

REPUBLIQUE D'HAÏTI

DIRECTION GENERALE  
DE L'EDUCATION NATIONALE

---

REGLEMENTS GENERAUX

ET

LOI ORGANIQUE



IMPRIMERIE DE L'ETAT  
Rue Hammerton Killick  
PORT-AU-PRINCE, HAÏTI  
1950



REPUBLIQUE D'HAÏTI

---

DIRECTION GENERALE  
DE L'EDUCATION NATIONALE

---

REGLEMENTS GENERAUX

ET

LOI ORGANIQUE



IMPRIMERIE DE L'ETAT  
Rue Hammerton Killick  
PORT-AU-PRINCE, HAITI  
1950



# ARRETE

---

DUMARSAIS ESTIME

*PRÉSIDENT DE LA RÉPUBLIQUE*

Vu l'article 84 de la Constitution :

Vu le Décret-Loi du 30 Septembre 1935 :

Vu le Décret-Loi du 13 Janvier 1938 :

Vu le Décret-Loi du 13 Janvier 1942 :

Vu la Loi du 8 Août 1947 instituant la Direction Générale de l'Éducation Nationale :

Considérant qu'il y a lieu de fixer, conformément à l'article 14 de la Loi du 13 Août 1947, les attributions des membres de la D. G. E. N. et le statut des Ecoles Publiques :

Arrête :

Art. 1er.—Les attributions des Membres de la Direction Générale de l'Éducation Nationale et le statut du Personnel

des Ecoles Publiques sont déterminées comme suit :

### **Du Directeur Général**

Art. 2.—Le Directeur Général, sous le haut contrôle du Secrétaire d'Etat de l'Education Nationale, dirige et contrôle toutes les activités tant administratives que pédagogiques de la Direction Générale de l'Education Nationale, dans le cadre des présents Règlements Généraux.

Aidé des Directeurs de Service, il remplit l'office de Conseiller Technique du Département de l'Education Nationale. Sur la demande du Secrétaire d'Etat de l'Education Nationale, il examine ou fait examiner toutes les questions se rapportant à l'Education Nationale, ainsi que les contrats et concessions y relatifs. Il prépare pour être soumis au Secrétaire d'Etat, les lois, plans et projets relatifs à l'Education Nationale.

Art. 3.—Le Directeur Général relève directement du Secrétaire d'Etat de l'Education Nationale. Il est le seul fonctionnaire de la D. G. E. N. à entretenir direc-

tement avec lui une correspondance officielle. Il adressera périodiquement ou sur toute demande du Secrétaire d'Etat de l'Education Nationale des rapports exposant la marche des différents Services de la D. G. E. N.

Art. 4.—Le Directeur Général aidé des Directeurs de Service a la responsabilité du contrôle de l'exécution des détails techniques et administratifs de toutes les activités de la D. G. E. N.

D'accord avec le Secrétaire d'Etat de l'Education Nationale, il fixera les attributions du Personnel dans les cas où celles-ci n'auraient pas été déterminées par la Loi, les Règlements ou les Instructions en vigueur.

Art. 5.—Lorsque le Directeur Général devra s'absenter en voyage ou en congé, il désignera d'accord avec le Secrétaire d'Etat de l'Education Nationale le Directeur de Service qui le remplacera provisoirement.

Art. 6.—Pour être Directeur Général de l'Education Nationale, il faut justifier au moins d'un Diplôme de l'Enseignement

Supérieur, il faut de plus avoir milité dans l'Enseignement et y avoir occupé avec compétence des fonctions pédagogiques ou administratives importantes.

### **Des Services de la D. G. E. N.**

Art. 7.—Conformément à l'art. 4 de la Loi du 8 Août 1947, la D. G. E. N. comprend trois grands Services :

- 1) Le Service de l'Enseignement Urbain
- 2) Le Service de l'Enseignement Rural
- 3) Le Service d'Administration

Les Services à leur tour se subdivisent en Sections relevant chacune d'un Chef de Section responsable

### **Des Directeurs de Service**

Art. 8.—Les Directeurs de Service assurent l'exécution des directives fixées par le Directeur Général d'accord avec le Secrétaire d'Etat. Ils sont responsables vis-à-vis du Directeur Général des activités des Services placés sous leur autorité.



Ils reçoivent leurs instructions directement du Directeur Général.

Ils adressent mensuellement un rapport au Directeur Général sur les activités du Service qu'ils dirigent.

Les Directeurs de Service font des recommandations au Directeur Général au sujet des nominations à proposer dans leurs Services respectifs, et l'aident dans la préparation du Budget de leurs Services. Ils ordonnent les réquisitions se rapportant aux dépenses de leurs Services. Ces réquisitions pour être exécutées doivent être approuvées par le Directeur Général.

Art. 9.—Le Chef du Service de l'Administration est chargé de l'Administration générale des Bureaux, de la Comptabilité, des dépôts, des Archives, des transports, de l'achat et de l'expédition des fournitures, des inventaires, des registres du Personnel et d'une façon générale de toutes les activités purement administratives du Service. Il prend, d'accord avec le Directeur Général et les autres Directeurs de

Service, toutes les mesures de détails d'administration jugées nécessaires à la bonne marche du Service.

Art. 10.—Pour être Directeur de Service à la Direction Générale de l'Éducation Nationale, il faut être muni d'un Diplôme du niveau de l'Enseignement Supérieur, avoir milité dans l'Enseignement pendant au moins cinq années, ou avoir occupé les fonctions de Chef de Section ou de Directeur d'un établissement d'Enseignement Secondaire ou assimilé.

