui a lieu tous les deux ans.*
- *L'avancement au choix encore appelé promotion.*

Tandis que l'avancement d'échelons qui est fait à l'ancienneté écarte toute liberté de choix du supérieur hiérarchique, la promotion se fait essentiellement sur mérite. Un certain nombre de conditions s'avèrent nécessaires pour pouvoir en bénéficier :

- *l'ancienneté de deux (2) ans au dernier échelon du grade ;*
- *le mérite : obtenir une moyenne égale ou supérieure à 12/20 ;*
- *la vacance de poste ou la péréquation .*

V. FORMATION, CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS

L'évolution croissante de la technique et des nouvelles technologies impose à l'agent de l'Etat une mise à niveau de ses connaissances. Ainsi, le statut général de la fonction publique (Loi n°2013-002 du 21 janvier 2013) et le statut particulier des enseignants (Décret n°2018-130/PR du 28 août 2018 portant statut particulier du cadre des fonctionnaires de l'enseignement) ont prévu la formation professionnelle aux fonctionnaires et assimilés.

La formation peut avoir lieu sur le territoire national tout comme à l'étranger.

VI. LES DIFFERENTES POSITIONS

La position d'un fonctionnaire dans l'administration publique caractérise le lien existant entre celui – ci et son administration.

Nul ne peut se trouver dans plus d'une position à la fois. On distingue deux grandes catégories de position (normale et exceptionnelle) au sein desquelles on dénombre cinq (5) positions :

Position normale :

Le fonctionnaire qui exerce effectivement l'emploi auquel il est affecté est dit en position normale d'activité. Pendant cette période, bien qu'il puisse être absent de son poste de travail, le fonctionnaire est considéré comme étant en position normale d'activité dans les situations suivantes :

- a. Le congé administratif (article 49 et suivants du décret) ;*
- b. Le congé de maladie de courte et de longue durée ;*
- c. Le congé de convalescence ou de cure thermique ;*
- d. Le maintien par ordre sans affectation ;*
- e. Le stage de formation professionnelle ;*
- f. Le congé pour affaires personnelles ;*
- g. Le congé pour examen ;*
- h. Le congé de maternité ;*
- i. Les autorisations spéciales d'absence.*

Par ailleurs, sont considérées comme positions exceptionnelles d'activité les situations ci-après :

- a. le détachement ;*
- b. la position hors cadre ;*
- c. la position sous les drapeaux ;*
- d. la mise en disponibilité.*

A - Les positions normales d'activité

- Le congé administratif :*

Tout fonctionnaire en activité a droit à 30 jours de congé après douze (12) mois consécutifs de service.

Le congé est accordé par décision du ministre de la fonction publique qui, pour des raisons de commodité, laisse le soin aux différents ministres qui les accordent.

Toutefois, ces projets sont soumis au premier pour requérir son visa. Le congé administratif fait partie des droits du fonctionnaire. C'est pourquoi si pour une raison de service le fonctionnaire n'a pas pu obtenir son congé administratif, son chef de service doit lui délivrer une attestation de non jouissance aux fins que celui-ci ne le perde pas surtout lorsque le supérieur par qui il a été retenu venait à quitter.

- Le congé de maladie*

Le congé de maladie est un congé à solde entière de présence accordée au fonctionnaire malade dont l'état le met dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions. Il est octroyé pour une durée maximale de neuf (09) mois en tranches de trois (03) mois.

Pour en bénéficier, le fonctionnaire s'adresse au ministre de la fonction publique sous le couvert de son ministre de tutelle à travers une demande appuyée d'un certificat médical délivré par le médecin traitant et contresigné par un médecin du travail.

Congé de longue durée

Le congé de longue durée est un congé octroyé à l'agent atteint de tuberculose, de maladie mentale ou nerveuse, d'affection cancéreuse, de lèpre, de poliomyélite ou de toute autre maladie grave. Il s'étend sur une période de cinq (05) ans au maximum et est pris par tranche de six (06) mois renouvelable.

Cependant, cette durée est portée à huit (08) ans si la maladie a été contractée dans l'exercice des fonctions

Congé de convalescence

Le congé de convalescence est un congé qui prolonge un congé de maladie ou de longue durée accordé à l'agent malade pour lui permettre de se rétablir progressivement. Il dure neuf (09) mois et est accordé par tranches de trois (03) mois.

