

CIRCULAIRE N° 19/18 /MINESEC/SEESEN/SG/DECC/SDOEC DU 23 OCT 2018

A

- Mesdames et Messieurs :
- Les Délégués Régionaux,
 - Les Délégués Départementaux,
 - Les Représentants Nationaux de l'Enseignement Privé,
 - Les Chefs d'Etablissements Publics et Privés.

OBJET : Modalités de réception, de transmission des dossiers et de paiement des frais d'inscription aux examens et concours DECC, session 2019.

J'ai l'honneur de vous demander de bien vouloir observer scrupuleusement, chacun en ce qui le concerne, les instructions ci-après relatives à la réception, la transmission des dossiers de candidature, la collecte et la conservation des frais d'inscription aux examens et concours relevant de la Direction des Examens, des Concours et de la Certification pour la session 2019.

I. PERIODES D'INSCRIPTION

PERIODES EXAMENS/CONCOURS	Période d'inscription au niveau des établissements	Date limite de dépôt des dossiers auprès des DDES	Date limite d'affichage des bordereaux visés par les DDES dans les établissements	Date limite de dépôt des dossiers auprès des DRES	Consolidation et retrait des dossiers dans les DRES par les émissaires de la DECC
1 - BEPC	Du Lundi 22 Octobre au Lundi 31 Décembre 2018	Lundi 07 Janvier 2019	Lundi 14 Janvier 2019	Lundi 14 janvier 2019	A partir du Lundi 21 Janvier 2019
2 - CAP INDUSTRIELS et STT					
3 - CAPIEMP et CAPIET					
4 - Concours d'entrée en Sixième et en Première Année de l'enseignement secondaire technique et professionnel	Période d'inscription au niveau des écoles	Date limite de transfert des dossiers reçus du MINEDUB aux établissements du secondaire par les DDES	Période de visa des listes déposées par les établissements du secondaire auprès des DDES	Date limite de dépôt des listes et des fiches de suivi et de recettes des inscriptions auprès des DRES	Consolidation et retrait des fiches de suivi et de recettes des inscriptions dans les DRES par les émissaires de la DECC
	Du Lundi 22 Octobre au Lundi 31 Décembre 2018	Vendredi 25 Janvier 2019	Du Lundi 04 Février au Vendredi 15 Mars 2019	Vendredi 22 Mars 2019	A partir 01 Avril 2019
5 - Concours d'entrée aux ENIEG et ENIET publiques	Période d'inscription auprès des DDES	Période d'inscription auprès des DRES	Consolidation et retrait des dossiers dans les DRES par les émissaires de la DECC	Date limite d'affichage des listes provisoires dans les DDES et les DRES	Affichage des listes définitives dans les DRES
	Du Lundi 04 Mars au Vendredi 10 Mai 2019	Du Lundi 04 Mars au Vendredi 17 Mai 2019	A partir du 21 Mai 2019	Lundi 27 Mai 2019	Vendredi 14 juin 2019 (ENIET) Vendredi 21 Juin 2019 (ENIEG)
6 - Concours d'entrée aux ENIEG et ENIET privées	Période d'inscription (auprès des ENIEG et ENIET PRIVEES) et de concours : Du Lundi 01 Juillet 2019 au Vendredi 30 août 2019				
7 - Concours d'entrée en Seconde Technique et en 1 ^{ère} Année BEP	Période d'inscription dans les Lycées Techniques : Du Lundi 01 Juillet au Mardi 16 Juillet 2019	Affichage des listes dans les Lycées Techniques : Mercredi 17 Juillet 2019			
8 - Concours d'entrée en 1 ^{ère} Année et en 2 ^{ème} Technique au Lycée Technique Professionnel et Agricole de Yabassi	Période d'inscription dans les DDES, les DRES et au Lycée Technique Professionnel et Agricole de Yabassi : Du Lundi 01 Juillet au Mardi 16 Juillet 2019	Affichage des listes dans les DRES et au Lycée Technique Professionnel et Agricole de Yabassi : Mercredi 17 Juillet 2019			



II. ACHEMINEMENT DES SUPPORTS D'INSCRIPTION VERS LES ETABLISSEMENTS SCOLAIRES

II - 1 – Cas des examens BEPC, CAP, CAPIEMP et CAPIET

Le support numérique, les fiches d'inscription, les codes confidentiels, la fiche de renseignements pour les candidats libres au CAPIEMP et au CAPIET, la fiche de suivi des inscriptions et les tableaux statistiques modèle DECC, sont déposés dans les Délégations Régionales des Enseignements Secondaires (DRES) par la Direction des Examens, des Concours et de la Certification (DECC).

