

CIRCULAIRE N° 19/16 /MINESEC/SESEN/SG/DECC/SDOEC DU 15 OCT 2016

A

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 conservation des frais d'inscription aux examens et concours DECC, session 2017.

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 2017.

I. RAPPEL DES 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	Retrait des dossiers dans les DRES par les émissaires de la DECC
1 – BEPC	Du lundi 17 octobre au Vendredi 02 Décembre 2016	Vendredi 09 Décembre 2016	Mardi 13 Décembre 2016	Vendredi 16 décembre 2016	Du Mardi 03 janvier au Vendredi 13 Janvier 2017
2 – CAP INDUSTRIELS et STT					
3 – CAPIEMP et CAPIET					
4 – Concours d'entrée en Sixième et en Première Année de l'enseignement technique	Du lundi 17 octobre au Vendredi 02 Décembre 2016	Vendredi 06 Janvier 2017	Vendredi 31 Mars 2017	Vendredi 31 Mars 2017	Du Lundi 03 au Vendredi 07 Avril 2017
5 – Concours d'entrée aux ENIEG et ENIET publiques	Période d'inscription auprès des DDES	Période d'inscription auprès des DRES	Date limite d'affichage des listes provisoires dans les DRES	Date limite de transmission du fichier numérique et des bordereaux nominatifs à la DECC	Affichage des listes définitives dans les DRES
	Du Lundi 13 Mars au Vendredi 07 Avril 2017	Du Mardi 14 Mars au Vendredi 14 Avril 2017	Vendredi 05 Mai 2017	Vendredi 26 Mai 2017	Vendredi 16 juin 2017 (ENIET) Vendredi 23 Juin 2017 (ENIEG)
6 – Concours d'entrée aux ENIEG et ENIET privées	Période d'inscription (auprès des ENIEG et ENIET PRIVÉES) et de concours Du Vendredi 30 Juin 2017 au Vendredi 01 Septembre 2017				
7 – Concours d'entrée en Seconde Technique et en 1 ^{ère} Année BEP	Période d'inscription dans les sous centres : Du Lundi 03 Juillet au Jeudi 20 Juillet 2017		Affichage des listes dans les Lycées Techniques et Professionnels : Mardi 25 Juillet 2017		

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

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

Le support numérique (nouveau) et les fiches d'inscription au **BEPC, CAP, CAPIEMP, CAPIET**, 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 d'approvisionner les Délégations Départementales du Ministère des Enseignements Secondaires qui, à leur tour, les distribuent suivant l'examen :

- aux Chefs d'Établissements secondaires publics ;
 - aux Secrétaires à l'Éducation qui les remettent aux Chefs d'établissements secondaires privés.
- Toutefois, les Délégués Départementaux des Enseignements Secondaires peuvent remettre les fiches d'inscription uniquement à ceux des établissements privés qui figurent sur la liste agréée par les Secrétaires à l'Éducation dans les départements où les organisations de l'enseignement privé n'ont pas de représentants.

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 ;
- **le DRES remet un code confidentiel à chaque établissement public ou privé ayant une existence légale et qui présente des candidats auxdits examens. (nouveau)**

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 1^{ère} année de l'enseignement technique :
 - le mouvement aller des fiches et des bordereaux d'inscriptions 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 1^{ère} année et du Common entrance.
 - **le support numérique est transmis de la DECC aux DDES via les DRES.**

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,
- Inspection d'Arrondissement de l'Éducation de Base,
- Ecole.

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

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

Le Délégué Régional se charge d'approvisionner les Délégations Départementales du Ministère des Enseignements Secondaires.

N.B. : Les tableaux statistiques modèle DECC devront accompagner les fiches d'inscription.

III. INSCRIPTION DES CANDIDATS

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 gérés par la Direction des Examens, des Concours et de la Certification sont retirées par les candidats dans les établissements scolaires, ou dans les centres d'examens, dans les DDES ou 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 2017 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 d'établissement ou de sous-centre y appose son cachet rond à l'angle supérieur gauche et consigne obligatoirement le nom du candidat affecté d'un numéro d'ordre dans un registre de "retrait et dépôt de fiches."

