

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix – travail – Patrie

MINISTRE DE L'EDUCATION DE BASE

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DES EXAMENS, DES CONCOURS  
ET DE LA CERTIFICATION

SOUS-DIRECTION DE L'ORGANISATION DES  
EXAMENS ET CONCOURS

SERVICE DES EXAMENS ET CONCOURS  
FRANCOPHONES

REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF BASIC EDUCATION

GENERAL SECRETARIAT

DEPARTMENT OF EXAMS, COMPETITIVE  
EXAMINATIONS AND CERTIFICATION

SUB DEPARTMENT OF ORGANISATION OF EXAMS  
AND COMPETITIVE EXAMINATIONS

SERVICE OF EXAMS AND COMPETITIVE  
EXAMINATION ANGLOPHONE

4 FEB 2017

**CIRCULAIRE N° \_\_\_\_\_ /MINEDUB/SG/DECC/SDOEXC/SEXCOF DU \_\_\_\_\_**  
RELATIVE A LA SAINTE PREPARATION ET A LA BONNE ORGANISATION  
DES EXAMENS ET CONCOURS DE LA SESSION 2017  
DU MINISTERE DE L'EDUCATION DE BASE

**LE MINISTRE DE L'EDUCATION DE BASE**

**A**

- Mesdames et Messieurs :**
- **Les Délégués Régionaux**
  - **Les Délégués Départementaux**
  - **Les Inspecteurs d'Arrondissements**
  - **Les Chefs de Centres et de Sous-Centres d'Examens et de Concours**
  - **Les Examineurs du CEP, du FSLC et du Common Entrance**

Afin de permettre le bon déroulement des Examens et Concours relevant du Ministère de l'Education de Base au titre de la session 2017,

J'ai l'honneur de vous prescrire les mesures ci-après :

**I – DISPOSITIONS GENERALES**

**I-A. SUR LE PLAN ADMINISTRATIF :**

- Assurer une préparation matérielle sans faille, depuis les Services Centraux des Examens et Concours jusque dans les Centres et les salles de composition, en passant par les Délégations Régionales et Départementales, afin de mettre les candidats dans de bonnes conditions pour passer sans aucun trouble psychologique les différentes épreuves. Dans cette optique, veiller à ce que :

- Le matériel d'examen ou de concours, en quantité suffisante, arrive à temps dans les Centres et les Sous-Centres ;
- Le Centre ou le Sous-Centre d'examen ou de concours soit dans un parfait état de propreté et que les points d'eau, les toilettes et l'éclairage soient fonctionnels ;

- Un infirmier de l'Inspection Médico-Scolaire ou de toute autre formation sanitaire agréée soit présent dans le centre d'examen ou de concours ;
- Un veilleur de nuit et de jour soit mobilisé pendant toute la durée des examens ;
- Les listes définitives des candidats inscrits arrivent dans les centres deux semaines avant le début des épreuves écrites ;
- Le budget prévisionnel régional harmonisé soit élaboré par le Délégué Régional et transmis aux Délégués Départementaux et aux Inspecteurs d'Arrondissements un mois avant le début des examens ou concours ;
- Le transport des épreuves vers les centres et les Sous-Centres d'examens et de concours soit assuré dans les conditions optimales de sécurité ;
- Un rapport succinct assorti de suggestions concrètes pour l'amélioration des sessions à venir soit produit par chaque responsable ;
- Les résultats soient proclamés conformément au calendrier des examens et concours en vigueur ;
- Les procès-verbaux des résultats soient déposés dans les différents services des examens et concours dès la proclamation des résultats.

Les contrôles sur le respect scrupuleux des instructions de la présente circulaire pourront être effectués à tout moment par des cadres désignés à cet effet par le Ministre de l'Education de Base, conformément à la réglementation en vigueur.

#### **I-B. SUR LE PLAN PEDAGOGIQUE :**

Sont observées impérativement les dispositions des arrêtés N° 055/B1/1464/MINEDUB/CAB du 27 mars 2015 et N° 54/B1/1464/MINEDUB/CAB du 27 mars 2015 portant respectivement réorganisation du Certificat d'Etudes Primaires Élémentaires (CEP) et du First School Leaving Certificate (FSLC).

#### **I-C. SUR LE PLAN FINANCIER :**

Les différents responsables de la chaîne des examens et concours doivent appliquer scrupuleusement les dispositions du décret N° 2010/1738/PM du 07 juin 2010 portant révision des taux des indemnités et revalorisant les vacations pour participation à l'organisation et au déroulement des examens et concours relevant du Ministère de l'Education de Base.

Seuls les personnels du Ministère de l'Education de Base et les Enseignants d'Education Physique et Sportive (EPS) ayant effectivement

participé aux opérations des examens et concours ont droit aux indemnités de participation à l'organisation et au déroulement des examens et concours.

Les vacances ne sont en aucun cas un prétexte pour distribuer des prébendes.

Pour la session 2017, le Délégué Régional du Nord-Ouest imprimera toutes les épreuves du Common Entrance et du FSLC.

Les frais d'impression et de convoyage de ces épreuves, ainsi que le paiement de toutes les activités liées à cette opération, sont prélevés sur le 1/3 DEXC des Régions du Nord-Ouest, du Sud-Ouest, ainsi que sur le 1/3 du Common Entrance des Régions du Centre, du Littoral et de l'Ouest qui seront mis à la disposition du Délégué Régional du Nord-Ouest.

Le Délégué Régional :

- veille à ce que les enseignants soient payés sur décharge au fur et à mesure du déroulement des différentes phases des examens et concours ;
- conserve toutes les pièces justificatives des dépenses liées aux examens et concours, et ne remet que les copies aux éventuels services de contrôle ;
- identifie, à partir de certains candidats qui n'ont pas pu composer, les responsables qui ont détourné leurs frais d'inscription ;
- procède à une harmonisation des dépenses au niveau régional, les Délégations Départementales les plus nanties venant au secours des Délégations les plus déficitaires, par transfert de fonds ordonné par lui.

## **II – DISPOSITIONS SPECIFIQUES**

### **II-A. GESTION DES LISTES DES CANDIDATS :**

Les listes des candidats inscrits aux examens et concours sont saisies et imprimées au niveau des Délégations Régionales de l'Education de Base.

Les listes provisoires sont transmises par voie hiérarchique aux Centres, Sous-Centres et Ecoles pour les corrections éventuelles :

- des erreurs sur les noms et prénoms, la date et le lieu de naissance, ainsi que le sexe des candidats ;
- de l'omission de certains candidats régulièrement inscrits.

Les listes provisoires, éventuellement corrigées, puis signées par les enseignants des classes concernées et contresignées par leurs Directeurs d'écoles, sont retournées à la Délégation Régionale pour redressement des erreurs.

**Le Délégué Départemental doit s'assurer que les listes provisoires corrigées en provenance des écoles ont été signées par les enseignants des CM 2 et de Class 6 et contresignées par les Directeurs d'écoles. Dans**

**le contraire, il les retourne à l'Inspecteur d'Arrondissement concerné pour respect de la procédure de correction.**

Les listes définitives sont imprimées après correction. Elles sont expédiées dans les centres et les Sous-Centres d'examens ou de concours avant le passage des épreuves écrites.

