

CIRCULAIRE N° 1621 /MINESEC/SEESSEN/SG/DECC/SDOEC DU

07 OCT 2021

**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** : Gestion des inscriptions aux  
Examens et Concours DECC, session 2022.

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 gestion des examens et concours relevant de la Direction des Examens, des Concours et de la Certification pour la session 2022.

**A. PERIODES D'INSCRIPTION**

EXAMENS/ CONCOURS	PERIODES	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 et de visa des cartes d'accès par les DDES	Consolidation et retrait des dossiers dans les DRES par les émissaires de la DECC
1 – BEPC		Du Lundi 18 Octobre au Vendredi 31 Décembre 2021	Lundi 03 Janvier 2022	Lundi 10 Janvier 2022	Lundi 10 Janvier 2022	A partir du Lundi 24 Janvier 2022
2 – CAP INDUSTRIELS et STT						
3 – CAPIEMP et CAPIET						
4 – Concours d'entrée en Sixième		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
5 – Concours d'entrée en 1 <sup>ère</sup> année de l'enseignement technique						
6 – Concours d'entrée en 1 <sup>ère</sup> année de l'enseignement technique professionnel et agricole						
		Du Lundi 15 Novembre au Vendredi 31 Décembre 2021	Vendredi 21 Janvier 2022	Du Mardi 1er Février au Vendredi 11 Mars 2022	Vendredi 18 Mars 2022	A partir du Lundi 04 Avril 2022
7 – 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
8 – Concours d'entrée aux ENIEG et ENIET privées		Période d'inscription (auprès des ENIEG et ENIET PRIVEES) et de concours : Du Lundi 18 Juillet 2022 au Vendredi 26 Août 2022				
9 – Concours d'entrée en Seconde Technique et en 1 <sup>ère</sup> Année BEP		Période d'inscription :		Affichage des listes dans les Lycées Techniques :		
10 – Concours d'entrée en 2 <sup>ème</sup> Technique Professionnel et Agricole		Du Lundi 11 Juillet au Vendredi 22 Juillet 2022		Lundi 25 Juillet 2022		



## **B. ACHEMINEMENT DES SUPPORTS D'INSCRIPTION VERS LES ETABLISSEMENTS SCOLAIRES**

*A partir de cette session, seuls les concours d'entrée en 6<sup>ème</sup> et en 1<sup>ère</sup> année de l'enseignement technique sont concernés par les fiches d'inscription. Les autres examens et concours auront pour seul support d'inscription le logiciel « spider ». (nouveau)*

### **I. Cas des examens, des concours d'entrée aux ENI et au second cycle de l'enseignement technique et professionnel**

- Le support numérique et les codes confidentiels 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'Etablissements publics ;
  - Secrétaires à l'Education qui les remettent aux Chefs d'établissements privés ;
- Toutefois, en cas de nécessité, les Délégués Départementaux des Enseignements Secondaires peuvent remettre directement les supports numériques à certains établissements privés qui ont une existence légale ;
- Les codes confidentiels d'accès à l'application numérique attribués aux établissements scolaires la session précédente restent inchangés.

### **II. Cas des concours d'entrée en 6<sup>e</sup>, en 1<sup>ère</sup> année de l'enseignement technique et en 1<sup>ère</sup> année de l'enseignement technique agricole**

Les fiches d'inscription et les supports numériques à utiliser sont ceux qui ont été déposés dans les Délégations Régionales des Enseignements Secondaires par la DECC :

- 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'Education de Base (DDEB) ;
- Inspection d'Arrondissement de l'Education de Base (IAEB) ;
- Ecole.

- En fonction du contexte, les chefs d'établissement d'enseignement secondaire peuvent remettre les fiches d'inscription aux Directeurs des écoles ou aux parents des candidats.

**N.B. : Les listes des établissements nouvellement ouverts seront tenues à la DECC par la DRES, afin de mettre à leur disposition le support numérique d'inscription.**

## **C. INSCRIPTIONS**

### **I. EXAMENS BEPC, CAP, CAPIEMP ET CAPIET**

#### **I.1. Enregistrement de candidatures**

##### **I.1.1. Généralités**

***Les inscriptions à ces examens se font sans fiche d'inscription. (nouveau)***

Tous les candidats aux examens BEPC, CAP, CAPIEMP et CAPIET produisent pour leur inscription, **une photocopie certifiée conforme de l'acte de naissance (nouveau)**, datant de moins de trois mois.

