



ARRÊTÉ

ANNEE 2022 N° 0204 /MESRS/DC/SGM/DAF/DGES/DEC/CJ/SA033SGG22

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

LE MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE,

- 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'Education Nationale en République du Bénin telle que modifiée par la loi n° 2005-33 du 06 octobre 2005 ;
- 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° 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 ;
- vu le décret n° 2021-489 du 29 septembre 2021 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique ;
- vu le décret n° 2016-638 du 13 octobre 2016 portant création de quatre (04) Universités Nationales en République du Bénin ;
- vu le décret n° 2020-551 du 18 novembre 2020 portant institution des examens nationaux dans les filières de formation non homologuées des Etablissements Privés d'Enseignement Supérieur ;
- vu l'arrêté interministériel n°223/MESRS/MESFTPRIJ/MEMP/MFE/DC/SGM/DEC-ESRS/DOB/DEC-ESFTPRIJ/DEC-EMP/SA du 16 mai 2013 portant dispositions financières en matière de rétribution des indemnités et primes à l'occasion de l'organisation et du déroulement des examens et concours des ministères en charge de l'Education Nationale ;
- vu l'avis n° 2022-091/CNE/P/CPF/SE du Conseil national de l'Education en date du 04 avril 2022,

Considérant les nécessités de service,

ARRÊTE

CHAPITRE PREMIER : MISSION ET ATTRIBUTIONS

Article premier

La Direction des Examens et Concours du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique a pour mission l'organisation des examens, concours et tests en fonction des règles définies par les directions compétentes de l'enseignement supérieur.

A ce titre, la Direction des Examens et Concours est chargée de :

- concevoir les règlements relatifs à l'organisation matérielle de tous les examens, concours et tests organisés par le ministère ;
- élaborer le calendrier des examens, concours et tests de l'enseignement supérieur en collaboration avec les directions et instances compétentes ;
- assurer l'organisation et la gestion des examens, concours et tests de l'enseignement supérieur en liaison avec les directions et instances compétentes ;
- préparer et diffuser tous les documents d'informations relatifs aux examens, concours et tests ;
- délivrer les diplômes, attestations et relevés de notes à l'issue de la proclamation officielle des résultats des examens, concours et tests qu'elle organise.

Article 2

La Direction des Examens et Concours du Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche scientifique apporte sa contribution technique aux autres ministères pour l'organisation des examens, concours et tests professionnels et de recrutement.

CHAPITRE II : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

Article 3

La Direction des Examens et Concours comprend :

- le Secrétariat de Direction ;
- le Service des Examens de Licence ;
- le Service des Examens de Masters, des Concours et Tests ;
- le Service des Diplômes, de la Documentation et du Contentieux ;
- le Service des Affaires Financières et du Matériel ;
- le Service de l'Informatique et des Statistiques.

SECTION 1 : SECRETARIAT DE DIRECTION

Article 4

Le Secrétariat de Direction est chargé de :

- coordonner les travaux de secrétariat de tous les services de la direction ;
- enregistrer, ventiler et traiter les courriers ordinaires ;
- classer et tenir les archives de la direction ;
- rédiger et traiter les dossiers de nature confidentielle à lui confiés par le Directeur ;
- assurer les relations de la direction avec les usagers ;
- assurer la gestion administrative du personnel de la direction ;

- contribuer à l'élaboration et la diffusion des communiqués ;
- assurer au besoin le rôle de porte-parole de la direction ;
- élaborer et proposer des prospectus et autres documents d'informations sur la direction ;
- centraliser toutes les informations à diffuser au public ;
- enregistrer les plaintes des usagers ;
- exécuter toutes autres tâches à lui confiées par le Directeur.

Article 5

Le Secrétariat de Direction comporte deux (02) divisions :

- la Division des courriers sous la responsabilité du Chef de service, est chargée de :
 - coordonner les travaux de secrétariat de tous les services de la direction ;
 - classer et tenir les archives de la direction ;
 - rédiger et traiter les dossiers de nature confidentielle à lui confiés par le Directeur ;
 - assurer les relations de la direction avec les usagers ;
 - assurer la gestion administrative du personnel de la direction ;
 - contribuer à l'élaboration et la diffusion des communiqués ;
 - élaborer et proposer des prospectus et autres documents d'informations sur la direction et exécuter toutes autres tâches à lui confiées par le Chef de service.
- la Division Accueil sous la responsabilité du Chef de service, est chargée de :
 - enregistrer, ventiler et traiter les courriers ordinaires ;
 - assurer au besoin le rôle de porte-parole de la direction ;
 - centraliser toutes les informations à diffuser au public ;
 - enregistrer les plaintes des usagers et exécuter toutes autres tâches à lui confiées par le Chef de service.

