



## ARRÊTÉ

ANNEE 2022 N° 127 /MESTFP/DC/SCM/DJAF/DEC/CJ/SA/039SGG22

### PORTANT ATTRIBUTIONS, ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE LA DIRECTION DES EXAMENS ET CONCOURS

LE MINISTRE DES ENSEIGNEMENTS SECONDAIRE, TECHNIQUE  
ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE,

- Vu la loi n° 90-32 du 11 décembre 1990 portant Constitution de la République du Bénin telle que modifiée par la loi n° 2019-40 du 07 novembre 2019 ;
- vu la loi n°2003-17 du 11 novembre 2003 portant Orientation de l'éducation nationale en République du Bénin telle que modifiée par la loi n° 2005-33 du 06 octobre 2005 ;
- vu la loi n°2022-01 du 25 janvier 2022 portant loi-cadre sur l'enseignement et la formation techniques et professionnels en République du Bénin ;
- vu la loi n°2020-26 du 29 septembre 2020 portant Code des marchés publics en République du Bénin ;
- vu la loi n°2015-18 du 1<sup>er</sup> septembre 2017 portant Statut général de la fonction publique telle que modifiée et complétée par la loi n° 2017-43 du 02 juillet 2018 et la loi n° 2018 - 35 du 05 octobre 2018 ;
- vu la décision portant proclamation, le 21 avril 2021 par la Cour constitutionnelle des résultats définitifs de l'élection présidentielle du 11 avril 2021 ;
- vu le décret n°2018-396 du 29 août 2018 portant réorganisation des organes de contrôle de l'ordre administratif en République du Bénin ;
- vu le décret n° 2021-257 du 25 mai 2021 portant composition du Gouvernement ;
- vu le décret n° 2021-401 du 28 juillet 2021 fixant la structure-type des ministères tel que modifié par le décret 2022-476 du 03 août 2022 ;
- vu le décret n° 2021-569 du 03 novembre 2021 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère des enseignements secondaire, technique et de la formation professionnelle ;
- vu le décret n°2018-395 du 29 août 2018 portant création, attributions, organisation et fonctionnement du Conseil national de l'éducation ;

vu l'avis n° 2022-0123/CNE/P/CPF/SE du Conseil national de l'éducation en date du 10 juin 2022 ;

sur proposition du Directeur des examens et concours,

## **ARRÊTE :**

### **CHAPITRE PREMIER : MISSION- ATTRIBUTIONS**

#### **Article premier**

La Direction des examens et concours assure l'organisation des tests, examens et concours en fonction des règles définies et en collaboration avec les directions techniques concernées.

A ce titre, elle est chargée :

- d'élaborer le calendrier, organiser et gérer le déroulement des examens, concours et tests, en relation avec les autres directions et organismes compétents ;
- de préparer et diffuser tous les documents d'information relatifs aux tests, examens et concours ;
- de délivrer les diplômes, attestations, relevés de notes et tous documents d'authentification à l'issue de la proclamation officielle des résultats ;
- de participer à l'élaboration des règlements relatifs à l'organisation de tous les tests, examens et concours organisés par le ministère des enseignements secondaire, technique et de la formation professionnelle ;

#### **Article 2**

La Direction des examens et concours apporte sa contribution technique aux autres ministères pour l'organisation des tests, examens et concours professionnels et de recrutement.

### **CHAPITRE 2 : ORGANISATION – FONCTIONNEMENT**

#### **Article 3**

La Direction des examens et concours comprend :

- le Service du confidentiel ;
- le Secrétariat de direction ;
- le Service des tests, examens et concours ;
- le Service de l'informatique et des statistiques ;
- le Service de la délivrance des attestations et diplômes et du contentieux ;
- le Service des affaires financières et du matériel.



## **SECTION 1 : SERVICE DU CONFIDENTIEL**

### **Article 4**

Le Service du Confidentiel est chargé des modalités de dépôt, réception, traitement, reprographie, conditionnement confidentiels et sécurisés de l'ensemble des épreuves théoriques et pratiques de tous les examens et concours dont la Direction des examens et concours a la charge.

### **Article 5**

Le Service du confidentiel comporte deux divisions :

- la division des courriers confidentiels ;
- la division des tâches confidentielles.

## **SECTION2 : SECRETARIAT DE DIRECTION**

### **Article 6**

Le Secrétariat de direction est chargé :

- d'enregistrer, traiter et ventiler le courrier ordinaire à l'arrivée ;
- d'enregistrer et acheminer le courrier ordinaire au départ ;
- de classer et tenir les archives des courriers ordinaires de la direction ;
- d'assurer les relations de la direction avec les usagers ;
- d'exécuter toute autre tâche à lui confiée par le directeur.