* Le congé de maladie peut se transformer en disponibilité lorsqu'à la fin d'un congé de convalescence de près de dix-huit (18) mois le malade n'est toujours pas prêt à reprendre.

- Le maintien par ordre sans affectation

Le maintien par ordre sans affectation est une position qui permet à l'agent de suivre son (sa) conjoint(e) affecté(e) dans une mission diplomatique tout en conservant son traitement entier.

La durée de cette position est fonction de celle de ladite affectation du conjoint.

Le traitement de l'agent est conservé et à la fin de la mission, on procède à la reconstitution de sa carrière au seul point de vue exclusif de l'ancienneté.

- Le stage de formation professionnelle

Il permet généralement au fonctionnaire de se mettre à niveau, d'actualiser ses

connaissances au regard de l'évolution rapide des techniques et de la technologie. La mise en position de stage est accordée par le Ministre en charge de la fonction publique lorsque le stage de formation se tient sur le territoire national.

S'il s'agit d'un stage professionnel à l'étranger, il faut requérir d'abord l'accord du Chef du gouvernement avant la mise en position de stage.

Durant la période de stage, le fonctionnaire marié perçoit la moitié de son traitement en plus des allocations à caractère familial.

Le célibataire quant à lui perçoit le tiers du traitement augmenté des allocations à caractère familial.

- *Le congé pour affaires personnelles*

Le congé pour affaires personnelles est un congé sans solde qui est octroyé temporairement à l'agent en vue de lui permettre de sauvegarder ses intérêts personnels ou ceux de sa famille.

Sa durée est de trois (3) mois renouvelable une seule fois.

- *Le congé pour examen*

Le congé pour examen est un congé à solde entière octroyé à l'agent pour lui permettre de subir un examen ou concours professionnel prévu par le statut particulier de son corps.

Le congé pour examen couvre une durée égale à celle des épreuves, augmentée des délais de route.

Pour tout autre examen ou concours, il doit s'agir de congé pour affaires personnelles.

- *Le congé de maternité*

Le congé de maternité est un congé de quatorze (14) semaines avec traitement entier accordé à un personnel féminin en état de grossesse pour accouchement et rétablissement.

Il couvre six semaines avant la date présumée de l'accouchement et huit semaines après la date de l'accouchement. Si après les 14 semaines la bénéficiaire n'est pas en mesure de reprendre son service, elle est placée en position de convalescence sur avis du comité médical.

Le fonctionnaire de sexe féminin qui fait la demande de congé de maternité doit l'accompagner d'un certificat médical fixant la date présumée de l'accouchement. Dans un délai maximum de 15 jours après la délivrance, elle est tenue de faire parvenir à son ministre de tutelle un certificat médical indiquant la date à laquelle a eu lieu l'accouchement.

- *Les autorisations spéciales et les permissions d'absence*

Elles peuvent être accordées soit par le ministre de la fonction publique soit par le ministre de tutelle sans que celles-ci entrent dans le calcul de la durée du congé annuel dans les conditions suivantes :

1) avec droit à la rémunération :

- aux représentants dûment mandatés de syndicats de fonctionnaires à l'occasion de la vocation de congrès professionnels de séminaires et de sessions des organismes directeurs dont ils sont membres pour la durée de ces congrès, séminaires ou sessions ;
- aux fonctionnaires occupant les fonctions publiques électives dans les limites des sessions des assemblées dont ils sont membres. Dans ce cas, il faut que les fonctions en question ne soient pas incompatibles avec l'exercice normal de leur emploi et qu'elles ne comportent pas de rémunération.
- aux sportifs et arbitres lorsqu'ils participent aux compétitions officielles, nationales comme internationales.

2) Sans droit à la rémunération :

- aux fonctionnaires candidats à des élections politiques pendant la durée de la campagne électorale ;
- à ceux qui ont reçu mandat de leur syndicat de fonctionnaires pour participer aux séminaires syndicaux de caractère international avec jouissance d'une bourse à l'occasion ;
- aux fonctionnaires membres des assemblées élues, lorsque ces fonctions électives sont compatibles avec leur emploi et comportent des indemnités de session tenant lieu de rémunération ;
- aux supporters des clubs sportifs lors des complétions nationales ou internationales.

