

REPUBLIQUE DU SENEGAL

Un Peuple – Un But – Une Foi

Ministère de l'Éducation nationale

19.08.2026*024080

Arrêté n°.....
relatif à l'organisation du Concours de
recrutement d'élèves-maîtres (CREM)

LE MINISTRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE,

- VU** la Constitution ;
- VU** la loi n° 91-22 du 16 février 1991 portant orientation de l'Éducation nationale, modifiée par la loi n°2004-37 du 15 décembre 2004 ;
- VU** le décret n° 86-877 du 19 juillet 1986 portant organisation du Ministère de l'Éducation nationale, modifié ;
- VU** le décret n° 2012-1276 du 13 novembre 2012 relatif à la création des inspections d'Académie et des inspections de l'Éducation et de la Formation, modifié par le décret n°2017-604 du 24 avril 2017 ;
- VU** le décret n° 2020-795 du 19 mars 2020 portant création et fixant les règles d'organisation et de fonctionnement des Centres régionaux de Formation des Personnels de l'Éducation (CRFPE) ;
- VU** le décret n° 2025-2201 du 16 décembre 2025 portant création d'inspections d'Académie ;
- VU** le décret n°2026-1129 du 25 mai 2026 portant nomination du Premier Ministre ;
- VU** le décret n° 2026-1130 du 1^{er} juin 2026 fixant la composition du Gouvernement ;
- VU** le décret n° 2026-1133 du 1^{er} juin 2026 portant répartition des services de l'État et du contrôle des établissements publics, des sociétés nationales et des sociétés à participation publique entre la Présidence de la République, la Primature et les ministères ;
- VU** le décret n° 2026-1154 du 11 juin 2026 relatif aux attributions du Ministre de l'Éducation nationale ;
- VU** l'arrêté interministériel n° 010656 du 08 juillet 2013 relatif à l'organisation et au fonctionnement des inspections d'Académie et des inspections de l'Éducation et de la Formation ;
- VU** l'arrêté n° 040067 du 13 novembre 2025 portant création et fixant le ressort territorial d'inspections de l'Éducation et de la Formation,

ARRÊTE :

Chapitre premier. - Dispositions générales

Article premier. - Le Ministère de l'Éducation nationale organise, chaque fois que de besoin, un concours de recrutement d'élèves-maîtres (CREM), qui comprend les options suivantes : Français, Arabe, Daara et Anglais.

En fonction des besoins du système éducatif, le Ministre en charge de l'Éducation peut ouvrir toute autre option.

Article 2.- Le CREM est ouvert aux Sénégalais des deux sexes, âgés de dix-huit (18) ans au moins et de trente-trois (33) ans au plus au 31 décembre de l'année du concours, et titulaires du Baccalauréat officiel, ou de tout autre diplôme admis en équivalence par l'autorité compétente.

Article 3.- Le Ministre chargé de l'Éducation fixe la période de l'inscription au CREM et le nombre de places mises en compétition pour chaque option.

Article 4.- Le CREM se déroule en deux phases : une phase de présélection et une phase d'admission définitive.

Pour chaque option, la présélection, l'admission définitive et l'inscription sur une liste d'attente ne sont valables que pour une seule session.

Article 5.- La Direction des Examens et Concours (DEXCO) organise et supervise chaque phase du CREM, en relation avec les services centraux et déconcentrés du Ministère de l'Éducation nationale concernés.

Pour chaque phase du CREM, il est créé une commission de supervision composée d'agents de l'État désignés par :

- l'Inspecteur d'Académie pour la phase de présélection ;
- le Directeur des Examens et Concours pour la phase d'admission définitive, en collaboration avec un inspecteur d'Académie de son choix.

À chaque phase du CREM, les superviseurs de la DEXCO et ceux de chaque Inspection d'Académie impliquée jouent chacun des rôles de suivi-accompagnement des activités de la Commission d'organisation et de ses démembrements, d'information, de conseil, d'alerte et de rapportage. Ils veillent au respect des dispositions prises et des instructions données pour une bonne organisation de chaque phase du CREM.

Au terme de sa mission, chaque superviseur dresse un rapport de supervision.

Tout Inspecteur d'Académie impliqué dans l'organisation d'une phase du CREM dresse un rapport général qui rend compte du déroulement des activités et en transmet une copie au Directeur des Examens et Concours.