Pour être Directeur du Service de l'Administration, il faut : 1o) être Comptable diplômé d'une Institution reconnue ; 2o) avoir au moins cinq années d'expérience administrative.

### **Des Chefs de Section**

Art. 11.—Pour être Chef de l'une des Sections des Services de l'Enseignement Urbain ou de l'Enseignement Rural, il faut justifier d'un diplôme d'une École Normale d'un niveau d'études supérieur à celui de la Section à contrôler ou, à défaut, d'un diplôme du niveau de l'Ensei-

gnement Supérieur ou de l'Enseignement Technique et de plus, avoir milité pendant au moins trois ans dans l'Enseignement ou avoir occupé pendant la même durée les fonctions d'Inspecteur ou de Directeur d'Ecole dans l'ordre d'Enseignement correspondant à la Section à contrôler.

Pour être Chef de Section au Service de l'Administration, il faut justifier d'un diplôme de Comptable délivré par une Ecole reconnue ou d'une pratique de trois ans d'un Service d'Administration.

Art. 12.—Les Chefs de Sections relèvent directement des Directeurs de Service. Ils sont assimilables à des Inspecteurs Généraux pour ce qui concerne les Ecoles de leurs Sections respectives. Avec le concours des Inspecteurs relevant d'eux, Inspecteurs avec lesquels ils entretiennent des correspondances régulières, ils contrôlent la bonne marche de ces Etablissements. Ils exécutent à cette fin les instructions des Directeurs de Service de qui ils relèvent. Ils assurent dans leurs Sections respectives l'exécution des Règlements et des Programmes en vigueur.

Ils exécutent des tournées d'inspection et de contrôle : ils envoient leur rapports aux Directeurs de Service avec leurs observations sur la régularité et l'efficacité des Directeurs, Professeurs, Instituteurs des Etablissements visités, en vue de la promotion de ces derniers, de leur mise à la retraite, ou de leur remplacement. Ils organisent et contrôlent les Examens Officiels de leurs Sections respectives sous la supervision du Directeur Général de l'Éducation Nationale.

Sur la demande du Directeur Général de l'Éducation Nationale, les Chefs de Section assurent notamment les activités et travaux prévus par les paragraphes 5, 6, 7, 8, 9, 14 et 15 de la Loi du 8 Août 1947, instituant la Direction Générale de l'Éducation Nationale.

### **Du Personnel**

Art. 13.—Conformément à l'article 13 de la Loi du 8 Août 1947, les Directeurs de Service, Chefs de Section, Inspecteurs, Professeurs et Directeurs d'Écoles, Instituteurs, ainsi que les Employés budgétaires

res de la Direction Générale de l'Éducation Nationale sont commissionnés par le Président de la République sur la recommandation du Secrétaire d'État de l'Éducation Nationale après rapport du Directeur Général.

### **Lettres de Service**

Les employés dont la nomination a un caractère provisoire, les chauffeurs, huissiers, garçons, sont nommés par Lettre de Service du Secrétaire d'État de l'Éducation Nationale sur la recommandation des Directeurs de Service intéressés, approuvée et transmise par le Directeur Général.

Art. 14.—En vue de l'exécution de travaux spéciaux et déterminés, tels que réparations, constructions, etc. le Directeur Général pourra, dans les limites des allocations budgétaires ou des crédits extraordinaires, engager des employés ou des ouvriers hors cadre.

### **Des qualifications requises pour les fonctions et emplois à la D. G. E. N.**

Art. 15.—Pour être Inspecteur d'Enseignement Secondaire, Professionnel et

Primaire Urbain ou Rural, il faut: 1o—a-voir milité 5 années dans le degré d'Enseignement que l'on doit contrôler; 2o—a-voir été Directeur d'Ecole; 3o—être de moralité reconnue.

Art. 16.—Le titre de Professeur dans les cadres de la D. G. E. N. est porté par celui qui enseigne dans un établissement d'Enseignement Secondaire (Lycée ou Ecole professionnelle).

Art. 17.—Pour être commissionné Professeur d'Enseignement Secondaire, il faut être diplômé d'une Ecole Normale Supérieure ou d'une Faculté préparant à l'Enseignement dans les Ecoles Secondaires.

En l'absence de candidats pourvus des qualifications plus haut mentionnées, les fonctions de Professeur de Lycée seront attribuées par concours. Ne pourront prendre part aux concours que les candidats munis de leurs C. E. S. C. 1ère et 2ème Parties, avec Mention «Sciences» ou Mention «Lettres» suivant les cas.

Art. 18.—Pour être Professeur d'École Professionnelle, il faut être muni d'un diplôme ou d'un certificat d'une École spéciale pour la préparation à l'Enseignement dans les Écoles Professionnelles ou bien posséder les qualifications suivantes :

- 1) avoir fait des études classiques équivalent au moins à la Seconde d'un Lycée ou Collège,
- 2) Être un spécialiste ou un ouvrier compétent dans la branche que l'on aura à enseigner.
- 3) Avoir fait pendant au moins 6 mois des études pédagogiques dans une École Normale spéciale ou dans des Cours Spéciaux organisés à cet effet par la D. G. E. N.