Des permissions spéciales d'absence avec droit à la rémunération pour

événements familiaux sont accordées aux fonctionnaires dans les conditions ci-après :

- *mariage du fonctionnaire : cinq (5) jours*
- *mariage d'un enfant du fonctionnaire : trois jours*
- *décès ou maladie grave du conjoint, d'un ascendant ou d'un descendant direct : huit jours ;*

NB. En cas de non justification du décès ou de la maladie, ces huit jours seront déduits du congé annuel sans préjudice des sanctions disciplinaires.

- *naissance au foyer du fonctionnaire, trois jours, à prendre dans les quinze jours qui suivent la date de la naissance.*

B - Les positions exceptionnelles d'activité

Elles sont au nombre de quatre :

- *le détachement ;*
- *la position hors cadre ;*
- *la position sous les drapeaux ;*
- *la mise en disponibilité.*

Le détachement

Le détachement est la position du fonctionnaire qui, placé hors de son corps d'origine, continue à bénéficier dans ce corps, de ses droits à l'avancement et à la retraite. Il est accordé par arrêté du ministre en charge de la fonction publique

Il existe deux (02) sortes de détachement :

le détachement à court terme ou délégation qui ne peut excéder un (01) an et est renouvelable deux (02) fois pour une durée égale, soit au total trois (3) ans.

- le détachement de longue durée ne peut excéder cinq (05) années ; il peut être renouvelé indéfiniment pour une même durée.

La mise à disposition

La mise à disposition est la position du fonctionnaire qui, placé hors de son corps d'origine, continue à bénéficier dans ce corps, de ses droits à l'avancement et à la retraite ainsi que de sa rémunération.

C'est une façon pratique et moins formaliste de prêter un fonctionnaire d'une administration à une autre. Elle permet de contourner en quelque sorte le détachement.

L'acte décidant de la mise à disposition précise sa durée ainsi que les modalités de la réintégration du fonctionnaire.

La position sous les drapeaux

C'est la position du fonctionnaire qui, sur sa demande, est incorporé dans les forces armées nationales pour une période ne pouvant excéder trois ans. L'ancienneté acquise dans les forces armées pour cette période est conservée dans son corps de fonctionnaire à titre de rappel pour service militaire.

Le fonctionnaire est rayé de son cadre si l'engagement dans les forces militaires doit durer plus de trois (3) ans.

La position hors cadre

La position hors cadre est liée au détachement. C'est la situation faite au fonctionnaire détaché qui, au terme du détachement, souhaite continuer dans le service de détachement pour une période plus longue. Elle se fait sur demande de l'intéressé et entraîne la perte des droits à l'avancement et à la retraite.

La durée normale est de dix (10) ans.

Dans cette situation, le fonctionnaire placé en position hors cadre reste soumis au régime statutaire et de retraite régissant la fonction qu'il exerce dans cette position. Seuls les fonctionnaires ayant accompli quinze (15) ans et plus de services validables pour la retraite et dont l'emploi ne conduit pas aux droits à pension du régime général de retraites peuvent en bénéficier.

A la fin de la période de position hors cadre le fonctionnaire peut être réintégré dans son cadre d'origine.

La disponibilité :

La disponibilité est la position du fonctionnaire qui, placé hors du cadre de son administration ou service d'origine, cesse de bénéficier dans cette position de ses droits à l'avancement et à la retraite. Elle peut être prononcée d'office par le Ministre de la fonction publique ou sur demande de l'intéressé.

Dans le premier cas, l'agent doit se trouver dans l'impossibilité de reprendre ses fonctions à la fin d'un congé de convalescence ou de longue durée pour maladie. Il perçoit pendant six (6) mois, la moitié de son traitement. A la fin des six (6) mois, il ne perçoit aucune solde sinon que les indemnités à caractère familial.

