

RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

UNIVERSITÉ DE YAOUNDÉ I

ÉCOLE NORMALE SUPÉRIEURE

BP: 47 Yaoundé
Tél : 222 23 12 15
e-mail : direction@ens.cm



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace- Work- Fatherland

THE UNIVERSITY OF YAOUNDE I

HIGHER TEACHER TRAINING COLLEGE

P.O BOX 47 Yaoundé
Tél : 222 23 12 15
e-mail : direction@ens.cm

22-00728

N° /UYI/ENS/D/DE/CSS/mv

Yaoundé le 16 JUIN 2022

**LIGNES DIRECTRICES EN VUE DU TRAITEMENT ET DE L'ACHEMINEMENT DES DEMANDES D'AUTHEMIFICATION WES
- OU DE TOUT AUTRE ORGANISME SIMILAIRE**

ETAPE1 : CERTIFICATION DES RELEVES DE NOTES – WES –

N° D'ORDRE	ETAPES	INTERVENANTS	Action à prendre	RESULTATS ATTENDUS
1	Certification des relevés de notes auprès du Directeur des études	<ul style="list-style-type: none">- Demandeur ;- Régisseur des recettes ENS- Directeur des études ;- Scolarité	<ul style="list-style-type: none">- Demande écrite adressée à Monsieur le D.E.- Paiement par le demandeur des frais d'édition auprès du régisseur des recettes de l'ENS (à raison de 1000 fcfa par relevé de notes) ;- Vérification par les services du D.E. ;	<ul style="list-style-type: none">- Certification des relevés de notes par le Directeur des études ;- Retrait par le demandeur, des relevés de notes certifiés

ETAPE 2 : COMMUNICATION ET TRANSMISSION DES RELEVES DE NOTES AU WES

N° D'ORDRE	ETAPES	INTERVENANTS	Action à prendre	RESULTATS ATTENDUS
2	Transmission des relevés de notes au WES	<ul style="list-style-type: none">- Demandeur.- Opérateur 1 ;- Direction ENS ;- Bureau du courrier ENS	<ul style="list-style-type: none">- le demandeur transmet à l'opérateur 1 (Mme MINKALA) - secrétariat du SP, le formulaire WES dûment rempli, assorti des pièces suivantes :<ul style="list-style-type: none">• les relevés de notes certifiés par le D.E ;• une enveloppe timbrée à l'adresse de WES.• les reçus de paiement de la certification des relevés de notes ;• les coordonnées du demandeur (email, contact WhatsApp, N° de téléphone).- L'opérateur 1 après vérification, soumet le dossier à la sanction du DENS	<ul style="list-style-type: none">- Signature du formulaire de transmission par le DENS ;- Envoi du dossier physique par voie postale par le bureau du courrier de l'ENS.



ETAPE 3 : DEMANDE D'AUTHENTIFICATION

N° D'ORDRE	ETAPES	INTERVENANTS	Action à prendre	RESULTATS ATTENDUS
3	Demande d'authentification du diplôme	<ul style="list-style-type: none"> - Demandeur. - Opérateur 1 ; - Régisseur des recettes ; - Directeur des études ; - Directeur de l'ENS ; - Bureau du courrier ENS 	<ol style="list-style-type: none"> 1- Téléchargement et impression de la demande WES par le secrétariat du DENS ou du Recteur ; 2- Transmission du dossier à l'opérateur 1 qui contacte le demandeur ; 3- Le demandeur paie les frais d'étude de dossier auprès du régisseur des recettes de l'ENS à hauteur de 25 000 fcfa, puis remet à l'opérateur 1 le reçu de paiement et une enveloppe timbrée à l'adresse de l'organisme sollicitant l'authentification ; 4- L'opérateur 1 soumet le dossier au DENS ; 5- Transmission du dossier au D.E pour étude et établissement, le cas échéant, d'un projet de lettre d'authentification ; 6- Retour du dossier au DENS 	<ul style="list-style-type: none"> - Signature par le DENS de la lettre d'authentification ; - Envoi du dossier physique par voie postale par le bureau du courrier de l'ENS.

ETAPE 4 : DELIVRANCE DE L'ATTESTATION DE STAGE PRATIQUE

N° D'ORDRE	ETAPES	INTERVENANTS	Action à prendre	RESULTATS ATTENDUS
4	Demande d'attestation de stage pratique	<ul style="list-style-type: none"> - Demandeur. - Opérateur 1 ; - Régisseur des recettes ; - Directeur des études ; - Directeur de l'ENS ; - Bureau du courrier ENS 	<ol style="list-style-type: none"> 1- Le demandeur adresse au DENS une demande avec copie à son employeur en y mentionnant le nom de l'organisme destinataire (exple : Ordre des enseignants de l'ONTARIO) ; 2- Paiement par le demandeur des frais exigibles auprès du régisseur des recettes de l'ENS (10 000 fcfa) ; 3- Le demandeur met à la disposition de l'opérateur 1 : <ul style="list-style-type: none"> • une enveloppe timbrée à l'adresse de l'organisme sollicitant ledit document ; • sa demande (mentionnée à l'étape 1) de cette section ; • le reçu de paiement. 4- L'opérateur 1 après vérification, transmet la demande au DENS ; 	<ul style="list-style-type: none"> - Signature par le DENS de l'attestation de stage pratique ; - Envoi du dossier physique par voie postale par le bureau du courrier de l'ENS