Art. 19.—Les candidats aux fonctions d'Instituteurs d'Écoles Primaires Élémentaires ou Supérieures, Urbaines ou Rurales, non munis d'un diplôme d'une École Normale reconnue et approuvée, seront nommés par voie de concours.

Pour prendre part à ces concours il faut avoir fait des études classiques équivalent

au moins au Brevet Simple pour l'Enseignement Primaire Élémentaire Urbain et Rural et au Brevet Supérieur pour l'Enseignement Primaire Supérieur.

Pour être nommé directeur d'Écoles Primaire, Rurale ou Urbaine, il faut être porteur d'un diplôme d'École Normale et avoir milité 3 années au moins dans la branche d'enseignement en cause ou encore avoir milité 5 ans au moins dans cette branche en qualité d'instituteur.

### Cours de Perfectionnement

La D. G. E. N. pourra demander aux Professeurs et Instituteurs de suivre pendant certaines périodes à déterminer, des Cours de perfectionnement organisés à leur intention, notamment aux Écoles Normales d'Instituteurs et d'Institutrices et à l'École Normale Supérieure.

Ceux qui se seront distingués par leur régularité et leur effcience pourront, le cas échéant, bénéficier de Bourses de perfectionnement à l'Étranger dans des conditions déterminées par l'Administration Supérieure. Ils pourront aussi bénéficier



de promotions variées de préférence a tous autres candidats.

### **Fiches et Registre du Personnel**

**Art. 20.**—Il sera tenu par la Section du Personnel du Service de l'Administration une fiche détaillée pour chacun des membres du Personnel avec indication des changements de postes et d'appointements, des mesures disciplinaires prises contre lui et aussi des notes spéciales sur son efficacité et sa compétence. Cette fiche peut être communiquée à l'intéressé sur sa demande.

Les renseignements relatifs à l'âge, aux dates d'entrée en fonction, de changement de poste et d'appointements, de démission ou de révocation seront transcrits sur un registre spécial devant servir de source de renseignement pour la liquidation des pensions.

### **Principes généraux de Promotion et de Détermination d'Attributions**

**Art. 21.**—L'avancement a lieu sur la base des facteurs suivants :

1) Mérite: 2) qualifications professionnelles: 3) ancienneté.

Art. 22.—Les recommandations pour passer d'une fonction à une autre, d'une classe à une autre ou pour augmentation d'appointements dans la même fonction ou classe sont approuvées par le Secrétaire d'État de l'Éducation Nationale sur rapport motivé du Directeur Général de l'Éducation Nationale.

Les recommandations seront accompagnées d'un état donnant pour chaque employé recommandé, le nom, la classe, le chiffre de l'augmentation proposée, la date et le quantum de la dernière augmentation reçue, les appointements actuels, l'article budgétaire auquel émarge l'employé et les raisons précises pour lesquelles l'augmentation est proposée. Ces renseignements seront présentés sur des formes appropriées signées des Chefs de Section intéressés.

Art. 23.—Les augmentations d'appointements ne peuvent être accordées qu'en récompense de services satisfaisants ou

lorsqu'un changement est apporté dans la nature d'une fonction.

Art. 24.—Chaque fois qu'il conviendra de combler une vacance quelconque et qu'il y aura parmi le personnel de la D. G. E. N. en activité de service un ou plusieurs candidats compétents, la préférence devra leur être accordée.

Art. 25.—Les Commissions ne comporteront que les classes auxquelles appartiennent les employés, exception faite des Directeurs de Service, des Chefs de Section, des Directeurs de Lycée et d'Ecole Professionnelle.

### **Mutation**

Art. 26.—Les employés et instituteurs d'un même Service pourront être transférés d'un poste à un autre ou d'une ville à une autre avec l'approbation du Directeur Général après entente avec le Secrétaire d'Etat de l'Education Nationale.

### **Discipline et Collaboration**

Art. 27.—Les règles essentielles qui régissent le Personnel de la D. G. E. N. sont

la discipline intelligente et la collaboration franche et loyale qu'on doit en conscience apporter dans l'intérêt du bien commun.

L'insubordination et la passivité sont des motifs suffisants de révocation d'un Employé quel qu'il soit.

La collaboration courtoise entre Employés de même rang hiérarchique et d'une façon générale entre tous les Employés est aussi fondamentale. Les Chefs hiérarchiques ont, eux aussi, des obligations de politesse à l'égard de leurs subordonnés.

### Mesures disciplinaires

Art. 28.—Les mesures disciplinaires sont par ordre de gravité: le blâme verbal ou écrit, l'amende, la suspension avec perte d'appointements et la révocation.

Le blâme écrit peut être adressé par n'importe quel membre du Personnel à un subordonné.

Les amendes peuvent être infligées par les Directeurs de Service aux employés sous leurs ordres jusqu'à concurrence de 20% des appointements mensuels.

Les Directeurs de Service peuvent par mesure disciplinaire, suspendre sur le champ, les services d'un employé pour une période de 8 jours au maximum. Un rapport complet et détaillé établissant les raisons de cette suspension et recommandant, s'il y a lieu, des peines disciplinaires plus fortes sera expédié d'urgence au Directeur Général.

A titre de mesure disciplinaire, le Directeur Général peut suspendre n'importe quel employé pour un temps qui ne dépassera pas un mois. Pour une plus longue période, l'approbation du Secrétaire d'Etat devra être préalablement obtenue.