Le Délégué Régional se charge de les mettre à la disposition des Délégués Départementaux.

Les Délégués Départementaux à leur tour, acheminent ces supports d'inscription auprès des :

- Chefs d'Établissements secondaires publics ;
- Secrétaires à l'Éducation qui les remettent aux Chefs d'établissements secondaires privés.

Toutefois, en cas de nécessité, les Délégués Départementaux des Enseignements Secondaires peuvent remettre directement les fiches d'inscription à certains établissements privés qui ont une existence légale.

A chacune de ces étapes de distribution :

- la détermination du nombre de fiches à remettre aux différents responsables sus-cités tient compte des effectifs de la session précédente et des effectifs prévisionnels déclarés ;
- les quantités de fiches entrées et sorties sont mentionnées dans un registre ouvert à cet effet ;
- les codes confidentiels d'accès à l'application numérique attribués aux établissements scolaires à la session 2018 restent les mêmes ;
- les nouveaux établissements reçoivent de la DECC leur code confidentiel d'accès au « Spider », suite à la liste y relative transmise par la DRES.

II - 2 – Cas des concours d'entrée en 2nde Technique, 1^{ère} année BEP, 6^e et 1^{ère} année de l'enseignement technique

Les fiches d'inscription à utiliser sont celles qui ont été déposées dans les Délégations Régionales des Enseignements Secondaires par la DECC.

- Pour les concours d'entrée en 2nde Technique et 1^{ère} année BEP, les fiches d'inscription parviennent aux chefs d'établissement via les Délégations Régionales et Départementales.
- Pour le cas spécifique des concours d'entrée en sixième et première année de l'enseignement technique :
 - le mouvement aller des fiches et des bordereaux d'inscription se fait conformément aux dispositions de la circulaire N° 10/06/MINESEC/MINEDUB du 10 Mars 2006 relative aux modalités d'organisation des concours d'entrée en sixième, en première année et du Common entrance.

A titre de rappel, le circuit prescrit est le suivant :

- Délégation régionale des Enseignements Secondaires (DRES) ;
- Délégation départementale des Enseignements Secondaires (DDES) ;
- Délégation départementale de l'Éducation de Base (DDEB) ;
- Inspection d'Arrondissement de l'Éducation de Base (IAEB) ;
- Ecole.
 - En fonction du contexte, les chefs d'établissement d'enseignement secondaire peuvent contribuer à la distribution des fiches d'inscription.
 - Quant au support numérique, il est transmis par voie hiérarchique aux établissements d'enseignement secondaire où se font les saisies de candidatures (nouveau).



II - 3 – Cas des concours d'entrée aux ENIEG et ENIET Publiques

Les documents d'inscription aux **Concours d'entrée aux ENIEG et ENIET publiques**, et les supports numériques sont déposés dans les Délégations Régionales des Enseignements Secondaires (DRES) par la DECC.

Le Délégué Régional approvisionne les Délégations Départementales de son ressort de compétence.

III. INSCRIPTION DES CANDIDATS

En dehors des concours d'entrée dans les écoles d'enseignement normal (ENIEG et ENIET) pour lesquels les inscriptions se déroulent dans les DDES et les DRES, chaque établissement scolaire public ou privé fonctionnant en cours du jour ou en cours du soir est un centre d'inscription.

III. 1. Retrait des fiches d'inscription

Les fiches d'inscription aux examens et concours relevant de la Direction des Examens, des Concours et de la Certification sont retirées par les candidats dans les établissements scolaires, dans les centres d'examens, dans les DDES, dans les DRES, selon l'examen ou le concours considéré.

Ce retrait des fiches se fera conformément à la Décision fixant le calendrier des inscriptions aux examens et concours de la session 2019 et à la Circulaire N°10/06/MINESEC/MINEDUB du 10 Mars 2006 relative aux modalités d'organisation des concours d'entrée en sixième, en 1^{ère} Année CET et du Common Entrance.

Le retrait de la fiche d'inscription par le candidat est gratuit et il ne lui en est délivré qu'une seule.

