



UNIVERSITE DE YAOUNDE II

THE UNIVERSITY OF YAOUNDE II

CABINET DU RECTEUR

Rector's Office

DECISION N°2020/_____/UYII/VREDPTIC/SG/DAAC/DEPE/SSPE du 12 AOUT 2020

Décrivant le processus de dépouillement et d'examen des dossiers de candidature dans le cadre de l'opération du recrutement spécial des enseignants dans les Universités d'Etat (56 postes ouverts à l'Université de Yaoundé II)

LE RECTEUR DE L'UNIVERSITÉ DE YAOUNDÉ II

- Vu la Constitution ;
- Vu la Loi n°2017/020 du 12 juillet 2017 portant statut général des établissements publics ;
- Vu la Loi n°2001/005 du 16 avril 2001 portant orientation de l'enseignement supérieur au Cameroun ;
- Vu le Décret n°76-472 du 18 octobre 1976 portant certaines dispositions applicables aux personnels du cadre de l'enseignement supérieur ;
- Vu le Décret n°93/026 du 19 janvier 1993 portant Création des Universités d'Etat ;
- Vu le Décret n°93/026 du 19 janvier 1993 complété par le Décret n°2005/342 du 10 septembre 2005 modifiant et complétant certaines dispositions du Décret N°93/027 du 19 janvier 1993 portant dispositions communes applicables aux Universités ;
- Vu le Décret n°93/037 du 29 janvier 1993, portant organisation administrative et académique de l'Université de Yaoundé II ;
- Vu le Décret n°2005/383 du 17 octobre 2005 fixant les règles applicables aux universités ;
- Vu le Décret n°2017/318 du 27 juin 2017 portant nomination d'un Vice - Chancelor et de Recteurs dans certains Universités d'Etat ;
- Vu le Décret n°2018/691 du 21 novembre 2018 portant nomination de responsables dans certaines universités d'Etat ;
- Vu le Décret n°2018/692 du 21 novembre 2018 portant nomination de responsables dans certaines universités d'Etat ;
- Vu l'Arrêté no 132/CAB/PM du 10 décembre 2018 fixant le cadre organique de l'opération de recrutement spécial des enseignants dans les Universités d'Etat au titre des exercices 2019-2021 ;
- Vu l'Autorisation d'ouverture de postes d'enseignants dans les huit universités d'Etat du Cameroun du 14 février 2020 ;
- Vu la Décision n°19/862/UYII/SG/DAAC du 24 août 2020 portant désignation des membres de la Commission Consultative de Recrutement Spécial de 56 assistants à l' Université de Yaoundé II au titre de l'exercice budgétaire 2020 ;
- Vu le Communiqué n°98/20/UYII/VREPDTIC/SG/DAAC/DEPE/SSPE du 02 mars 2020 portant appel à candidature pour le recrutement de (56) assistants à l'Université de Yaoundé II ;
- Vu la note n°121/20/UYII/VREPDTIC/SG/DAAC/DEPE/ du 24 août 2020 fixant les critères d'étude des dossiers ;
- Vu les nécessités de service ;



DÉCIDE :

Article 1 : Le dépouillement et l'examen des dossiers de candidature de l'Université de Yaoundé II, enregistrés dans le cadre du recrutement spécial des enseignants dans les Universités d'Etat du Cameroun, se feront conformément au régime général du recrutement des enseignants dans les Universités d'Etat et en application des règles spéciales établies par les autorités compétentes.

Article 2 : Le dépouillement et l'examen des dossiers de candidature au niveau de l'Université de Yaoundé II suivront un processus en trois (03) étapes :

- l'étape du Conseil de département ;
- l'étape du Conseil d'établissement ;
- l'étape de la Commission Consultative de Recrutement des Assistants - CCRA.

