

LETTRE-CIRCULAIRE N°

11/25

/MINESEC/SEESEN/SG/DECC/SDOEC DU 19 SEPT 2025

A

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

OBJET : Gestion des inscriptions aux
Examens et Concours DECC, session 2026.

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 inscriptions aux examens et concours relevant de la Direction des Examens, des Concours et de la Certification pour la session 2026.

A. PERIODES D'INSCRIPTION

EXAMENS/ CONCOURS	PERIODES	Période d'inscription au niveau des établissements et dans les DDES (Nouveau)	Date limite de dépôt des dossiers (fichiers numériques et documents physiques) auprès des DDES	Date limite d'affichage des bordereaux visés par les DDES dans les établissements et dans les DDES concernées	Date limite de dépôt des dossiers auprès des DRES et de visa des cartes d'identité des examens par les DDES	Date limite de traitement et de conditionnement des dossiers à la DRES pour la DECC
1 – BEPC		Du Lundi 22 Septembre au Lundi 29 Décembre 2025	Vendredi 02 Janvier 2026	Lundi 05 Janvier 2026	Vendredi 09 Janvier 2026	Mercredi 14 Janvier 2026
2 – CAP INDUSTRIELS et STT						
3 – CAPIEMP et CAPIET						
4 – Concours d'entrée en Sixième 5 – Concours d'entrée en 1 ^{ère} année de l'enseignement technique 6 – Concours d'entrée en 1 ^{ère} année de l'enseignement technique professionnel et agricole		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 et de la sécurisation des frais dans le compte DRES Afriland auprès des DRES	Date limite de traitement et de conditionnement des dossiers à la DRES pour la DECC
		Du Lundi 06 Octobre au Vendredi 26 Décembre 2025	Lundi 19 Janvier 2026	A partir du Lundi 02 Février 2026	Lundi 13 Avril 2026	Jeudi 30 Avril 2026
7 – Concours d'entrée aux ENIEG et ENIET publiques		Du Lundi 02 Mars au Vendredi 26 Juin 2026	Du Lundi 02 Mars au Vendredi 26 Juin 2026	Date limite de traitement et de conditionnement des dossiers à la DRES pour la DECC	Date limite d'affichage des listes provisoires dans les DDES et les DRES	Affichage des listes définitives dans les DRES
				Lundi 06 Juillet 2026	Mercredi 08 Juillet 2026	Lundi 20 Juillet 2026
8 – Concours d'entrée aux ENIEG et ENIET privées		Période d'inscription (auprès des DDES et DRES)				Affichage des listes définitives dans des DRES
		Du Lundi 03 Août au Lundi 31 Août 2026				Mardi 01 Septembre 2026
9 – Concours d'entrée en Seconde Technique et en 1 ^{ère} Année BEP 10 – Concours d'entrée en 2 ^{ème} Technique Professionnel et Agricole		Période d'inscription : Du Lundi 06 Juillet au Vendredi 17 Juillet 2026		Affichage des listes dans les Lycées Techniques : Lundi 20 Juillet 2026		



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

Seuls les concours d'entrée en 6^{ème} et en 1^{ère} Année de l'Enseignement Technique sont concernés par les fiches d'inscription. Les autres examens et concours ont pour seul support d'inscription le logiciel « Spider ».

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

Seuls les établissements autorisés par la DECC recevront le Spider des inscriptions. Les candidats des établissements qui n'auront pas de Spider des inscriptions seront enregistrés au niveau de la DDES de leur ressort par le Chef de Bureau des Examens (NOUVEAU).

1- 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 transmis aux 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 (ENI) ;
- 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 (ENI) ;
- Les codes confidentiels attribués aux établissements scolaires la session précédente restent inchangés.

2- Cas des concours d'entrée en 6^{ème}, en 1^{ère} Année de l'Enseignement Technique et en 1^{ère} 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 listings d'inscription des candidats 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'Etablissement d'Enseignement Secondaire peuvent remettre les fiches d'inscription aux Directeurs des écoles ou aux parents des candidats.