**Les supports électroniques des bases de données des candidats inscrits de chaque Région seront déposés à la Direction des Examens, des Concours et de la Certification au plus tard le vendredi, 28 avril 2017.**

## **II-B. GESTION DES EPREUVES D'EXAMEN ET DE CONCOURS :**

### **B.1. DU CONVOYAGE DES EPREUVES :**

Le convoyage des enveloppes de 50 épreuves est exclusivement assuré par le personnel des examens et concours du Ministère de l'Education de Base désigné à cet effet par l'autorité compétente.

Les épreuves sont remises au convoyeur quelques instants avant son départ. Il en est responsable aussitôt la décharge effectuée.

### **B.2. DE LA RECEPTION DES EPREUVES :**

Les opérations de réception et de transfert des épreuves d'examen ou de concours doivent être exécutées avec le plus grand sérieux et le plus grand soin.

Une commission de réception des épreuves, dont font partie les responsables des examens et concours de la Délégation Régionale ou Départementale, doit être constituée à chaque niveau, par note de service du Délégué Régional ou Départemental.

Le Délégué Régional ou Départemental de l'Education de Base veillera à ce que les membres de ces commissions soient les seuls responsables habilités à manipuler les colis contenant les épreuves.

Les épreuves sont adressées à la plus haute autorité locale du Ministère de l'Education de Base qui en répond.

Le Chargé de mission des examens et concours et le Délégué Régional ou Départemental procéderont à l'ouverture et au contrôle des colis contenant les enveloppes d'épreuves dès leur arrivée.

Ils termineront cette opération en signant le procès-verbal de réception et les bordereaux d'envoi des épreuves avec les membres de la commission de réception.

Une copie de ces documents sera remise au Chargé de mission pour transmission à la Hiérarchie. Les formulaires types des documents d'examens et de concours seront fournis par le Chargé de mission de la Direction des Examens, des Concours et de la Certification.

### **B.3. DE LA CONSERVATION DES EPREUVES :**

Les épreuves d'examen ou de concours doivent être conservées en un lieu sûr. Le Délégué Régional, le Délégué Départemental ou l'Inspecteur d'Arrondissement veilleront, chacun en ce qui le concerne, à ce que la salle forte ou les cantines de stockage des épreuves présentent un niveau de sécurité satisfaisant.

Le Délégué Régional, le Délégué Départemental et l'Inspecteur d'Arrondissement inspectent tous les Secrétariats d'examen ou de concours, la salle forte, quand il y en a une, les cantines dans lesquelles seront stockées les épreuves ou les copies, pour s'assurer qu'ils présentent un niveau de sécurité suffisant.

Le Délégué Régional, le Délégué Départemental ou l'Inspecteur d'Arrondissement, chacun en ce qui le concerne, dresse à l'issue de cette inspection, un rapport sans complaisance à la hiérarchie avant le début des examens ou du concours.

Le Délégué Régional, le Délégué Départemental et l'Inspecteur d'Arrondissement prennent, chacun en ce qui le concerne, prendront toutes les dispositions nécessaires à la sécurisation des Centres et des Sous-centres pendant toute la durée des examens et concours.

### **B.4. DU TRANSFERT DES EPREUVES :**

La procédure de transfert des épreuves est scrupuleusement identique à celle observée pour le convoyage des épreuves.

Une copie des procès-verbaux de réception et de bordereaux d'envoi des épreuves est adressée à l'autorité hiérarchique immédiatement supérieure.

Le Chargé de mission, le Délégué Régional ou Départemental et les membres de la commission de réception des épreuves à chaque niveau de la chaîne des examens et concours :

(1) s'assurent que les colis et les enveloppes d'épreuves sont correctement scellés au moment où ils changent de mains, et que tous les Sous-centres sont pourvus en épreuves, et en nombre suffisant ;

(2) vérifient la conformité du nombre d'enveloppes d'épreuves livrées avec celui indiqué dans le bordereau d'envoi des épreuves ;

(3) signalent immédiatement à la Direction des Examens, des Concours et de la Certification tout déficit en épreuves ou toute anomalie ;

(4) lorsque le nombre d'enveloppes d'épreuves d'une ou de plusieurs disciplines destinées à un Centre ou à un Sous-centre de l'intérieur de la Région est insuffisant, un nombre correspondant d'enveloppes d'épreuves est prélevé dans les lots destinés aux Centres ou aux Sous-centres du chef-lieu de Région, de Département ou d'Arrondissement. La Direction des Examens, des Concours et de la Certification reconstituera les stocks d'enveloppes d'épreuves du Centre ou du Sous-centre pourvoyeur.

(5) veillent à ce que cette opération soit décidée par la plus haute autorité locale de l'Education de Base, et menée sous sa supervision ;

(6) interdisent l'ouverture des enveloppes d'épreuves au cours de l'opération visée à l'alinéa 5 ci-dessus.

Les enveloppes d'épreuves sont conditionnées par centre d'examen ou de concours.

Au niveau de la Délégation Départementale de l'Education de Base, les enveloppes d'épreuves de chaque Centre d'examen ou de concours sont remises aux Inspecteurs d'Arrondissement de l'Education de Base qui, à leur tour, les remettent aux Chefs des Sous-centres de leur unité de compétence.

Chaque responsable ayant reçu les épreuves veille à ce qu'elles soient conservées en un lieu sûr.

#### **B.5. DU CONDITIONNEMENT DES EPREUVES :**

La Direction des Examens, des Concours et de la Certification veille à ce que chaque Centre reçoive autant d'enveloppes qu'il a de salles d'examen ou de concours de 50 candidats.

Le Chef et les membres du Secrétariat s'assurent que, à leur réception :

(1) les enveloppes contenant les épreuves sont effectivement scellées ;

(2) leur nombre correspond à celui indiqué dans le bordereau établi par la Direction des Examens, des Concours et de la Certification;

(3) les épreuves d'examen ou de concours sont conditionnées par lots de 50 copies dans des enveloppes en papier kraft scellées à l'aide d'une bande adhésive spéciale portant la mention « **MINEDUB-EXAMENS NE PAS OUVRIR AVANT LE DEBUT DES EPREUVES** » ;

(4) les enveloppes sont distribuées par salle d'examen, telles qu'elles ont été scellées à la Direction des Examens, des Concours et de la Certification;

(5) avant le début de chaque épreuve, l'enveloppe contenant les sujets d'examen ou de concours est présentée aux candidats pour qu'ils constatent qu'elle est effectivement scellée. Cette enveloppe est ouverte séance tenante ;

(6) les enveloppes contenant les épreuves ne seront ouvertes dans les secrétariats d'examens ou de concours sous aucun prétexte.

L'ordre de passage des épreuves doit être scrupuleusement respecté. Toute négligence à ce niveau peut aboutir à l'annulation de l'épreuve concernée sur toute l'étendue du territoire national.

#### **II-C. GESTION DES SALLES D'EXAMEN ET DE CONCOURS :**

Le nettoyage des salles d'examen, la disposition des tables-bancs, l'affichage des listes des candidats, la numérotation des tables-bancs, la préparation des ateliers, etc., sont assurés par les membres du secrétariat du Centre ou du Sous-centre sous la supervision du Chef de secrétariat.