Article 3 : (1) L'étape du Conseil de département comprend le dépouillement et l'examen des dossiers par les membres du département qui siègent sur convocation du Chef de département. A l'issue de cette phase, le Conseil de département dresse une liste comprenant la rubrique des candidatures jugées recevables et une rubrique des candidatures jugées irrecevables. Tous les membres du Conseil de département ayant pris part aux travaux visent la liste qui est signée par le Chef de département et rendue publique par voie d'affichage. Le Chef de département indique également, par voie d'affichage, la date, l'heure et l'ordre de passage des candidats pour les auditions. Seules les candidatures jugées recevables sont concernées par les auditions.

(2) Les dossiers préalablement mis en état par la Direction des Affaires Académiques et de la Coopération sont transmis au Conseil du département par correspondance du Recteur adressée au Chef de département sous couvert du chef de l'établissement concerné. Chaque dossier est accompagné d'une fiche de report de notes. La correspondance du Recteur indique le nombre des dossiers du département, les nom et prénom des candidats et la filière sollicitée par chaque candidat.

(3) L'examen de recevabilité des candidatures porte exclusivement sur :

- l'appréciation de la composition du dossier de candidature ;
- la conformité des pièces présentées dans le dossier de candidature selon les conditions fixées par l'autorisation d'ouverture de postes d'enseignants dans les huit universités d'Etat du Cameroun ;
- l'authenticité des pièces présentées dans les dossiers de candidature ;
- les conditions d'âge, de nationalité et de présentation du Doctorat ou Ph.D ;
- la conformité du profil de la candidature qui s'entend de la concordance de la spécialité du candidat avec l'établissement choisi et le département sollicité.



(4) La rubrique des candidatures jugées irrecevables de la liste publiée, doit préciser, pour chaque cas, le (s) motif(s) exhaustif (s) de l'irrecevabilité.

(5) Les auditions au sein du Conseil de département se font devant un jury constitué par Décision du Recteur. A la fin de l'audition du candidat, le jury attribue une note au candidat. A la fin des auditions de tous les candidats, un rapport d'audition est élaboré par le membre du jury le moins gradé et les notes de l'audition sont communiquées au Conseil de département. L'audition porte sur la connaissance de la discipline de rattachement du poste, la culture générale, l'expression.

(6) Chaque fiche de report de notes qui accompagne chaque dossier est remplie par le Conseil de département qui élabore la proposition de liste des candidats admissibles par ordre de mérite ainsi que celle des candidats non retenus. Ces listes sont signées par le Chef de département et visées par tous les membres du Conseil de département ayant pris part aux travaux.

(7) A la fin des travaux, un rapport du Conseil de département est adressé au Recteur sous pli fermé. Ce rapport doit impérativement être accompagné des fiches individuelles de tous les candidats auditionnés portant la note définitive attribuée au candidat, la liste des candidatures jugées irrecevables avec les motifs de l'irrecevabilité, la proposition de liste de candidats admissibles classés par ordre de mérite et la proposition de liste des candidats non retenus. Toutes ces listes doivent être signées par le Chef de département et visées par tous les membres du Conseil présents lors des travaux. Les dossiers sans les fiches de report de notes, y compris ceux jugés irrecevables par le Conseil de département, sont retournés, par courrier du Chef de département, à la Direction des Affaires Académiques et de la Coopération qui prépare leur envoi au Conseil d'établissement.

(8) Tous les enseignants du département jusqu'au grade d'assistant sont membres du Conseil de département.

Article 4 : (1) L'étape du Conseil d'établissement comprend le dépouillement et l'étude des dossiers de candidature au cas par cas. A cet effet:

- il se prononce sur la recevabilité de chaque candidature selon les mêmes critères que ceux indiqués à l'article 3 alinéa 3 ci-dessus. En cas d'irrecevabilité, le Conseil d'établissement doit indiquer de manière exhaustive le(s) motif(s) de l'irrecevabilité;
- il procède au renseignement de la fiche de report des notes qui accompagne chaque dossier de candidature et émet un avis sur chaque dossier de candidature;
- il élabore les propositions de listes des candidats admissibles classés par ordre de mérite, celle des candidats non retenus et celle des candidats jugés irrecevables.

(2) Les listes visées à l'alinéa ci-dessus, sont signées par le Chef d'établissement et visées par tous les membres du Conseil d'établissement ayant pris part aux travaux.

