



000007

07 FEB 2024

**ARRETE N° _____ /MINEFOP/SG/DFOP DU _____
portant Règlement Intérieur des Centres ou Instituts publics et privés agréés de
Formation Professionnelle et d'Apprentissage**

LE MINISTRE DE L'EMPLOI ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

- Vu la Constitution ;
- Vu la loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du Travail ;
- Vu la loi n° 2018/010 du 11 juillet 2018 régissant la formation professionnelle au Cameroun ;
- Vu le décret n°2012/644 du 28 décembre 2012 portant organisation du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle ;
- Vu le décret n° 2020/2592/PM du 19 juin 2020 fixant les modalités de création, d'organisation et de fonctionnement des Centres de Formation Professionnelle et d'Apprentissage ;
- Vu le décret n° 2020/2662/PM du 23 juin 2020 qui fixe certaines modalités d'application de certaines dispositions de la loi n°2018/010 du 11 juillet 2018 régissant la formation professionnelle au Cameroun;
- Vu l'arrêté N° 000449 MINEFOP/CAB du 10 Octobre 2023 précisant certaines modalités d'organisation et de fonctionnement des Centres Publics de Formation Professionnelle et d'Apprentissage.

ARRÊTE

PREAMBULE

Le présent Règlement Intérieur s'applique à tous les usagers des Centres ou Instituts publics et privés agréés de Formation Professionnelle et d'Apprentissage relevant du Ministère en charge de la formation professionnelle.

Il définit, dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur et des objectifs définis par les autorités compétentes de l'Etat, les règles générales de fonctionnement des Centres ou Instituts publics et privés agréés de Formation Professionnelle et d'Apprentissage relevant du Ministère en charge de la formation professionnelle.

Il se fonde sur les principes qui régissent le service public d'éducation et de formation que chacun se doit de respecter notamment : la neutralité et la laïcité ; la tolérance ; l'égalité des chances ; le respect mutuel ; les garanties de protection contre toutes formes de violence psychologique, physique ou morale.

Il précise la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité et rappelle les règles relatives à la discipline, aux droits et aux devoirs des usagers des Centres ou Instituts publics et privés agréés de Formation Professionnelle et d'Apprentissage ainsi que les



sanctions applicables en cas d'inobservation de ces dispositions.

Le Ministère en charge de la Formation Professionnelle se réserve le droit de modifier, d'actualiser ou de compléter le présent Règlement Intérieur par toute disposition qu'il jugera nécessaire.

Tout usager du Centre ou Institut public et privé agréé de formation professionnelle et d'apprentissage est considéré comme ayant accepté les termes du présent Règlement Intérieur et doit les respecter sans réserve.

La responsabilité de chacun est donc engagée dans l'intérêt général du Centre.

En fixant un cadre de référence, ce Règlement Intérieur régit les rapports interpersonnels et offre un cadre harmonieux et convivial pour la formation et l'apprentissage.

Pour une meilleure diffusion, le Règlement Intérieur est affiché de manière visible dans les espaces du Centre réservés à cet effet.

Section 1 : Les règles générales de fonctionnement des centres ou Instituts Publics et Privés agréés de formation professionnelle et d'apprentissage

Article 1^{er}. - Accès à la formation

L'accès à la formation se fait par admission et inscription au Centre.

- (1) L'admission dans les Centres ou Instituts Publics et Privés agréés de formation professionnelle et d'apprentissage se fait par voie de concours d'entrée au moyen des tests psychotechniques ou par toute autre voie instituée ou agréée par le Ministère en charge de la Formation Professionnelle. Les modalités d'admission sont définies suivant le niveau et le mode de formation.
- (2) L'admission des candidats proposés par des organismes conventionnés avec le MINEFOP ainsi que celle des candidats étrangers ou résidents non permanents au Cameroun se fait conformément aux conventions et accords passés avec ces organismes.