Le Chef de Centre ou de Sous-Centre met à la disposition du Secrétariat tout le matériel nécessaire à l'accomplissement harmonieux de sa mission : feuilles de composition, brouillons, enveloppes, marqueurs, matières d'œuvre, outils, etc.

La durée maximale de cette période préparatoire est de un (1) jour et correspond à 2 vacations.

#### **II-D. GESTION DES COPIES DES CANDIDATS :**

Les copies des candidats doivent être mises sous anonymat dans les secrétariats d'examens ou de concours au fur et à mesure du déroulement des épreuves écrites.

Le Chef de secrétariat du Centre ou du Sous-Centre d'examen ou de concours s'assurera que :

- (1) toutes les copies ont été mises sous anonymat, et leurs en-têtes découpés ou cachés, avant de les envoyer dans les salles de correction.
- (2) toutes les copies ont été corrigées, le décompte des points bien fait, avant le report des notes dans les procès-verbaux.

#### **II-E. DEROULEMENT DES EPREUVES ECRITES :**

Le Chef de secrétariat veille au respect scrupuleux, pendant le déroulement des épreuves écrites :

- de l'emploi du temps de l'examen ;
- de la durée de chaque épreuve.

Le Chef de salle récupère les copies à la fin de chaque épreuve. Il vérifie que le nombre correspond à celui des candidats inscrits. Il remplit l'en-tête d'une feuille de composition par candidat absent en prenant soin d'y porter le numéro de table du candidat absent, ainsi que la mention « ABSENT ». Celle-ci sera ensuite classée dans la pile des copies suivant l'ordre croissant des numéros de table.

Le secrétariat d'examen ou de concours anonyme les copies classées dans l'ordre croissant des numéros au fur et à mesure du passage des épreuves.

Il met séparément sous enveloppes scellées toutes les copies et les en-têtes correspondants préalablement découpés ou cachés.

Le Chef de secrétariat porte sur les enveloppes le nom de l'examen ou du concours, la discipline et le nombre de copies.

Pour ce travail, le Chef de secrétariat doit répartir équitablement la charge entre tous les membres du secrétariat.

Chaque membre du secrétariat chargé d'effectuer l'anonymat d'un lot de copies est responsable de toute anomalie qui y est constatée : perte et substitution de copies, erreur d'anonymat, fuite du code d'anonymat, etc.

Le Chef de secrétariat scelle les enveloppes après vérification.

Le Chef de secrétariat fait signer un procès-verbal individuel d'anonymat des copies par chaque membre du secrétariat commis à cette tâche et le contresigne lui-même.

Le chef de secrétariat assure la garde des copies jusqu'à leur expédition suivant les modalités indiquées sur le procès-verbal.

Les copies des candidats sont conservées dans une salle forte, une armoire ou une cantine comportant deux serrures ou deux cadenas. Les clés de la première serrure ou du premier cadenas sont détenues par le Chef de secrétariat ; et celles de la deuxième serrure ou du deuxième cadenas par le Chef de Centre.

Le Chef de Centre expédie les copies sous plis fermés le jour suivant la fin des épreuves écrites à la Délégation Départementale de l'Education de Base en respectant les indications fournies par la hiérarchie compétente. Le Délégué Départemental, à son tour, expédie les copies sous plis fermés des examens et concours à corriger à la Délégation Régionale.

Trois vacations seront comptées pour chaque journée de travail, si le secrétariat ferme au-delà de 18h.

Les candidats aptes, absents aux épreuves pratiques d'EPS, sont autorisés à subir les épreuves écrites ou orales d'EPS en même temps que les candidats inaptes.

Les candidats absents aux épreuves d'activités pratiques sont autorisés à subir les épreuves de rattrapage dans l'après-midi du premier jour du First School Leaving Certificate.

Le Chef de Centre d'écrit remet au Chef de Sous-centre, au moment de son départ :

- Les enveloppes scellées d'épreuves en quantité suffisante pour le Sous-centre ;
- Le matériel et les fournitures nécessaires au bon fonctionnement du Secrétariat du Sous-centre ;
- Les frais de convoyage des copies et des épreuves ;
- Les états de paiement des vacations du Sous-centre et les fonds y relatifs.

Le Chef de Sous-centre, à son retour, remet au Chef de Centre :

- Les enveloppes contenant les copies des épreuves et leurs en-têtes ;
- Les restes des épreuves ;
- Les états de paiements avec émargements des examinateurs ;
- Le rapport de mission relatif au déroulement de la phase écrite.

## **II-F. GESTION DES RESSOURCES HUMAINES :**

### **F.1. CLASSEMENT DES PERSONNELS INTERVENANT DANS LES EXAMENS :**

Les différents intervenants dans le processus des examens sont classés en deux groupes bien distincts : le Groupe I, celui des examinateurs proprement dits, et le Groupe II, celui des autres intervenants.

Sont classés dans le Groupe I :

- Les Membres et Chefs des Secrétariats d'Examen et de Concours,
- Le Coordonnateur d'EPS,
- Les Surveillants de salles d'examens ou de concours,
- Les Chefs de salles de correction, les Chefs d'ateliers ou de stades d'EPS et les Correcteurs
- Les Examineurs chargés des épreuves orales,
- Les Examineurs chargés des activités pratiques,
- Les Examineurs des épreuves d'EPS,
- Les Membres des jurys de délibérations dans les Centres d'examens et de concours,
- Les Chefs de Centres et de Sous-centres,
- Les Présidents de Jurys.

Sont classés dans le Groupe II :

- Les Délégués Régionaux, leurs collaborateurs de la Sous-Direction des Examens et Concours ayant effectivement participé aux opérations des examens et concours,

- Les Délégués Départementaux et leurs collaborateurs des examens et concours ayant effectivement participé aux opérations des examens et concours,
- Les Inspecteurs d'Arrondissement et leurs collaborateurs des examens et concours ayant effectivement participé aux opérations des examens et concours.

Le Délégué Régional, le Délégué Départemental et l'Inspecteur d'Arrondissement veilleront à ce que seuls les personnels du Ministère de l'Education de Base et les enseignants d'EPS appartiennent à l'un ou l'autre des deux groupes.

Le Délégué Régional, le Délégué Départemental et l'Inspecteur d'Arrondissement impliqueront dans la conduite des examens et des concours aussi bien **les enseignants du Public que ceux du Privé qui ont effectivement préparé les candidats à l'examen ou au concours**. Ceux-ci sont désignés parmi les enseignants compétents, chevronnés, sérieux, responsables, qui ont une bonne connaissance et une bonne pratique des programmes d'enseignement des examens et des concours concernés.

Le nombre des enseignants du Privé ne devra pas excéder 50% des effectifs des examinateurs convoqués. Ils sont :

- proposés par les responsables hiérarchiques, Chefs d'établissements et/ou Secrétaires à l'Education dont ils dépendent ;
- permanents ou titulaires dans leurs établissements, c'est-à-dire qu'ils ne peuvent en aucun cas être des enseignants vacataires.

Le Délégué Régional désignera les examinateurs ci-après :

- Les Chefs de Centres de correction et de délibération ;
- Les Présidents et membres de Jurys ;
- Les Chefs de salles de correction et les Correcteurs.