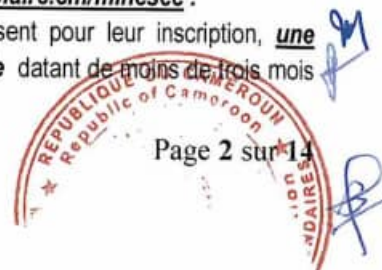
C. INSCRIPTIONS

I. EXAMENS BEPC, CAP, CAPIEMP ET CAPIET

I.1. Enregistrement de candidatures

I.1.1. Généralités

- Les inscriptions aux examens se font numériquement à travers le Spider des inscriptions ;
- Le candidat s'inscrit à partir de son numéro de matricule qui est son identifiant unique disponible sur la plateforme du MINESEC dédiée à la carte scolaire à l'adresse www.cartescolaire.cm/minesec .
- Tous les candidats aux examens BEPC, CAP, CAPIEMP et CAPIET produisent pour leur inscription, une photocopie certifiée conforme de l'original de leur acte de naissance lisible datant de moins de trois mois et non la copie certifiée.



Liste des établissements non autorisés à inscrire les candidats aux examens DECC (NOUVEAU).

N°	REGION	EXAMEN	ETABLISSEMENT	FAUTE COMMISE	SANCTION
1	CENTRE	BEPC	Collège la Mefou	Insouciance dans le processus des inscriptions ayant abouti au non inscription de 63 élèves du Collège la Mefou	Retrait de confiance de trois (3) ans (session 2026, 2027 et 2028)
2	LITTORAL	BEPC	Collège Saint Thomas Excellent Bilingual	Légèreté dans le processus des inscriptions ayant conduit au non inscription de 80 élèves du Collège Saint Thomas Excellent Bilingual	Retrait de confiance de trois (3) ans (session 2026, 2027 et 2028)
3	LITTORAL	BEPC	Institut Polyvalent Moderne les Anges	Légèreté dans le processus des inscriptions ayant abouti au non inscription de 26 (vingt-six) élèves de l'Institut Polyvalent Moderne les Anges	Retrait de confiance de trois (3) ans (session 2026, 2027 et 2028)
4	LITTORAL	CAP INDUSTRIEL	Institut de Technologie et de Gestion (ITG)	Faux et usage de faux	Retrait de confiance de trois (3) ans (session 2026, 2027 et 2028)
5	OUEST	BEPC	Collège Voltaire	Inscriptions frauduleuses	Retrait de confiance de trois (3) ans (session 2026, 2027 et 2028)
6	SUD	BEPC	Collège Privé Laïc le Bon Samaritain	Négligence dans le processus d'inscriptions	Retrait de confiance de trois (3) ans (session 2026, 2027 et 2028)

L'enregistrement des candidats des établissements ci-dessus, non autorisés à inscrire les candidats aux examens, se fait ainsi qu'il suit, au niveau des DDES (NOUVEAU) :

1. L'établissement fournit à la DDES, la liste de ses élèves en classe d'examen, signée par le principal et le dossier numérique des photos des candidats avec leur contact et celui de leur parent ;
2. La DDES se rend à l'établissement pour confirmer et consolider ladite liste, de concert avec le principal ;
3. Une copie de ladite liste est envoyée à la DECC via la DRES ;
4. Les candidats ou les parents procèdent à l'enregistrement au niveau de la DDES en présentant les pièces nécessaires leur inscription ;
5. Une copie de la liste provisoire signée par le Chef de Bureau des Examens et les cartes d'examens signées par le DDES sont envoyées à l'établissement ;
6. Les listes provisoires et définitives doivent être affichées à l'établissement et à la DDES concernés ;
7. Les cartes d'examen signées du DDES sont retirées par les candidats auprès du chef de Centre de l'écrit sur décharge du candidat.
8. A la fin des inscriptions, le DDES communique à la DRES la situation exacte des candidats non inscrits par établissement, que la DRES transmet à la DECC.



La carte d'identité de l'examen, générée par le spider, est préalablement signée par le candidat, puis visée par le DDES, avant la signature par le chef d'établissement ou le Chef de Bureau des Examens. Cette carte d'identité de l'examen conditionne l'accès du candidat à la salle d'examen.

Sur le verso de la carte d'identité de l'examen seront indiquées les mentions suivantes que le candidat devra cocher :

Informations	Carte d'identité de l'examen		Listes provisoires		Listes définitives	
	correcte	non correcte	correcte	non correcte	correcte	non correcte
Noms et prénoms						
Date et lieu de naissance						
Spécialité/série						
Confirmation de ma photo						

NB : A l'absence de votre nom sur une des listes, joindre la DECC par téléphone au numéro 222 223 193 ou par E-mail à l'adresse decc@minesec.gov.cm ou deccminesec@gmail.com.