- (3) L'inscription se fait sur la base d'un dossier constitué des pièces dont la liste est définie par le Centre.
- (4) L'apprenant doit s'acquitter des frais d'inscription et/ou de formation selon les modalités établies par le Centre un mois après la rentrée de formation. Ces frais sont versés dans le compte bancaire du Centre ouvert à cet effet. La Direction du Centre délivre à l'apprenant un reçu de confirmation d'inscription et/ou de formation et, à sa demande, une attestation d'inscription. Les frais d'inscription et/ou de formation ne peuvent en aucun cas être restitués.
- (5) Toute modification dans la situation personnelle de l'apprenant, au regard des renseignements fournis au moment de l'inscription ou de la contractualisation, doit être immédiatement portée à la connaissance du Centre pour prise en compte.

Article 2. – Démarrage de la formation

Le Ministre en charge de la Formation Professionnelle arrête chaque année le Calendrier de formation pour tous les niveaux et modes de formation. Ce calendrier est communiqué aux apprenants au moment de leur inscription ou réinscription et affiché dans le Centre. La date de rentrée de formation doit être scrupuleusement respectée.

Article 3. – Formation

La formation dispensée répond aux exigences d'organisation, de pédagogie et d'ingénierie en vigueur au Ministère en charge de la Formation Professionnelle.

- (1) Pour toute Formation, les durées, modes, niveaux, filières et volumes horaires des modules sont fixés conformément au programme de formation arrêté par le Ministère en charge de la formation professionnelle.
- (2) Les apprenants ont l'obligation d'assister à tous les cours inscrits dans leur emploi du temps, aux contrôles continus ainsi qu'aux examens.
- (3) Les formations dispensées au Centre sont évaluées par le Conseil de Niveau de Formation. Ce dernier assure l'adéquation entre les demandes en formation, les offres de formation et les besoins des milieux

professionnels. A ce titre, il coordonne les activités de formation, gère les ateliers pédagogiques, évalue le niveau de mise en œuvre de la formation, propose à la direction les contenus d'adaptation locale, veille à l'organisation de l'évaluation des apprenants.

- (4) Le stage en entreprise, obligatoire, permet aux apprenants de mettre en pratique les compétences acquises au Centre et se déroule sous forme d'actions pendant des périodes déterminées.
- (5) Les modalités de stage sont définies dans un document contractuel définissant les engagements de chacune des parties concernées.
- (6) Le stagiaire est tenu de respecter la réglementation du travail et les procédures en vigueur au sein de l'entreprise d'accueil.
- (7) Les activités post et péri formation programmées par le Centre concernent la pratique du sport, les excursions et les visites en entreprise. Elles sont organisées à l'initiative de la Direction du Centre et ce, dans le respect des procédures en vigueur.

Section 2 : La réglementation en matière d'hygiène et de sécurité

Article 4. - L'hygiène dans le Centre repose à la fois sur les obligations de la Direction du Centre et sur les comportements et la responsabilité individuels.

- (1) Le responsable du Centre doit mettre à la disposition des usagers les moyens d'assurer leur propreté individuelle au travers de la mise à disposition des installations sanitaires, le nettoyage et l'aération des lieux. Des points de restauration adéquats doivent être aménagés et séparés des salles de formation et ateliers.
- (2) Le respect des règles d'hygiène s'étend aux comportements individuels et responsables.

Article 5. - Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré à la Direction du Centre par l'apprenant ou toute autre personne témoin de

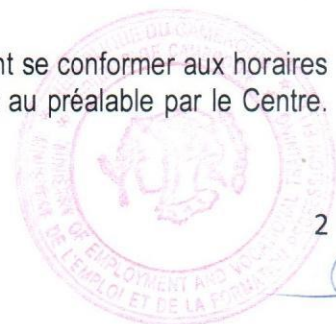
l'accident. La déclaration d'accident doit être établie par l'entreprise si l'apprenant accidenté est un salarié en formation dans le cadre de la formation continue.