Au moment du retrait d'une fiche d'inscription, le chef de centre d'inscription y appose son cachet rond à l'angle supérieur gauche et consigne le nom du candidat affecté d'un numéro d'ordre dans un registre de "retrait et dépôt de fiches" ouvert à cet effet.

S'agissant des examens BEPC, CAP, CAPIEMP et CAPIET, ni les Secrétariats à l'Education, ni les Délégations Départementales et Régionales, ni la Direction des Examens, des Concours et de la Certification ne sont autorisés à remettre les fiches d'inscription aux candidats.

III.1.1- Candidats réguliers et candidats libres scolarisés

Les candidats réguliers et les candidats libres scolarisés s'inscrivent exclusivement dans les établissements publics ou privés où ils sont élèves, en cours du jour ou en cours du soir.

Les examens CAP, CAPIEMP et CAPIET ne sont pas concernés par les candidatures libres scolarisées.

III.1.2- Candidats libres aux examens BEPC et CAP

Seuls les centres d'examens domiciliés aux chefs-lieux de département et **désignés par les DRES** sont habilités à remettre les fiches d'inscription aux candidats libres conformément à la décision fixant le calendrier des inscriptions. Sous aucun prétexte, les autres centres et sous-centres ne s'occuperont de cette catégorie de candidats.

III.1.3- Candidats libres aux examens CAPIEMP et CAPIET

Aux CAPIEMP ou CAPIET, les candidats libres sont ceux qui ont été déclarés refusés à une session de ces examens. Ces candidats au CAPIEMP et CAPIET retirent respectivement leur fiche d'inscription à l'ENIEG bilingue public et à l'ENIET publique de la Région de leur choix, dans le respect de leur langue de travail.

III.1.4- Candidats aux concours d'entrée aux ENIEG et ENIET publiques

Il est ouvert un registre d'inscription aux concours d'entrée aux ENIEG et ENIET publiques dans les DDES et dans les DRES. Ces structures ne remettent les fiches d'inscription qu'aux candidats qui ont choisi les écoles normales placées sous leur autorité.



III.1.5- Candidats aux concours d'entrée en 6^{ème}, en 1^{ère} année et en seconde de l'enseignement technique

Les candidats s'inscrivent prioritairement dans les établissements scolaires où ils sont élèves ou directement dans les établissements d'enseignement secondaire de leur choix.

III. 2. Frais d'inscription et de la matière d'oeuvre

N°	Examens et Concours	Inscription	Matière d'oeuvre	Total à payer
1.	Concours d'entrée en 6 ^{ème} , en 1 ^{ère} Année de l'Enseignement Technique et de l'Enseignement agricole	2 500 F	/	2500 F
2.	BEPC	3 500 F	/	3 500 F
3.	CAP INDUSTRIELS et ESF	3 500 F	6 500 F	10 000 F
4.	CAP STT (sauf ESF)	3 500 F	3 500 F	7 000 F
5.	Concours d'entrée en 2 ^{nde} Technique, en 1 ^{ère} année BEP et en 2 ^{nde} Technique professionnel agricole	3 500 F	/	3 500 F
6.	CAPIEMP	15 000 F	5 000 F	20 000 F
7.	CAPIET	11 000 F	9 000 F	20 000 F
8.	Concours d'entrée aux ENIEG et aux ENIET publiques	10 000 F	/	10 000 F

III. 3. Inscription proprement dite des candidats

Le personnel dédié aux opérations de saisie et de suivi des inscriptions procède à la saisie des informations nécessaires à l'inscription des candidats dans l'application numérique, et ce sur la base des actes de naissance.

Le bordereau d'inscription constitué des intercalaires par examen, par langue de travail, par série/option, par statut, par type de handicap, et par ordre alphabétique des candidats, est généré par le support numérique. Il est imprimé en sept (07) exemplaires.

Les fiches d'inscription aux examens seront remplies avec grand soin par les candidats eux-mêmes, sous la supervision du personnel en charge des inscriptions.

En fonction des examens ou concours, les candidats devront s'acquitter de la totalité des frais d'inscription ci-dessus rappelés, par voie électronique, chez l'un des partenaires suivants : (nouveau) :

- CAMPOST;
- Express Union;
- MTN Mobile Money;
- Orange Money.

En plus des frais sus-évoqués, ils devront s'acquitter de tous les droits de timbres exigés pour la confection de leur dossier d'inscription conformément à la Décision fixant le calendrier et les modalités d'inscription.