Elle est accordée sur demande de l'intéressé dans les cas suivants :

- a) accident ou maladie grave du conjoint ou d'un enfant pour une durée maximum de trois ans renouvelables deux fois (3 ans x 3, soit 9 ans au plus) ;*
- b) Etudes ou recherches présentant un intérêt général pour une durée de cinq ans renouvelable une fois (5 ans x 2, soit dix ans au plus) ;*
- c) Elever un enfant de moins de cinq ans pour une durée de deux ans renouvelable jusqu'à ce que l'enfant ait atteint l'âge de cinq ans ;*
- d) Suivre un conjoint en mutation ou être astreint à établir sa résidence habituelle en milieu différent de celui du service dudit fonctionnaire pour une durée de deux ans renouvelable. La disponibilité prend fin avec l'affectation du conjoint au lieu de sa résidence d'origine ;*
- e) Disponibilité spéciale accordée à la femme fonctionnaire ayant au moins deux enfants dont l'un est âgé de moins de cinq ans ou frappé d'une infirmité exigeant des soins continus ;*
- f) Accompanyer son conjoint ou son enfant mineur dans un lieu d'hospitalisation en République togolaise ou à l'étranger pour une durée d'un an.*
- g) Convenances personnelles pour une durée de deux ans renouvelables une fois ;*
- h) Exercice d'un mandat syndical pour la durée dudit mandat ;*
- i) Engagement dans une formation militaire pour une durée de trois ans renouvelable une fois ;*
- j) Exercice d'une activité dans une entreprise publique ou privée dans les conditions ci-après :*
 - L'activité doit relever de la compétence du fonctionnaire ;*
 - la mise en disponibilité doit être compatible avec les nécessités du service*

- *L'activité doit présenter un caractère d'intérêt public en raison des objectifs qu'elle poursuit ou de son importance dans l'économie nationale*
 - *Le fonctionnaire ne doit pas, au cours des cinq dernières années, avoir exercé un contrôle sur l'entreprise ni participer à l'élaboration des marchés avec elle ;*
 - *Le fonctionnaire doit avoir accompli au moins cinq ans de service effectif dans l'administration ;*
 - *La disponibilité est accordée pour trois ans renouvelable une fois.*
- k) La disponibilité ne peut être accordée au fonctionnaire titularisé dans son grade et placé dans la position d'activité au sens du statut général. Elle ne peut en aucun cas, être accordée aux fonctionnaires sous le coup de sanctions disciplinaires.*

La suspension

Elle n'est pas évoquée par le statut. Cependant elle est la position dans laquelle est placé le fonctionnaire qui reçoit un mandat de dépôt ou lorsque celui-ci est poursuivi par les tribunaux répressifs. Il en vaut autant pour un fonctionnaire qui commet une faute grave dans l'exercice de ses fonctions. La suspension ne peut dépasser six (6) mois et le conseil de discipline dispose en principe de trois mois à partir de sa saisine pour donner son avis.

Le traitement est suspendu à l'exception des allocations à caractère familial.

VII. La cessation définitive de fonctions

A. La démission

C'est l'acte non équivoque par lequel un fonctionnaire se démet ou renonce par écrit à son emploi ou à ses fonctions. Elle n'a d'effet qu'après son acception du ministre en charge de la fonction publique.

Elle prend effet à compter de la date fixée par celui-ci. Au delà d'un mois après demande faite par le fonctionnaire au ministre de la fonction publique celle-ci sera considérée comme acceptée.

Une fois acceptée, la démission devient irrévocable.

Un fonctionnaire qui introduit une demande de démission qui est refusée par le ministre, peut saisir la commission administrative paritaire qui émet son avis motivé qu'elle transmet au ministre.

B. Le licenciement

C'est une mesure administrative fondée sur un motif de service qui peut concerner :

- *le dégagement des cadres ;*
- *l'insuffisance professionnelle du fonctionnaire ;*
- *la perte de la nationalité ;*
- *le refus de reprendre le service au terme d'une disponibilité.*

C. La révocation

La révocation consiste à ôter à un fonctionnaire les fonctions ou les pouvoirs qu'on lui avait donnés.

La révocation est une cause d'exclusion uniquement disciplinaire motivée par une faute qu'il faut sanctionner.

La révocation peut consister en la perte de la fonction ou de l'emploi. Le fonctionnaire révoqué ou licencié ne peut plus réintégrer la fonction publique.

D. L'admission à la retraite.

Deux conditions alternatives et non cumulatives conduisent les fonctionnaires à la retraite.

- **La condition de limite d'âge :** avoir atteint l'âge de 55 ou 58 ans pour les enseignants et les soignants, ou alors 60 ans pour les fonctionnaires de la catégorie A1.

Dès lors que le fonctionnaire a atteint 55 ans, il part à la retraite le premier jour du mois du trimestre qui suit l'âge révolu de ses 55 ans.

- Le départ volontaire :

La retraite au Togo est régie par la loi n° 91-11 du 23 mai 1991.