Chapitre II.- Inscription et dossier de candidature au CREM

Article 6.- L'inscription au CREM comprend les trois étapes suivantes :

- **1^{er} étape** : l'inscription, la candidature et le paiement des droits d'inscription : ils se font sur le site internet indiqué par le Ministre chargé de l'Éducation et sont obligatoires pour tous les candidats ;
- **2^e étape** : la constitution du dossier physique de candidature (seulement pour les candidats présélectionnés) : les pièces constitutives de ce dossier sont numérisées puis téléversées par le candidat dans l'application indiquée, en précisant l'Inspection de l'Éducation et de la Formation (IEF) de dépôt choisie ;
- **3^e étape** : le dépôt des dossiers physiques des candidats présélectionnés : ce dossier est déposé à l'IEF choisie, avant la date et l'heure limites de la clôture des inscriptions.

Les droits d'inscription au CREM, fixés à dix mille (10 000) francs CFA, ne sont pas remboursables.

Tout candidat qui franchit la première étape de l'inscription est autorisé à passer l'épreuve de la phase de présélection du concours. S'il est présélectionné, il s'acquitte des deux dernières étapes de l'inscription deux jours au plus tard avant la date du démarrage de la phase d'admission définitive.

Article 7.- Les modalités d'inscription en ligne, la période du dépôt des dossiers physiques de candidature, la date et les centres de l'administration des épreuves de chaque phase sont fixés par un communiqué du Ministre chargé de l'Éducation.

Article 8.- Pour chaque option, le dossier physique de candidature au CREM comprend :

- une demande manuscrite adressée au Ministre chargé de l'Éducation ;
- un extrait d'acte de naissance ou une photocopie légalisée de la carte nationale d'identité en cours de validité ;
- un certificat médical d'aptitude à l'Enseignement délivré par un médecin du Centre médico-social de la Fonction publique, ou un médecin exerçant dans une structure publique de santé ;
- un extrait du casier judiciaire n° 3 datant de moins de trois mois ;
- un certificat de bonne vie et mœurs datant de moins de trois mois ;
- une photocopie légalisée du certificat de nationalité sénégalaise ;
- une photocopie légalisée du Baccalauréat officiel du Sénégal ou de tout autre diplôme admis en équivalence par l'autorité compétente ;
- une preuve du paiement en ligne des droits d'inscription dont le montant est fixé à dix mille (10 000) francs CFA.

Pour l'option Daara, tout candidat non-titulaire du Baccalauréat officiel du Sénégal ou de tout autre diplôme admis en équivalence par l'autorité compétente, complète

son dossier en fournissant une photocopie légalisée de l'une des deux pièces suivantes :

- l'Idiazatul-qur'an ou Chahada Hifzul-qur'an approuvé par l'Inspecteur d'Académie de la circonscription qui reçoit la candidature de l'intéressé(e) ;
- l'Attestation d'Aptitude à Enseigner le Coran délivrée par un inspecteur d'Académie.

La non-conformité de toute pièce constitutive du dossier de candidature entraîne le rejet dudit dossier.

Article 9.- Au niveau déconcentré, les dossiers des candidats présélectionnés au CREM passent par trois étapes de vérification de leur conformité :