Aux endroits prévus sur la fiche d'inscription :

- il sera imprimé, à l'aide de la machine à timbrer des services du MINFI, deux (2) timbres de 1000 francs, l'un pour la demande d'inscription et l'autre pour la copie d'acte de naissance.

A cet effet, deux exemplaires des bordereaux d'inscription accompagnent les fiches d'inscription pour les opérations de timbrage mécanique auprès des Chefs de postes comptables du trésor et des impôts ;

- il sera aussi collé un timbre communal de 600 francs pour la copie d'acte de naissance.



Tous les candidats, à l'exception de ceux des concours d'entrée en sixième, en première année de l'enseignement technique, en seconde technique et en première année BEP produisent, pour leur inscription :

- quatre (4) photos identiques, claires, au format 4 x 4 en noir et blanc, datant de trois mois au plus ;
- une photocopie simple et lisible de l'acte de naissance, qui sera agrafée à la fiche d'inscription.

Ces photos seront utilisées comme suit :

- la première sera collée sur la demande d'inscription à la partie indiquée à cet effet ;
- la deuxième sera collée sur le récépissé d'inscription ;
- la troisième sera collée sur le registre d'inscription ;
- la dernière sera réservée à l'établissement de la carte d'identité scolaire.

Les candidats aux examens CAPIEMP et CAPIET joignent à leur dossier d'inscription **une photocopie certifiée conforme du diplôme d'admission** à l'ENIEG ou à l'ENIET.

*Les candidats libres aux examens CAPIEMP et CAPIET joignent à leur dossier d'inscription **une fiche de renseignements modèle DECC** sur laquelle sont clairement mentionnés : les noms et prénoms, la date et le lieu de naissance, la dernière session d'examen à laquelle ils ont pris part, le sous-centre de composition concerné, l'école fréquentée, le numéro de téléphone.*

Les candidats réguliers et les candidats libres scolarisés sont tenus de déposer leurs dossiers dans leur établissement fonctionnant en cours du jour ou du soir. Ils composent dans le sous-centre auquel leur établissement est rattaché.

Les candidats libres sont tenus de déposer leurs dossiers d'inscription au centre d'examen du chef-lieu de leur département de résidence, accompagnés d'un **certificat de domicile** dont l'original sera joint au dossier et une photocopie gardée au centre d'examen. Ils composent dans ce centre.

Le traitement des dossiers des candidats libres sera confié exclusivement à un collaborateur du chef de centre autorisé à présenter ce type de candidat à l'examen.

III.3.1. Cas des Concours d'entrée en 6^{ème} et en 1^{ère} année de l'enseignement technique

Le personnel de l'établissement secondaire (CES, CETIC, LYCEE, LYCEE TECHNIQUE) en charge des inscriptions :

- classe par école les fiches d'inscription reçues de la DDES, des écoles primaires ou des candidats concernés ;
- **saisit les candidatures dans le logiciel spider (nouveau) ;**
- **imprime et signe les listes et les fiches de suivi et de recettes générées par l'application numérique en cinq (05) exemplaires. (nouveau)**

NB : Ce fichier numérique sera soigneusement conservé pour servir de support à la phase des résultats desdits concours.

III.3.2. Cas des Concours d'entrée aux ENIEG et ENIET publiques

Le DDES établit les listes et les statistiques des inscrits par école choisie, par niveau, par langue de travail et par spécialité.

Les candidatures sous réserve de l'obtention du diplôme requis seront mises en exergue sur lesdites listes.

Les fiches d'inscription, les listes nominatives et les tableaux statistiques modèle DECC sont transmis à la DRES.

Après vérification, la DRES procède à l'enregistrement des candidatures transmises par les DDES et celles reçues à son niveau dans l'application numérique.

Les bordereaux d'inscription sont générés par l'application numérique par école choisie, par langue de travail (Anglais pour les Anglophones et Français pour les Francophones), par option et par niveau de composition.



A l'issue de toutes ces opérations d'enregistrement des candidatures, le DRES :

- affiche un exemplaire de bordereau en guise de liste provisoire des inscrits, conformément à la date indiquée à cet effet ;
- transmet un deuxième exemplaire de bordereau aux différents DDES concernés par les candidatures à lui envoyées, pour affichage à leur niveau.

N.B. : 1) Les responsables des structures (établissement, DDES, DRES) devront rejeter tout dossier non conforme.