***Le récépissé est remplacé par la carte d'accès qui sera préalablement signée par le candidat, puis validée par le DDES, avant la signature par le chef d'établissement (nouveau). Cette carte d'accès conditionne l'accès du candidat en salle d'examen.***

Il est à noter que :

- La photocopie certifiée de l'acte de naissance comportera, comme d'habitude, un timbre fiscal de 1000 francs et un timbre communal de 500 francs ;

- Les candidats réguliers reçoivent le **numéro d'immatriculation 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 bordereaux distincts ;
- Les cartes d'accès et les fiches d'EPS, générées par le « spider », devront être tenues avec le plus grand soin.

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 de la photocopie certifiée de l'acte de naissance.

### **I.1.2. Enregistrement de candidatures aux examens BEPC et CAP**

#### **I.1.2.1. 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. Ces établissements tiennent lieu de leur sous-centre d'inscription. Ils composent dans le sous-centre auquel leur établissement est rattaché.

**Les examens CAP ne sont pas concernés par les candidatures libres scolarisées.**

#### **I.1.2.2. Candidats libres**

**Seuls les centres d'examens domiciliés aux chefs-lieux de département et désignés par les DRES** sont habilités à inscrire les candidats libres, conformément à la Décision fixant le calendrier des inscriptions. Les candidats libres composent dans leur sous-centre d'inscription.

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

Sous aucun prétexte, les autres centres et sous-centres ne s'occuperont de cette catégorie de candidats.

**N.B. : Les dossiers des candidats libres et ceux des cours du soir seront accompagnés de la photocopie lisible de leur carte nationale d'identité.**

### **I.1.3. Enregistrement de candidatures aux examens CAPIEMP et CAPIET**

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 tous les candidats, du diplôme d'admission à l'ENIEG ou à l'ENIET (**photocopie certifiée conforme datant de moins de trois mois**) ;
- le respect de la durée de formation.

#### **I.1.3.1. Candidats réguliers**

Les candidats réguliers s'inscrivent dans leur établissement scolaire.

#### **I.1.3.2. Candidats libres**

Les candidats libres aux examens CAPIEMP et CAPIET sont ceux qui ont été déclarés refusés à une session de ces examens. Ces derniers s'inscrivent à l'ENIEG bilingue publique ou à l'ENIET publique de la région de leur choix, dans le respect de leur langue de travail.

Leur dernière session d'examen ainsi que le sous-centre de composition devront être renseignés dans le logiciel « spider ».

## 1.2. 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 carte d'accès, celles contenues sur la photocopie certifiée de l'acte de naissance et celles du bordereau d'inscription.**

**A cet effet :**

### 1.2.1. Le personnel dédié à cette activité, sous la coordination du chef d'établissement, devra :

a) Collecter tous les éléments constitutifs du dossier d'inscription, en fonction de l'examen. Il s'agit de la :

- photocopie certifiée de l'acte de naissance ;
- preuve de versement des frais d'examens ;
- preuve de versement des frais de timbres (1000 francs) ;
- photocopie de la carte nationale d'identité (candidats libres et ceux des cours du soir) ;
- photocopie certifiée conforme du diplôme d'admission (CAPIEMP et CAPIET).

b) Se rassurer de la présence de la photo numérique du candidat (photo sur fond blanc) ;

c) Saisir toutes les données exigées par le formulaire de l'application numérique ;

d) Veiller à la conformité de la transcription des noms, série/option, type de candidat, code établissement, code sous-centre, date et lieu de naissance ;

**e) Imprimer les cartes d'accès et les fiches d'EPS (nouveau), afin de permettre aux candidats de vérifier l'exactitude de leur candidature. A cet effet, chaque candidat doit apposer sa signature sur ces deux documents, si les données sont correctes.**

**En cas d'erreur constatée, le personnel procède à la modification et à l'impression de nouveaux documents.**

**A la veille de la date arrêtée pour la transmission des dossiers, le personnel affecté aux opérations de saisie et de suivi des inscriptions devra :**

f) Imprimer le bordereau Spider des inscriptions (07 exemplaires), les fiches de suivi et de recettes (05 exemplaires) et les cartes d'accès (01 exemplaire) ;

g) S'assurer de la conformité entre le bordereau des inscriptions et les cartes d'accès préalablement signées par les candidats ;