- **première étape :** le Chef du Bureau des examens et concours (CBEXCO) de l'IEF, assisté des autres agents du Bureau, vérifie si toutes les pièces de chaque dossier physique de candidature sont conformes à celles téléversées par le candidat, avant de valider ledit dossier s'il est conforme ou de le retourner au candidat concerné s'il ne l'est pas ;
- **deuxième étape :** la Commission de vérification mise en place et présidée par l'Inspecteur de l'Éducation et de la Formation (IEF), à son tour :
 - . vérifie si toutes les pièces de chaque dossier physique validé par le CBEXCO correspondent réellement aux pièces numérisées et téléversées par le candidat ;
 - . valide le dossier vérifié s'il est conforme ou le rejette s'il ne l'est pas ;
 - . rédige un rapport de vérification, à cet effet ;
 - . transmet à l'Inspecteur d'Académie (IA), par les soins de l'IEF, l'ensemble des dossiers conformes en les accompagnant, pour chaque option, de la liste par ordre alphabétique des candidats présélectionnés concernés, et une copie conforme de l'original du rapport de vérification ;
- **troisième étape :** la Commission de validation a priori mise en place et présidée par l'Inspecteur d'Académie, à son tour :
 - . procède à la vérification finale de la conformité des dossiers des candidats présélectionnés : il s'agit de voir si toutes les pièces de chaque dossier physique sont effectivement celles numérisées et téléversées par le candidat ;
 - . rejette tout dossier non conforme ;
 - . dresse un rapport de validation a priori des dossiers de candidature reçus des IEF ;
 - . retourne aux IEF envoyeurs les dossiers non conformes, accompagnés, pour chaque option, de la liste par ordre alphabétique des candidats présélectionnés concernés, et d'une copie de l'original du rapport de validation a priori ;
 - . transmet au Directeur des Examens et Concours (DEXCO) tous les dossiers conformes par option pour validation a posteriori, en y annexant la liste par ordre alphabétique des candidats présélectionnés concernés de chaque option, et une copie de l'original du rapport de validation a priori.

Seuls les candidats ayant numérisé, téléversé et déposé un dossier conforme sont autorisés à se présenter à la phase d'admission définitive du CREM.

Article 10.- Deux jours au plus tard avant la date de l'administration des épreuves de la phase d'admission définitive, le Directeur des Examens et Concours met en place et préside une commission de validation a posteriori des dossiers de candidature reçus des IA ; cette commission, par IA, par IEF et par option :

- . vérifie, pour chaque dossier, la conformité de toutes les pièces constitutives ;
- . valide les dossiers conformes ;
- . rejette les dossiers non-conformes.

À l'issue des travaux de cette Commission, le Directeur des Examens et Concours, pour chaque IA, IEF et option :

- dresse la liste par ordre alphabétique de tous les candidats à dossier conforme et autorisés à passer les épreuves de la phase d'admission définitive ;
- conserve la liste éventuelle par ordre alphabétique des candidats à dossier non-conforme ;
- dresse un rapport de validation a posteriori ;
- transmet à chaque IA :
 - . une copie de la liste par ordre alphabétique des candidats autorisés à passer les épreuves de la phase d'admission définitive du concours ;
 - . la liste par ordre alphabétique des candidats dont le dossier, éventuellement, a fait l'objet d'un rejet motivé.

À chaque étape du processus de vérification des dossiers de candidature, la non-conformité de toute pièce constitutive entraîne le rejet motivé du dossier concerné.

Chapitre III.- Épreuves du CREM

Article 11.- Les épreuves du CREM sont :

✓ **À la phase de présélection :**

1) Option Français : une épreuve mixte à 2 sections portant sur les programmes de la 3^e Étape de l'Élémentaire (CM1/CM2), durant 2 h 30 min et notée sur 40 points :

- . Section I (Français) notée sur 20 points ;
- . Section II (Mathématiques) notée sur 20 points ;

2) Option Arabe : une épreuve mixte à 2 sections portant sur les programmes de l'Élémentaire, durant 2 h 30 min et notée sur 40 points :

- . Section I (Vocalisation d'un texte en arabe) notée sur 20 points ;
- . Section II (Éducation religieuse) notée sur 20 points ;

3) Option Daara : une épreuve de Vocalisation et complétion de verset(s) coranique(s) portant sur les programmes des daara selon « Warch » ou « Hafs », durant 2 h 30 min et notée sur 40 points ;

4) Option Anglais : une épreuve de « Reading comprehension », durant 2 h 30 min et notée sur 40 points ;

✓ **À la phase d'admission définitive :**

1) Option Français :

- Dissertation de culture générale en langue française, durant 3 h et notée sur 20 points ; la note est affectée du coefficient 3 ;
- Épreuve mixte à 2 sections portant sur les programmes de la Troisième Étape de l'Élémentaire (CM1/CM2), durant 3 h et notée sur 60 points :
 - . Section I (Français) notée sur 30 points ;
 - . Section II (Mathématiques) notée sur 30 points ;

2) Option Arabe :