2) **Pour tous les examens et concours gérés par la DECC, les inscriptions interdépartementales et interrégionales sont proscrites. (nouveau)**

IV - INSTRUCTION DES DOSSIERS DE CANDIDATURES

A chaque étape de la chaîne des inscriptions (établissement, DDES, DRES), il faut procéder à la vérification et à la confrontation minutieuses des rubriques portées sur la fiche d'inscription, celles contenues sur la photocopie de l'acte de naissance et celles du support numérique.

De plus, chaque responsable devra s'assurer que :

- le candidat a retiré la fiche d'inscription dans ses services, en se référant au registre de "retrait et dépôt de fiches" ouvert à cet effet et au cachet rond apposé sur l'angle supérieur gauche de la fiche ;
- toutes les rubriques de ladite fiche sont renseignées ;
- le personnel dédié aux opérations de saisie et de suivi des inscriptions a veillé à la conformité de la transcription des noms, série/option, type de candidat, code établissement, code sous-centre, date et lieu de naissance et à l'exhaustivité des informations requises sur la fiche d'inscription ;
- un premier exemplaire du bordereau est généré par l'application numérique afin de permettre aux candidats de vérifier l'exactitude de leur candidature. A cet effet, chaque candidat doit apposer sa signature sur ce bordereau.

Après apposition de sa signature, le candidat reçoit du chef de centre d'inscription, le récépissé de dépôt de dossier comportant sa photo, son sous-centre, son nom, sa date et le lieu de naissance. Celui-ci devra le conserver jusqu'à la fin de son examen ou concours.

Ce récépissé devra être revêtu du cachet de la structure, à cheval sur le récépissé et la photo.

N.B. :

1) *Le chef d'établissement scolaire s'assure de l'effectivité de l'inscription aux examens de tous ses élèves, potentiels candidats.*

2) Le DDES et le DRES :

- s'assurent de l'existence légale d'un établissement et de toutes ses spécialités/séries avant de recevoir les dossiers d'inscription de ses élèves ;
- suivent et évaluent le niveau ainsi que le rythme des inscriptions dans les différents établissements de leur ressort. A cet effet, ils renseignent la fiche modèle DECC y afférente.

DISPOSITIONS COMPLEMENTAIRES

(i) *Afin d'éviter le phénomène de faux timbres et garantir la traçabilité et la fiabilité des statistiques, les chefs d'établissement se rapprocheront des services des impôts territorialement compétents pour s'assurer de l'authenticité des machines fiscales paramétrées « examens » et connectées à un serveur central. En tout état de cause, ils seront comptables des faux timbres apposés sur les fiches d'inscription de leurs élèves.*

(ii) *Aucun dossier d'inscription acheminé par voie postale n'est recevable.*

(iii) *La multiplicité des inscriptions pour un même candidat à un examen ou concours sera considérée comme frauduleuse. Cependant, le transfert de candidature d'un centre à un autre peut se faire uniquement par la Direction des Examens, des Concours et de la Certification à la demande du candidat au plus tard le 26*

avril 2019. *AD*



(iv) Pour les concours d'entrée aux ENIEG et ENIET publiques, font également office de diplôme, l'attestation de réussite et le relevé de notes délivrés par les structures compétentes. Aucun bordereau de résultat ne sera accepté à ce titre.

(v) Pour les examens CAPIEMP et CAPIET, les DDES, les DIRENIEG et les DIRENIET s'assurent de :

- l'admission des candidats dans les Ecoles Normales d'Instituteurs par voie de concours ;
- l'obtention par les candidats du diplôme requis à l'admission ;
- respect de la durée de la formation.

V. MODALITES DE TRANSMISSION DES DOSSIERS A LA DECC

V.1. Transmission des dossiers physiques

V.1.1. Cas des concours d'entrée en 6^e et 1^{ère} année de l'enseignement technique (cf CIRCULAIRE N° 10/06/MINEDUC/MINEDUB DU 10 MARS 2006)

Les Directeurs d'école établissent les bordereaux d'inscription modèle DECC ou les listes des candidats de leur école, en cinq (05) exemplaires, par concours, par établissement secondaire choisi et par ordre alphabétique. Lesdits bordereaux ou listes sont contresignés à chaque niveau de transmission des dossiers d'inscription.

Le mouvement retour des dossiers, des bordereaux ou listes suit scrupuleusement le chemin inverse du mouvement aller des fiches jusqu'à la DDES.