Dans les localités situées hors de Port-au-Prince, les Inspecteurs des Ecoles Primaires Urbaines et Rurales, les Directeurs des Lycées et des Ecoles Professionnelles, peuvent, en cas de scandale grave, suspendre à titre provisoire un employé relevant d'eux, à charge d'en faire immédiatement rapport à leur supérieur hiérarchique.

Conformément à l'Art. 13 de la Loi du 8 Août 1947, la révocation des Employés

commissionnés a lieu sur un rapport motivé du Directeur Général au Secrétaire d'Etat de l'Education Nationale, approuvé et transmis par celui-ci au Président de la République.

### Du Congé

Art. 29.—Les membres du Personnel de la Direction Générale, autres que les professeurs et instituteurs, pourront bénéficier chaque année d'un congé régulier payé sur la base d'un jour ouvrable par mois échu, pour les employés dont les appointements mensuels sont inférieurs à Gdes. 750.00 et de deux jours ouvrables pour les autres. Dans le calcul du congé, le samedi est compté comme journée entière.

Les Inspecteurs scolaires pourront bénéficier d'un congé annuel d'un mois.

Art. 30.—Le congé ne peut être accumulé que sur une période de deux années.

Art. 31.—Il pourra être accordé un congé spécial aux employés et fonctionnaires se rendant à l'Etranger à leurs propres

frais en vue de poursuivre des études intéressant l'Éducation Nationale.

Pour un congé à passer hors d'Haiti, le paiement du congé peut être fait d'avance.

Art. 32.—Les professeurs et instituteurs seront considérés en congé pendant les vacances de Noël, de Pâques et les grandes vacances.

### Congés spéciaux

Art. 33.—Pour raisons valables et spéciales (funérailles, mariage, maladie grave d'un très proche parent) un Employé ou un Instituteur peut bénéficier d'un congé d'absence sans pour cela perdre le bénéfice de ses appointements ou de son congé régulier, à condition que cette absence soit autorisée préalablement par le Chef hiérarchique de l'Employé et ne dépasse pas trois jours ouvrables. Ce genre de congé ne peut dépasser au total six jours par an. Tout jour supplémentaire sera déduit de plein droit du congé régulier ou fera encourir la perte d'un trentième des appointements.

Les Instituteurs bénéficiant de congé régulier à des périodes déterminées de l'année (Noël, Pâques et grandes vacances), ne peuvent pas en dehors de ces périodes réclamer de congé payé en vue de contracter mariage.

Art. 34.—Le congé payé est supposé comprendre et réunir à la fois le congé annuel et le congé pour maladie; cependant un congé payé supplémentaire de maladie n'excédant pas 15 jours au cours de chaque année fiscale pourra être accordé par le Directeur Général.

Pour bénéficier de ce congé, la présentation d'un certificat d'un Médecin du Service de la Santé Publique ou, dans certains cas, d'un Praticien notoirement connu sera exigée.

Art. 35.—Toute employée ou institutrice mariée pourra bénéficier au terme de sa grossesse d'un congé spécial payé de 45 jours.



## **Demandes de congé et tenue des notes de congé**

Art. 36.—Un état précis et complet des congés, quels qu'ils soient devra être tenu pour chaque employé sur des cartes spéciales de congé. Ces cartes seront strictement tenues à la Section du Personnel du Service de l'Administration.

Art. 37.—Toutes les demandes de congé doivent être produites sur formes spéciales et réglementaires en deux copies signées du bénéficiaire et visées du Chef hiérarchique de l'Employé.

### **Paiement de congé aux héritiers**

Art. 38.—En cas de décès d'un employé, il peut être payé à ses héritiers, s'ils en font la demande par écrit, une valeur représentant ses appointements pour les jours de congé auxquels il aurait pu prétendre.

### **Absences et Retards non motivés**

Art. 39.—Tout employé qui s'absente de son travail sans motif et sans autorisation préalable, perdra un trentième de ses

appointements par jour d'absence. En cas de récidive, il sera passible de suspension ou même de révocation.

L'Employé, le Fonctionnaire ou l'Instituteur qui s'absente plus de dix jours consécutifs sans autorisation préalable de ses Chefs hiérarchiques est considéré comme démissionnaire.

Il en est de même dans les cas d'absence non autorisée pendant 12 jours non consécutifs dans un même mois.

Art. 40.—Les retards au travail ou la cessation du travail avant l'heure indiquée sont préjudiciables à l'avancement des Employés, indépendamment des mesures disciplinaires qui peuvent s'en suivre.

### **Démission**

Art. 41.—Toute démission doit être remise par la voie hiérarchique au Directeur Général qui la transmettra au Secrétaire d'Etat de l'Education Nationale à toutes fins utiles.

### **Mise en disponibilité**

Art. 42.— Tout Employé peut être mis sur demande et pour motif sérieux en dis-

ponibilité par le Directeur Général. Sa mise en disponibilité entraîne la suspension du traitement.

Art. 13.—L'Employé mis en disponibilité sur sa demande pourra reprendre service pourvu que les disponibilités financières de la D.G.E.N. le permettent. La demande de réintégration doit être produite au moins deux mois à l'avance.

Passé le délai de deux ans, l'Employé en disponibilité perd les avantages attachés à la mise en disponibilité.

### Frais de voyage

Art. 44.—Les Employés qui voyagent en service officiel pour compte de la Direction Générale de l'Éducation Nationale recevront des frais de voyage.