Le Délégué Départemental quant à lui désignera :

- Le Chef et les membres du Secrétariat du Centre de correction et de délibération;
- Les Chefs de Centres d'écrit et de Sous-centres ;
- Les Chefs et les membres des secrétariats des Centres d'écrit et des Sous-centres ;

L'Inspecteur d'Arrondissement désignera :

- Les surveillants de salle.

Le choix des examinateurs se fera avec rigueur, objectivité et impartialité.

Lors des épreuves orales et pratiques, l'on évitera de faire interroger les candidats par leurs enseignants de classe.

## **F.2. DU CHOIX DES CHEFS DE CENTRES ET DE SOUS-CENTRES :**

Le Sous-Centre du Certificat d'Etudes Primaires, du First School Leaving Certificate ou du Common Entrance est l'établissement de l'enseignement primaire où sont organisées les épreuves écrites, les épreuves orales, les activités pratiques, l'EPS et l'anonymat des copies des candidats. Il est placé sous la responsabilité d'un Chef de Sous-Centre nommé parmi les Directeurs d'Ecoles par le Délégué Départemental, sur proposition de l'Inspecteur d'Arrondissement compétent.

Le Centre d'écrit du Certificat d'Etudes Primaires, du First School Leaving Certificate ou du Common Entrance doit être localisé dans un des Sous-Centres du chef-lieu d'Arrondissement.

Le Centre de correction et de délibération du Certificat d'Etudes Primaires en zone francophone doit être localisé dans un des Sous-Centres du chef-lieu du Département, sauf dérogation spéciale.

Par dérogation spéciale, le Département du Mfoundi dans la Région du Centre, et le Département du Wouri dans la Région du Littoral, sont divisés chacun en deux Centres de correction et de délibérations du Certificat d'Etudes Primaires portant les noms ci-après :

- Le Centre de Mfoundi ou Wouri 1 ;
- Le Centre de Mfoundi ou Wouri 2.

Sur proposition des Délégués Départementaux du Mfoundi et du Wouri, les Délégués Régionaux du Centre et du littoral signent la note de service qui répartit de façon équitable les inspections d'Arrondissements du Mfoundi et du Wouri entre les deux Centres de correction en fonction du nombre de candidats d'une part, et qui localise ces deux centres dans les écoles d'autre part.

Le Centre de correction et de délibération du First School Leaving Certificate ou du Common Entrance en zone anglophone doit être localisé dans un des Sous-Centres du chef-lieu de Région ou de Département portant les noms ci-après :

- Le Centre Sud-Ouest ou Nord-Ouest 1 ;
- Le Centre Sud-Ouest ou Nord-Ouest 2.

Les Délégués Régionaux du Sud-Ouest et du Nord-Ouest signent chacun la note de service qui répartit de façon équitable les Délégations Départementales entre les deux Centres de correction en fonction du nombre

de candidats d'une part, et qui localise ces deux centres dans les écoles d'un chef-lieu de Département ou de région d'autre part. A cet effet, le Délégué Départemental du département désigné devient automatiquement Chef du Centre de correction.

Le Centre de correction et de délibération du Certificat d'Etudes Primaires en zone anglophone, du First School Leaving Certificate ou du Common Entrance en zone francophone doit être localisé dans un des Sous-Centres du chef-lieu de Région.

Les Délégués Régionaux, les Délégués Départementaux et les Inspecteurs d'Arrondissements sont d'office Chefs de Centres d'écrit ou de correction et de délibération selon le cas dans leurs territoires de compétence respectifs, sauf dérogation spéciale.

Par dérogation spéciale, les Chefs des Centres de Mfoundi 2, Wouri 2 Sud-Ouest 2 et Nord-Ouest 2 sont les Inspecteurs Coordonnateurs des Enseignements respectivement de Mfoundi 2 et Wouri 2.

Un texte du Délégué Régional ou du Délégué Départemental détermine le(s) Sous-centre(s) d'accueil d(u) es Centre(s) de correction et de délibération.

### **F.3. DU CHOIX DU CHEF ET DES MEMBRES DU SECRETARIAT :**

Le secrétariat d'examen est constitué d'un Chef de secrétariat et de membres.

Le Chef de Centre désigne le Chef et les membres du Secrétariat d'examen ou de concours parmi les enseignants du Public en suivant les critères ci-après :

Le Chef de Secrétariat doit occuper un poste de responsabilité ou être un enseignant ayant au moins (10) ans d'ancienneté, et maîtrisant la principale langue de l'examen ou du concours.

Les membres du secrétariat devront avoir au moins cinq (5) ans d'ancienneté.

Le coordonnateur d'Arrondissement d'EPS est d'office membre du Secrétariat du Centre d'écrit du Certificat d'Etudes Primaires ou de First School Leaving Certificate.

La nomination des Chefs et membres du secrétariat d'examen ou de concours obéit aux dispositions de la circulaire N°06/MINEDUC/CAB du 19 mai 1998.

Le Chef de Centre soumet au visa du Délégué Départemental ou du Délégué Régional tout projet de nomination du chef et des membres du Secrétariat suivant qu'il s'agit du CEP, FSLC ou du Common Entrance.

Le Chef de Secrétariat est chargé de définir et de distribuer aux membres du secrétariat, les différentes tâches à accomplir ; il est responsable de la confidentialité de l'examen ou du concours.

Le Chef de Centre ou de Sous-Centre veillera à ce que tous les membres du secrétariat soient liés par le devoir de réserve.

Toute divulgation d'informations confidentielles est une faute professionnelle grave. Tout membre du Secrétariat convaincu de tels manquements s'expose à des sanctions sévères.

Le nombre des membres des secrétariats est fonction du nombre de candidats ; il est déterminé dans le tableau ci-après :

Nbre de candidats	Nbre de membres	Nbre de candidats	Nbre de membres
1 à 250	02	2751 à 3500	13
251 à 500	03	3501 à 5000	15
501 à 750	04	5001 à 7500	17
751 à 1000	05	7501 à 10 000	20
1001 à 1501	06	10 001 à 15 000	25
1501 à 1750	07	15 001 à 20 000	30
1751 à 2000	09	20 001 à 30 000	40
2001 à 2500	11	30 001 à 40 000	45
2501 à 2750	12	40 001 à 50 000	50

#### **F.4. DE LA SURVEILLANCE :**

Le Chef de Secrétariat du Sous-centre ne doit admettre comme Surveillant dans les salles d'examen ou de concours que les enseignants en exercice dûment convoqués par le Chef de Centre d'Examen ou de Concours.

Chaque salle d'examen ou de concours est placée sous l'entière responsabilité de deux Surveillants dont l'un est obligatoirement de l'enseignement public et désigné Chef de salle.

Le nombre maximum de candidats admis par salle d'examen ou de concours est de 50 candidats.

Lorsqu'une salle d'examen a plus de 50 candidats, un surveillant supplémentaire est désigné par tranche de 25 candidats.

Aucune salle d'examen ou de concours ne peut avoir, sous aucun prétexte, moins de deux surveillants.

Chaque Surveillant a droit à deux vacations par jour de surveillance.

#### **F.5. DES EPREUVES PRATIQUES :**

Les Activités Pratiques du FSLC ne sauraient en aucun cas être considérées comme un examen à part. Elles sont une épreuve au même titre que les Mathématiques, le Français ou l'Anglais.

Les candidats subiront les épreuves pratiques du FSLC dans leurs Sous-centres d'écrit. Ils composeront par groupes de cinquante candidats pour deux examinateurs.