- Dissertation de culture générale en langue arabe, durant 3 h et notée sur 20 points ; la note est affectée du coefficient 3 ;
- Épreuve mixte à 2 sections portant sur les programmes de l'Élémentaire, durant 3 h et notée sur 60 points :
 - . Section I (Vocalisation d'un texte en arabe suivi de questions) notée sur 30 points ;
 - . Section II (Éducation religieuse) notée sur 30 points ;

3) Option Daara :

- Dissertation de culture générale en langue arabe, durant 3 h et noté sur 20 points ; la note est affectée du coefficient 3 ;
- Épreuve mixte à 2 sections portant sur les connaissances enseignées dans les Daara, durant 3 h et notée sur 60 points :
 - . Section I (Sciences du Coran) notée sur 30 points ;
 - . Section II (« Qira-at » et « Tadjwid ») selon « Warch » ou « Hafs », notée sur 30 points ;

4) Option Anglais :

- une épreuve d'« Essay writing » (Dissertation en anglais) durant 3 h et notée sur 20 points ; la note est affectée du coefficient 3 ; le sujet porte sur la culture générale ;
- une épreuve de « Language Use », durant 3 h et notée sur 60 points ; l'épreuve comprend : « Phonetics/Phonology », « Grammar », « Vocabulary » et « Translation ».

Article 12.- Pour chaque phase et chaque option du CREM, le Directeur des Examens et Concours choisit les épreuves parmi celles préalablement validées par l'Inspecteur général de l'Éducation et de la Formation (IGEF) compétent de la discipline concernée.

Pour ce choix, il peut s'attacher les services de toute personne compétente et investie de sa confiance.

Chapitre IV.- Commissions et sous-commissions d'organisation du CREM

Article 13.- Pour chaque phase du CREM, il est mis en place une commission d'organisation qui comprend six (6) sous-commissions :

- la Sous-commission de secrétariat général ;
- une sous-commission de secrétariat de l'administration des épreuves pour chaque centre ;
- une sous-commission de surveillance de l'administration des épreuves pour chaque centre ;
- la Sous-commission de préparation de la correction des copies ;
- la Sous-commission de correction des copies, avec, en son sein, un coordonnateur des correcteurs pour chaque option et chaque épreuve ;
- la Sous-commission de saisie contradictoire des absences et des notes des candidats.

Chaque sous-commission est présidée par un enseignant désigné par le Président de la Commission d'organisation.

Le Président de la Commission d'organisation de la phase de présélection ou d'admission définitive du CREM peut faire appel à tout autre agent de l'État dont les compétences sont nécessaires à sa mission.

1. Composition de la Commission d'organisation de la phase de présélection

Article 14.- La Commission d'organisation de la phase de présélection du CREM dans chaque Inspection d'Académie est composée ainsi qu'il suit :

- Président : l'Inspecteur d'Académie ou son représentant ;
- Secrétaire : le Secrétaire général de l'Inspection d'Académie ou tout autre inspecteur de l'Enseignement élémentaire, de l'Éducation préscolaire ou de l'Enseignement moyen-secondaire désigné par l'IA ;
- Autres membres :
 - . les inspecteurs de l'Éducation et de la Formation de l'Académie ou leurs représentants;
 - . le Directeur du Centre régional de Formation des Personnels de l'Éducation (CRFPE) ou son représentant ;
 - . le Directeur des Études du CRFPE ;
 - . les formateurs et des agents du personnel administratif du CRFPE ;
 - . le Chef et des agents du Bureau des Examens et Concours de l'IA ;
 - . le Chef et des agents du Bureau des Examens et Concours de chaque IEF de l'IA;
 - . le Chargé du Bureau des examens et concours du CRFPE ou tout autre agent du CRFPE proposé à l'Inspecteur d'Académie par le Directeur du CRFPE ;

. des enseignants en service à l'IA, dans les IEF ou dans les écoles et établissements de l'Académie.