- (1) La prévention des risques d'accidents est impérative et exige de chacun le respect des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ; de toute consigne imposée par la Direction du Centre notamment à l'usage des matériels mis à disposition.
- (2) Les consignes d'incendie et un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux du Centre. L'apprenant doit en prendre connaissance. Tout usager témoin d'un début d'incendie doit immédiatement alerter les services de secours (Direction du Centre, 118 pour les pompiers). Le non-respect de ces consignes expose à une sanction disciplinaire.
- (3) En cas d'alerte, l'apprenant doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions.
- (4) Si une personne constate un dysfonctionnement du système de sécurité, elle en avertit immédiatement la Direction du Centre.
- (5) Il est interdit de fumer dans les salles de formation, dans les ateliers ou toute autre lieu où serait dispensée la formation dans les locaux du Centre.
- (6) Il est interdit à tous les usagers du Centre d'introduire des boissons alcoolisées, de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans les locaux du Centre.
- (7) Il est interdit à tous les usagers d'introduire des objets dangereux dans les locaux du Centre.

Section 3 : Les règles relatives à la discipline

Article 6. Les cours sont dispensés au sein du Centre du lundi au vendredi selon le calendrier du Centre. Ils peuvent se prolonger exceptionnellement les samedis le cas échéant.

- (1) Les apprenants doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par le Centre.



Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions prévues par la réglementation.

- (2) En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les apprenants doivent prévenir le Centre et s'en justifier. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

A cet effet :

- Le retard commence à courir dès le démarrage du cours.
 - L'absence des apprenants est consignée nominativement sur le registre de présence, transmis quotidiennement au Bureau de la Discipline pour prise en compte dans la production des statistiques de la discipline.
 - Le Bureau de la Discipline est responsable du contrôle de la présence effective des apprenants durant les séances de formation.
 - Le formateur n'admettra un apprenant absent ou retardataire que sur présentation d'une autorisation d'accès en formation délivrée par le Bureau de la Discipline.
 - Seules sont reconnues valables, en dehors des absences pour raison de santé dûment justifiée par un certificat médical, les autorisations écrites accordées par le Bureau de la discipline pour raison administrative ou événement nécrologique (décès des parents, grands-parents, membres directs de la famille, etc.). Ces autorisations sont archivées dans le dossier de l'apprenant.
 - L'assiduité et le comportement des apprenants sont évalués durant tout le cycle de formation et sont affectés d'une note annuelle appelée note de discipline variant entre 0 et 15/20.
 - Les modalités d'octroi et de prise en compte de cette note de discipline dans la moyenne générale sont définies par un texte régissant les examens.
- (3) Tout apprenant qui accède au Centre ou le quitte par d'autres issues que celles prévues à cet effet (escalade des enceintes et clôtures, utilisation de brèches...) est passible de sanctions disciplinaires.

- (4) L'apprenant est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite. L'apprenant signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

- (5) Pour la connexion internet via le wifi, le Centre peut fournir un mot de passe à l'apprenant à son usage. En outre, l'apprenant s'engage à faire un usage licite de la connexion internet mise à sa disposition.

- (6) Il est notamment rappelé que le téléchargement de logiciels ou d'œuvres protégées, sans autorisation des ayants-droits est strictement interdit. De même, la consultation et le téléchargement du contenu des sites à caractère immoral est contraire aux bonnes mœurs et peuvent revêtir le caractère d'une infraction pénale.

Section 4 : Les règles relatives aux évaluations

Article 7. - La formation est ponctuée par des examens dont la périodicité varie selon le niveau de formation et l'organisation pédagogique :

- (1) Les examens de fin de module, les examens de passage et les examens de fin de formation sont organisés selon un calendrier préétabli, porté par avance à la connaissance des apprenants par voie d'affichage.
- (2) Toute absence non justifiée à une épreuve élimine le candidat.

Article 8. - L'apprentissage est ponctué par des contrôles continus réguliers. Ceux-ci peuvent être organisés sous forme écrite ou pratique.

Article 9. - Chaque module est sanctionné par un Examen de Fin de Module.

Article 10. - L'Examen de Passage est une évaluation intermédiaire permettant de vérifier l'atteinte des objectifs de l'année de formation et de certifier les compétences acquises, à l'aide d'épreuves modulaires.

- (1) Ces dispositions s'appliquent aussi bien pour les cours du jour que pour les cours du soir.

