

**FICHE DE RENSEIGNEMENTS POUR L'OUVERTURE D'UNE ECOLE PRIVEE**

Dossier à faire parvenir au Ministère de l'Education , par voie hiérarchique entre le **10 avril** et le **10 août de chaque année**.

**1 – DOSSIER DU DECLARANT RESPONSABLE**

- 1 - Demande d'ouverture adressée au Ministre de l'Education portant la **dénomination et l'adresse exacte** de l'établissement.
- 2 - Lettres d'intention adressée et visée par le **Procureur** de la République, le **Gouverneur** de la région, le **Préfet** du département, le **Maire** de la commune.
- 3 - Un extrait de naissance ;
- 4 - Un certificat de Nationalité ;
- 5 - Un extrait du casier judiciaire datant de moins de trois mois ;
- 6 - Un certificat de visite et de contre visite de moins de trois mois ;
- 7 - Photocopies légalisées des diplômes + Curriculum vitae ;
- 8 - Attestation prouvant que vous êtes hors du Fichier de la Fonction Publique.

*Au cas où le déclarant responsable ne remplirait pas les critères académiques, il lui est fait obligation de s'attacher les services d'un directeur technique ayant les diplômes requis ( cf \* ).*

**9 – un engagement légalisé :**

- de se conformer strictement à la réglementation officielle sur les établissements privés
- d'appliquer les horaires et programmes en vigueur
- de se soumettre à la visite et au contrôle des autorités ayant pouvoir d'inspection et des médecins chargés de l'hygiène scolaire ;
- de transmettre chaque année au Ministre de l'Education Nationale un rapport de rentrée et de fin d'année sur la situation morale, matérielle et pédagogique du ou des établissements d'enseignement qu'il gère ;
- de déposer dans les délais impartis les données statistiques de l'établissement

**10 – une attestation de compte** en banque indiquant que l'intéressé dispose d'une somme égale au moins au montant du salaire trimestriel du personnel de l'établissement

**11 – 02 enveloppes timbrées** à l'adresse du déclarant responsable.

**NB : Pour une organisation ( association ou un GIE ou société ...)**

- Photocopies légalisées
- des statuts
- du Procès Verbal de l'assemblée générale constitutive de l'organisation que le déclarant responsable représente
- du récépissé d'autorisation définitive ;
- du procès-verbal de nomination du déclarant responsable signé par tous les membres et légalisé ;
- attestation prouvant que chaque membre du GIE est hors du Fichier de la Fonction Publique

**\* DOSSIER DU DIRECTEUR TECHNIQUE :** ( A fournir en même temps que le dossier du déclarant responsable )

- a. La lettre de proposition du déclarant responsable
- b. Un état de services effectués par l'intéressé ;
- c. L'autorisation d'enseigner
- d. Une photocopie légalisée du diplôme.

**NB :** *le directeur technique proposé doit avoir au moins une ancienneté de 2 ans dans l'enseignement ( cf article 7 du décret 98-563 du 26.06.98 )*

**12 –** la liste des autres établissements privés dont le déclarant responsable ou l'organisation qu'il représente a déjà demandé l'ouverture au Sénégal soit qu'ils aient été régulièrement ouverts, ou que leur demande d'ouverture est en cours, soit qu'ils aient été fermés par sanction de l'autorité publique ;

**2 – DOSSIER DE L'ETABLISSEMENT :**

- a- Note sur le but éducatif, professionnel et social de l'établissement et sur son utilité dans le cadre de l'intérêt général du pays ;
- b -**Plan des locaux** à usage de classes, ateliers, laboratoire, dortoirs, foyers, des installations et services sanitaires etc.
- c - Note indiquant les titres et diplômes préparés ;
- d - Programmes et horaires prévus pour chaque cycle ou section faisant ressortir la durée de la formation ;
- e - Conditions de recrutement des élèves ou des auditeurs accompagnés de l'effectif prévu par discipline, section, classe et régime ( internat, demi-pension, externat ) ;
- f - Nombre d'enseignants prévus ainsi que leur qualification souhaitée pour chaque discipline enseignée ;
- g - Nombre de classes prévues qui ne peut être inférieur à 2 sections pour le préscolaire, 3 pour l'élémentaire, 2 pour le moyen général et 2 pour le secondaire ; 2 pour le professionnel et technique ;
- h - Etat précisant le nombre de personnes prévues pour occuper les emplois de direction, d'administration et de surveillance ;
- i) - **Titre de propriété ou un contrat de location ou de bail légalisé à durée indéterminée à la date d'ouverture.**

**NB :** *« l'établissement commence à fonctionner dès le dépôt de ces dossiers, sanctionné par la délivrance d'un récépissé » ( article 4 décret 98.562 du 26.06.98 )*

## استمارة بيانات فتح مدرسة حرة

ملف طلب فتح المدرسة المقدم إلى وزارة التربية بواسطة السلم الإداري من تاريخ 15 أبريل إلى 15 أوت في كل سنة