En cas d'erreur signalée, faire remplir une fiche de rectification par le candidat, qui sera déposée auprès du chef d'établissement ou du Chef de Bureau de l'Examen de la DDES.

Il est à noter que :

- La photocopie certifiée lisible de l'original de l'acte de naissance sera signée par un Officier d'état civil ;
- **La photocopie de la carte nationale d'identité doit être authentifiée au vu de l'original, par l'apposition du cachet de l'établissement sous-centre d'inscription, en présence du candidat (candidats réguliers d'au moins 20 ans, candidats des cours du soir et candidats libres) ;**
- Les candidats réguliers reçoivent le **numéro d'immatriculation de leur établissement scolaire suivi de la lettre "R"** comme code candidat ;
- Les candidats libres scolarisés se verront affecter le code de l'établissement **suivi de la lettre "L"** ;
- Les candidats libres auront le code **0000** ;
- Les candidats réguliers, les candidats libres scolarisés, les candidats libres, les candidats avec handicap (moteur en déplacement, moteur en écriture, non-voyants, sourds, sourds-muets, malentendants, malvoyants et albinos...) feront l'objet d'intercalaires de bordereaux d'inscription distincts ;
- **Il est à noter qu'un même candidat peut être porteur de plusieurs handicaps dont il faut tenir compte dans le « Spider »**
- 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'identité des examens** et les fiches d'EPS, générées par le « Spider », devront être tenues avec le plus grand soin. Le chef d'établissement doit s'assurer que les fiches d'EPS ont été imprimées avant le **Vendredi 09 Janvier 2026**.

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**.

A cette phase d'enregistrement des données, les signes particuliers du candidat seront renseignés dans le Spider. Les signes particuliers sont des traits (cicatrices, morphologie d'un membre, teint, yeux, nez, oreilles, lèvres...) qui permettent de distinguer de manière absolue un candidat d'un autre.

NB : Toute erreur sur l'identité du candidat entraîne la production d'un diplôme inutilisable, *causant d'énormes préjudices au candidat et à tout le système.*



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.

NB : Tous les établissements ne sont pas centres d'inscriptions aux examens.

Les candidats libres scolarisés sont des candidats à l'examen BEPC qui suivent régulièrement les cours au-delà de la classe de 3^{ème}, dans un établissement public ou privé, en cours du jour ou en cours du soir.

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

NB : Les candidats réguliers et les candidats libres scolarisés doivent être âgés de 25 ans au plus. (NOUVEAU)

I.1.2.2. Candidats libres

Les candidats libres s'inscrivent uniquement dans les établissements publics du chef-lieu de leur département de ressort, sous-centre d'examen, désignés par le Délégué Régional des Enseignements Secondaires (NOUVEAU).

Le traitement des dossiers des candidats libres est confié à un collaborateur spécifique du chef de l'établissement officiellement désigné.

L'agent chargé des inscriptions authentifiera la photocopie de la carte nationale d'identité, à partir de l'original de celle-ci, en présence du candidat libre.

I.1.3. Enregistrement de candidatures aux examens CAPIEMP et CAPIET (NOUVEAU)

- **Deux types de candidats présenteront l'examen CAPIEMP ou CAPIET à partir de la présente session :**
 - a- **Les candidats de l'ancien système, titulaires du BEPC/CAP ou du Probatoire de l'enseignement général ou technique, ayant passé 3 ou 2 ans de formation, « CAPIEMP (AS) Ancien Statut » et « CAPIET (AS) Ancien Statut. »**
 - b- **Les candidats de la réforme de l'Enseignement Normale du 04 octobre 2023 (Cf. Décret n°2023/434 du 04 octobre 2023), titulaires du Baccalauréat de l'enseignement général ou technique, le GCE/AL ou du TVE/AL et ayant passé deux (2) ans de formation, « CAPIEMP (NS) Nouveau Statut » et « CAPIET (NS) Nouveau Statut » ;**
- **Les deux types de candidats feront l'objet d'intercalaires et de statistiques d'inscription distincts ;**
- **Les épreuves à l'examen CAPIEMP ou CAPIET des 2 types de candidats seront distinctes.**

Les DIRENIEG/DIRENIET, les DDES et les DRES 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) ;
- la conformité 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 ou à l'ENIET publique de leur choix, dans le respect de leur langue de travail.

NB : Les candidats libres de la présente session seront enrôlés aux examens CAPIEMP et CAPIET suivant le programme de l'ancien système (NOUVEAU)

L'agent chargé des inscriptions authentifiera la photocopie de la carte nationale d'identité, à partir de l'original de celle-ci, en présence du candidat libre en y apposant le cachet de l'établissement.