Le voyage pour affaire officielle est caractérisé comme suit :

- a) départ d'un poste officiel et permanent par la voie la plus directe et la

- plus rapide, à destination d'une station provisoire ;
- b) accomplissement avec soin et célérité de la mission officielle au lieu désigné ;
- c) retour immédiat au poste officiel et permanent par la voie la plus rapide.

Art. 45.—Il peut être accordé, pour couvrir les frais de voyage officiel, une allocation journalière maxima établie sur la base suivante :

Appointements au dessous de G. 150.....	5.00
"          de G. 150.—à G 249.....	7.50
"          " G. 250.—à G 499.....	10.00
"          " G. 500.—à G 999.....	20.00
G. 1000.— et au-dessus.....	25.00

En dehors de l'allocation journalière, l'Employé sera remboursé des valeurs dépensées pour transport et achat d'articles pour compte de la Direction Générale de l'Education Nationale.

Art. 46.—Les frais de voyage officiel (allocation et débours) pour être remboursés doivent être justifiés par un état de dépenses présenté en 5 copies et dûment approuvé par le Chef hiérarchique

ayant ordonné le voyage ou l'ayant autorisé. Cet état, signé du bénéficiaire, portera ses nom et prénom, le montant de ses appointements et indiquera son poste officiel et permanent, son point de départ, avec mention obligatoire de l'heure du départ, et enfin l'heure de retour au poste officiel et permanent. Le nombre de jours passés hors du poste sera porté immédiatement au bas de ces indications. Les débours effectués au cours du voyage (transport ou achat d'articles) figureront en dernier lieu avec mention de la date à laquelle ils ont été effectués; ils devront être justifiés par des reçus en 5 copies annexés à l'Etat de dépenses.

Art. 47.—Pour avoir droit à l'allocation journalière, il faut que l'Employé ait passé au moins 24 heures en un point distant d'au moins 10 kilomètres de son poste officiel.

Pour des fractions de jours, qui ne peuvent être comptées qu'après les 24 premières heures d'absence, les frais de voyage pourront être alloués sur la base suivante :

La période de 24 heures, équivalente à un jour est divisée en quatre quarts correspondant respectivement aux repas du matin, repas du midi, repas du soir et logement pour la nuit. Les frais de logement et des divers repas peuvent être autorisés comme suit :

- a) frais de repas du matin accordés quand le départ a lieu nécessairement avant 5 heures a.m. ou quand le retour a lieu après 8h. a.m.
- b) frais de repas du midi accordés quand le départ a lieu avant 11h. 30 a.m. ou quand on revient après 2h. p.m.
- c) frais de repas du soir accordés quand le départ a lieu nécessairement avant 6 h. p. m. ou quand on revient après 8 h. p. m.
- d) frais de logement accordés quand le départ a lieu nécessairement avant minuit ou quand on revient après 5h. a.m.

Art. 48.—En cas de séjour dans un même poste provisoire, l'allocation journalière

lière sera réduite de 25% à partir du 11<sup>ème</sup> jour et de 50% à partir du 20<sup>ème</sup> jour.

Si le séjour provisoire dépasse 30 jours, aucune allocation journalière ne sera accordée après les 10 premiers jours. Cependant, le Directeur Général pourra accorder une indemnité fixe de séjour dont il déterminera la valeur suivant son appréciation des conditions du milieu où se fait le séjour provisoire.

### **Usage des voitures automobiles**

Art. 49.—Le contrôle de l'usage ainsi que l'entretien des camions et voitures automobiles appartenant à la Direction Générale de l'Éducation Nationale relèvent du Service de l'Administration. Celui-ci avec l'autorisation du Directeur Général, met les camions et voitures à la disposition des Chefs de Sections qui en requièrent l'usage pour service officiel. Le coût d'entretien de ces voitures est à la charge de la Direction Générale de l'Éducation Nationale, sauf, les cas où les réparations nécessitées sont attribuables à la négligence.

à la destruction volontaire, tous cas dans lesquels la personne responsable sera obligée d'en payer le coût.

Art. 50.—Le Directeur Général, d'accord avec le Secrétaire d'Etat de l'Education Nationale, réglemeute l'usage des voitures automobiles.

Art. 51.—Sur demande expresse ou sur autorisation préalable du Directeur Général, les voitures privées appartenant à des employés peuvent être utilisées pour service officiel.

Le Directeur Général déterminera les conditions dans lesquelles cette utilisation peut être faite, et, en aucun cas l'indemnité à payer pour l'usage des automobiles privées en service officiel ne pourra dépasser G. 0.50 par mille effectivement parcouru. Les distances calculées sur la carte des routes du Département des Travaux Publics serviront de base pour le paiement des indemnités.

### **Comptabilité et Archives**

Art. 52.—L'une des attributions les plus importantes du Service de l'Adminis-



tration est de tenir une Comptabilité exacte des valeurs allouées à la Direction Générale de l'Éducation Nationale et des Archives convenables de toutes les pièces comptables et administratives en général.

Les comptes, appuyés de documents, doivent être tenus de façon à permettre de préparer des rapports et des états précis sur les finances à des intervalles réguliers ou à n'importe quel moment que pourra choisir le Secrétaire d'État de l'Éducation Nationale.

Art. 53.—Un système adéquat d'Inventaire des biens de l'État confiés à la D. G. E. N. et des fournitures classiques achetées par l'État devra être tenu d'une façon méticuleuse, tant au Bureau Central que dans les différentes Écoles relevant du Département de l'Éducation Nationale.