Après la retraite, le fonctionnaire bénéficie d'une pension de retraite qui est considérée comme le prolongement du traitement d'activité avec les mêmes caractéristiques. La pension est liée au traitement en ce qui concerne son montant.

L'âge de retraite peut varier suivant les corps. Il en est ainsi de la police, de la douane, de la magistrature, des enseignants du supérieur, de l'armée, etc.

DOSSIER CONSTITUTIF DU DROIT A LA PENSION DE RETRAITE

- ✓ Demande de liquidation de pension
- ✓ Arrêtée du Ministre de la Fonction Publique portant admission à la retraite
- ✓ Relevé des services établis par la Direction de la fonction publique (division des archives et de la documentation)
- ✓ Déclaration d'élection de domicile et de non cumul faite par le requérant
- ✓ Notice individuelle
- ✓ Etat indicatif de situation de famille
- ✓ Certificat attestant que l'intéressé a élevé des enfants depuis leur naissance jusqu'à l'âge de 16 ans (2 exemplaires)
- ✓ Acte de naissance du fonctionnaire.
- ✓ Bulletin de mariage
- ✓ Acte de naissance de la conjointe
- ✓ Acte de naissance de tous les enfants (majeurs et mineurs)
- ✓ Certificat de vie des enfants
- ✓ Certificat d'inscription des enfants d'âge scolaire ou contrat d'apprentissage des enfants âgés de plus de 15 ans.
- ✓ Certificat de position militaire, le cas échéant

Ces pièces doivent être adressées à la Direction des finances (service des pensions). Les photocopies de pièce ne sont pas acceptées

HUITIEME PARTIE

LA MORALE PROFESSIONNELLE L'ENSEIGNEMENT RELIGIEUX ET LES AUMONERIES DANS LES ETABLISSEMENTS PUBLICS

1. L'EDUCATEUR

- L'enseignant doit avoir le sens de la justice :

L'enseignant consacre tous ces efforts pour la réussite des élèves qui lui sont confiés. De ce fait, il doit avoir le sens de la justice. Les élèves sont très attentifs à la manière selon laquelle l'enseignant pratiquera la justice dans la classe. Être juste consiste à attribuer à chacun ce qui lui est dû, à n'avoir de parti pris pour personne (proscrire les punitions collectives ou ciblées)

- La maîtrise de soi et l'égalité d'humeur :

L'éducateur devra tout mettre en œuvre pour être maître de ses nerfs et éviter d'intervenir sous l'effet de la colère.

- La valeur de l'intériorité :

Elle consiste à faire l'unité de son être, à rentrer profondément en soi-même, à rejoindre toutes ses capacités et facultés pour plus d'efficacité dans l'action.

- La correction du langage et du comportement :

Ceci n'exclut ni l'humour ni les moments de détente durant lesquels l'enseignant devient le grand camarade.

- Le désir du perfectionnement :

L'enseignant ne cesse de s'informer pour sa meilleure formation et afin d'être au-dessus de son enseignement.

1. SA MISSION (IMPORTANCE)

« Tant vaut l'Ecole, tant vaut la Nation ». L'enseignant a une mission très délicate : former ceux qui, demain, bâtiront la nation. Il ne doit pas décevoir son pays qui lui fait confiance ; sa vie doit être faite d'abnégation.

2. DEVOIR DE SE CULTIVER

« On ne peut donner que ce que l'on a ». Se cultiver constitue pour l'enseignant une obligation non seulement professionnelle, mais aussi sociale ; et cesser de s'y soumettre, c'est démissionner, c'est trahir sa mission. **Un enseignant qui cesse de se cultiver doit cesser d'enseigner.**

3. LA CONSCIENCE PROFESSIONNELLE

L'enseignant consciencieux n'attendra pas de se trouver en classe devant ses élèves pour chercher le sujet de sa leçon. Il évitera toute espèce d'improvisation. Il devra avoir tout préparé avec le plus grand soin, et prévu tous les exercices à faire faire jusque dans leurs petits détails.

4. L'INSTRUCTION ET L'EDUCATION

L'éducation s'adresse à la formation de l'individu dans toutes ses dimensions.

L'instruction ne vise, en principe, qu'au développement des facultés mentales de l'individu et à son progrès intellectuel.