**h) Graver sur un CD/DVD ou copier dans une CLE USB, le fichier Spider.**

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

### 1.2.2. Le chef d'établissement devra, pour les candidats réguliers, libres scolarisés et libres :

a) **Se rassurer de la conformité du bordereau physique et de la liste de ses élèves ;**

b) Procéder au compostage des cartes d'accès ;

c) *Signer les bordereaux d'inscription et les fiches de suivi et de recettes ;*

d) Soumettre les cartes d'accès au visa de la Délégation Départementale, et les fiches d'EPS à la signature du médecin en cas d'inaptitude ;

e) **Signer les cartes d'accès exclusivement après le visa de la DDES ; (nouveau)**

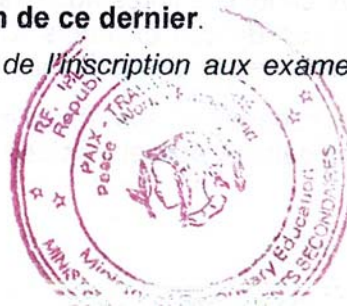
f) Remettre au candidat la carte d'accès, qui lui sera exigée à l'entrée de la salle d'examen.

**Cette carte d'accès devra être revêtue du cachet de la structure, à cheval sur la photo.**

**N.B. :**

1) **Le code établissement est le numéro d'immatriculation de ce dernier.**

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



### 1.2.3. Le DDES et le DRES :

- a) S'assurent de :
- o l'existence légale d'un établissement et de toutes ses spécialités/séries avant de recevoir les dossiers d'inscription de ses élèves ;
  - o **l'ouverture du fichier « spider » des établissements ;**
  - o **la conformité du bordereau physique, de la fiche de suivi et de recettes et de la photocopie certifiée de l'acte de naissance ;**
- b) Signent les bordereaux physiques et les fiches de suivi et de recettes ;
- c) Suivent et évaluent le niveau ainsi que le rythme des inscriptions dans les différents établissements de leur ressort, de manière à relancer les établissements qui sont à la traîne.
- d) **Le DDES appose son visa sur toutes les cartes d'accès des établissements de son ressort de compétence et sur chacune des pages du bordereau physique, avant de les retourner auxdits établissements (nouveau) ;**
- e) Le DRES s'assure de la compilation des fichiers numériques par examen. En fonction de la densité des candidats, elle pourra se faire par département ou par groupe de sous-centres ;
- f) **Les fichiers des cartes d'accès, générées par sous-centre après compilation par le point focal régional, seront mis à la disposition du Chargé de mission concerné, pour pallier les éventuelles pertes de cartes d'accès par les candidats (nouveau).**

### DISPOSITIONS COMPLEMENTAIRES

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

(ii) Les demandes de rectification bien renseignées et signées des autorités, doivent parvenir à la Délégation Régionale **au plus tard le lundi 18 avril 2022.**

(iii) La multiplicité des inscriptions pour un même candidat à un examen sera considérée comme frauduleuse. Cependant, le transfert de candidature d'un sous-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 vendredi 22 avril 2022.**

iv) 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.

v) **Tout dossier non conforme est rejeté, et les inscriptions interdépartementales et interrégionales sont proscrites.**

### 1.3. Transmission des dossiers de candidatures

#### 1.3.1. Le chef d'établissement

a) Transmet au DDES :

- les cartes d'accès aux examens dûment signées par les candidats uniquement, en même temps que cinq (05) exemplaires de bordereaux d'inscription et quatre (04) de fiches de suivi et de recettes ;
- le support numérique (CD/DVD/CLE USB) comportant le nom intégral de l'établissement et le numéro de la transmission ;
- la fiche de suivi des inscriptions de son établissement, justifiant le cas des candidats réguliers ou libres scolarisés non inscrits ;
- **Les photocopies certifiées des actes de naissance comportant un timbre fiscal et un timbre communal, classées dans l'ordre des intercalaires du bordereau, et agrafées au bordereau ;**

b) **Transmet en une seule vague, au Coordonnateur d'EPS du sous-centre d'écrit, les fiches d'EPS de ses candidats (nouveau) ;**

c) Affiche IMPERATIVEMENT un exemplaire de bordereau et devra inviter les candidats à y vérifier l'effectivité et la conformité de leur inscription **une fois de plus.**

### **I.3.2. Le DDES, après toutes les vérifications**

- **Regroupe les fichiers numériques par sous-centre, par établissement et numéro de transmission ;**
- Remet deux (02) exemplaires de bordereaux au Chef d'établissement qui devra en conserver un (01) et une (01) fiche de suivi et de recettes ;
- **Retourne au chef d'établissement les cartes d'accès visées pour signature et remise aux candidats ; le visa comportera l'abréviation officielle de la DDES et la date, qui n'excédera pas celle du 10 janvier 2021. Au-delà de la période indiquée, le visa des cartes d'accès sera conditionné par le quitus de la DRES, de concert avec la DECC ;**
- Transmet à la DRES les supports numériques, trois (03) exemplaires de bordereaux et de fiches de suivi et de recettes, les tableaux statistiques modèle DECC, et les photocopies certifiées des actes de naissance agrafées au bordereau, et dans l'ordre des intercalaires du bordereau.