Art. 54.—Le Service de l'Administration examinera et vérifiera tous les mandats, bordereaux et pièces justificatives afin de s'assurer de leur exactitude. Les employés à qui incombe la préparation ou le contrôle des bordereaux et pièces justificatives, seront tenus responsables de

leur exactitude et de leur absolue validité, selon les lois et règlements en vigueur. En cas de violation flagrante de ces règlements, d'incurie ou de négligence pouvant occasionner une perte pour l'Etat ou l'insuffisance de preuve pour justifier les dépenses, le Directeur Général pourra ordonner que la valeur en question soit portée au compte personnel de l'employé responsable, sans préjudice des sanctions qui pourront être prises contre lui.

Art. 55.—Aucune obligation pour paiement de travaux divers, achat de fournitures, etc. ne peut être contractée par les différents Services de la Direction Générale de l'Education Nationale sans l'autorisation préalable du Directeur Général ou du fonctionnaire expressément désigné par lui à cet effet.

Art. 56.—Les paiements sont effectués au moyen de bordereaux appuyés de pièces justificatives. Ces bordereaux sont signés du Chef de la Comptabilité et du Directeur du Service de l'Administration. En l'absence de l'un de ces fonctionnaires,

ils sont signés par un employé désigné à cet effet par le Directeur Général.

Art. 57.—Aucune obligation ne peut être contractée par un membre quelconque de la Direction Générale de l'Éducation Nationale en l'absence de disponibilités à l'Article Budgétaire correspondant.

Art. 58.—Les bordereaux de paiement accompagnés de leurs pièces justificatives sont transmis en originaux au Département des Finances en vue de leur paiement.

Art. 59.—En effectuant des achats de fournitures et d'articles divers, les fonctionnaires du Service de l'Administration doivent toujours s'adresser aux Magasins de l'État.

### **Destruction et Sortie de Documents des Archives**

Art. 60.—Aucune correspondance, aucune pièce appartenant aux Archives de la Direction Générale de l'Éducation Nationale ne sera détruite sans l'approbation du Directeur Général. Aucun document ne peut être tiré des classeurs que contre reçu dûment signé, délivré aux employés

responsables. Les infractions à cette règle seront poursuivies et sanctionnées conformément aux lois pénales en vigueur.

### **Baux**

Art. 61.—La passation de tout acte ou document obligeant l'Etat haïtien à payer au-delà de la période pour laquelle des fonds ont été alloués est interdite. La durée de tous baux est limitée à la période de disponibilité des crédits.

### **Heures de travail et de bureau**

Art. 62.—En principe, la journée de travail est de huit heures par jour pour tous les employés et ouvriers de la D.G.E. N. Cependant les heures de bureau à la Direction Générale sont fixées de 8 hrs. a. m. à 1 hre. p. m. bien que puissent être adoptées toutes modifications reconnues nécessaires par le Directeur Général, avec l'approbation du Secrétaire d'Etat de l'Education Nationale. Les samedis, les heures de bureau sont de 8 hrs a. m. à midi.

### **Rapport des dépenses au Secrétaire d'Etat**

Art. 63.—Dès la première quinzaine de chaque mois, et après que les comptes de

la période mensuelle précédente auront été vérifiés et reconnus corrects, un rapport accompagné des copies des bordereaux des dépenses et des pièces justificatives, sera adressé par le Directeur Général au Secrétaire d'Etat de l'Éducation Nationale.

### **Loyalisme à l'égard du Gouvernement Relations avec les autres Services du Gouvernement**

Art. 64.—Les Employés et Fonctionnaires de la D. G. E. N., sont tenus d'apporter dans leurs services toute la loyauté qu'attend de leur part le Gouvernement qui leur fait confiance.

Les relations avec les autres Services du Gouvernement doivent s'inspirer d'un esprit de collaboration intelligente et active.

### **Relations avec le public**

Art. 65.—Les Employés de la Direction Générale doivent observer la plus grande courtoisie envers le public. Des mesures disciplinaires pourront être prises contre

ceux qui ne se conformeront pas au présent Article.

### **Informations à la Presse**

Art. 66.—Les informations officielles sur les activités généralement quelconques de la D. G. E. N. seront communiquées à la Presse par l'intermédiaire du S. I. P. P. par les soins du Directeur Général après entente avec le Secrétaire d'Etat, s'il y a lieu

### **Travaux privés**

Art. 67.—Des travaux privés ne peuvent être entrepris par les Employés de la D. G. E. N. qu'en dehors des heures de service et dans le cas où ces travaux ne nuisent en rien à ceux entrepris par la Direction Générale ou tout autre Service du Gouvernement, ni à l'efficiencé que la Direction Générale est en droit d'attendre de son Personnel. Le Directeur Général pourra demander à n'importe quel moment à un Employé de suspendre toutes activités ou tous travaux privés dont la nature est jugée incompatible avec le caractère de la fonction qu'il remplit à la D. G. E. N.

## **Administration intérieure des Etablissements Scolaires**

Art. 68.—L'Administration intérieure des établissements scolaires relevant de la D. G. E. N. est régie par des Règlements d'Administration dûment approuvés par le Secrétaire d'Etat de l'Education Nationale sur la recommandation du Directeur Général.

Les Directeurs des établissements scolaires envoient leurs rapports directement aux Inspecteurs qui contrôlent leurs établissements respectifs, lesquels les font aboutir aux Chefs de Sections intéressés avec leurs observations.