Afin de maîtriser les effectifs des candidats aux concours d'entrée en 6^{ème} et en 1^{ère} année :

- Le DDES consigne dans un registre, les statistiques des dossiers reçus des DDEB et transmis à chaque établissement d'enseignement secondaire ;
- Chaque chef d'établissement d'enseignement secondaire :
 - décharge dans ce registre les fiches d'inscription de son établissement ;
 - édite et transmet cinq (05) exemplaires de listes et de fiches de suivi et de recettes au DDES ;
- Le DDES :
 - vise les cinq (05) exemplaires de listes et de fiches de suivi et de recettes, après confrontation de celles-ci avec les données du registre de décharge des fiches d'inscription ;
 - retourne deux (02) exemplaires à l'établissement et envoie les trois autres à la DRES ;
- le DRES :
 - vise les trois exemplaires et renvoie un au DDES ;
 - transmet un (01) exemplaire de la fiche de suivi et de recettes de chaque établissement secondaire à la DECC, après consolidation des données par la mission de validation de candidatures.

V.1.2. Cas du concours d'entrée en 2nde Technique et 1^{ère} année BEP

(cf CIRCULAIRE N° 16/C/11/MINEDUC/IGP-ESG/IGP-EMPNI/IGP-ETP/DESG/DEPM/DETP/DEXC du 19 mars 1993)

- Les dossiers d'inscription déposés par les candidats restent dans les établissements choisis qui sont les centres de composition ;
- Les listes des candidats sont dressées et affichées par les chefs d'établissement ;
- A la fin des inscriptions, les statistiques sont transmises à la DECC via les DDES et les DRES.

V.1.3. Cas des examens BEPC, CAP, CAPIEMP et CAPIET

1) Le chef d'établissement transmet au DDES :

- les fiches d'inscription aux examens dûment remplies et signées, en même temps que cinq (05) exemplaires de bordereaux d'inscription et le support numérique (CD/DVD) ;
- la fiche de suivi des inscriptions de son établissement, justifiant le cas des candidats réguliers non inscrits.



2) Le DDES, après toutes les vérifications :

- contresigne tous les exemplaires de bordereaux transmis par l'établissement scolaire ;
- remet deux (02) exemplaires au Chef d'établissement qui devra en conserver un (01). Il affichera IMPERATIVEMENT l'autre et devra inviter les candidats à y vérifier l'effectivité et la conformité de leur inscription *une fois de plus* ;
- *veille à apposer son cachet sur chacune des pages de ces deux bordereaux ;*
- transmet à la DRES les fiches d'inscription, les supports numériques, les trois (03) exemplaires de bordereaux restants et les tableaux statistiques modèle DECC.

3) Le DRES :

- contresigne les trois (03) exemplaires de bordereaux reçus du DDES ;
- remet un (01) exemplaire au DDES comme preuve de transmission des documents d'inscription ;
- conserve un (01) exemplaire pour archivage ;
- transmet le dernier bordereau ainsi que tous les autres documents d'inscription à la DECC.

V.1.4. Cas des Concours d'entrée aux ENIEG et ENIET publiques

Les fiches d'inscription, les bordereaux générés par l'application numérique, les tableaux statistiques et les supports numériques (CD/DVD) sont transmis à la DECC après consolidation des données par la mission de récupération des documents d'inscription.

Après publication des résultats, la DECC assure le retour des dossiers dans les DRES pour transmission aux candidats refusés et aux ENI pour les candidats admis.

V - 2. Transmission des fichiers numériques à la DECC

Les fichiers numériques des établissements scolaires, dont la dénomination non ambiguë devra comporter le nom intégral de l'établissement et le numéro de la transmission, seront transmis à la DRES et à la DDES à leurs adresses e-mail respectives, par le chef d'établissement.

La DRES par la SDECC regroupe les fichiers numériques des établissements dans des dossiers numériques ayant les noms des sous-centres correspondants, conformément au document de rattachement des établissements.