#### **F.6. DES EPREUVES D'EPS :**

L'Education Physique et Sportive ne saurait en aucun cas être considérée comme un examen à part. Elle est une épreuve au même titre que les Mathématiques, le Français ou l'Anglais.

Les candidats subiront à leur choix trois des quatre disciplines de l'épreuve pratique d'EPS ci-après :

- la course de fond et de vitesse ;
- le lancer de poids ;
- le saut en hauteur ;
- la gymnastique.

Pour le Certificat d'Etudes Primaires et le First School Leaving Certificate, les candidats inaptes subissent une épreuve écrite ou orale d'EPS avant le début des épreuves orales. Les candidats aptes qui n'ont pas subi l'épreuve pratique d'EPS seront soumis à l'épreuve écrite ou orale d'EPS en même temps que les candidats inaptes.

Dans chaque Centre d'écrit, chacune des quatre disciplines d'EPS ci-dessus citées constitue un atelier qui doit être placé sous la responsabilité d'un Chef d'atelier assisté d'examineurs. A ce titre, il est le Chef de Secrétariat de transformation des performances en notes et a droit aux mêmes avantages que le Chef de salle de correction.

Le Secrétariat de transformation des performances se réunit au centre ou au sous-centre où une salle de travail lui est affectée.

Le nombre de candidats à interroger par atelier est de cent cinquante (150) candidats par demi-journée.

La durée de l'épreuve pratique d'un centre ne peut excéder cinq (5) jours ouvrables.

L'épreuve écrite d'EPS est soumise aux mêmes règles que les copies des autres épreuves d'examens.

#### **F.7. DES EPREUVES ORALES :**

Les membres des Sous-Jurys des épreuves orales doivent être **des enseignants dans la classe qui prépare à l'examen pendant l'année de la session en cours.**

Les épreuves orales débutent à la fin des épreuves écrites, les surveillants de salles deviennent alors des examinateurs. Ils interrogent les candidats de leur salle d'examen.

#### **F.8. DU CHEF DE CENTRE :**

Le Chef de Centre est garant du bon déroulement de l'examen ou du concours. Il supervise les différentes phases de l'examen ou du concours.

Le Chef de Centre veille sur :

- la propreté et l'éclairage des salles destinées à accueillir les candidats et le Secrétariat d'examen ou du concours ;
- les conditions de la sécurité du centre ou du sous-centre d'examen ou du concours ;
- la répartition des candidats dans les salles ;
- l'affichage des listes des candidats ;
- l'affichage du calendrier et des horaires de l'examen ou du concours ;
- la composition du secrétariat ;
- la mise à disposition en quantité suffisante du matériel d'examen et de secrétariat ;
- la constitution des équipes de surveillance ;
- la mise à l'écart des enseignants suspendus pour malversation aux précédentes sessions d'examen ou de concours.

Il portera à la connaissance du Délégué Régional ou Départemental tous les dysfonctionnements et toutes les compromissions établies.

Pendant le déroulement de la phase écrite de l'examen ou du concours, le Chef de centre veillera au :

- respect scrupuleux du calendrier et de la chronologie du passage des épreuves, des dispositions réglementaires sur l'ouverture des enveloppes scellées contenant les sujets, de l'heure de démarrage de chaque épreuve et de la durée de celle-ci ;
- dépistage des candidats frappés de suspension pour fraude aux précédentes sessions d'examens ;
- règlement de tout litige relatif à l'identification des candidats.

Le Chef de Centre est tenu d'être présent dans le Centre d'examen dont il a la charge pendant toute la durée des différentes opérations d'une journée d'examen. Il a accès au Secrétariat et au plan d'organisation du travail du Secrétariat.

Le Chef de Centre s'assure que le code d'anonymat des copies est de la compétence exclusive du Chef de Secrétariat.

## **F.9. DE LA CORRECTION DES COPIES :**

### **F.9.1. AU CEP**

- Excepté pour les départements du Mfoundi et du Wouri, les membres de droit du Secrétariat du centre de correction de l'examen du CEP en zone francophone sont :
  - le Chef de Service en charge des examens et concours à la Délégation Départementale ;
  - le Coordonnateur Départemental d'EPS.
- Pour les départements du Mfoundi et du Wouri, les membres de droit du Secrétariat du centre de correction de l'examen du CEP sont :
  - Au Centre N° 1:
    - le Chef de Service en charge des examens et concours de la Délégation Départementale ;
    - le Coordonnateur Régional d'EPS.
  - Au Centre N°2 :
    - Un personnel des examens et concours de la Délégation Départementale ;
    - Le Coordonnateur Départemental d'EPS.

### **F.9.2. AU FSLC ET AU COMMON ENTRANCE**

- Deux centres de correction sont prévus dans chacune des deux Régions du Nord-Ouest et du Sud-Ouest. Les membres de droit du Secrétariat du centre de correction de l'examen du FSLC et du Common Entrance sont :
  - Aux Centres du Nord-Ouest et Sud-Ouest N° 1:
    - le Sous-Directeur des Examens et Concours ;
    - le Chef de Service de l'Organisation des Examens et Concours ;
    - le Coordonnateur Régional d'EPS.
  - Aux Centres du Nord-Ouest et Sud-Ouest N° 2:
    - le Chef de Service en charge des examens et concours de la Délégation Départementale ;
    - Concours ;
    - Un conseiller Pédagogique Départemental ;
      - Le Coordonnateur Départemental d'EPS.

- Les membres de droit du Secrétariat du centre de correction du FSLC et du Common Entrance en zone francophone, ainsi que du CEP en zone anglophone sont :
- le Chef de Service de l'Organisation des Examens et Concours de la Sous-Direction des Examens et Concours ;
  - le Coordonnateur Départemental d'EPS.

Les membres du Secrétariat bénéficient de deux (02) vacations par jour.

Le Chef de Secrétariat du Centre de correction doit être un Professeur d'Ecoles Normales, maîtrisant la principale langue de travail de l'examen ou du concours, et ayant une ancienneté de cinq ans au moins.

La période de correction ne peut excéder celle prévue dans le calendrier des examens et concours.

Un correcteur ne doit à aucun moment et sous aucun prétexte corriger les copies de ses élèves.

Le collège des correcteurs est constitué d'un Chef de salle de correction et des correcteurs.

Les correcteurs, désignés par le Délégué Régional, sont choisis parmi les enseignants intègres et impartiaux des classes de CM 2 et de Class 6 du chef-lieu du département et de ses environs, ou du Chef-lieu de Région et de ses environs suivant le cas. Si leur nombre est insuffisant, des enseignants de CM 1 et de Class 5 peuvent être convoqués. **Il est formellement interdit de convoquer les enseignants de la Maternelle, des niveaux 1 et 2 de l'enseignement primaire comme correcteurs.**

Le Chef de salle de correction sera choisi parmi les enseignants des classes de CM 2 et de Class 6 de la session en cours totalisant au moins dix (10) ans d'ancienneté. **Un Directeur d'école déchargé ne peut en aucun cas être désigné chef de salle de correction.** Il doit faire preuve d'autorité, être reconnu pour sa probité morale et sa disponibilité. Il a droit à une indemnité de correction correspondant au plus à 400 copies.