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.

- Candidats réguliers et candidats libres scolarisés

Il est ouvert un registre d'inscription aux examens dans chaque établissement scolaire public ou privé fonctionnant en cours du jour ou cours du soir, pour ses candidats réguliers et ses candidats libres scolarisés. Ledit établissement reçoit exclusivement les candidatures de ses élèves.

N.B. : Pour les établissements scolaires fonctionnant en cours du soir, seuls les élèves qui y sont régulièrement inscrits peuvent être présentés comme candidats. A ce titre, ils reçoivent les fiches d'inscription de leur chef d'établissement.

- Candidats libres non scolarisés

Seuls les centres d'examens domiciliés aux chefs-lieux de département sont habilités à remettre les fiches d'inscription aux candidats libres non scolarisés 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.**

- Candidats aux concours d'entrée aux ENIEG et ENIET publiques

Il est aussi ouvert un registre d'inscription aux concours d'entrée aux ENIEG et ENIET publiques dans les DDES et dans les DRES. Les responsables de ces structures devront rejeter tout dossier non conforme aux dispositions des décisions qui ouvrent lesdits concours.



III. 2. Rappel des taux d'inscription

N°	Examens et Concours	Frais d'inscription	Frais de matière d'œuvre	Total des frais à payer
1.	▪ Concours d'entrée en 6 ^{ème} et en 1 ^{ère} Année de l'Enseignement Technique	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	3 500 F	3 500 F	7 000 F
5.	▪ Concours d'entrée en 2 ^{nde} Technique et en 1 ^{ère} année BEP	3 500 F	/	3 500 F
6.	▪ CAPIEMP et CAPIET	11 000 F	9 000 F	20 000 F
7.	▪ 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 informatique, et ce sur la base des actes de naissance. (nouveau)

Les intercalaires de bordereaux d'inscription générés par le support numérique par examen, par langue de travail, par série/option, par statut, par type de handicap, et par ordre alphabétique des candidats, sont imprimés 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.

Les candidats devront s'acquitter, en plus des frais d'inscription aux examens et concours rappelés ci-dessus, de tous les droits de timbres exigés pour la confection de leur dossier d'inscription conformément à la Décision sus-citée.

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 fiscaux 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 de ces bordereaux 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 200 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 et une photocopie simple de leur acte de naissance (nouveau).

Ces photos seront utilisées comme suit :

- une sera collée sur la demande d'inscription à la partie indiquée à cet effet ;
- une autre sera collée sur le récépissé d'inscription ;
- la troisième sera collée sur le registre d'inscription ;
- et la dernière sera réservée pour 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. (nouveau)

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

Les candidats libres non scolarisés 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 non scolarisés sera confié exclusivement à un collaborateur du chef de centre habilité à présenter ce type de candidat à l'examen.

- 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, 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, ***sont imprimés en deux exemplaires. (nouveau)***

A l'issue de toutes ces opérations d'enregistrement des candidatures, le DRES affiche les listes provisoires des inscrits, conformément aux dates indiquées à cet effet.

IV - INSTRUCTION DES DOSSIERS DE CANDIDATURES

Le chef d'établissement, avant de signer une fiche d'inscription, devra s'assurer que :

- le candidat l'a retirée 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 ;
 - ***procédé à la vérification et à la confrontation minutieuses des rubriques portées sur la fiche d'inscription et celles contenues dans le support numérique ; (nouveau)***
- ***un exemplaire du bordereau généré par l'application revêt la signature de tous les candidats, preuve de la conformité des informations recueillies. (nouveau)***

Après apposition de sa signature, le Chef d'Etablissement est tenu de remettre au candidat le **récépissé de dépôt de dossier comportant la photo, le sous-centre, le nom, la date et le lieu de naissance du candidat.** Celui-ci devra le conserver jusqu'à la fin de son examen ou concours.