### **Article 7**

Le Secrétariat de direction comporte deux divisions :

- la division accueil et courrier ;
- la division reprographie.

## **SECTION 3 : SERVICE DES TESTS, EXAMENS ET CONCOURS**

### **Article 8**

Le Service des tests, examens et concours est chargé :

- d'assurer l'organisation technique et matérielle de tous les examens, concours et tests dont la Direction a la charge ;
- d'assurer l'organisation technique et matérielle des tests et concours de recrutement confiés à la Direction des Examens et Concours du Ministère des Enseignements Secondaire, Technique et de la Formation Professionnelle par toute structure publique ou privée ;
- de contribuer à l'élaboration des avant-projets de textes relatifs à l'organisation des tests, examens et concours ;
- de veiller à l'application des textes relatifs à l'organisation des tests, examens et concours ;
- de préparer les projets de décisions d'admission auxdits tests, examens et concours en collaboration avec le Service de l'Informatique et des Statistiques.



## Article 9

Le Service des tests, examens et concours comporte quatre divisions :

- la division des concours et examens des Sciences et techniques industrielles ;
- la division des concours et examens de l'Enseignement secondaire général ;
- la division des concours et examens des Sciences et techniques administratives et de gestion et de Certification des qualifications professionnelles ;
- la division des concours et examens de sortie à l'Ecole de formation médico-sociale et des Lycées techniques agricoles.

## SECTION 4 : SERVICE DE LA DELIVRANCE DES ATTESTATIONS, DIPLOMES ET DU CONTENTIEUX

### Article 10

Le Service de la délivrance des attestations, diplômes et du contentieux est chargé :

- d'étudier et gérer les contentieux relatifs aux tests, examens et concours organisés par la Direction des examens et concours ;
- de collecter, classer et conserver les documents relatifs aux tests, examens et concours ;
- d'assurer la gestion des cas de fraudes aux tests, examens et concours ;
- de tenir les archives relatives aux tests, examens et concours ;
- d'établir les relevés de notes, les attestations, les diplômes et les documents d'authentification des diplômes en collaboration avec le Service de l'informatique et des statistiques ainsi qu'avec les autres services compétents.

### Article 11

Le Service de la délivrance des attestations, diplômes et du contentieux comporte trois divisions :

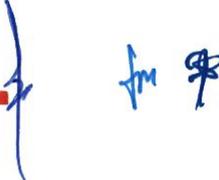
- la division du contentieux et des archives ;
- la division de la délivrance des relevés de notes, attestations et diplômes de l'enseignement secondaire général ;
- la division de la délivrance des relevés de notes, attestations et diplômes de l'enseignement technique et de la formation professionnelle.

## SECTION5 : SERVICE DES AFFAIRES FINANCIERES ET DU MATERIEL

### Article 12

Le Service des affaires financières et du matériel est chargé :

- de préparer le projet de budget de la direction en collaboration avec les autres services ;
- d'exécuter le budget ;



- 
- d'approvisionner la direction en matériel et en fournitures pour son bon fonctionnement et pour l'organisation des tests, examens et concours ;
  - de tenir la comptabilité de la direction ;
  - de payer les primes et indemnités conformément aux textes en vigueur ;
  - d'assurer la gestion administrative du personnel de la direction ;
  - de tenir les archives des dossiers du personnel de la direction ;
  - d'assurer l'entretien et la maintenance des biens et équipements de la direction ;
  - de gérer le parc automobile de la direction.

#### **Article 13**

Le Service des affaires financières et du matériel comporte quatre divisions:

- la division du matériel ;
- la division de la comptabilité ;
- la division du paiement ;
- la division de la gestion administrative du personnel.

### **SECTION 6 : SERVICE DE L'INFORMATIQUE ET DES STATISTIQUES**

#### **Article 14**

Le Service de l'informatique et des statistiques est chargé :

- d'établir les listes des candidats aux divers tests, examens et concours de la Direction des examens et concours ;
- d'assurer la gestion informatique des tests, examens et concours ;
- d'éditer les listes des admis auxdits tests, examens et concours ;
- d'éditer les différents relevés de notes, attestations, diplômes et tous documents d'authentification délivrés par la Direction des examens et concours ;
- de collecter et traiter les données statistiques relatives aux tests, examens et concours ;
- d'entretenir et animer le site web de la Direction des examens et concours.

