



Contrat de fonctions et de responsabilités du Censeur

Prise d'effet au 1er septembre 2026

Entre les soussignés : Le Lycée / Collège La Cité des Sciences, entreprise individuelle sise à Bongor, représentée par son Fondateur et Président du Conseil d'administration, Dr Hinamari MANG-MASSOU Emmanuel, ci-après dénommé « l'Employeur » ;

Et

Monsieur Wang-namou Samuel, né(e) le _____, titulaire de la pièce d'identité n° _____, demeurant à _____, ci-après dénommé(e) « le Salarié » ;

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 Objet. En application de l'Arrêté N° 03 / PCA / LCCS / 2026, l'Employeur confie au Salarié les fonctions de Censeur. Le présent contrat précise ses missions, ses limites d'autorité, sa rémunération et son obligation de rendre compte.

Article 2 Prise d'effet et maintien en fonction. Le présent contrat prend effet le 1er septembre 2026. Le Salarié demeure en fonction jusqu'à l'intervention d'une nouvelle décision écrite de l'autorité compétente. Le maintien en fonction n'empêche pas l'évaluation périodique de son travail ni la révision de ses conditions de service conformément aux textes applicables.

Article 3 Autorité et lieu de travail. Le Salarié exerce principalement au Lycée / Collège La Cité des Sciences à Bongor. Le Censeur agit sous l'autorité administrative du Proviseur et sous l'autorité générale du Président du Conseil d'administration et dans le respect de la Décision N° 02 / PCA / LCCS / 2026, de l'Arrêté N° 03 / PCA / LCCS / 2026, du règlement intérieur et des instructions écrites qui lui sont régulièrement données.

Article 4 Missions principales. Dans le cadre de sa fonction de Censeur, le Salarié doit notamment :

- assurer le suivi pédagogique, disciplinaire et la vie scolaire sous l'autorité du Proviseur ;
- préparer les emplois du temps et contrôler leur exécution ;
- suivre l'avancement des programmes, les cahiers de textes ainsi que la présence des enseignants et des élèves ;
- organiser les devoirs, examens, corrections, délibérations et publications des résultats ;
- tenir les dossiers pédagogiques, les statistiques scolaires et les documents de suivi ;
- vérifier chaque jour la concordance entre les reçus, le registre d'inscription et les sommes encaissées ;
- cosigner les états journaliers de recettes et les bordereaux hebdomadaires ;
- rendre compte au Proviseur et signaler sans délai au Président du Conseil d'administration toute irrégularité grave.

Article 5 Limites de fonction. Le Censeur exerce uniquement les pouvoirs nécessaires à ses missions. En particulier, il :

- ne peut conserver ni utiliser seul les fonds d'inscription ou toute autre recette de l'établissement ;
- ne peut engager une dépense, fixer ou modifier les frais, ni accorder une réduction ou une exonération ;
- ne peut recruter, licencier ou sanctionner définitivement un agent ou un élève sans décision de l'autorité compétente ;
- ne peut représenter l'établissement, signer un contrat ou prendre un engagement financier sans délégation écrite ;
- en cas d'absence du Proviseur, ne traite que les affaires courantes dans les limites d'une délégation écrite ;
- ne peut dissimuler une différence de caisse, une irrégularité pédagogique, disciplinaire ou administrative.

Le Censeur assiste le Proviseur sans se substituer à lui en dehors d'une délégation écrite. Il participe aux contrôles financiers prévus par la Décision N° 02 / PCA / LCCS / 2026 sans acquérir, de ce seul fait, un pouvoir de décision sur les fonds.

Article 6 Rémunération et avantages. Pour chaque mois complet de service d'octobre à mai, le Salarié perçoit soixante mille (60 000) francs CFA. Pour septembre et juin, il perçoit la moitié, soit trente mille (30 000) francs CFA. Un forfait mensuel de communication professionnelle de cinq mille (5 000) francs CFA est accordé d'octobre à mai ; il est réduit à deux mille cinq cents (2 500) francs CFA en septembre et en juin. Le Salarié bénéficie également de une place d'élève par année scolaire. Cet avantage couvre uniquement les frais de scolarité et n'est pas convertible en espèces. Les paiements sont effectués après service fait, sous réserve des retenues légalement applicables. En cas de grève dans le secteur public ou de perturbation extérieure affectant le fonctionnement de l'établissement, le Président du Conseil d'administration fixe par écrit, dans le respect des textes applicables, l'organisation temporaire du service et le traitement dû, en tenant compte du travail effectivement accompli et des possibilités financières de l'établissement. Ces montants et avantages peuvent être révisés par écrit selon l'évolution financière et les besoins de l'établissement.

Article 7 Compte rendu et travaux de clôture. Le Salarié rend compte de ses activités selon la périodicité fixée par l'Employeur et remet sans délai tout registre, reçu, fonds, clé, matériel, fichier ou document demandé. Il participe, selon sa fonction, à la préparation et à la remise des bulletins, aux conseils de classe et d'orientation, à la rédaction du rapport de fin d'année, au classement des documents et à la passation de service. Les travaux de clôture effectués en septembre et se rapportant à l'année scolaire écoulée restent à sa charge. Tous les documents et données produits dans l'exercice de ses fonctions appartiennent à l'établissement.

Article 8 Confidentialité et conduite. Le Salarié respecte la confidentialité des informations relatives aux élèves, aux familles, au personnel et aux finances. Il s'interdit tout conflit d'intérêts, avantage personnel non autorisé, falsification, rétention de document ou comportement portant atteinte à la sécurité, à la dignité ou à la réputation de l'établissement.

Article 9 Mécontentement et réorganisation. En cas de mécontentement grave ou persistant affectant le bon fonctionnement de l'établissement, les parties recherchent d'abord une solution par un entretien formalisé par écrit. Si la difficulté persiste, l'Employeur peut réorganiser le service ou mettre fin aux fonctions par une décision écrite, dans le respect des motifs, formalités, délais et droits prévus par les textes applicables.

Article 10 Discipline et cessation des fonctions. Tout manquement fait l'objet d'une vérification et le Salarié est invité à fournir ses explications. Les sanctions et la cessation éventuelle des fonctions sont appliquées conformément au règlement intérieur, au présent contrat et aux textes applicables. Sauf impossibilité constatée ou décision contraire motivée, la cessation effective tient compte de l'achèvement des bulletins, rapports, conseils d'orientation et opérations de passation relevant de la période durant laquelle le Salarié a exercé. Celui-ci restitue tous les biens, fonds et documents de l'établissement.

Article 11 Dispositions finales. Le présent contrat est établi en deux originaux, un pour chaque partie. Toute modification doit être constatée par un avenant écrit et signé. Les parties déclarent avoir lu, compris et accepté l'ensemble de ses clauses.

Fait à Bongor, le _____

Le Censeur

L'Employeur

Mention Lu et approuvé

Le Président du Conseil d'administration

Wang-namou Samuel

Dr Hinamari MANG-MASSOU Emmanuel