
Les livrets scolaires:

Pour une gestion rigoureuse, conforme et recevable



Docteur Ndeye Malado Tall
Inspecteur Etablissement et Vie scolaire à l'IA de
Sédhiou

1. Contexte et justification

Le droit à l'éducation, consacré par les textes nationaux et les engagements internationaux du Sénégal, ne saurait être pleinement effectif sans la garantie de conditions favorables à la réussite scolaire et à la valorisation des acquis des apprenants. Il s'accompagne ainsi d'une exigence d'équité, de justice et d'égalité des chances dans l'accès aux différentes opportunités de poursuite d'études, de formation et de promotion scolaire.

Dans cette perspective, le livret scolaire constitue une pièce essentielle dans l'appréciation du parcours académique du candidat et dans l'examen de son dossier. Il permet au jury de disposer d'éléments objectifs sur les résultats scolaires, les appréciations des enseignants, l'évolution du candidat et, plus largement, sur la régularité de son parcours.

L'observation des dossiers examinés, en tant que Président(e) de jury, met, souvent, en évidence des livrets scolaires insuffisamment ou incorrectement renseignés : informations incomplètes, incohérences entre les différentes rubriques, appréciations peu précises, ratures, absence de signatures ou de cachets, défaut de validation ou encore erreurs matérielles. Ces insuffisances, qui relèvent parfois davantage de la tenue administrative du livret que de la valeur scolaire réelle du candidat, peuvent néanmoins compliquer l'appréciation de son dossier et, dans certaines situations, le pénaliser dans le processus de sélection.

Or, aucun candidat ne devrait voir ses chances de réussite ou d'accès à une opportunité scolaire compromises en raison d'une insuffisance dans la tenue ou la validation administrative d'un document relevant de la responsabilité des acteurs de l'établissement. La qualité du renseignement des livrets scolaires participe donc pleinement à la garantie de l'égalité de traitement des candidats et à la sécurisation de leur parcours scolaire.

À ce titre, la responsabilité des établissements est particulièrement importante. Le renseignement du livret scolaire doit faire l'objet d'une attention rigoureuse, d'un contrôle systématique et d'une validation appropriée avant sa transmission au jury. Chaque intervenant doit être clairement informé de son rôle et de sa responsabilité dans la fiabilisation des informations consignées.

Il apparaît, dès lors, nécessaire de mettre en place un dispositif harmonisé de renseignement, de vérification et de validation des livrets scolaires au sein des établissements. Ce dispositif vise à renforcer la fiabilité et la traçabilité des informations, à prévenir les erreurs et irrégularités, à clarifier les responsabilités des différents acteurs et, surtout, à préserver les droits et les chances de réussite de chaque candidat.

La mise en œuvre d'une procédure commune permettra ainsi d'assurer un meilleur contrôle de la qualité des livrets scolaires, de garantir l'équité dans l'examen des candidatures et de contribuer à la réalisation effective du droit à une éducation de qualité, orientée vers la réussite de tous les apprenants.

2. Objectifs

- Garantir des livrets complets, exacts, lisibles et conformes aux exigences administratives en vigueur.
- Améliorer la qualité et la cohérence des appréciations des professeurs.
- Mettre en place un contrôle progressif avant la signature et le cachet du chef d'établissement.
- Réduire les risques d'omissions, d'erreurs, de retards et de rejet des dossiers.
- Donner à chaque candidat les meilleures conditions de présentation de son parcours scolaire.

3. Recommandations opérationnelles

3.1. Commencer la préparation dès le début de l'année scolaire

La gestion des livrets ne doit pas être reportée à la fin de l'année. Une préparation anticipée permet de disposer des informations nécessaires, d'identifier les anomalies et de procéder aux corrections dans les délais.

- Établir un calendrier interne de préparation et de transmission des livrets;
- Vérifier que tous les candidats disposent d'un livret;
- Fixer aux enseignants des délais pour le dépôt des notes et des appréciations.
- Organiser des contrôles périodiques au cours de l'année;
- Prévoir une période spécifique de correction avant la validation finale.

3.2. Accorder une attention particulière aux appréciations des professeurs

Les appréciations ne doivent pas être considérées comme de simples formalités. Elles complètent les résultats chiffrés en apportant des éléments sur le comportement, l'assiduité, la participation, les efforts, l'évolution et les aptitudes du candidat dans chaque discipline.

Pour être utiles et crédibles, elles doivent être claires, objectives, lisibles, sérieuses et cohérentes avec les résultats scolaires de l'élève. Les formulations vagues, contradictoires ou absentes doivent être évitées.

3.3. Renforcer le rôle du surveillant général

Le surveillant général assure la coordination et le suivi du processus. Il constitue le relais entre les professeurs, les surveillants de classe, le censeur et le chef d'établissement.

- Coordonner la collecte des informations auprès des enseignants et des services concernés.
- Vérifier la présence des notes, des moyennes et des appréciations.
- Contrôler la cohérence des informations relatives à chaque candidat.
- Signaler au chef d'établissement les dossiers incomplets ou non conformes.
- Suivre les corrections jusqu'à la mise en conformité de chaque livret.
- S'assurer que les livrets sont prêts avant la signature et le cachet officiels.

3.4. Impliquer les surveillants de classe

Les surveillants de classe contribuent au contrôle de proximité. Leur connaissance de la situation quotidienne des élèves leur permet de signaler rapidement les anomalies ou les cas nécessitant une attention particulière:

- Contrôler l'exactitude des informations administratives et de l'identité des élèves;
- Suivre la situation individuelle des candidats;
- Signaler les absences, changements de situation ou anomalies constatées;
- Vérifier la disponibilité des bulletins, notes et appréciations, depuis la classe de seconde;
- Signaler, très tôt, aux parents la non disponibilité du livret de son enfant (cas de transfert ou venant du privé);
- Informer le surveillant général de toute difficulté ou correction à effectuer.