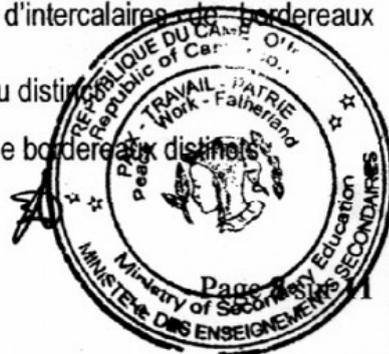
Chaque DRES, à l'issue de la mission de récupération des documents d'inscription, transmet à la DECC le fichier régional consolidé regroupant les fichiers des établissements scolaires, par voie électronique, à l'adresse : deccminesec@gmail.com

N.B. : A chaque transmission, l'établissement utilisera un fichier numérique vierge. (nouveau)

V - 3. Dispositions pratiques

Il est à noter que :

- Les candidats réguliers reçoivent le **code de leur établissement** scolaire comme code candidat ;
- Les candidats libres scolarisés se verront affecter le code **0000** ;
- Les candidats libres auront le code **9999** ;
- Les candidats réguliers, les candidats libres scolarisés, les candidats libres, les candidats avec handicap (malentendants, malvoyants et albinos) feront l'objet d'intercalaires de bordereaux d'inscription distincts ;
- Chaque option ou série fera aussi l'objet d'un intercalaire de bordereau distinct ;
- Deux langues de travail distinctes feront l'objet de deux intercalaires de bordereaux distincts ;
- Les fiches d'inscription devront être tenues avec le plus grand soin ;



- Les fiches d'inscription (à l'exception de celles des concours d'entrée en 6^{ème}, 1^{ère} année et 2^{nde} de l'enseignement technique) seront acheminées en même temps que les bordereaux d'inscription et les fichiers numériques correspondants à la Direction des Examens, des Concours et de la Certification. Le nombre de fiches devra correspondre au nombre de candidats figurant dans les bordereaux et sur les fiches de recette ;

- Les fiches seront regroupées par langue de travail, série/option, handicap, type de candidat, établissement rattaché, sous-centre, et par département, pour en faciliter le contrôle ;

- Ce regroupement se fera dans le même ordre que les intercalaires du bordereau accompagnant ces fiches ;

- Les tableaux statistiques modèle DECC sont remplis et signés par le Délégué Départemental et par le Délégué Régional des Enseignements Secondaires. Ils devront être disponibles au moment du transfert des documents d'inscription ;

- La situation financière actualisée des inscriptions, obtenue grâce aux partenaires agréés « mobile money », devra accompagner les dossiers de candidature de chaque établissement ; (nouveau)

- La récupération des documents d'inscription auprès des Délégations Régionales des Enseignements Secondaires par les émissaires de la DECC se fera conformément aux périodes indiquées (voir page 1) ;

- La correction d'une candidature transmise dans une vague donnée ne peut être insérée dans une transmission ultérieure, mais suivra la procédure de rectification par le biais de la fiche y afférente.

Le contrôle des documents d'une région est conditionné par la présentation préalable de l'ensemble des documents sus-évoqués.

VI – CONCOURS D'ENTREE AU LYCEE TECHNIQUE PROFESSIONNEL ET AGRICOLE (LTPA) DE YABASSI

VI - 1. Inscription des candidats

Il est ouvert un registre d'inscription aux concours d'entrée en première année et en seconde au LTPA de Yabassi dans toutes les DRES, les DDES et au LTPA de Yabassi, conformément aux dispositions de la page 1.

Les filières suivantes sont ouvertes :

Cycle	Filière
1 ^{ère} Année	Production Animale (PA)
	Production Végétale (PV)
2 ^{nde} Technique	Maintenance des Equipements Agricoles (MEA)
	Production Animale (PA)
	Production Végétale (PV)
	Transformation et Conservation de Produits Agropastoraux (TCPA)

VI – 2. Constitution du dossier d'inscription

La fiche timbrée du candidat doit comporter obligatoirement le cycle (1^{ère} année ou seconde) et la filière choisie.

Les diplômes exigés pour l'entrée en 1^{ère} année sont le Certificat d'Etudes Primaires (CEP) ou le First School Living Certificate (FSLC).

Pour l'entrée en seconde, le candidat devra être titulaire de l'un des diplômes suivants : le BEPC, le GCE/OL obtenu au moins en quatre matières en une seule session, hormis le « religious knowledge », le CAP ou le GCE/OL Technical.