Article 11. - Les Examens de Fin de Formation ont un caractère de sanction et d'homologation. Ils permettent de statuer sur un seuil de maîtrise du métier permettant au lauréat de s'insérer facilement dans le milieu professionnel.

- (1) Les évaluations de fin de formation sont organisées ou supervisées par le Ministère en charge de la Formation Professionnelle.

Section 5 : Les règles relatives aux sanctions

Article 12 - Tout acte non réglementaire commis lors des évaluations est considéré comme délit de fraude : copiage, soufflement de réponses, recours à des moyens détournés pour obtenir des réponses ou en fournir à tierce partie, découverte de copies semblables lors de la correction, etc.

- (1) Lors des examens ou des contrôles continus, les apprenants ne doivent être munis ni de téléphone portable ni de tout autre moyen de communication ou de télécommunication.
- (2) Tout apprenant pris en flagrant délit de fraude à un examen est immédiatement exclu de la salle d'examen.
- (3) Le surveillant doit alors immédiatement saisir les pièces ou matériels permettant d'établir les faits et consigner l'ensemble dans un Procès-Verbal (PV) décrivant l'infraction commise assortie d'une preuve probante.
- (4) Ce Procès-Verbal doit être contresigné par les parties en présence.
- (5) Dans le cas de l'Examen de Passage, l'auteur de la fraude perd le privilège du droit au passage au niveau supérieur.
- (6) Dans le cas de l'Examen de Fin de Formation, l'auteur de la fraude perd le droit de se présenter à l'Examen de Fin de Formation en qualité de candidat libre durant deux (02) années consécutives.

- (7) L'épreuve en question ainsi que les épreuves suivantes auxquelles le candidat ne pourra se présenter pour cause d'exclusion seront sanctionnées par une note nulle.
- (8) La mention de fraude doit être apposée sur le Procès-Verbal d'Examen.

Article 13. - Tout manquement de l'apprenant à l'une des prescriptions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le Conseil de Discipline du Centre.

- (1) Il peut s'agir en fonction de la nature de l'infraction : du rappel à l'ordre, de l'avertissement écrit, du blâme, de l'exclusion temporaire ou l'exclusion définitive de la formation.

Article 14. – Publicité

Un exemplaire du présent Règlement Intérieur est :

- affiché dans les locaux du Centre ;
- publié sur le site internet du Centre ;
- communiqué aux apprenants et annexé à chaque convention de formation.

Le présent Règlement Intérieur entre en vigueur à compter de la date de sa signature.

Yaoundé, le 07 FEV 2024

LE MINISTRE DE L'EMPLOI ET DE LA FORMATION
PROFESSIONNELLE



ISSA TCHIROMA BAKARY



MINISTERE DE L'EMPLOI ET DE LA
FORMATION PROFESSIONNELLE

MINISTRY OF EMPLOYMENT
AND VOCATIONAL TRAINING

SECRETARIAT GENERAL

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DE LA FORMATION ET DE
L'ORIENTATION PROFESSIONNELLES

DEPARTMENT OF VOCATIONAL
TRAINING AND GUIDANCE

000007

07 FEB 2024

ORDER No. _____ /MINEFOP/SG/DFOP OF

**To Fix Internal Regulations governing Approved Public and Private Vocational
Training and Apprenticeship Centres**

THE MINISTER OF EMPLOYMENT AND VOCATIONAL TRAINING

- Mindful of the Constitution;
- Mindful of Law No.92/007 of 14 August 1992 on the Labour Code;
- Mindful of Law No.2018/010 of 11 July 2018 governing Vocational Training in Cameroon;
- Mindful of Decree No.2012/644 of 28 December 2012 to organize the Ministry of Employment and Vocational Training;
- Mindful of Decree No.2020/2592/PM of 19 June 2020 to lay down terms and conditions for the establishment, organization and functioning of Vocational Training and Apprenticeship Centres;
- Mindful of Decree No. 2020/2662/ PM of 23 June 2020 to lay down certain terms and conditions for the implementation of certain provisions of Law No. 2018/010 of 11 July 2018 governing vocational training in Cameroon;
- Mindful of Order No. 000449 MINEFOP/CAB of 10 October 2023 to specify certain terms and conditions for the organization and functioning of Public Vocational Training and Apprenticeship Centres;