Art. 69.—Le présent Arrêté abroge tout Arrêté ou toute disposition d'Arrêté qui lui sont contraires et sera publié et exécuté à la diligence du Secrétaire d'Etat de l'Education Nationale.

Donné au Palais National, à Port-au-Prince, le 11 Novembre 1919. An 146e. de l'Indépendance.

DUMARSAIS ESTIME

Par le Président :

Le Secrétaire d'Etat de l'Education Nationale.  
RAYMOND DORET





# LOI

---

## DUMARSAIS ESTIME

*PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE*

Vu les articles 23, 87 et 88 de la Constitution de 1946;

Vu la Loi du 30 Septembre 1941 sur l'Enseignement Urbain;

Vu la Loi du 30 Septembre 1935 sur l'organisation de l'Enseignement Rural;

Vu la Loi du 11 Octobre 1946 créant la Direction Générale de l'Enseignement;

Considérant qu'il importe d'organiser l'Enseignement National sur des bases convenables en vue d'assurer le progrès économique et spirituel du pays;

Considérant que pour une meilleure coordination des différentes branches de l'Education Nationale, il est indispensable d'unifier les Services responsables du contrôle de l'Education à tous les degrés;

Considérant que l'Etat, dans toute Société libre, doit dispenser, sans la moindre restriction, la même éducation, à toutes les couches sociales;

Sur le rapport du Secrétaire d'Etat de l'Education Nationale;

Et de l'avis du Conseil des Secrétaires d'Etat;

### A Proposé

Et le Corps Législatif a voté la Loi suivante:

Article 1er.—Il est institué au Département de l'Education Nationale et sous le haut contrôle du Secrétaire d'Etat de l'Education Nationale, un Organisme Technique et Administratif dénommé: «**LA DIRECTION GENERALE DE L'EDUCATION NATIONALE**», qui aura pour tâche principale de promouvoir le développement de l'Enseignement Urbain et Rural à tous ses degrés.

Article 2.—La Direction Générale de l'Education Nationale, suivant les ressources de l'Etat, assure à tous les Citoyens de toutes les couches sociales et sans restriction aucune l'Education à tous les degrés.

Article 3.—A la tête de la Direction Générale de l'Education Nationale est placé un Directeur Général assisté de Directeurs de Services.

Article 4.—La Direction Générale de l'Éducation Nationale comprend trois grands services:

- 1) le Service de l'Enseignement Urbain
- 2) le Service de l'Enseignement Rural
- 3) le Service de l'Administration

Article 5.—Le Service de l'Enseignement Urbain comprend des Sections relevant chacune d'un chef de Section:

- a) La Section de l'Enseignement Primaire et Normal Primaire
- b) La Section de l'Enseignement Secondaire
- c) La Section de l'Enseignement Professionnel.

Le Service de l'Enseignement Rural comprend:

- a) La section de Supervision

Le Service de l'Administration comprend:

- a) La section des Statistiques
- b) La section des Fournitures et du Mobilier Scolaire
- c) La section de Comptabilité
- d) La section des locaux scolaires
- e) La section du Personnel.

Article 6.—La Section de l'Éducation Physique relève directement du Directeur Général de l'Éducation.

Article 7.—Les Services Administratifs de la Direction Générale de l'Éducation Nationale sont placés sous l'autorité directe et immédiate du Directeur Général, ils centralisent toutes les affaires relatives à l'organisation administrative et matérielle de l'Enseignement.

Article 8.—D'autres services pourront être organisés suivant les besoins de la Direction Générale et les disponibilités budgétaires, par le Directeur Général avec l'approbation du Secrétaire d'Etat de l'Éducation Nationale.

Article 9.—Les attributions de la Direction Générale de l'Éducation Nationale sont:

- 1) l'organisation, la direction et le contrôle de l'Enseignement National à tous les degrés;
- 2) l'étude et la préparation de tous les projets relatifs à l'Éducation Nationale;
- 3) le soin d'établir l'unité de l'Enseignement dans l'élaboration des différents programmes et plans d'études du système scolaire haïtien;

- 4) la direction effective de la lutte contre l'analphabétisme et l'organisation de toute campagne destinée à intensifier l'instruction des masses urbaines et rurales;
- 5) l'organisation et la direction de tous travaux de recherches et d'expérimentation relatifs à l'enseignement primaire, secondaire, professionnel;
- 6) la préparation, la publication et la distribution dans les écoles, d'ouvrages classiques adaptés au milieu haïtien;
- 7) l'élaboration et la diffusion de toute documentation utile de vulgarisation scientifique et pédagogique, sous forme d'ouvrages et de publications périodiques;
- 8) l'approbation ou l'interdiction d'ouvrages classiques d'auteurs étrangers, selon les nécessités de la formation patriotique et morale de la Jeunesse;
- 9) la publication d'informations utiles et de tous renseignements statistiques relatifs à l'éducation Nationale;
- 10) l'organisation de toutes activités de coopération intellectuelle avec les institutions culturelles des nations amies;

- 11) le choix de Missions étrangères pour l'organisation de l'Enseignement professionnel;
- 12) l'attribution de bourses d'études et de voyage à des étudiants spécialement préparés en vue de leur admission dans des Universités étrangères qualifiées;
- 13) l'organisation et le contrôle des musées et des bibliothèques publiques et scolaires;
- 14) l'organisation d'expositions scolaires et industrielles;
- 15) l'organisation de concours et l'attribution de Prix et de médailles destinés à encourager le Progrès des lettres, des Arts et des Sciences en Haïti;
- 16) la coordination de toutes les activités de services publics et d'institutions privées susceptibles de favoriser le développement de l'Education Nationale.