Ce récépissé devra être revêtu du cachet de l'établissement à cheval entre le récépissé et la photo.

Le chef d'établissement s'assurera de l'effectivité de l'inscription aux examens de tous ses élèves, potentiels candidats.

DISPOSITIONS COMPLEMENTAIRES

(i) **Seuls les candidats réguliers**, ayant suivi au cours de l'année scolaire, les enseignements de dessin ou de musique, pourront choisir l'une de ces deux épreuves facultatives. A cet effet, les Délégués Départementaux et Régionaux des Enseignements Secondaires veilleront scrupuleusement à **ce que seuls les établissements dispensant effectivement des enseignements de dessin ou de musique présentent des candidats à ces épreuves.**

C'est uniquement sous cette condition que le chef d'établissement validera le choix d'une épreuve facultative pour un candidat.

(ii) 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.

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

(iv) 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 28 avril 2017.

(v) Pour les concours d'entrée aux ENIEG et ENIET publiques, fait également office de diplôme, l'attestation de réussite délivrée par les structures en charge des examens (DECC, OBC, GCE Board). **Aucun bordereau de résultat ne sera accepté à ce titre.**

(vi) Pour les examens CAPIEMP et CAPIET, les DDES, les DIRENIEG et les DIRENIET s'assurent que les candidats à ces examens, admis à l'Ecole Normale d'Instituteurs par voie de concours, sont titulaires du diplôme requis à l'admission et ont suivi les années de formation correspondantes.

N.B. : 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 ;**
- **sont garants du suivi des inscriptions. A ce titre, ils renseignent la fiche y afférente (modèle DECC) à chaque transmission de dossiers par un établissement.**

V. MODALITES DE TRANSMISSION DES DOSSIERS A LA DECC

V - 1. Transmission du fichier numérique à la DECC

Chaque vague de dossiers d'inscription transmise à la DECC doit être précédée de l'envoi par e-mail (deccminesec@gmail.com) du fichier numérique comportant les candidatures y afférentes.

V - 2. Transmission des dossiers

– 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 le bordereau d'inscription (exclusivement modèle DECC) en 05 exemplaires, par concours, par établissement secondaire choisi et par ordre alphabétique. Lesdits bordereaux sont contresignés à chaque niveau de transmission des dossiers de l'établissement à la DDES.

Le mouvement retour des dossiers, des bordereaux et des frais d'inscription suit scrupuleusement le chemin inverse du mouvement aller des fiches jusqu'à la DDES.

Au niveau de la DDES :

1) Le personnel de la DDES en charge des inscriptions saisit les candidatures par établissement secondaire dans l'application numérique ; (nouveau)

Les candidatures de l'ensemble des établissements secondaires d'un département feront l'objet d'un CD.

Pour les inscriptions interdépartementales (l'établissement secondaire choisi relève d'un autre département) ou interrégionales (l'établissement secondaire choisi relève d'une autre région), le DDES grave un CD pour l'ensemble des établissements pour chacun des départements concernés.

2) Ce même personnel imprime en quatre (04) exemplaires le bordereau d'inscription généré par établissement secondaire (nouveau).

En l'absence de listes provisoires et afin de permettre une maîtrise des effectifs par les chefs de sous-centre des concours d'entrée en 6^{ème} et en 1^{ère} année :

- **le DDES transmet un exemplaire du bordereau d'inscription aux établissements secondaires de son ressort ;**
- Les bordereaux interdépartementaux sont transmis à la DRES pour leur acheminement aux établissements concernés via la Délégation Départementale dont ils relèvent ;
- Les bordereaux interrégionaux sont transmis à la DECC pour leur acheminement aux établissements concernés via la Délégation régionale dont ils relèvent.

Les trois bordereaux restants sont acheminés à la DRES en même temps que les dossiers d'inscription, les CD et les preuves de paiement des frais y afférents.