HEREBY ORDERS AS FOLLOWS:

PREAMBLE

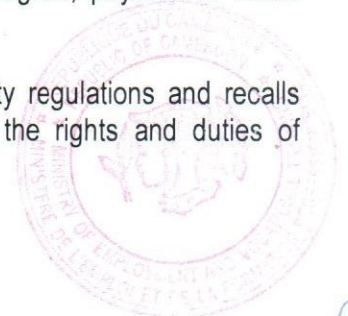
These Internal Regulations apply to all users of approved Public and Private Vocational Training and Apprenticeship Centres or Institutes under the Ministry in charge of Vocational Training.

It defines, in compliance with the legislative and regulatory provisions in force and with the objectives defined by the competent Government authorities, general rules relating to the functioning of approved Public and Private Vocational Training and

Apprenticeship Centres or Institutes under the Ministry in charge of Vocational Training.

It is based on the principles that govern public learning and training service that everyone must respect, namely: impartiality and secularism; tolerance; equal opportunities; mutual respect; guarantees of protection against all forms of psychological, physical or moral violence.

It specifies health and safety regulations and recalls rules relating to discipline, the rights and duties of



A

users of approved public and private vocational training and apprenticeship centres and institutes, as well as sanctions applicable in the event of failure to comply with these provisions.

The Ministry in charge of vocational training reserves the right to modify, update or supplement these Internal Regulations with any provision it deems necessary.

Any user of an approved public and private vocational training and apprenticeship Centre or Institute shall be considered as having accepted the terms of these Internal Regulations and shall fully respect them.

Everyone shall therefore commits themselves to preserving the general interest of the Centre.

These Internal Regulations which aim to define a reference framework, govern interpersonal relationships and offer a harmonious and friendly training and learning environment.

For better dissemination, the Internal Regulations shall be displayed visibly in the areas of the Centre meant for this purpose.

Section 1: General Rules governing the functioning of Approved Public and Private Vocational Training and Apprenticeship Centres or Institutes

Article 1. - Access to Training

Access to training shall be done by admission and registration in the Centre.

- (1) Admission in approved Public and Private Vocational Training and Apprenticeship Centres or Institutes shall be done by competitive entrance examination based on psychotechnical tests, or by any other method established or approved by the Ministry in charge of Vocational Training. Admission procedures shall be defined according to the level and method of training.
- (2) The admission of candidates proposed by organizations partnering with MINEFOP as well as that of foreign candidates or non-permanent residents in Cameroon shall be done in accordance with the agreements signed with these organizations.

- (3) Registration shall be done on the basis of a file comprising documents whose list shall be defined by the Centre.
- (4) The trainee must pay registration and/or training fees according to terms established by the Centre, one month after the start of the training year. These fees shall be paid into the Centre's bank account opened for this purpose. The Centre Head shall issue the trainee a receipt confirming registration and/or training and, upon request, a certificate of registration. Registration and/or training fees shall under no circumstances be refunded.
- (5) (Any change in the trainee's personal situation, with regard to the information provided at the time of registration or contracting, must immediately be brought to the attention of the Centre for consideration.

Article 2. – Start of Training

The Minister in charge of Vocational Training shall fix the Training Calendar for all levels and methods of training each year. This calendar shall be communicated to trainees at the time of their registration or re-registration and displayed in the Centre. The date of start of the training must be scrupulously respected.

Article 3. – Training

The training provided shall meet the organizational, pedagogical and engineering requirements in force in the Ministry in charge of Vocational Training.

- (1) For all training courses, the durations, methods, levels, specialty and training hours of the modules shall be defined in accordance with the training programme established by the Ministry in charge of Vocational Training.
- (2) Trainees are required to attend all courses included in their timetable, take all continuous assessments and examinations.
- (3) The training courses provided in the Centre shall be evaluated by the Training Level Council. This Training Level Council shall ensure adequacy between training demands, training offers and the needs of professional environments. As such, it shall coordinate

training activities, manage educational workshops, evaluate the level of implementation of the training, propose local adaptation content to Centre Head, and ensure the organization of evaluations for trainees.