2. Composition de la Commission d'organisation de la phase d'admission définitive

Article 15.- La Commission d'organisation de la phase d'admission définitive du CREM est composée ainsi qu'il suit :

- Président : le Directeur des Examens et Concours ou l'Inspecteur d'Académie choisi par le DEXCO ;
- Secrétaire : l'Inspecteur d'Académie, le Secrétaire général de l'IA choisie, un inspecteur de l'Enseignement élémentaire, un inspecteur de l'Éducation préscolaire ou un inspecteur de l'Enseignement moyen-secondaire, désigné par le Directeur des Examens et Concours (DEXCO) ou l'Inspecteur d'Académie choisi par le DEXCO ;
- Autres membres :
 - . chaque inspecteur de l'Éducation et de la Formation de l'Académie choisie ou son représentant ;
 - . le Chef de la Division des Examens et Concours professionnels de la DEXCO ;
 - . le Chef de la Division des Examens et Concours scolaires de la DEXCO ;
 - . le Chef du Bureau Arabe et Daara de la DEXCO ;
 - . le Directeur du CRFPE ou son représentant ;
 - . le Directeur des Études du CRFPE ;
 - . les Chefs de Bureau des Examens et Concours professionnels de la DEXCO ;
 - . le Chef du Bureau Informatique de la DEXCO ;
 - . l'agent du Bureau Informatique de la DEXCO chargé des examens et concours professionnels ;
 - . d'autres agents de l'État en service à la DEXCO ;
 - . le Chef et des agents du Bureau d'examens et concours de chaque IEF de l'IA choisie ;
 - . des agents de l'État en service à l'IA, des enseignants en service dans les IEF ou dans les écoles et établissements de l'Académie choisie par le Directeur des Examens et Concours.

Le Président de la Commission d'organisation de la phase d'admission définitive du CREM peut faire appel à toute autre compétence nécessaire à sa mission.

Chapitre V.- Correction des copies des candidats au CREM

1. Correction des copies à la phase de présélection

Article 16.- Les correcteurs des copies des candidats à la phase de présélection du CREM sont choisis parmi :

- les inspecteurs de l'Enseignement élémentaire et les inspecteurs de l'Éducation préscolaire en service à l'IA, dans les IEF ou au CRFPE, pour les options Français, Arabe et Daara ;
- les inspecteurs de l'Enseignement moyen-secondaire en anglais et/ou les professeurs d'anglais (PES et PEM) intervenant dans les classes des lycées et collèges publics ou au CRFPE, pour l'option Anglais.

En cas d'insuffisance du nombre d'inspecteurs de l'Enseignement élémentaire ou de l'Éducation préscolaire disponibles pour la correction des copies de la phase de présélection, l'Inspecteur d'Académie peut le compléter en choisissant :

- des enseignants de l'Élémentaire titulaires du CAP ou du CEAP et ayant tenu, au moins une fois, une classe de CM2 ou du CM1 durant les deux dernières années scolaires, pour l'option Français ;
- des maîtres d'arabe titulaires du CAP ou du CEAP et ayant servi dans les classes de l'Élémentaire durant les deux dernières années scolaires, pour l'option Arabe ;
- des maîtres coraniques titulaires du CAP ou du CEAP et ayant tenu, au moins une fois, un niveau de daara durant les deux dernières années, pour l'option Daara.

Article 17.- Après l'administration des épreuves de la phase de présélection, chaque Inspecteur d'Académie, en collaboration avec le Directeur des Examens et Concours et les Inspecteurs de l'Éducation et de la Formation de sa circonscription :

- centralise et sécurise les copies des différents centres ;
- convoque les membres de la Sous-commission de préparation de la correction des copies, qui procèdent à l'exploitation des procès-verbaux et des documents des centres du concours, à la vérification de toutes les données, au foliotage, à l'anonymat et à la mise en paquets des copies ;
- détermine le (les) centre(s) de correction ;
- convoque les correcteurs des copies pour chaque option ;
- met à la disposition des secrétariats du (des) centre(s) de correction des copies, les sujets, les corrigés, les barèmes de notation et les instructions pour la correction, reçus de la Direction des Examens et Concours ;
- fait tenir une séance de partage et d'harmonisation de l'utilisation des documents de correction (épreuves, corrigés avec barème de notation, instructions, fiches de notes vierges, dispositions d'organisation), en collaboration avec le Président de la Sous-commission de correction et le Coordonnateur des correcteurs de chaque épreuve ;
- répartit les copies entre les correcteurs de chaque centre de correction, pour chaque option et pour chaque épreuve ;
- fait corriger les copies, en veillant au respect scrupuleux des instructions pour la correction et à l'application correcte des corrigés et barèmes de notation ;
- fait procéder au contrôle qualité des fiches de notes et des documents annexes ;

- fait photocopier les originaux des fiches de notes et des documents annexes pour les besoins de la saisie contradictoire des absences et des notes ;
- conserve les photocopies des fiches de notes et des documents annexes, et remet les originaux au Superviseur-chef de mission de la DEXCO ;
- fait procéder à la saisie contradictoire des absences et des notes dans le délai fixé.