Seuls les bordereaux d'inscription et les supports numériques sont transmis à la DECC après consolidation des données par la mission de récupération desdits documents. (nouveau)

Les fiches d'inscription quant à elles sont acheminées vers les établissements secondaires via les DDES. (nouveau)

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

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

- Les dossiers d'inscription déposés par les candidats restent dans les établissements choisis et sont centres de composition ;
- Les listes des candidats sont dressées et affichées par les chefs d'établissement.

- Cas des examens BEPC, CAP, CAPIEMP et CAPIET

1) Le chef d'établissement :

Dès la fin des inscriptions, il transmet au DDES les fiches d'inscription aux examens dûment remplies et signées en même temps que les bordereaux d'inscription et le support numérique.

2) Le DDES, après toutes les vérifications :

- contresigne les cinq exemplaires restants des bordereaux générés par le support numérique ;
- remet deux exemplaires au Chef d'établissement qui devra en conserver un et afficher **IMPERATIVEMENT** l'autre en invitant les candidats à y vérifier l'effectivité et la conformité de leur inscription ;
- **veille à apposer son cachet sur chacune des pages de ces deux bordereaux ; (nouveau)**

- transmet à la DRES les fiches d'inscription, les supports numériques et les trois exemplaires de bordereaux.
- 3) Le DRES :
 - contresigne les trois exemplaires de bordereaux reçus du DDES ;
 - remet un exemplaire au DDES comme preuve de transmission des documents d'inscription ;
 - conserve un exemplaire pour archivage ;
 - transmet le dernier bordereau ainsi que tous les autres documents d'inscription à la DECC.
 - **regroupe les fichiers numériques des établissements dans des dossiers numériques ayant les noms des sous-centres correspondants, conformément au document de rattachement des établissements. (nouveau)**

- Cas des Concours d'entrée aux ENIEG et ENIET publiques

Les fiches d'inscription, les listes nominatives des candidats, les tableaux statistiques et les supports numériques sont transmis à la DECC après consolidation des données par la mission de récupération des documents d'inscription.

Les fiches d'inscription quant à elles sont acheminées vers les écoles choisies via les DDES. (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 non scolarisés** auront le **code 9999** ;
- **Les candidats réguliers, les candidats libres scolarisés, les candidats libres non scolarisés, 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 ;**
- **Aucune fusion d'intercalaires de bordereaux d'inscription ne devra être faite à quelque niveau que ce soit ;**
- Les fiches d'inscription devront être tenues avec le **plus grand soin** ;
- Les fiches 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 le bordereau ;
 - **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 d'un bordereau ;**
 - 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.
 - **L'historique actualisé du Compte Examens-DECC de la DRES** devra accompagner les dossiers de candidature.

• Le contrôle des documents d'une région sera conditionné par la présentation préalable de l'ensemble de ces documents.

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

VI – COLLECTE ET CONSERVATION DES SOMMES PERCUES

Les frais d'inscription sont collectés et conservés dans des comptes Trésor ouverts à cet effet.

Le Délégué départemental sécurise les frais d'inscription des candidats s'étant déjà acquittés de leurs droits d'inscription dans les comptes Examens-DRES. (nouveau)

Des instructions particulières du Ministre des Enseignements Secondaires préciseront les modalités de gestion desdits fonds.

Tout dépôt de fonds relevant des examens dans un compte autre que celui indiqué ci-dessus sera considéré comme un détournement de fonds publics et sanctionné conformément à la réglementation en vigueur.

Aucun dossier ne sera accepté par la DECC s'il n'est accompagné de la preuve tangible que les frais d'inscription sont effectivement sécurisés dans le compte du Trésor.

Le Ministre des Enseignements Secondaires peut, à tout moment, ordonner des missions de contrôle de ces comptes.

Aucune dépense ne pourra être faite sur le compte Trésor de la 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 15 OCT 2016

Le Ministre des Enseignements Secondaires,



Jean Ernest Masséna NGALLE BIBEHE

AMPLIATIONS:

- 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./