Les salles de correction suivantes seront mises en place pour la correction des épreuves des examens et concours ci-après :

- CEP :**
- le Français ;
  - les Mathématiques ;
  - les Connaissances générales ;
  - les Technologies de l'Information et de la Communication et l'écrit de l'EPS ;
  - les Sciences ;
  - l'Anglais.

**FSLC :** - Mathematics ;  
- English language I and II;  
- French ;  
- General paper I ;  
- General paper II ;  
- Information and Communication Technologies and Written Sports and Physical Education.

**CE:** - Mathematics;  
- English language I;  
- English language II.

Les vacances sont payées par copie d'épreuve suivant la réglementation en vigueur. A titre d'exemple, le Français est une épreuve qui compte plusieurs disciplines.

Le Chef de salle de correction, qui est le garant de la bonne évaluation des candidats, assure :

- la fonction de conseil pour le correcteur ;
- l'application du barème et des coefficients indiqués sur l'épreuve selon la réglementation ;
- l'application minutieuse des critères d'évaluation arrêtés par le collège des correcteurs.

Il s'assure que :

- les copies des candidats sont effectivement et correctement corrigées,
- les corrections sont effectuées à un bon rythme et ne sont pas bâclées ;
- le total des points obtenus par un candidat est bien calculé.

Il fait parvenir au Délégué Régional, une fiche d'appréciation des correcteurs, assortie de la mention *Bien*, *Passable* ou *Médiocre*, suivant le cas, pour chacun des examinateurs.

Le Chef de salle de correction peut solliciter la suspension d'un correcteur irresponsable ou indélicat.

Le Délégué Régional pourvoit en régularisation au remplacement de tout correcteur suspendu et remplacé sur le champ par le Délégué Départemental.

Chaque examinateur corrige entre 400 et 500 copies par examen, à raison de 60 à 80 copies par jour.

Le nombre total de copies à corriger par chaque examinateur ne devant pas excéder 500, le Délégué Régional convoquera un nombre conséquent de correcteurs.

Le Chef de Centre et le Chef de Secrétariat veillent au respect scrupuleux du calendrier des examens.

#### **F.10. DES DELIBERATIONS :**

Le Jury de délibération est constitué d'un Président et des membres. Le Secrétariat de délibération est le même que celui des corrections. Les membres du Secrétariat ont droit à deux vacations par jour. Les délibérations ne doivent pas excéder 10 jours.

Chaque jury doit être présidé par un Professeur d'Ecoles Normales maîtrisant la principale langue de travail de l'examen ou du concours, et ayant une ancienneté de cinq ans au moins.

Le Chef de Centre, le Chef et les membres du Secrétariat assistent les membres du Jury de délibération. Ils n'ont pas voix délibératives.

Le Délégué Régional, le Délégué Départemental et l'Inspecteur d'Arrondissement de l'Education de Base ne peuvent être Présidents des Jurys de délibération.

En cas d'exaction dûment établie pendant les délibérations ou après, et sans préjudice des autres sanctions pour faute professionnelle, le Président du Jury de délibération est immédiatement suspendu par le Délégué Régional.

Au moment de son départ pour le Centre de délibération, le Délégué Régional fournit obligatoirement au Président de Jury les documents suivants :

- le texte qui le désigne avec les autres membres du Jury ;
- une copie de l'Arrêté réglementant l'examen pour lequel il doit délibérer ;
- une copie de la présente circulaire ;
- une clé USB vierge de 2Go au moins et un CD-ROM vierge.

A la fin de sa mission, le Président du Jury de délibération dépose auprès du Délégué Régional, dans les délais impartis :

- un rapport de mission ;
- des statistiques ;
- deux livrets des candidats admis ;
- deux procès-verbaux des résultats manuels et deux procès-verbaux électroniques de l'examen concerné ;
- la clé USB et le CD-ROM renfermant la base de données des résultats ;
- deux exemplaires des deux modèles des états de paiement de chaque phase de l'examen ou du concours du Centre.

En plus de son indemnité forfaitaire, le Président du Jury de délibération a droit à deux vacations par jour pendant toute la durée de sa mission.

Le Jury dispose, pour son travail, des documents, matériels et fournitures ci-après :

- l'Arrêté organisant l'examen pour lequel il délibère ;
- les procès-verbaux des résultats manuels ;
- le Logiciel pour la saisie des notes des candidats ;
- des ordinateurs avec antivirus actifs, une imprimante avec encre, du papier format A4, des couvertures format A4 fournis par le Délégué Régional ou le Délégué Départemental selon le cas ;
- des agrafeuses grand et petit modèles avec des agrafes de différentes tailles ;
- une clé USB et un CD-ROM ;
- les copies corrigées et les en-têtes correspondants ;
- les bordereaux de notes des copies concernées ;
- les bordereaux de notes d'EPS et éventuellement des Activités Pratiques.

En plus de l'indemnité de membres de secrétariat, les membres du Jury perçoivent deux vacations par jour de délibération.

Sont de droit membres du Jury de délibération :

- Pour le FSLC et le Common Entrance en zones francophone et le CEP en zone anglophone:
  - les Chefs de salles de correction;
  - le Chef de Service de la Reprographie et des Diplômes, éventuellement accompagné du personnel de la Délégation Régionale chargé du Logiciel ;
  - un Conseiller Pédagogique Régional.
- Pour le FSLC et le Common Entrance en zone anglophone :
  - Aux Centres du Nord-Ouest et Sud-Ouest N° 1:
    - les Chefs de salles de correction;
    - le Chef de Service de la Reprographie et des Diplômes, éventuellement accompagné du personnel de la Délégation Régionale chargé du Logiciel ;
    - Un conseiller Pédagogique Régional ;
  - Aux Centres du Nord-Ouest et Sud-Ouest N° 2:
    - les Chefs de salles de correction;
    - le Chef de Bureau en charge des examens et concours de la Délégation Départementale, éventuellement accompagné du personnel de la Délégation Départementale chargé du Logiciel
    - un conseiller Pédagogique Départemental ;
- Pour le CEP en zone francophone :

✓ Excepté les départements du Mfoundi et du Wouri :

- un Conseiller Pédagogique Départemental en qualité de Rapporteur ;
- le Chefs de salles de correction ;
- le Chef de Bureau des Examens et Concours de la Délégation Départementale, éventuellement accompagné du personnel formé à l'utilisation du Logiciel.

✓ Pour les départements du Mfoundi et du Wouri :

• Au Centre N°1 :

- un Conseiller Pédagogique Départemental en qualité de Rapporteur ;
- les Chefs de salles de correction ;
- un personnel de la Délégation Départementale formé à l'utilisation du Logiciel.

• Au Centre N°2 :

- un Conseiller Pédagogique Départemental en qualité de Rapporteur ;
- les Chefs de salles de correction ;
- le Chef de Bureau des Examens et Concours de la Délégation Départementale, éventuellement accompagné du personnel formé à l'utilisation du Logiciel.

**Le Président, le Rapporteur et les membres du Jury signent à la première page des procès-verbaux des résultats manuels et électroniques, tandis que le Président et le Rapporteur du Jury signent à leur dernière page.**

A la fin de chaque journée de délibération, le Président du Jury conserve par devers lui les procès-verbaux des résultats rouges. Les procès-verbaux des résultats noirs sont conservés au Secrétariat d'examen ou de concours, dans une cantine dont il conserve la clé du 2<sup>ème</sup> cadenas.