(3) Le Conseil d'établissement est présidé par le Chef d'établissement qui désigne un rapporteur parmi les membres du Conseil.



(4) Les dossiers sont transmis au Conseil d'établissement par correspondance du Recteur adressée au Chef d'établissement. Chaque dossier est accompagné d'une fiche de report de notes. La correspondance du Recteur indique le nombre des dossiers de l'établissement, des différents départements de l'établissement, les nom et prénom des candidats et la filière sollicitée par chaque candidat.

(5) A la fin des travaux, un rapport du Conseil d'établissement est adressé au Recteur sous pli fermé. Ce rapport doit impérativement être accompagné des fiches de report des notes de tous les candidats portant la note définitive attribuée au candidat, la liste des candidatures jugées irrecevables avec les motifs de l'irrecevabilité, la proposition de liste de candidats admissibles classés par ordre de mérite et la proposition de liste des candidats non retenus. Toutes ces listes doivent être signées par le Chef d'établissement et visées par tous les membres du Conseil présents lors des travaux. Les dossiers sans les fiches individuelles de notation, y compris ceux jugés irrecevables par le Conseil d'établissement, sont retournés, par courrier du Chef d'établissement à la Direction des Affaires Académiques et de la Coopération qui prépare leur envoi à la Commission Consultative de Recrutement des Assistants(CCRA).

(6) Les enseignants de rang magistral de l'établissement sont membres du Conseil d'établissement.

Article 5 : (1) L'étape de la Commission Consultative de Recrutement des Assistants(CCRA) comprend le dépouillement et l'étude finale des dossiers de candidature au niveau de l'Université. A cet effet :

- elle procède à la présentation, à l'examen et à l'approbation des travaux des Conseils de département et des Conseils d'établissement. Des correctifs peuvent être apportés le cas échéant;
- elle se prononce sur toute question soulevée par un membre de la CCRA et examine toutes les situations qui peuvent lui être soumises;
- elle examine toute requête éventuelle soulevée à l'une des étapes antérieures du processus;
- elle se prononce sur tous les points du recrutement des candidatures enregistrées à l'Université de Yaoundé II;
- elle élabore les propositions des listes des candidats admissibles classés par ordre de mérite, des candidats non retenus et des candidatures irrecevables.

(2) La composition de la Commission Consultative de Recrutement des Assistants (CCRA) ci-dessus est celle fixée par la Décision n°19/862/UYII/SG/DAAC du 03 janvier 2019 portant désignation des membres de la Commission Consultative de Recrutement Spécial de 100 assistants à l'Université de Yaoundé II au titre de l'exercice budgétaire 2019.



(3) A la fin des travaux de la Commission Consultative de Recrutement des Assistants (CCRA), le Recteur transmet les propositions de listes définitives au niveau de l'Université de Yaoundé II pour approbation par le Comité technique de recrutement au Ministère de l'Enseignement Supérieur pour la suite de la procédure. Un rapport final de l'ensemble du processus à l'Université de Yaoundé II est également transmis.

Article 6 : Dès publication des listes prévues à l'article 3 alinéa I ci-dessus, les candidats intéressés peuvent adresser des requêtes de contestation au Recteur de l'Université de Yaoundé II.

Article 7 : (1) Les Conseils de département doivent se tenir jusqu'au 03 septembre 2020.

(2) Les Conseils d'établissement doivent se tenir jusqu'au 10 septembre 2020.

(3) La Commission Consultative de Recrutement des Assistants (CCRA) se tiendra le 16 septembre 2020.

Article 8: La présente Décision sera enregistrée et communiquée partout où besoin sera. *MP* *aty*

Ampliations :

LE RECTEUR DE L'UNIVERSITÉ DE YAOUNDE II

- MINETAT/MINESUP (ATI) ;
- CAB/R ;
- VRs ;
- CT ;
- SG ;
- DAAC ;
- Chefs d'établissement ;
- Chefs de département ;
- AC/CFS ;
- Chrono/Archives.



Pr. Adolphe Minkoa