5. L'EDUCATEUR ET L'ELEVE

C'est à l'école et donc avec son enseignant que l'enfant, en principe, passe le plus clair de sa journée. Il est nécessaire que durant ces heures, l'enfant se trouve dans un climat de sécurité et de confiance, sous le couvert d'une discipline qui exclut toute volonté d'animosité des plus forts sur les plus faibles.

6. L'EDUCATEUR ET SES COLLEGUES

Il est souhaitable que l'enseignant s'intègre au groupe des autres enseignants ; il doit s'y incorporer, faire un avec les autres, joindre son effort à celui des autres, apportant de cette manière sa participation à l'action commune.

C'est de l'efficacité d'actions de cette équipe que dépend le rayonnement de l'école, couronnement de l'œuvre collective.

7. L'EDUCATEUR ET LA FAMILLE

L'éducation de l'enfant est une œuvre délicate qui incombe d'abord à la famille. L'école intervient pour la compléter. La collaboration entre l'école et la famille est impérative, si l'une et l'autre souhaitent voir leurs efforts se couronner de succès par une action parallèle concertée et cohérente.

L'enfant dont les parents et enseignants se rencontrent plus ou moins régulièrement, les améliorations sur tous les plans sont en constante progression.

8. L'EDUCATEUR, LES AUTORITES ET LES PERSONNES-RESSOURCES

La réforme préconise une ouverture de l'école sur le milieu, chaque enseignant aura à recourir souvent à des personnes ressources pour étayer une leçon centrée sur la connaissance du milieu.

Comment l'enseignant peut-il réussir dans cette voie sans qu'il existe au préalable une entente entre ces personnes et lui ?

Il est donc recommandé d'entretenir avec eux des relations sinon amicales du moins courtoises.

9. LA VIE PUBLIQUE ET LA VIE PRIVEE DE L'EDUCATEUR

L'importance et la grande noblesse de la mission d'Educateur dont la nation l'a investi font de l'enseignant un fonctionnaire un peu à part, une espèce de cible sur qui se fixe plus particulièrement l'attention de la population, une population qui ne lui marchanderait pas son amitié s'il parvenait à le mériter. Mais cette population est en même temps prompte à le juger sévèrement s'il prête gratuitement le flanc à la critique. on voudrait qu'il soit lui-même un modèle, un prototype et donc sans reproche ; puisque c'est lui qui doit former les citoyens de

demain.

10. L'ENSEIGNEMENT RELIGIEUX

La Nation togolaise reconnaît la dimension religieuse de l'homme et voulant donner une éducation intégrale à tout togolais, l'Etat dans son système scolaire prévoit pour l'enseignement religieux la place qui lui est due. Ainsi l'Etat :

1. reconnaît aux établissements confessionnels outre le respect des programmes d'enseignement national, le droit de donner une formation religieuse conforme aux disciplines et exigences de leur confession respective ;
2. autorise, sur demande des parents, l'enseignement religieux dans les établissements publics. Cet enseignement est donné à l'intérieur des locaux scolaires.

Il est recommandé aux Directeurs et Directrices d'écoles de garantir aux élèves la liberté de participer au culte de leur choix et de recevoir l'enseignement religieux qu'ils désirent.

Les Lycées et Collèges de tous ordres d'enseignement peuvent être dotés d'un service d'aumônerie à la demande des parents d'élèves.

Les Chef d'établissement mettront au point avec les autorités religieuses un emploi du temps pour l'enseignement religieux sans préjudices des programmes officiels.

CONCLUSION

L'enseignant, en sa qualité d'éducateur et de formateur, a une grande responsabilité spécifique vis-à-vis des élèves, de ses collègues, de l'administration, des parents et aussi des autres partenaires de l'éducation. Cette responsabilité lui impose une vie irréprochable. C'est ainsi que dans l'exercice de sa profession, il se doit d'affiner sa personnalité en vue de se conférer une autorité certaine et d'assurer un prestige de sa profession en accomplissant ses devoirs professionnels selon les principes de démocratisation, de neutralité, d'équité et de revalorisation de la culture nationale.

Du métier d'éducateur, l'enseignant doit se faire une idée assez haute et précise et savoir qu'on ne s'y engage qu'à bon escient. « N'est pas enseignant qui veut, mais qui peut », dira-t-on. A ce titre, l'enseignant doit également comprendre que son métier n'est ni un vulgaire gagne-pain qu'on peut se plaire à liquider vaille que vaille, ni une situation d'attente où l'on peut venir tuer le temps en espérant un lendemain meilleur que conférerait un emploi plus décent. .