3-5 Former les SG et les surveillants-secrétaires

Il est recommandé d'organiser, avec l'accompagnement des **inspecteurs de l'enseignement moyen secondaire**, une session de formation et de renforcement des capacités des surveillants généraux et surveillants secrétaires sur le renseignement, le contrôle et la validation des livrets scolaires. Cette formation devra porter notamment sur les exigences administratives et pédagogiques liées aux différentes rubriques du livret, les erreurs et omissions à éviter, les modalités de vérification des informations, ainsi que les procédures de signature, de validation et de transmission des documents. Elle permettra d'harmoniser les pratiques au sein des établissements, de responsabiliser davantage les acteurs concernés et de garantir une meilleure fiabilité des livrets afin qu'aucun candidat ne soit pénalisé du fait d'une insuffisance administrative dans la tenue de son dossier.

3.6. Mettre en place une fiche de contrôle obligatoire

Avant toute validation, chaque livret doit être examiné à l'aide d'une fiche de contrôle. Cette fiche permet de formaliser les vérifications et de conserver une trace du suivi effectué.

Point à vérifier	Conforme	Observations corrections
Identité complète du candidat et informations d'état civil	☐ Oui ☐ Non	
Années scolaires concernées et informations de scolarité	☐ Oui ☐ Non	
Notes, moyennes et résultats renseignés	☐ Oui ☐ Non	
Appréciations des professeurs présentes et cohérentes	☐ Oui ☐ Non	
Signatures requises présentes	☐ Oui ☐ Non	
Absence de ratures, surcharges ou informations douteuses	☐ Oui ☐ Non	
Lisibilité générale du document	☐ Oui ☐ Non	
Cachet et signature du chef d'établissement après vérification finale	☐ Oui ☐ Non	
Présence de toutes les pièces exigées avant transmission	☐ Oui ☐ Non	

3.7. Organiser une vérification collective avant transmission

Une vérification collective doit être organisée avant la transmission des livrets aux services compétents. Elle peut réunir le chef d'établissement, le surveillant général, les surveillants de classe, un représentant du secrétariat et les enseignants concernés.

Cette étape permet de confronter les informations, de repérer les erreurs restantes et de s'assurer que les corrections ont été effectuées avant la validation définitive.

3.8. Authentifier les livrets par le cachet et la signature

Le cachet officiel et la signature du chef d'établissement sont indispensables à l'authentification du livret scolaire. Le chef d'établissement doit signer aux endroits prévus et apposer le cachet après avoir vérifié que le document est complet, lisible et conforme.

La signature atteste que les informations contenues dans le livret ont été contrôlées et validées par l'établissement. Elle engage donc la responsabilité de l'établissement et de son chef.

3.9. Former et sensibiliser les enseignants

Une sensibilisation régulière doit rappeler aux enseignants l'importance de leurs appréciations et les conséquences possibles d'une mention absente, négligée, vague ou incohérente avec les résultats de l'élève. Les appréciations doivent rester professionnelles, objectives et respectueuses du parcours du candidat.

3.10. Assurer un archivage fiable

L'établissement doit conserver de manière organisée les documents utiles à la préparation et à la vérification des livrets, notamment les bulletins, relevés de notes, listes de classes, décisions de passage, justificatifs administratifs et anciens dossiers scolaires. Un archivage fiable facilite les contrôles et limite les pertes d'information.

3.11. Informer et associer les candidats et les parents

Les candidats et leurs parents doivent être informés de l'importance du livret scolaire. Ils peuvent contribuer à la vérification des informations administratives, notamment l'orthographe du nom et du prénom, la date et le lieu de naissance ainsi que les autres éléments d'état civil, sans se substituer au contrôle de l'établissement

4. Répartition synthétique des responsabilités

Acteur	Responsabilités principales
Professeurs	Renseigner les notes et produire des appréciations claires, objectives et cohérentes.
Surveillants de classe	Effectuer le suivi de proximité, vérifier les informations et signaler les anomalies.
Surveillant général	Coordonner la collecte, contrôler les livrets, suivre les corrections et préparer la validation.
Secrétariat	Appuyer la vérification et la conservation des pièces et informations administratives.
Chef d'établissement/censeur	Contrôler, valider, signer et authentifier les livrets avant leur transmission.
Candidats et parents	Signaler les erreurs d'état civil ou administratives portées à leur connaissance.
Les IEMS	Former-accompagner-évaluer

5. Modalités de mise en œuvre proposées

1. Désigner, dans chaque établissement, un responsable du suivi global des livrets, sous l'autorité du chef d'établissement.
2. Diffuser un calendrier interne comportant les échéances de renseignement, de contrôle, de correction et de transmission.
3. Utiliser la fiche de contrôle pour chaque candidat et conserver cette fiche selon les règles d'archivage de l'établissement.
4. Organiser une réunion de vérification collective avant la signature finale.
5. Ne transmettre aucun livret avant la clôture des contrôles et la régularisation des anomalies identifiées.

Conclusion

La qualité et la recevabilité des livrets scolaires reposent sur l'anticipation, la rigueur, la vérification et la responsabilité de tous les acteurs de l'établissement. Les appréciations des professeurs, le suivi du surveillant général, l'implication des surveillants de classe ainsi que le cachet et la signature du chef d'établissement constituent des garanties essentielles de conformité.

Il est donc proposé aux chefs d'établissement d'examiner ces recommandations, de les adapter aux procédures applicables et de mettre en place un dispositif interne de contrôle avant chaque transmission de livrets scolaires.