- (4) Internship, which is compulsory, allows trainees to put into practice the skills acquired in the Centre and takes place in the form of actions during specific periods.
- (5) Conditions for the internship shall be defined in a contract defining the commitments of each of the parties involved.
- (6) The intern is required to comply with the labour regulation and procedures in force within the host company.
- (7) Post- and extra-training activities programmed by the Centre shall concern sports, field trips and company visits. They shall be initiated by the Centre Head and in compliance with the procedures in force.

Section 2: Health and Safety Regulations

Article 4. - Hygiene in the Centre shall be based both on the obligations of the Centre Head and on individual behaviour and responsibility.

- (1) The Centre Head shall provide users with the means to ensure their individual cleanliness through the provision of sanitary facilities, cleaning and ventilation of the premises. Adequate canteens must be provided and separated from training rooms and workshops.
- (2) Compliance with hygiene rules shall extend to individual and responsible behaviour.

Article 5. - Any accident or incident occurring during training must be immediately reported to the Centre Head by the trainee or any other person having witnessed the accident. The accident report must be established by the company if the injured trainee is an employee undergoing training as part of continuing training.

- (1) Preventing the risk of accidents is imperative and requires everyone to comply with the applicable

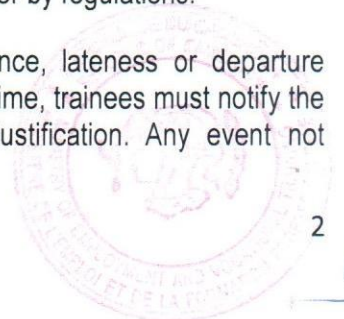
health and safety requirements on the training centre premises, and with any instructions imposed by the Centre Head, particularly regarding the use of the materials made available.

- (2) Fire prevention instructions and a location plan for fire extinguishers* and emergency exits shall be posted in the Centre premises. Trainees must read them. Any user who witnesses the start of a fire incident must immediately inform the emergency services (Centre Head, 118 for Firefighters). Failure to follow these instructions may result in disciplinary sanctions.
- (3) In the event of an alert, the trainee must stop all training activities and quietly follow the instructions.
- (4) If a person notices a malfunction in the security system, they must immediately notify the Centre Head.
- (5) Smoking is prohibited in the training rooms, workshops or any other place where training is provided on the Centre premises.
- (6) All users of the Centre are prohibited from bringing in alcoholic beverages, entering or remaining in a state of intoxication or under the influence of drugs in the premises of the Centre.
- (7) All users are prohibited from bringing dangerous objects into the Centre premises.

Section 3: Discipline Rules

Article 6. Classes shall be provided within the Centre from Monday to Friday based on the Centre's calendar. They can exceptionally be extended to Saturdays if necessary.

- (1) Trainees must comply with the schedules fixed and communicated in advance by the Centre. Failure to comply with these schedules may result in sanctions provided for by regulations.
- (2) In the event of absence, lateness or departure before the scheduled time, trainees must notify the Centre and provide justification. Any event not



justified by particular circumstances constitutes an offence punishable by disciplinary sanctions.

For that reason:

- Delays start immediately after the start of a lesson.
 - Absent learners shall be recorded by name in the attendance register, which shall be transmitted daily to the Discipline Bureau for consideration in the production of discipline statistics.
 - The Discipline Bureau shall be responsible for monitoring the effective presence of trainees during training sessions.
 - The trainer shall admit an absent or late trainee only upon presentation of an access authorization issued by the Discipline Bureau.
 - Apart from absences for health reasons duly justified by a medical certificate, only written authorizations granted by the Discipline Bureau for administrative reasons or obituary events (death of parents, grandparents, direct family members) shall be considered as valid. These authorizations shall be archived in the trainee's file.
 - The attendance and behaviour of trainees shall be evaluated throughout the training course and are given an annual mark called discipline mark, ranging from 0 to 15/20.
 - Conditions for giving and taking into account this discipline mark in the general average shall be determined by a text governing examinations.
- (3) Any trainee entering or leaving the Centre premises through exits other than those provided for this purpose (climbing of fences, passing through breaches...) shall be liable to disciplinary sanctions.
- (4) The trainee is required to keep the equipment provided to him for training in good condition. They must use it in accordance with its purpose and in compliance with the rules issued by the trainer. Using the equipment for personal purposes is

forbidden. The trainee shall immediately report any equipment malfunction to the trainer.