2. Correction des copies à la phase d'admission définitive

Article 18.- Les correcteurs des copies de la phase d'admission définitive du CREM sont choisis parmi :

- les professeurs d'Enseignement moyen (PEM) et les professeurs d'Enseignement secondaire (PES), de français, intervenant au CRFPE ou dans les classes des lycées et collèges publics, pour les copies de Dissertation de culture générale de l'option Français ;
- les inspecteurs de l'Enseignement moyen secondaire (IEMS), les PES et les PEM en langue arabe intervenant au CRFPE ou dans les classes des lycées et collèges publics, pour les copies des épreuves de Dissertation de culture générale en langue arabe des options Arabe et Daara ;
- les IEMS, les PES et les PEM d'anglais intervenant au CRFPE ou dans les classes des lycées et collèges publics, pour les copies des épreuves de « Language Use » pouvant comprendre « Phonetics/Phonology », « Grammar », « Vocabulary » et « Translation », et de « Writing » de l'option Anglais ;
- les inspecteurs de l'Enseignement élémentaire et les inspecteurs de l'Éducation préscolaire en service au CRFPE, dans les IEF ou à l'IA, pour les copies de l'épreuve mixte à 2 sections des options Français, Arabe et Daara, chacun dans sa discipline.

Article 19.- Après l'administration des épreuves de la phase d'admission, le Directeur des Examens et Concours ou l'Inspecteur d'Académie choisi :

- détermine le ou les centre(s) de correction ;
- centralise et sécurise les copies des candidats et les documents annexes, tous centres et options confondus ;
- convoque les membres de la Sous-commission de préparation de la correction des copies, qui procèdent à l'exploitation des procès-verbaux et des documents annexes des centres du concours, à la vérification de toutes les données, au foliotage, à l'anonymat et à la mise en paquets des copies ;
- convoque les correcteurs des copies de chaque option et de chaque épreuve ;
- met à la disposition des secrétariats du ou des centre(s) de correction des copies, les sujets, les corrigés, les barèmes de notation et les instructions pour la correction ;
- veille à la tenue d'une séance de partage des instructions relatives à la correction pour l'harmonisation de leur application correcte par les correcteurs dans chaque centre ;
- fait corriger les copies en veillant au respect scrupuleux des instructions et dispositions d'organisation, des corrigés et des barèmes de notation ;

- fait procéder au contrôle qualité des fiches de notes des correcteurs et des documents annexes des centres du concours ;
- fait reprographier les originaux des fiches de notes et documents annexes et conserve leurs photocopies pour les besoins de la saisie contradictoire des absences et notes ;
- remet les originaux des fiches de notes au Superviseur-chef de mission de la DEXCO ;
- met en place à l'IA une équipe d'opérateurs pour la saisie contradictoire des absences et des notes ;
- transmet au Directeur des Examens et Concours les copies corrigées et les originaux des documents annexes de la phase d'admission définitive, dès la fin de la correction.

Article 20.- Les absences et les notes des candidats, à chaque phase du CREM, font l'objet d'une saisie contradictoire effectuée par deux équipes distinctes d'opérateurs : l'une à l'IA travaillant sur la base des photocopies des fiches de notes et des documents annexes, et l'autre, sise à la DEXCO opérant à partir des originaux de ces fiches de notes et documents annexes.

Chapitre VI.- Prédélibération et délibération sur les résultats du CREM

✓ Prédélibération :

Article 21.- Avant le premier jour de la prédélibération, le nombre de candidats à présélectionner pour chaque option est calculé en tenant compte du quota à recruter et des absences involontaires et désistements éventuels de candidats.

Le Directeur des Examens et Concours met en place une commission ad hoc chargée de procéder, sous anonymat, à partir des numéros de correction, à une prédélibération pour l'ensemble des candidats ayant composé.