أ - ملف المسئول المعلن:

- 1 - طلب الفتح المقدم إلى وزير التربية المتضمن الاسم وعنوان المؤسسة بالضبط
- 2 - رسائل عن رغبة الفتح إلى المدعى العام ، والمحفظ، وحاكم المقاطعة، وإلى عمده البلدية، عليها ختم منهم
- 3 - شهادة الميلاد
- 4 - شهادة الجنسية
- 5 - شهادة براءة من الحكم لا يتجاوز عن ثلاثة أشهر
- 6 - شهادة الصحة لا يتجاوز عن ثلاثة أشهر
- 7 - صورة مصدقة من الشهادة الأكاديمية مع سيرة التعليم
- 8 - شهادة عدم التسجيل في الوظيفة العمومية
- 9 - تعهد مصدق يحتوي نصه على :
  - الالتزام بالضبط على اللوائح الرسمية للمؤسسات التعليمية الحرة
  - تطبيق الجداول والبرامج المعلولة بها
  - قبول الزيارات التفتيشية والرقابة السلطات المختصة من المفتشية التربوية والصحة العامة
  - الإرسال في كل سنة إلى وزيرة التربية تقرير افتتاح واختتام السنة الدراسية حول المعنويات والمعدات المؤسسة أو المؤسسات التي يديرها المسئول المعلن.
- 10 - شهادة بنكية تثبت بأن المسئول المعلن يدخر في البنك على أقل قدر رواتب العالمين في المؤسسة لمدة ثلاثة أشهر
- 11 - ظرفين فيهما تابع وعنوان المسئول المعلن
- 12 - قائمة المؤسسات التعليمية الحرة الأخرى التي فتحته المسئول المعلن بنفسه أو الجمعية التي يمثلها ، و التي قد طلب فتحها في السنغال فتم فتحها ، أو قدم الملف ولم يتم فتحها بعد ، أو رفض عن فتحها

الملاحظة الأولى:

- ♦ في حالة عدم إتمام المسئول المعلن الشروط الأكاديمية المطلوبة ، يجب عليه إجباريا تعيين مدير فني يتوفر له الشروط المطلوبة.
- ♦ المدير الفني المقترح يجب إن يدوم في السلك التعليم على الأقل مدة سنتين . ( وفق البند 7 من مرسوم 98-563 بتاريخ 26 مارس 1998 )
- ♦ ملف المدير الفني : ( يقدم الملف في نفس الوقت مع ملف المسئول المعلن )
  - رسالة اقتراح تعيينه من طرف المسئول المعلن مع سيرته المهنية .
  - رخصة التدريس زائد صورة مصدقة من الشهادة الأكاديمية .

الملاحظة الثانية:

- إذا كان المسئول المعلن تابعا لجمعية أو جماعة مصلحة اقتصادية يضاف إلى الملف ، الصورة المصدقة لهذه الوثائق:
- القانون الأساس للجمعية أو المصلحة ( GIE )
  - محضر الجمعية العمومية ، لاجتماع تأسيس الجمعية التي يشملها المسئول المعلن .
  - رخصة الممارسة النهائية
  - محضر اجتماع تعيين المسئول المعلن ، عليه توقيع جميع الأعضاء ومصدقة
  - شهادة تثبت أن جميع أعضاء المصلحة الاقتصادية ليسوا من ضمن الوظيفة العمومية

ب - ملف المؤسسة

- 1 - بيان حول الهدف التربوي و المهني والاجتماعي للمؤسسة وفانديتها في إطار المصلحة الوطنية
- 2 - خريطة المرفق المستعمل للفصول ، وللمورشنة والمختبرات والنوم ، دار الشباب للمرافق الصحية (المراحيض )
- 3 - بيان حول الشهادات الأكاديمية المستهدفة
- 4 - بيان حول البرامج والجداول المعدة لكل قسم ومدى التكوين .
- 5 - بيان حول شروط قبول التلاميذ والمستمعين الحر ، مع توضيح العدد المعدة لكل مادة ولكل شعبة والنظام المؤسسة : ( الداخلي ، نصف الداخلي ، الخارجي ) .
- 6 - بيان حول عدد المدرسين المعددة وكفاءات المرغوبة في كل مادة تدرس
- 7 - بيان حول عدد الفصول المعددة التي لا يجب أن يقل عن قسمين للروضة وثلاثة فصول للابتدائية وفصلين للإعدادية والثانوية
- 8 - بيان عن حالة العدد الأشخاص الذين يتولون إدارة و رقايتها المؤسسة .
- 9 - شهادة ملكية العقار أو شهادة عقد الإيجاز المصدقة من طرف الشرطة لا تقل عن وثلاثة أشهر

الملاحظة:

- يجوز للمؤسسة بدء عملها بمجرد تقديم الملف الذي يثبت استلام إيصال إيداع ( أنظر البند الرابع من مرسوم . 98 - 562 الصادر بتاريخ 26 يونيو 1998 )