- (5) As concerns the internet connection via wifi, the Centre may provide the learner with a password to use. In addition, the trainee shall make lawful use of the internet connection made available to them.
- (6) Please note in particular that downloading software or protected research works without authorization from their authors is strictly forbidden. Likewise, consulting and downloading content from sites of an immoral nature is contrary to good morals and may constitute a criminal offence.

Section 4: Evaluation Rules

Article 7. - Training shall be punctuated by examinations whose frequency shall vary depending on the level of training and the educational organization:

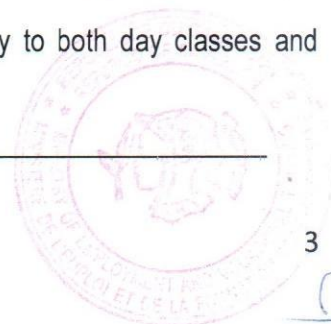
- (1) End-of-module examinations, end-of-level exams and end-of-training exams shall be organized according to a pre-defined calendar which shall be posted before time for information of trainees.
- (2) Any unjustified absence from a question paper shall eliminate the candidate.

Article 8. - Apprenticeship shall be punctuated by regular continuous assessments. These continuous assessments may be organized in written or practical form.

Article 9. - Each module shall end with an End-of-Module Examination.

Article 10. - End-of-Level Exam is an intermediate assessment to verify that the objectives of the training year have been achieved and to certify the skills acquired, using modular question papers.

- (1) These provisions apply to both day classes and evening classes.



Article 11. - End-of-Training Examinations have a sanction and approval nature. They make it possible to decide on a level of mastery of a trade, thus allowing a trained individual to easily integrate the professional world.

- (1) End-of-training evaluations shall be organized or supervised by the Ministry in charge of Vocational Training.

Section 5: Sanctions Rules

Article 12 - Any non-regulatory act committed during evaluations shall be considered a fraud: copying, whispering of answers, use of indirect means to obtain answers or provide them to a third party, discovery of similar copies during marking, etc.

- (1) During examinations or continuous assessments, trainees must not have a mobile phone or any other means of communication or telecommunications.
- (2) Any learner caught cheating during an examination shall immediately be excluded from the examination room.
- (3) The invigilator must then immediately seize the documents or materials allowing the facts to be established and record everything in Minutes describing the offence committed, with convincing evidence.
- (4) These Minutes must be countersigned by the parties involved.
- (5) In the case of the End-of-Level Exam, the fraudster shall lose their right to move to the next level.
- (6) Regarding the End-of-Training Examination, the fraudster shall lose their right to sit for the End-of-Training Examination as a free candidate for 2 (two) consecutive years.
- (7) The question paper concerned as well as the subsequent question papers which the

candidate will not take due to exclusion shall be given a zero mark.

- (8) The Examination Minutes should bear the indication "FRAUD".

Article 13. - Any failure by the trainee to comply with one of the requirements of these Internal Regulations may be subject to a sanction applied by the Disciplinary Council of the Centre.

- (1) Depending on the nature of the offence, this may include: a call to order, a written warning, a blame, temporary suspension or permanent exclusion from training.

Article 14. – Advertising

A copy of these Internal Regulations shall:

- Be displayed in the premises of the Centre;
- Be published on the Centre's website;
- Be communicated to trainees and appended to each training agreement.

These Internal Regulations enter into force from the date of their signature.

Yaounde,

07 FEB 2024



**THE MINISTER OF EMPLOYMENT AND
VOCATIONAL TRAINING**

ISSA TCHIROMA BAKARY