Article 10.—Le Plan de Développement de l'Education Nationale sera établi et appliqué progressivement en tenant compte des possibilités financières du Pays.

Article 11.—La Direction Générale aura soin d'exécuter le Plan de développement de l'Edu-

cation Nationale en organisant l'Enseignement Professionnel sur des bases convenables, de manière à assurer l'équipement économique du pays, tout en offrant à la jeunesse des écoles des débouchés suffisants.

Article 12.—L'Inspection et le contrôle des écoles Urbaines et Rurales sont confiés à un corps spécialisé d'inspecteurs relevant directement des divers services de la Direction Générale.

Article 13.—Les nominations, révocations, promotions, mise à la retraite des membres du personnel se font sur rapport motivé du Directeur Général, transmis au Secrétaire d'Etat de l'Education Nationale dans les formes déterminées par les Règlements Généraux.

Article 14.—Les Règlements Généraux relatifs aux attributions des Membres de la Direction Générale et au Statut du Personnel des Ecoles Publiques seront déterminés par Arrêté du Président de la République.

Article 15.—Les détails de fonctionnement de la Direction Générale de l'Education Nationale et les questions d'organisation des établissements scolaires seront fixés par instructions ministérielles.

Article 16.—Le Personnel de la Direction Générale de l'Éducation Nationale comprend un Directeur Général, des Directeurs de Services, des Chefs de Section, des Inspecteurs, des Professeurs, des Instituteurs et des Employés dont les appointements sont fixés comme suit:

#### I.—DIRECTEURS

- a) Directeur Général .....G. 1.350.00  
 b) Directeurs de Service...G. 800.00 à G. 1.000.00

#### II.—CHEFS DE SECTION

Appointements .....G. 400.00 à G. 800.00

#### III.—INSPECTEURS

- a) Inspecteurs de l'Enseignement Secondaire et Professionnel .....G. 500.00 à G. 750.00  
 b) Inspecteurs de l'Enseignement Primaire, Urbain et Rural  
 1ère classe ..... 400.00 à G. 500.00  
 2ème. classe ..... 325.00 à G. 375.00  
 3ème. classe ..... 250.00 à G. 300.00  
 4ème. classe ..... 175.00 à G. 225.00

#### IV.—PROFESSEURS ET INSTITUTEURS

- a) Professeurs de Lycées  
 1ère. classe ..... 400.00 à G. 600.00  
 2ème. classe ..... 325.00 à G. 375.00  
 3ème. classe ..... 250.00 à G. 300.00  
 4ème. Suppléants ..... 200.00 à G. 225.00



b) Professeurs d'Ecoles Professionnelles	
1ère. classe .....	400.00 à G. 600.00
2ème. classe .....	325.00 à G. 375.00
3ème. classe .....	225.00 à G. 300.00
4ème. classe .....	150.00 à G. 200.00
c) Instituteurs d'Ecoles Primaires, Urbaines et Rurales	
1ère. classe .....	250.00 à G. 350.00
2ème. classe .....	175.00 à G. 225.00
3ème. classe .....	140.00 à G. 150.00
Stagiaires .....	100.00

#### V.—EMPLOYES ET AUXILIAIRES

1ère. classe .....	500.00 à G. 600.00
2ème. classe .....	400.00 à G. 475.00
3ème. classe .....	300.00 à G. 375.00
4ème. classe .....	225.00 à G. 275.00
5ème. classe .....	75.00 à G. 200.00

Article 17—La présente loi abroge toutes lois ou dispositions de lois qui lui sont contraires et sera exécutée à la diligence du Secrétaire d'Etat de l'Education Nationale.

Donné à la Maison Nationale, à Port-au-Prince, le 5 Août 1947, An 144ème. de l'Indépendance.

Le Président, p. i.  
LOUIS BAZIN

Les Secrétaires:  
ERNEST ELYSEE, B. BOISROND p. i.:

Donné à la Chambre des Députés, à Port-au-Prince, le 8 Août 1947, An 144ème. de l'Indépendance.

Le Président: Dr. JOSEPH LOUBEAU

Les Secrétaires: F. MOISE, E. ALCINDOR p. i.:

## AU NOM DE LA REPUBLIQUE

Le Président de la République ordonne que la loi ci-dessus soit revêtue du Sceau de la République. imprimée, publiée et exécutée.

Donné au Palais National, à Port-au-Prince, le 13 Août 1947. An 144ème. de l'Indépendance.

DUMARSAIS ESTIME

Par le Président:

Le Secrétaire d'Etat de l'Intérieur, de la Justice et de la Défense Nationale: GEORGES HONORAT

Le Secrétaire d'Etat des Relations Extérieures et des Cultes, a. i.: GEORGES HONORAT

Le Secrétaire d'Etat de l'Education Nationale, de la Santé Publique et du Travail: EMILE ST. LOT

Le Secrétaire d'Etat des Travaux Publics et de l'Agriculture: FRANÇOIS GEORGES

Le Secrétaire d'Etat des Finances et de l'Economie Nationale: GASTON MARGRON

Le Secrétaire d'Etat du Commerce: JEHAN ROUMAIN