Le Président du Jury préside lui-même le report des notes des candidats dans les procès-verbaux des résultats manuels et électroniques, le calcul du total des points et la décision sont donnés par le logiciel. Il ne délègue en aucun cas cette responsabilité à un tiers. **Toute note avec une partie décimale est arrondie à l'entier supérieur sinon, elle sera refusée par le logiciel.**

Les membres du Jury qui ont la responsabilité de lire les notes sont tenus d'écrire leurs noms et de signer les bordereaux de notes qu'ils ont eus à lire.

Sous la responsabilité de son Président, le Jury décide de l'admission ou non des candidats conformément à la réglementation en vigueur.

**Un candidat absent ou ayant obtenu la note zéro à quelque épreuve que ce soit, mais ayant obtenu un total de points supérieur ou égal 190/380 au CEP et 220/440 au FSLC est déclaré admis.**

Les membres du Jury de délibération sont liés par le devoir de réserve. Toute divulgation des secrets de la délibération constitue une faute professionnelle et doit être sanctionnée comme telle.

A la fin des délibérations, le Président du Jury s'assure que :

- les procès-verbaux manuels sont noircis, ne présentent aucune rature ni surcharge sur les notes, et sont signés par chaque membre du Jury ;
- les procès-verbaux électroniques sont imprimés, reliés et signés par chaque membre du Jury ;
- les erreurs sur les noms et prénoms, dates et lieux de naissance ainsi que sur le sexe des candidats y sont corrigées quand elles ont été découvertes dans les procès-verbaux manuels et les bases de données ;
- les statistiques sont reportées sur la dernière page de chaque procès-verbal des résultats manuels ;
- les listes des candidats admis par sous-centre sont imprimées et signées ;
- le livret des résultats de la Région ou du Département est produit et signé.

Le nom d'un candidat refusé reporté sur la liste des admis sera considéré comme une tentative de fraude du Président du Jury l'ayant signée.

Le Délégué Régional ou Départemental remet au Président du Jury les procès-verbaux des résultats manuels du Certificat d'Etudes Primaires, du First School Leaving Certificate ou du Common Entrance. Il récupère deux procès-verbaux électroniques à la fin des délibérations. Il remet un à chaque Inspecteur d'Arrondissement concerné, accompagné de deux listes des candidats admis de son territoire de compétence.

#### **F.11. DE L'APRES EXAMEN OU CONCOURS :**

Le Secrétariat classe les différents documents qui ont servi à la gestion de l'examen ou du concours.

Les Secrétariats du Centre d'écrit, ferment un jour après la fin des épreuves écrites.

Le Secrétariat du Centre de correction et délibération ne peut fonctionner plus de deux (02) jours après la fin des délibérations. Les membres du Secrétariat ont droit à deux (02) vacations par jour pendant cette période.

#### **II.G. DE LA GESTION DES RESULTATS :**

Le Délégué Régional s'assure, au moment de la réception des procès-verbaux des résultats après les délibérations, que ceux-ci remplissent toutes les

normes édictées. Il produit le livret des résultats de chaque examen. Deux copies sont déposées à la Direction des Examens, des Concours et de la Certification. Il adresse des copies des résultats publiés du Common Entrance au Délégué Régional des Enseignements Secondaires pour les modalités d'interview.

Les procès-verbaux des résultats manuels et électroniques, les livrets des résultats, les bilans financiers avec les pièces justificatives et les bases de données des candidats admis sont déposés à la Direction des Examens, des Concours et de la Certification au plus tard vendredi, le 11 Août 2017.

## **II.H. DE LA GESTION DES RESSOURCES FINANCIERES**

### **H.1. DE L'ORDRE DE PAIEMENT DES VACATIONS :**

Les vacances sont liquidées dans le même ordre que celui du passage des différents examens et concours indiqués dans le calendrier des examens et concours de la session en cours.

L'ordre de paiement des vacations en fonction des examens et concours, ainsi que des Groupes ci-dessous doit être scrupuleusement respecté :

- le paiement des intervenants, dès la fin de chaque phase d'examen, dans le strict respect des dispositions de chaque budget régional harmonisé ;
- la priorité du Groupe I sur le Groupe II ;

Les arriérés de paiement des intervenants du Groupe I doivent concerner toutes les phases des examens et concours dans les mêmes proportions.

Tous les intervenants du Groupe I de tous les examens sont payés avant que ne soit envisagé le désintéressement de ceux du groupe II.

Aucun intervenant du Groupe II ne doit figurer dans les états de paiement du Groupe I.

Dans une Région déficitaire, les paiements de tous les intervenants du Groupe II relèvent automatiquement des arriérés.

### **H.2. DE LA REMUNERATION DES RESPONSABLES DES CENTRES ET DES SOUS-CENTRES :**

En plus de l'indemnité de responsabilité prévue dans le décret susvisé, le Chef de Centre ou de Sous-Centre a droit :

- aux mêmes vacations que les autres membres du Secrétariat du Centre ou du Sous-Centre ;
- aux mêmes vacations que les examinateurs d'EPS lorsque :
  - Les épreuves sportives se déroulent dans son établissement ;
  - Les candidats concernés sont ceux de son Sous-Centre.

### **H.3. DE LA REMUNERATION DU CHEF ET DES MEMBRES DU SECRETARIAT :**

Le Chef de Secrétariat bénéficie, en plus de l'indemnité de responsabilité prévue, du même nombre de vacations que les autres membres de Secrétariat.

Les membres du Secrétariat ont droit au paiement de deux vacations par journée de travail.

### **H.4. DES CHARGES DIVERSES :**

Les charges diverses comprennent :

- Les dépenses d'organisation ;
- Les forfaits d'installation de trente mille francs (30 000) aux Présidents de Jurys ;
- La mise à disposition de fonds d'intervention aux Délégués Régionaux, aux Délégués Départementaux et aux Inspecteurs d'Arrondissements.

#### **H.4.1. DES DEPENSES D'ORGANISATION :**

Sont Considérées comme dépenses d'organisation les dépenses relevant de la préparation matérielle, de la saisie et de la publication des listes des candidats.

Sont Considérées comme relevant de la préparation matérielle des Centres et des Sous-Centres d'examen devant accueillir les épreuves orales, écrites, pratiques, les corrections des copies et les délibérations :

- l'achat du matériel de secrétariat d'examen et de concours : enveloppes, bandes adhésives pour sceller les enveloppes contenant les en-têtes et les copies des candidats, chemises crayons à billes et ordinaires, marqueurs, etc. ;
- le nettoyage des salles d'examens, etc. ;
- la sécurité et la santé.

Les Chefs de Centres d'écrit reçoivent, pour faire face à ces dépenses, 50FCFA par candidat pour chaque examen ou concours.

Toutefois, l'Inspecteur d'Arrondissement ne peut recevoir moins de 5 000 FCFA et plus de 250 000 FCFA pour l'ensemble des Sous-Centres d'un examen ou d'un concours de son territoire de compétence. Il met à la disposition des Chefs de Sous-Centres les fournitures nécessaires au bon déroulement des épreuves écrites et orales.