La prédélibération, activité préparatoire de la délibération, consiste à vérifier, toujours sous anonymat, à partir des numéros de correction, la saisie contradictoire des absences et des notes.

✓ Délibération :

Article 22.- À la phase de présélection comme à la phase d'admission définitive du CREM, le Directeur des Examens et Concours convoque une commission de délibération sur les résultats des candidats.

1. Délibération à la phase de présélection :

Article 23.- La Commission de délibération présélectionne les candidats, sur la base de leur classement par ordre de mérite et du quota attribué à chaque option.

En cas d'exæquo, le candidat le plus âgé est présélectionné.

À l'issue de ses travaux, la Commission de délibération sur les résultats de la phase de présélection dresse, pour chaque option, la liste par ordre alphabétique des candidats présélectionnés.

Article 24.- Le Directeur des Examens et Concours publie, pour chaque option, la liste des candidats présélectionnés dressée par la Commission de délibération.

2. Délibération à la phase d'admission définitive

Article 25.- La Commission de délibération déclare définitivement admis les candidats, sur la base de leur total de points sur 120 et de leur classement par ordre de mérite.

En cas d'exæquo, le candidat le plus âgé est déclaré admis.

À l'issue de ses travaux, la Commission de délibération établit, pour chaque option, la liste par ordre de mérite des candidats admis, dans la limite du nombre de places mises en compétition, et la liste d'attente.

Pour chaque option, le nombre de candidats de la liste d'attente est égal au cinquième du nombre de candidats déclarés admis.

Article 26.- Le Directeur des Examens et Concours, pour chaque option et par ordre de mérite :

- proclame les résultats de la phase la phase d'admission définitive, publie et diffuse la liste des admis et la liste d'attente ;
- transmet ces listes à la Direction de la Formation et de la Communication (DFC) pour affectation des admis dans les CRFPE et les besoins éventuels de remplacement de tout admis dont l'absence non justifiée par une pièce à conviction est attestée par un rapport circonstancié du Directeur du CRFPE, trente jours au plus tard, à compter de la date de signature de son ordre de service d'affectation.

Le Directeur des Examens et Concours fait ampliation des listes d'attente aux Inspecteurs d'Académie et aux Directeurs de CRFPE.

Chapitre VII.- Inscription au CRFPE et bourse de formation des élèves-maîtres

Article 27.- Le dossier d'inscription des élèves-maîtres au CRFPE comprend les trois pièces suivantes :

- un extrait d'acte de naissance ou une photocopie légalisée de la carte nationale d'identité en cours de validité ;

- une fiche d'engagement décennal à servir le Système éducatif sénégalais, selon un modèle disponible dans son CRFPE d'affectation ;
- une quittance ou un reçu de paiement des droits d'inscription au CRFPE dont le montant est fixé à dix mille francs CFA (10 000 F CFA).

Article 28.- Tout élève-maître qui ne s'inscrit pas à son CRFPE d'affectation dans un délai de trente jours francs, à compter de la date de signature de son ordre de service d'affectation, est considéré comme démissionnaire.

Le cas échéant, le Directeur de la Formation et de la Communication (DFC), sur la base du rapport circonstancié du Directeur du CRFPE attestant cette non-inscription dans le délai susmentionné, le remplace par le candidat le mieux placé dans l'ordre de mérite de la liste d'attente de l'option concernée.

Le DFC en informe par ampliation le Directeur des Examens et Concours, l'Inspecteur d'Académie et le Directeur du CRFPE, concernés.

Article 29.- Au cours de sa formation initiale au CRFPE, l'élève-maître bénéficie d'une bourse mensuelle de formation de quarante mille francs CFA (40 000 F CFA) alignée à la bourse d'un étudiant du Premier cycle des universités publiques du Sénégal.

Chapitre VIII.- Dispositions finales

Article 30.- Le présent arrêté abroge et remplace toutes dispositions contraires, notamment celles de l'arrêté n° 024172 du 26 septembre 2024 relatif à l'organisation du Concours de recrutement d'élèves-maîtres (CREM).

Il entre en vigueur à compter de la session de 2026.

Article 31.- Le présent arrêté sera enregistré, communiqué et publié partout où besoin sera.

Le Ministre de l'Éducation nationale



Moustapha Mamba GUIRASSY