### **I.3.3. Le DRES**

- regroupe les fichiers numériques par sous-centre, par établissement et numéro de transmission ;
- remet un (01) exemplaire de bordereau au DDES comme preuve de transmission des documents d'inscription et en conserve un (01) exemplaire pour archivage ;
- transmet à la DECC, au moment de la mission de validation et de consolidation des candidatures, un bordereau physique, une fiche de suivi et de recettes, les statistiques d'inscription, et les photocopies certifiées des actes de naissance agrafées au bordereau, et dans l'ordre des intercalaires du bordereau.

## **II. CONCOURS D'ENTREE AUX ENIEG ET ENIET PUBLIQUES**

### **II.1. Enregistrement de candidatures**

***Les inscriptions à ces concours se font sans fiche d'inscription. (nouveau)***

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.**

Les candidats aux concours d'entrée à l'ENIEG ou à l'ENIET déposent leur dossier d'inscription dans les DRES ou les DDES.

### **II.2. Instruction des dossiers de candidatures**

**Les DRES et les DDES :**

**a) n'inscrivent que les candidats qui ont choisi les écoles normales placées sous leur autorité :**

- Les candidatures sous réserve de l'obtention du diplôme requis seront mises en exergue ;
- Les dossiers, les cartes d'accès, les bordereaux et les tableaux statistiques signés des DDES sont transmis à la DRES ;
- Les points focaux régionaux procèdent à la compilation des fichiers numériques reçus des DDES et de la DRES ;
- Les cartes d'accès, les bordereaux et les autres documents (listes, fiches de suivi et de recettes, etc), sont générés par l'application numérique par école choisie, par langue de travail (Anglais pour les Anglophones et Français pour les Francophones), par option.

**b) s'assurent de la conformité des éléments du dossier et des dispositions des textes portant ouverture desdits concours.**

### **II.3. Transmission des dossiers de candidatures**

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

- affiche un exemplaire de bordereau issu de la compilation, 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.

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

**Après publication des résultats, la DRES remet aux candidats refusés leurs dossiers et transmet ceux des candidats admis aux ENI.**

### **III. CONCOURS D'ENTREE EN 6EME ET EN 1ERE ANNEE**

#### **III.1. Enregistrement de candidatures**

**Les fiches d'inscription sont utilisées aux concours d'entrée en 6<sup>ème</sup> et en 1<sup>ère</sup> année de l'enseignement technique.**

Les candidats à ces concours s'inscrivent prioritairement dans les établissements scolaires où ils sont élèves ou directement dans les établissements d'enseignement secondaire de leur choix, qui tiennent lieu de sous-centre d'inscription.

#### **III.2. Instruction des dossiers de candidatures**

- a) Le personnel de l'établissement secondaire 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 ;
  - imprime et signe les listes et les fiches de suivi et de recettes générées par l'application numérique, en cinq (05) exemplaires.

***NB : Le fichier numérique sera soigneusement conservé pour servir de support aux phases de délibération et de collecte des données desdits concours par la DECC.***

b) Le DDES se rassure :

- du timbrage de toutes les fiches d'inscription à lui transmises par le DDEB ;
- de la concordance entre les frais collectés et le nombre de dossiers de candidatures.

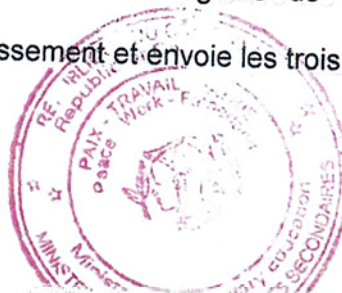
#### **III.3. Transmission des dossiers de candidatures**

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<sup>ème</sup> et en 1<sup>ère</sup> 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.