Les Chefs de Centres de correction et de délibération reçoivent, pour faire face à ces dépenses, 50FCFA par candidat pour chaque examen ou concours.

Toutefois, Le Délégué Régional, le Délégué Départemental ou l'Inspecteur Coordonnateur des Enseignements ne peut recevoir moins de 50 000 FCFA et plus de 500 000 FCFA pour le Centre de correction et délibération de chaque examen ou concours de son territoire de compétence. Il met à la disposition du Secrétariat du Centre les fournitures nécessaires au bon déroulement des corrections et des délibérations.

En zone francophone, le Délégué Départemental reverse entièrement au Délégué Régional toutes les sommes issues des inscriptions au FSLC et au Common Entrance.

Le Délégué Régional de l'Education de Base rétrocède 100 FCFA par candidat au Délégué Départemental de l'Education de Base pour la coordination générale du FSLC et du Common Entrance dans son territoire de compétence.

Le Délégué Régional reversera le tiers-MINEDUB du CEP et du FSLC au compte EXAMENS-MINEDUB TGY 18 au plus tard le 14 avril 2017.

#### **H.4.2. DES FORFAITS AUX PRESIDENTS DE JURYS :**

Un forfait d'un montant de 30 000 FCFA est servi aux Présidents de Jurys pour leur permettre de se prendre en charge pendant la durée de leur mission. Ils ont droit à deux vacations par jour pendant la durée de leur travail au Centre d'examen.

#### **H.4.3. DES MOYENS MIS A LA DISPOSITION DE CERTAINS RESPONSABLES :**

Les fonds collectés sont déposés dans le compte Trésor Examens DREB ouvert dans les propositions suivantes :

- 20% des deux tiers reviennent à la Délégation Régionale de l'Education de Base ;
- 80% de ces deux tiers reviennent aux Délégations Départementales de l'Education de base.

Les Délégués Départementaux disposeront par session d'examens et de concours, à prélever sur les 80% des 2/3 des frais d'inscription aux examens alloués aux Délégations Départementales :

- de 100 000 FCFA pour la coordination générale des examens dans leurs territoires de compétence ;
- de 100 000 FCFA pour les charges diverses ;
- de 100 000 FCFA pour le convoyage des épreuves et des copies des candidats.

Les Inspecteurs d'Arrondissements disposeront par session d'examens et de concours, à prélever sur les 80% des 2/3 des frais de participation aux examens alloués aux Délégations Départementales :

- de 50 000FCFA pour la coordination générale des examens dans leurs territoires de compétence ;
- de 50 000FCFA pour les charges diverses ;
- de 50 000FCFA pour le convoyage des épreuves et des copies.

Les Chefs des Sous-centres disposeront par examen ou concours de 5 000FCFA pour le convoyage des épreuves et des copies, à prélever sur les 80% des 2/3 des frais de participation aux examens alloués aux Délégations Départementales.

Les 20% des 2/3 des frais d'inscription affectés à la Délégation Régionale serviront à la supervision générale des examens et concours qui comprend :

- La coordination générale des examens et concours pour un montant de :
  - 200 000FCFA au Délégué Régional ;
  - 100 000FCFA au Sous-Directeur des Examens et Concours.
- L'équipement, l'achat des consommables et la maintenance informatiques ;
- La production des listes des candidats inscrits, rémunérées ainsi qu'il suit :
  - La saisie et la correction des liste des candidats : 25FCFA par candidat ;
  - L'impression desdites listes : 5FCFA par candidat ;
  - Le contrôle visuel de ces listes : 10FCFA par candidat ;
- Le convoyage des dossiers des candidats, de tous les documents et supports des examens et concours.
- Le paiement de l'indemnité d'astreinte aux personnels par examen ou concours fixé ainsi qu'il suit :
  - 150 000FCFA au Délégué Régional de l'Education de Base ;
  - 100 000FCFA au Sous-Directeur des Examens et Concours ;
  - 75 000FCFA à chaque Chef de Service de la Sous-Direction des Examens et Concours ;
  - 50 000FCFA à chaque cadre d'appui et à chaque agent de la Sous-Direction des Examens et Concours.
- Le paiement de l'indemnité de rendement au Délégué Régional et aux personnels de la Sous-Direction des Examens et Concours ;
- Les charges diverses.

#### **H.4.4. DES MODALITES DE PAIEMENT :**

Tous les paiements seront effectués sur la base des états nominatifs couvrant une seule activité et comportant les informations suivantes :

- L'en-tête qui indique, en plus de la structure ayant dressé l'état de paiement :

- le titre « ETAT DE PAIEMENT POUR PARTICIPATION AUX EXAMENS ET CONCOURS ORGANISES PAR LE MINEDUB DIRECTION DES EXAMENS, DES CONCOURS ET DE LA CERTIFICATION » ;
  - la session ;
  - le nom de l'examen ou du concours ;
  - le nom du Centre et du Sous-Centre ;
  - la nature de l'activité : Ecrit, Activités Pratiques, EPS, Correction, Secrétariat, Délibération ;
  - le nombre de candidats.
- Dans le tableau au-dessous de l'en-tête, et dans l'ordre :
- le numéro d'ordre ;
  - les noms et prénoms du bénéficiaire ;
  - la fonction du bénéficiaire ;
  - l'indemnité ;
  - le nombre de vacations ou de copies corrigées ;
  - le taux d'une vacation ou d'une copie corrigée ;
  - le montant des vacations ou des copies corrigées ;
  - le net à percevoir ;
  - l'avance perçue ;
  - le reste à percevoir ;
  - le numéro de la carte nationale d'identité ;
  - l'émargement.

Chaque état de paiement des vacations sera établi en deux modèles. Le premier modèle portera, en haut et au milieu de la page la mention « AVANCE PERCUE .....% » en lettres majuscules et en gras. Le deuxième modèle portera, en haut et au milieu de la page la mention « RESTE A PERCEVOIR.....% » en lettres majuscules et en gras. Les bénéficiaires émargenteront sur le premier modèle qui sera après agrafé avec le deuxième.

### **III- DES DISPOSITIONS FINALES :**

Il ne sera pas exigé d'autorisation de dispense d'âge aux candidats réguliers âgés de moins de dix (10) ans à la date de l'examen ou du concours.

Tous les responsables de la chaîne des examens feront acheminer au Ministère de l'Education de Base les listes des fraudeurs et de toute autre personne impliquée dans les malversations aux différents examens et concours.

Il en sera de même des personnes qui se seront distinguées par leur manière exceptionnelle de servir aux examens et concours officiels.

Le Secrétaire Général, l'Inspecteur Général des Services et l'Inspecteur Général des Enseignements sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application des présentes instructions pour lesquelles je tiens la main haute et forte.

**AMPLIATIONS :**

- SG/PR (ATCR)
- SG/PM
- MINSEP
- TOUS GOUVERNEURS REGIONS
- DIRECTIONS/MINEDUB
- REPRESNT. NAT. DE L'ENSEIG. PRIVE
- DREB/DDEB
- INSPECTIONS D'ARRONDISSEMENTS
- ETABLISSEMENTS SCOLAIRES
- CHRONO
- ARCHIVES



**LE MINISTRE DE L'EDUCATION DE BASE**

*[Handwritten signature]*  
Mme YOUSSEUF  
née HADIDJA ALIM