SECTION 2 : SERVICE DES EXAMENS DE LICENCE

Article 6

Le Service des Examens de Licence est chargé de :

- contribuer à l'élaboration des avant-projets de textes relatifs à l'organisation des examens de son domaine de compétence ;
- élaborer le projet de calendrier du déroulement des examens de Licence ;
- assurer l'organisation technique et matérielle des examens de Licence ;
- veiller à l'application des textes relatifs à l'organisation des examens ;
- préparer les projets de décision d'admission à ces examens en collaboration avec le Service de l'Informatique et des Statistiques ;
- exécuter toutes autres tâches à lui confiées par le Directeur.

Article 7

Le Service des Examens de Licence comporte deux (02) divisions :

- la Division Gestion des Examens de Licence, sous la responsabilité du Chef de service, est chargée de :

- élaborer les avant-projets de textes relatifs à l'organisation des examens de Licence ;
 - assurer l'application des textes relatifs à l'organisation des examens de Licence ;
 - préparer les projets de décision d'admission à ces examens en collaboration avec le Service de l'Informatique et des Statistiques ;
 - assurer le convoyage des matériels lourds et la préparation des centres et exécuter toutes autres tâches à lui confiées par le Chef de service.
- la Division Réception et Dépouillement des Dossiers des Examens de Licence, sous la responsabilité du Chef de service, est chargée de :
 - assurer la réception, le dépouillement et l'étude des dossiers des examens de Licence ;
 - assurer le collationnement des listes avec les dossiers physiques ;
 - faire la comparaison des statistiques des dossiers physiques avec celles produites par le Service de l'Informatique et des Statistiques et exécuter toutes autres tâches à lui confiées par le Chef de service.

SECTION 3 : SERVICE DES EXAMENS DE MASTER, DES CONCOURS ET TESTS

Article 8

Le Service des examens de Master, des Concours et Tests est chargé de :

- contribuer à l'élaboration des avant-projets de textes relatifs à l'organisation des examens de son domaine de compétence ;
- élaborer le projet de calendrier du déroulement des examens de Master ;
- assurer l'organisation technique et matérielle des examens de Master ;
- assurer l'organisation technique et matérielle des divers concours et tests d'entrée dans les universités publiques et dans les écoles inter-Etats ;
- veiller à l'application des textes relatifs à l'organisation des examens de Master et des concours et tests ;
- préparer les projets de décision d'admission à ces examens, tests et concours en collaboration avec le Service de l'Informatique et des Statistiques ;
- exécuter toutes autres tâches à lui confiées par le Directeur.

Article 9

Le Service des examens de Master, des Concours et Tests comporte deux (02) divisions :

- la Division Gestion des Examens de Master, sous la responsabilité du Chef de service, est chargée de :
 - élaborer les avant-projets de textes relatifs à l'organisation des examens de Master ;
 - assurer l'application des textes relatifs à l'organisation des examens de Master ;
 - préparer les projets de décision d'admission auxdits examens en collaboration avec le Service de l'Informatique et des Statistiques ;
 - assurer le convoyage des matériels lourds et la préparation des centres ;

- assurer la réception, le dépouillement et l'étude des dossiers des examens de Master ;
- assurer le collationnement des listes avec les dossiers physiques ;
- faire la comparaison des statistiques des dossiers physiques avec celles produites par le Service de l'Informatique et des Statistiques et exécuter toutes autres tâches à lui confiées par le Chef de service ;
- la Division Concours et Tests, sous la responsabilité du Chef de service, est chargée de :
 - assurer l'organisation technique et matérielle des divers concours et tests d'entrée dans les universités publiques et les écoles inter-Etats ;
 - assurer la réception, le dépouillement et l'étude des dossiers desdits concours et tests ;
 - assurer le collationnement des listes avec les dossiers physiques ;
 - faire la comparaison des statistiques des dossiers physiques avec celles produites par le Service de l'Informatique et des Statistiques et exécuter toutes autres tâches à lui confiées par le Chef de service.

SECTION 4 : SERVICE DES DIPLOMES, DE LA DOCUMENTATION ET DU CONTENTIEUX

Article 10

Le Service des Diplômes, de la Documentation et du Contentieux est chargé de :

- établir les relevés de notes, les attestations, diplômes et authenticités de diplômes en collaboration avec le Service de l'Informatique et des Statistiques et les autres services compétents ;
- collecter, conserver et classer les documents administratifs relatifs aux examens, concours et tests ;
- tenir les archives relatives aux examens, concours et tests ;
- assurer la gestion des cas de contentieux et de fraudes aux examens, concours et tests ;
- exécuter toutes autres tâches à lui confiées par le Directeur.