VI – 3. Instruction et transmission des dossiers d'inscription

VI.3.1. Le Proviseur du LTPA Yabassi :

- établit les listes nominatives et les statistiques des candidatures reçues dans son établissement par cycle (1^{ère} année ou 2^{nde}) et par filière ;
- transmet à la DDES du Nkam les listes et les statistiques des inscrits. . *AD*



VI.3.2. Le DDES du Nkam :

- rentre en possession des listes et des statistiques du centre d'inscription du LTPA de Yabassi ;
- procède à la fusion des listes et des statistiques du LTPA de Yabassi et celles élaborées à son niveau ;
- envoie un exemplaire de ces listes au Proviseur du LTPA de Yabassi pour affichage ;
- transmet au DRES du Littoral un exemplaire de la liste et des statistiques des candidats de son département à titre de compte-rendu.

VI.3.3. Les DDES des autres régions :

- établissent les listes nominatives et les statistiques de leur département, par cycle (1^{ère} année et 2^{nde}) et par filière choisie ;
- acheminent les dossiers, les statistiques des inscrits par cycle et par filière à la DRES dont ils relèvent.

VI.3.4. Les DRES :

- communiquent progressivement à la DECC les statistiques reçues des DDES par cycle (1^{ère} année et 2^{nde}) et par filière ;
- saisissent les candidatures reçues à leur niveau et celles venant des DDES dans le « Spider » et établissent les statistiques desdites candidatures ;
- affichent lesdites listes et l'horaire de passage des épreuves au sous-centre de composition.

N.B. : Les autres modalités des inscriptions sont les mêmes que celles des concours d'entrée en 1^{ère} Année et en 2^{nde} Technique.

VII – COLLECTE ET CONSERVATION DES FRAIS D'EXAMENS ET CONCOURS

Chaque responsable des inscriptions aux différents examens et concours (chef d'établissement, DDES, DRES) s'assure de la conformité entre le nombre de dossiers reçus et le solde de l'ensemble de ses comptes auprès des quatre partenaires agréés, chargés de la collecte des frais d'examens et concours par « Mobile Money ». (nouveau).

Le chef d'établissement valide le dossier d'un candidat après vérification du paiement effectué par ce dernier dans le compte « mobile money » de son établissement. Le numéro de cette transaction fourni par l'un des quatre partenaires agréés est inscrit devant le nom du candidat dans le registre d'inscription et dans le logiciel « Spider ».

Le Délégué Départemental ne réceptionne les dossiers des établissements que si les chefs desdits établissements présentent la preuve du versement dans leurs comptes « mobile money » de la totalité des frais correspondants. Il consulte les comptes « mobile money » de ses établissements à travers l'interface numérique prévu à cet effet.

Le Délégué Régional s'assure que la situation financière des départements de son ressort correspond au montant attendu, avant toute réception des dossiers déposés par les Délégués Départementaux.

Aucun dossier d'inscription ne sera accepté par la DECC s'il n'est pas accompagné de la preuve tangible du paiement des frais y afférents par « mobile money ».

A la fin du processus, les partenaires sus-évoqués transfèrent la totalité des frais collectés auprès des candidats dans un compte trésor unique. La structure compétente du Ministère des Finances vire au fur et à mesure, le tiers des frais encaissés de la rubrique « inscription » du tableau III. 2 dans le compte trésor national du Ministère des Enseignements Secondaires, dénommé « TGY1-MINESEC » et déposé à la Trésorerie Générale de Yaoundé. A la même période, tous les autres frais restants sont mis au crédit des comptes trésor de chaque Délégation Régionale au prorata du nombre de candidats correspondants (Nouveau)

Eu égard au principe d'unicité de caisse des frais d'examens au niveau régional, les frais d'examens et concours ne doivent jamais être virés dans les comptes trésor des établissements.



En résumé, tout frais d'examen ou concours est exclusivement payé dans le compte virtuel « mobile money » du centre d'inscription, mais les espèces sont virées dans les comptes trésor régional de la DRES et national du MINESEC uniquement. (nouveau)

Aucune dépense ne pourra être faite par le DRES sans autorisation préalable du Ministre des Enseignements Secondaires.

Je tiens la main haute à l'exécution des termes de la présente Circulaire à laquelle j'attache le plus grand prix.

Yaoundé, le 23 OCT 2018

AMPLIATIONS:

- SG/PM (ator)
- SEESEN
- S.G, IGS, IGE MINESEC
- Toutes les Directions MINESEC
- Représentants Nationaux de l'Enseignement Privé
- DRES et DDES
- Chefs d'établissement
- Tous les services concernés
- Chrono/Archives/

Le Ministre des Enseignements Secondaires,



Ndjoza Lyonga, Ph. D

CAMEROUN