Le professionnel de l'enseignement doit constamment avoir à l'esprit que non seulement le souci du travail partout l'obsède, mais que l'activité avec les enfants à l'école se poursuit à la maison. A l'école, le temps ne suffit jamais et la minute qui passe a tout son pesant d'or. Il faut, à la maison, vérifier à travers la correction des exercices si la leçon de la journée a atteint son objectif, afin de savoir doser celle qu'on prépare pour le lendemain. Et cela tous les jours, tant et si bien que l'éducateur qui a vraiment conscience de sa mission et de son importance considère son rôle comme un réel sacerdoce.

L'importance et la grande noblesse de la mission d'éducateur dans laquelle la nation l'a investi font de l'enseignant un fonctionnaire un peu à part, une espèce de cible sur qui se fixe plus particulièrement l'attention de la population, une population qui ne lui marchanderait pas son amitié s'il parvenait à la mériter. Mais cette population est en même temps à lui un adversaire prompt à le juger très sévèrement s'il prête gratuitement le flanc à la critique. On voudrait qu'il soit lui-même un modèle, un prototype et donc sans reproche ; puisque c'est lui qui doit former les citoyens de demain.

Et bien entendu, c'est par sa tenue qu'on l'étiquette. Certes, « l'habit ne fait pas le moine » ; mais il est incontestable que le moine sans l'habit a souvent du mal à jouir du prestige qu'il lui confère au premier abord. L'enseignant a, en conséquence, intérêt à se rendre sympathique par sa tenue. Tout le monde apprécie les vêtements propres, à la coupe simple et sans extravagance. On le

jugera également à travers les visites qu'il fait ou reçoit et par ces fréquentations, ses comportements. « Dis-moi qui tu hantes, je te dirai qui tu es », reconnaît le dicton populaire.

L'enseignant ne doit pas oublier qu'on guette ses faits et gestes pour grossir ses moindres maladresses à la loupe. Même sous son toit, on le suivra. Il ne doit pas perdre de vue qu'en toutes circonstances, on exige qu'il prêche l'exemple, et qu'on pardonnera tout aux autres mais à lui presque rien. C'est au vu de tout cela qu'on dit que « l'enseignant n'a pas de vie privée ».

Enfin, c'est à l'école, et donc avec son enseignant, que l'enfant passe le plus clair de sa journée. Il est nécessaire donc que durant ce temps, il se trouve dans un climat de sécurité et de confiance, sous le couvert d'une discipline qui exclut toute volonté d'animosité.

L'enfant à l'école ne se plaît entre les quatre murs d'une classe que lorsque l'enseignant sait l'y retenir autant par ses qualités d'esprit que par ses qualités de cœur.

De nature, l'élève aime, respecte, admire même cherche à ressembler à l'enseignant qui s'impose par une valeur intellectuelle et morale incontestables et une formation pédagogique qui confère à ses leçons l'intérêt nécessaire. C'est pourquoi il faut que ce dernier ne se sente pas négligé, martyrisé ou perdu dans le groupe. Il importe qu'il ait la preuve, chaque jour, que son enseignant se soucie de lui ; qu'il le connaît par son nom, qu'il le suit dans son travail, qu'il essaie de le comprendre, qu'il l'encourage dans ses efforts, qu'il le soutient dans ses difficultés de tous ordres, qu'il le protège, qu'il sait le mettre en confiance à travers ses témoignages d'affection et de sollicitude.

L'attitude de l'enseignant, tout en demeurant ferme, doit être toujours nuancée, plus ou moins teintée d'indulgence suivant les circonstances.

L'enseignant évoluant au sein d'une institution de l'Etat, doit se soumettre aux contrôles pédagogiques des responsables hiérarchiques. Il doit se soumettre à toutes les inspections de soutien ordinaires et de contrôle, se conformer à toutes les dispositions d'ordre administratif réglementant la vie et le fonctionnement de l'établissement et coopérer pleinement avec toutes les autorités dans l'intérêt des élèves et de la communauté.

Pour finir, la collaboration entre école et la famille est impérative, si l'une et l'autre souhaitent voir leurs efforts se couronner de succès par une action concertée et cohérente.