Article 11

Le Service des Diplômes, de la Documentation et du Contentieux comporte deux (02) divisions :

- la Division de Délivrance des Diplômes, sous la responsabilité du Chef de service, est chargée de :
 - assurer la réception, le dépouillement et le traitement des demandes d'actes ;
 - assurer l'établissement des relevés de notes, attestations, diplômes et authenticités de diplôme en collaboration avec le Service de l'Informatique et des Statistiques et les autres services compétents ;
 - assurer la coordination de la délivrance des actes ;
 - tenir à jour le point des actes délivrés.

- la Division de la Documentation et du Contentieux, sous la responsabilité du Chef de service, est chargée de :
 - assurer la collecte, la conservation et le classement des documents administratifs relatifs aux examens, concours et tests ;
 - assurer la tenue des archives relatives aux examens, concours et tests de la direction ;
 - assurer l'élaboration et la mise en œuvre de la politique globale de la gestion des archives de la direction ;
 - assurer la collecte des contentieux issus des examens, concours et tests ;
 - assurer la coordination et le suivi des recours contentieux ;
 - assurer l'étude et l'apurement des contentieux relatifs aux examens, concours et tests organisés par la direction et exécuter toutes autres tâches à lui confiées par le Chef de service.

SECTION 5 : SERVICE DES AFFAIRES FINANCIERES ET DU MATERIEL

Article 12

Le Chef de Service des Affaires Financières et du Matériel est nommé par un arrêté conjoint du Ministre de tutelle et du Ministre chargé des finances sur proposition du Ministre de tutelle.

Article 13

Le Service des Affaires Financières et du Matériel est chargé de :

- élaborer les outils de gestion de la Direction des Examens et Concours (budget, plan de travail annuel, plan de consommation des crédits, plan de passation) ;
- exécuter le budget ;
- tenir la comptabilité de la direction ;
- payer les primes et indemnités conformément aux textes en vigueur ;
- mobiliser les ressources financières de la direction ;
- exécuter toutes autres tâches à lui confiées par le Directeur.

Article 14

Le Service des Affaires Financières et du Matériel comporte trois (03) divisions :

- la Division Comptabilité et Contrôle, sous la responsabilité du Chef de service, est chargée de :
 - élaborer les outils de gestion de la Direction des Examens et Concours (budget, plan de travail annuel, plan de consommation des crédits, plan de passation) ;
 - assurer la tenue de la comptabilité de la direction ;
 - assurer la préparation des lettres d'appel de fonds ;
 - gérer le suivi de la mobilisation des fonds jusqu'au positionnement sur le compte de la direction et toute autre tâche à lui confiée par le Chef de service.
- la Division Trésorerie, sous la responsabilité du Chef de service, est chargée de :
 - assurer le paiement des primes et indemnités conformément aux textes en vigueur ;

- faire l'encaissement des fonds et l'établissement des chèques ;
 - assurer la tenue des livres journaux (banque, caisse), le calepin de caisse et la tenue du registre ticket valeur, acquérir et mettre à disposition les matériels, équipements et fournitures au profit des services de la direction et exécuter toute autre tâche à lui confiée par le Chef de service.
- la Division de la Gestion de la Logistique, du Magasin et du Matériel, sous la responsabilité du Chef de service, est chargée de :
 - faire l'approvisionnement de la direction en matériel et en fournitures ;
 - assurer l'entretien et la maintenance des équipements de la direction ;
 - assurer la gestion du parc automobile de la direction ;
 - assurer la gestion et le suivi des stocks du magasin de la direction ;
 - assurer la tenue de la comptabilité des matières de la direction et toute autre tâche à lui confiée par le Chef de service.

SECTION 6 : SERVICE DE L'INFORMATIQUE ET DES STATISTIQUES

Article 15

Le Service de l'Informatique et des Statistiques est chargé de :

- établir les listes des candidats aux examens de Licence, de Master, des concours et tests de la Direction des Examens et Concours ;
- assurer la gestion informatique des examens, concours et tests ;
- éditer les listes des admis auxdits examens, concours et tests ;
- éditer les différents relevés de notes, attestations et diplômes délivrés par la Direction des Examens et Concours ;
- élaborer le projet de décision portant liste des candidats admis aux divers examens, concours et tests;
- assurer la maintenance du matériel informatique ;
- gérer les archives informatisées de la Direction des Examens et Concours ;
- assurer la numérisation des documents ;
- assurer la mise à jour du site web ;
- assurer la gestion des serveurs d'application de la Direction des Examens et Concours ;
- assurer la conception et le développement de nouveaux modules dans le logiciel de gestion des divers examens, concours et tests ;
- sécuriser les données sur les serveurs ;
- répartir les candidats dans les centres d'examen en collaboration avec les services des examens, concours et tests ;
- répartir les candidats dans les divers jurys ;
- assurer la gestion Informatique des examens concours et tests ;
- assurer l'automatisation et le suivi des logiciels des examens concours et tests ;
- exécuter toutes autres tâches à lui confiées par le Directeur.