#### **IV. CONCOURS D'ENTREE EN SECONDE TECHNIQUE**

##### **IV.1. Enregistrement de candidatures**

*Les inscriptions à ces concours se font sans fiche d'inscription (nouveau) et dans les Lycées Techniques, qui tiennent lieu de sous-centre d'inscription.*

Tous les candidats au concours d'entrée en seconde technique produisent pour leur inscription, **une photocopie certifiée conforme de l'acte de naissance (nouveau)**, datant de moins de trois mois.

##### **IV. 2. Instruction des dossiers de candidatures**

*Le récépissé est remplacé par **la carte d'accès** qui sera signée par le candidat et le chef d'établissement. (nouveau)*

Le chef d'établissement doit se rassurer de la réussite préalable du candidat au BEPC ou au CAP.

##### **IV.3. Transmission des dossiers de candidatures**

- Les dossiers d'inscription des 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 ;
- La DDES s'assure de la concordance entre les frais collectés et le nombre de candidats ;
- A la fin des inscriptions, la fiche de suivi et de recettes générée par le logiciel sera transmise à la DECC via les DDES et les DRES.

#### **V. CAS SPECIFIQUE DE L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE ET PROFESSIONNEL AGRICOLE**

Les candidats auxdits concours :

a) s'inscrivent, soit :

- au Lycée Technique Agricole choisi ;
- à la DDES ou à la DRES abritant ledit Lycée Technique.

b) composent, soit :

- au Lycée Technique Agricole choisi ;
- dans un Lycée Technique situé au chef-lieu de la région, choisi par le chef de sous-centre, présentant les mêmes niveaux de concours et servant de site d'emprunt.

#### **VI – COLLECTE ET CONSERVATION DES FRAIS D'EXAMENS ET CONCOURS**

##### **VI.1. Acquiescement des frais**

Les frais d'inscription et de la matière d'œuvre devront être acquiescés, par voie électronique, ***par le parent, le tuteur ou le candidat***, à travers un opérateur de leur choix :

- AFRILAND FIRST BANK ;
- CAMPOST ;
- ECOBANK ;
- EXPRESS UNION ;
- MTN ;
- ORANGE.





Ces frais s'élèvent ainsi qu'il suit :

N°	Examens et Concours	Inscription	Matière d'œuvre	Total à payer
1.	Concours d'entrée en 6ème			
2.	Concours d'entrée en 1 <sup>ère</sup> année de l'enseignement technique	2 500 F	/	2 500 F
3.	Concours d'entrée en 1 <sup>ère</sup> année de l'enseignement technique professionnel et agricole			
4.	BEPC	3 500 F	/	3 500 F
5.	CAP INDUSTRIELS et ESF	3 500 F	6 500 F	10 000 F
6.	CAP STT (SAUF ESF)	3 500 F	3 500 F	7 000 F
7.	CAPIEMP	15 000 F	5 000 F	20 000 F
8.	CAPIET	11 000 F	9 000 F	20 000 F
9.	Concours d'entrée aux ENIEG et ENIET publiques	10 000 F	/	10 000 F
10.	Concours d'entrée en 2 <sup>nde</sup> Technique et en 1 <sup>ère</sup> année BEP			
11.	Concours d'entrée en 2 <sup>nde</sup> Technique Professionnel et Agricole	3 500 F	/	3 500 F

Tous les candidats verseront auprès de l'Agent financier de l'établissement, 1000 francs de timbre fiscal à **composter sur la carte d'accès. (nouveau)**

**Les candidats à l'examen CAP Industriel ayant obtenu à la session 2021 une moyenne au moins égale à quinze sur vingt (15/20) aux épreuves pratiques, et déclarés refusés, ne paieront pas les frais de matière d'œuvre. (nouveau)**

## **VI.2. Conservation des frais**

**La situation financière actualisée des inscriptions, obtenue grâce aux partenaires agréés pour le paiement électronique, devra accompagner les dossiers de candidature de chaque établissement.**

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 la totalité des frais collectés :

- ❖ Le chef d'établissement valide le dossier d'un candidat après vérification du paiement effectué par ce dernier pour le compte de son établissement. Le numéro de cette transaction fourni par le partenaire agréé est inscrit devant le nom du candidat dans le bordereau physique ;
- ❖ Le Délégué Départemental ne réceptionne les dossiers des établissements que si les pièces justificatives de versement des établissements correspondent à la fiche de suivi et de recettes ;
- ❖ 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 ».

**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 **07 OCT 2021**

### **AMPLIATIONS:**

- SG/PM (atcr)
- 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,**