		<p>5- Le dossier est transmis au D.E pour vérification du statut du demandeur et établissement, le cas échéant, d'un projet d'attestation, puis retourné au DENS ;</p> <p>6- Pour les usagers fonctionnaires, l'ENS fera tenir une copie de la demande susmentionnée à leur employeur.</p>	
--	--	--	--

CERTIFICATION PAR L'ENS DES DOCUMENTS EN VUE DE LA DELIVRANCE D'UN PERMIS D'ENSEIGNER A L'LETRANGER (CANADA)

N° D'ORDRE	ETAPES	INTERVENANTS	Action à prendre	RESULTATS ATTENDUS
5	Demande d'une certification de documents en vue de la délivrance d'un permis d'enseigner à l'étranger (programmes de formation...)	<ul style="list-style-type: none"> - Demandeur. - Opérateur 1 ; - Régisseur des recettes ; - Directeur des études ; - Directeur de l'ENS ; - Bureau du courrier ENS 	<p>1- Le demandeur adresse au DENS une demande avec copie à l'employeur en y mentionnant le nom de l'organisme destinataire (exple : Ordre des enseignants de l'ONTARIO) ;</p> <p>2- Paiement par le demandeur des frais exigibles auprès du régisseur des recettes de l'ENS (10 000 fcfa) ;</p> <p>3- Le demandeur met à la disposition de l'opérateur 1 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • une enveloppe timbrée à l'adresse de l'organisme sollicitant ledit document ; • sa demande ; • le reçu de paiement. <p>4- L'opérateur 1 transmet la demande au DENS ;</p> <p>5- Le dossier est transmis au D.E pour vérification du statut du demandeur et établissement le cas échéant, d'un projet d'attestation puis retourné au DENS ;</p> <p>6- Pour les usagers fonctionnaires, l'ENS fera tenir une copie de la demande susmentionnée à leur employeur</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Signature par le DENS de la fiche de renseignement ; - Envoi du dossier physique par voie postale par le bureau du courrier de l'ENS



DÉLIVRANCE ET CERTIFICATION DE LA GRILLE DES PROGRAMMES DE FORMATION DE L'ENS

Documents sollicités	Intervenants	Actions à prendre	RESULTATS ATTENDUS
Demande de la grille des programmes de formation	<ul style="list-style-type: none"> - Demandeur. - Département concerné - Régisseur des recettes ; - Directeur des études ; 	<ol style="list-style-type: none"> 1- Paiement par le demandeur des frais d'édition auprès du régisseur des recettes de l'ENS (3 000 fcfa /document) ; 2- Transmission par le département de la grille des programmes éditée au service du Directeur des études pour vérification et certification. 	<ul style="list-style-type: none"> - Certification par le D.E de la grille des programmes ; - Retrait par le demandeur, des relevés de notes certifiés

TRADUCTION ET AUTHENTIFICATION DES DOCUMENTS DELIVRES PAR L'ENS (relevés de notes, programme de formation...)

Documents sollicités	Intervenants	Actions à prendre	RESULTATS ATTENDUS
Traduction et certification des relevés de notes, et grille des programmes de formation	<ul style="list-style-type: none"> - Demandeur. - Cellule de traduction du MINESUP ou MINREX ; - Régisseur des recettes ; - Directeur des études ; 	<ol style="list-style-type: none"> 3- La traduction des documents sollicités par la cellule de traduction du MINESUP ou du MINREX, au frais du demandeur ; 4- Paiement par le demandeur des frais d'authentification auprès du régisseur des recettes de l'ENS (1 000 fcfa /document) ; 5- Le demandeur met à la disposition des services du Directeur des études les documents traduits en vue de leur vérification 	<ul style="list-style-type: none"> - Certification par le D.E des relevés de notes ; - Retrait par le demandeur, des relevés de notes certifiés

N.B. : Les usagers sollicitant un envoi express (DHL, EMS, UPS, etc.) de leurs documents devront :

- verser contre reçu à la régie des recettes de l'ENS, la somme correspondant à l'envoi (25 000 FCFA pour un envoi par EMS) ;
- mettre à la disposition de l'opérateur 1, une enveloppe à l'adresse de l'organisme destinataire ;
- Récupérer auprès de l'opérateur 1 après un délai de 30 jours, une copie du reçu de paiement des frais d'envoi rapide.




 Pr WAKATA Annie Sylvie