Article 16

Le Service de l'Informatique et des Statistiques, comporte deux (02) divisions :

- la Division de l'Informatique ;
- la Division des Statistiques.

La Division de l'Informatique, sous la responsabilité du Chef de service, est chargée de :

- produire le projet de manuel de procédures Informatique de la direction ;
- former aux nouvelles applications développées en collaboration avec les structures concernées ;
- assurer la maintenance des équipements informatiques de la direction ;
- coordonner la maintenance des différents équipements informatiques de la direction ;
- assurer le bon fonctionnement de la connexion Internet ;
- établir les listes des candidats aux examens de Licence, de Master, des concours et tests de la Direction des Examens et Concours ;
- assurer la gestion informatique des examens, concours et tests ;
- éditer les listes des admis auxdits examens, concours et tests ;
- éditer les différents relevés de notes, attestations et diplômes délivrés par la Direction des Examens et Concours ;
- élaborer le projet de décision portant liste des candidats admis aux divers examens, Concours et Tests ;
- gérer le portefeuille des projets Informatiques ;
- structurer et planifier tous les projets à caractère Informatique ;
- répartir les candidats dans les divers jurys ;
- veiller à la qualité des logiciels ;
- tester les applications métier ;
- animer les ateliers de conception et de développement des logiciels ;
- élaborer et mettre en œuvre les procédures de suivi de l'exploitation des applications ;
- assurer la gestion et le suivi de l'exploitation des applications ;
- rédiger les manuels d'utilisation des applications et toute autre tâche à lui confiée par le Chef de service.

La Division des Statistiques, sous la responsabilité du Chef de service, est chargée de :

- collecter, centraliser, traiter, analyser et organiser les données statistiques provenant des différentes sources et leur diffusion ;
- produire les points hebdomadaire, mensuel et annuel d'exécution du PTA ;
- tenir les différentes statistiques de la direction et toute autre tâche à lui confiée par le Chef de service.

FP

CHAPITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 17

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 catégorie A, échelle 1, ayant au moins six (06) ans d'ancienneté dans la Fonction publique et possédant les compétences et aptitudes requises dans leurs domaines respectifs d'activités, ou parmi les cadres de niveau équivalent s'il devrait être désigné en dehors de l'Administration publique.

Article 18

Les Chefs de service sont nommés par arrêté du Ministre, sur proposition du Directeur des Examens et Concours, parmi les cadres de catégorie A ayant au moins quatre (04) ans d'ancienneté, ou de catégorie B justifiant d'une ancienneté supérieure ou égale à huit (08) ans dans la Fonction publique et possédant les compétences et aptitudes requises pour l'exercice des emplois qui leur sont confiés.

Les performances des Chefs de service sont évaluées systématiquement chaque année suivant la logique de gestion axée sur les résultats. L'insuffisance de résultats et le non-respect des principes et valeurs de gouvernance peuvent justifier leur révocation.

Article 19

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.

Article 20

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.

Ce Comité se réunit sur convocation du Directeur en session ordinaire une fois par quinzaine et toutes les fois en tant que de besoin.

Les sessions du Comité de Direction sont consacrées 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 à l'interne ;
- la définition et le suivi de la mise en œuvre des mesures correctives.

Le Secrétariat des réunions du Comité est assuré par le Chef de Service du secrétariat de la direction qui élabore le relevé des tâches arrêtées et est chargé du suivi de leur exécution.

Les sessions du Comité de Direction font l'objet d'un rapport adressé au Secrétaire général du Ministère.

AP

Article 21

Le Directeur des Examens et Concours est chargé de l'application du présent arrêté.

Article 22

Le présent arrêté qui prend effet pour compter de la date de sa signature abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment celles de l'arrêté n° 2016-150 du 12 janvier 2016 portant attributions, organisation et fonctionnement de la Direction des Examens et Concours.

Il sera publié au Journal officiel.