#### **Article 15**

Le Service de l'informatique et des statistiques comporte deux divisions:

- la division de l'informatique et du e-services ;
- la division des statistiques.

### **SECTION 07 : NOMINATIONS**

#### **Article 16**

Le Directeur des examens et concours est nommé par décret pris en Conseil des Ministres conformément à la procédure de dotation des hauts emplois techniques, parmi les cadres de la



*Handwritten initials in blue ink.*



catégorie A, échelle 1, ayant au moins six ans d'ancienneté dans la fonction publique et possédant les compétences et aptitudes requises, ou parmi les cadres de niveau équivalent, s'il devrait être désigné en dehors de l'administration publique.

#### **Article 17**

Les Chefs de service sont nommés par arrêté du Ministre des enseignements secondaire, technique et de la formation professionnelle, sur proposition du Directeur des examens et concours, parmi les cadres de la catégorie A ayant au moins quatre ans d'ancienneté ou de la catégorie B, échelle 1 justifiant d'une ancienneté supérieure ou égale à huit ans dans la fonction publique et possédant des compétences et aptitudes requises pour l'exercice des emplois qui leur sont confiés.

#### **Article 18**

Les Chefs de division sont nommés par note de service du Directeur des examens et concours sur proposition des chefs de service. Le nombre de divisions n'est pas limitatif. En cas de nécessité, le Directeur des examens et Concours peut en supprimer ou en créer.

### **SECTION 08 .COMITE DE DIRECTION**

#### **Article 19**

Il est institué, sous la présidence du Directeur des examens et concours, un comité de direction à caractère consultatif, comprenant :

- le Directeur des examens et concours ;
- les Chefs de service ;
- un Représentant du personnel.

Le Chef du secrétariat de la direction assure le secrétariat des réunions du comité de direction. Il en élabore le relevé des tâches arrêtées dont il suit l'exécution.

#### **Article 20**

Le Comité se réunit sur convocation du directeur, en session ordinaire, une fois par quinzaine, et en session extraordinaire, en cas de nécessité.

Les sessions du comité de direction sont consacrées notamment à :

- l'examen périodique du point de mise en œuvre du plan de travail annuel ;
- l'analyse des insuffisances et des écarts par rapport aux objectifs fixés ;
- l'appréciation des conditions et du climat de travail aussi bien à l'interne qu'avec les autres structures collaboratrices ;
- la définition et au suivi de la mise en œuvre des mesures correctives.



### CHAPITRE 3 : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

#### Article 21

Le Directeur des Examens et Concours est le garant du déroulement serein et sans faille des tests, examens et concours dont il a la charge ainsi que de l'authenticité des diplômes et autres documents qu'il délivre subséquemment.

A ce titre, il a l'obligation de veiller à ce qu'aucun doute n'entache la régularité de l'organisation de ces examens, concours et tests et l'authenticité de toute pièce qu'il délivre.

#### Article 22

En cas de constat d'actes inorthodoxes de quelque nature potentiellement frauduleuse soupçonnés par lui-même, révélés par une tierce personne ou portés à sa connaissance par une tierce source sur quelque support, il a l'obligation de prendre toutes les mesures qu'il juge nécessaires pour lever tout équivoque voire confier toute personne soupçonnée dudit acte à connotation de fraude, à la justice.

#### Article 23

Le Secrétaire général du ministère et le Directeur des examens et concours sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent arrêté.

#### Article 24

Le présent arrêté abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment celles de l'arrêté n°123/MESTFP/DC/SGM/DEC/SA/101SGG17 du 08 décembre 2017 portant Attributions, organisation et fonctionnement de la Direction des examens et concours et prend effet pour compter de la date de sa signature.

Il sera publié au Journal officiel.

Coronou, le 05 octobre 2022



**Kouaro Yves CHABI**  
Ministre des Enseignements Secondaire,  
Technique et de la Formation Professionnelle

**AMPLIATIONS** : Original : 01 ; PR : 02 ; AN : 02 ; CC : 02 ; Cc : 02 ; CS : 02 ; CES : 02 ; HCJ : 02 ; HAAC : 02 ; CNE : 01 ; MESTFP : 04 ; Autres Ministères : 23 ; SGG : 02 ; CAB/MESTFP : 02 ; SGM/MESTFP : 02 ; IGM/MESTFP : 02 ; DPAF/MESTFP : 02 ; DSI/MESTFP : 02 ; Autres Directions/MESTFP : 15 ; JORB : 02 ; Chrono : 02.