Fait à Cotonou, le *25 avril* 2022

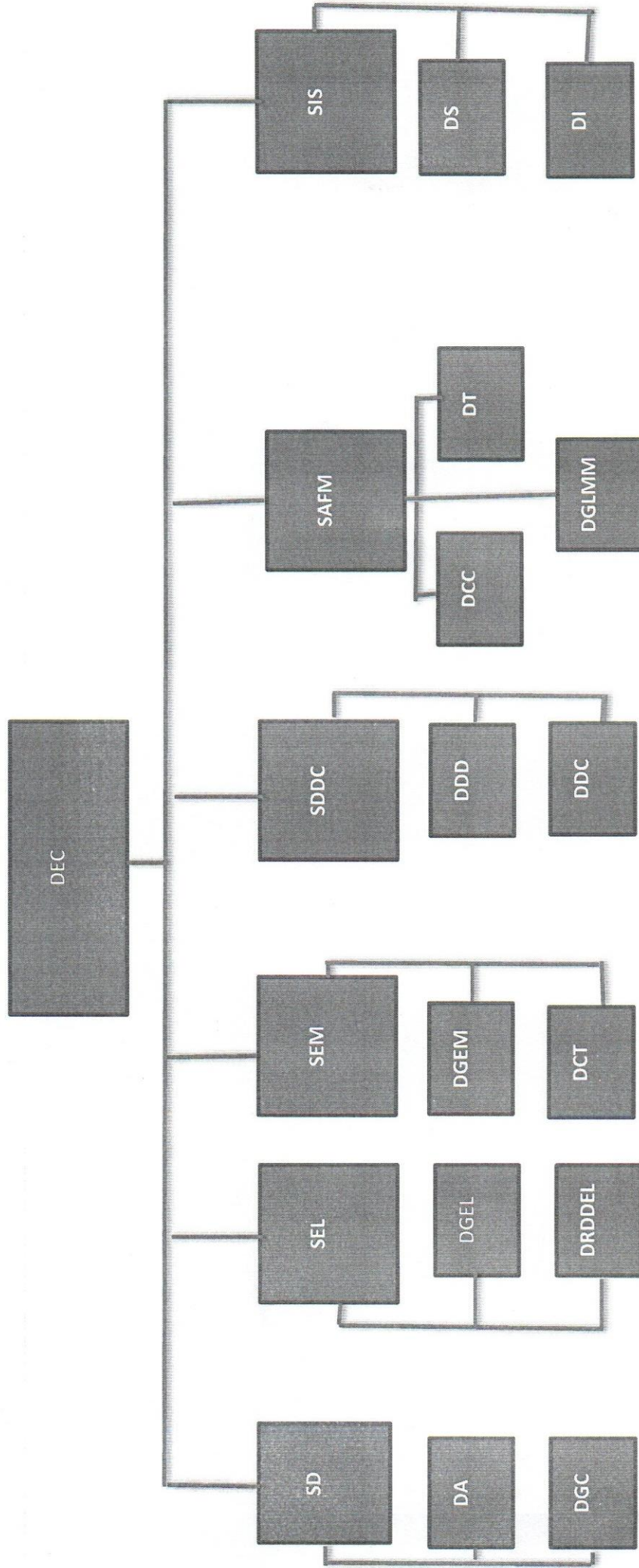


Eléonore YAYI LADEKAN

Ampliations :

Original 01 ; PR 02 ; CC 02 ; CS 02 ; HAAC 02 ; HCJ 02 ; Cours des Comptes : 02 ; CES 02 ; CNE 02 ; MESRS 02 ; CAB 02 ; SGM 02 ; DAF 02 ; DPP 02 ; Autres Directions 16 ; Autres Ministères 26 ; JOB 01 ; Archives 02.

ORGANIGRAMME DE LA DIRECTION DES EXAMENS ET CONCOURS



DIVISIONS

- DC : Division Courrier
- DR : Division gestion des registres
- DGEL : Division Gestion des Exams de Licence
- DRDDEL : Division Réception et Dépouillement des Dossiers des Exams de Licence
- DGEM : Division des Exams de Master
- DCT : Division Concours et TESTS
- DCTI : Division Concours et TESTS internationaux
- DDD : Division Délivrance des Diplômes
- DDC : Division de la Documentation et des Contentieux
- DCC : Division Comptabilité et Contrôle
- DT : Division Trésorerie
- DGLMM : Division de la Gestion de la Logistique du Magasin et du Matériel
- DI : Division de l'Informatique
- DS : Division des Statistiques

La signification des sigles des services

- SD : Secrétariat de Direction
- SEL : Service des Exams de Licence
- SEM : Service des Exams de Master
- SDDC : Service des Diplômes, de la Documentation et du Contentieux
- SAFM : Service des affaires financières et du Matériel