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 minutieuse des rubriques portées sur la carte d'identité de l'examen, celles contenues sur la photocopie certifiée de l'original de l'acte de naissance, du bordereau d'inscription, de la carte nationale d'identité et du diplôme.

A cet effet :

1.2.1. Le personnel dédié à cette activité, sous la responsabilité 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 : **listing fourni par les opérateurs agréés** ;
 - preuve de versement des frais de timbres fiscaux (1500 francs) : **accusé de paiement fourni par les services des impôts** ;
 - photocopie de l'original de la carte nationale d'identité, qui concerne les candidats :
 - libres ;
 - des cours du soir ;
 - **âgés de 20 ans au moins** (candidats réguliers, libres et libres scolarisés) ;
 - 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), pour les candidats réguliers, libres scolarisés, cours du soir ;
 - Photographier les candidats libres sur fond blanc ;
 - c) saisir toutes les données exigées par le formulaire de l'application numérique, y compris les signes particuliers évoqués ci-dessus ;
 - d) - veiller à la conformité de la transcription des noms, date et lieu de naissance, série/option, type de candidat, code établissement, code sous-centre ;
 - imprimer le bordereau Spider des inscriptions (07 exemplaires), les cartes d'identité des examens (01 exemplaire) **et les fiches d'évaluation des épreuves pratiques et orales pour les candidats aux examens CAPIEMP et CAPIET.**
 - e) **Après vérification de l'exactitude de ses données chaque candidat doit :**
 - apposer sa signature sur sa carte d'identité de l'examen et de bordereau. En cas d'erreur constatée, le personnel procède à la modification et à l'impression de nouveaux documents.
 - **Chaque candidat vérifiera si les informations mentionnées sur le verso de la carte d'identité d'examen sont correctes.**
- Avant la date arrêtée pour la transmission des dossiers (Vendredi 02 Janvier 2026), le personnel affecté aux opérations de saisie et de suivi des inscriptions devra :**
- s'assurer de la conformité entre les intrants (photocopie certifiée de l'acte de naissance, photocopie de la CNI, photocopie certifiée conforme du diplôme) et les extrants (bordereau, carte d'identité...) ;
 - copier dans une CLE USB ou dans un disque dur externe, **le fichier Spider et les fichiers des intrants sus-énumérés.**

N.B. :

- **A chaque transmission, l'établissement utilisera un fichier numérique vierge.**
- **Après l'arrêt du Spider, aucun document ne pourra être imprimé ;**
- **Le Point focal de la DDES est tenu de respecter de la disposition ci-dessus sous la supervision du Chef de Bureau des Examens.**

1.2.2. Le chef d'établissement sous-centre d'inscription devra :

- a) s'assurer de l'effectivité de l'inscription aux examens de tous ses élèves, potentiels candidats (**réguliers et libres scolarisés**) ;
- b) s'assurer de la conformité entre les recettes prévues dans le bordereau physique, les recettes du listing de paiement et l'accusé de paiement de la Direction Générale des Impôts (DGI) ;
- c) signer les bordereaux d'inscription ;



- d) soumettre les cartes d'identité des examens au visa du Délégué Départemental, et les fiches d'EPS à la signature du médecin en cas d'inaptitude du candidat ;
- e) signer les cartes d'identité des examens exclusivement après le visa du DDES. **Ces cartes d'identité devront être revêtues du cachet de l'établissement sous-centre d'inscription, à cheval sur la photo ;**
- f) remettre au candidat la carte d'identité de l'examen visée par le DDES et **validée au verso par ce dernier**. Cette carte lui sera exigée à l'entrée de la salle d'examen.
- g) traduire au Conseil de discipline les élèves non inscrits et tenir une copie dudit conseil de discipline à la DRES via la DDES

N.B. : Le code d'un établissement est le numéro d'immatriculation de ce dernier ;

La DDES est le centre d'inscription des candidats des établissements suspendus et le Chef de Bureau des Examens (C/B-DDES) est le principal responsable des inscriptions (NOUVEAU).

1.2.3. La DDES et la DRES

❖ La DDES et la DRES :

- a) s'assurent de :
 - o l'existence légale des établissements et de toutes ses spécialités/séries avant de recevoir les dossiers d'inscription de leurs élèves ;
 - o bon état du contenu du fichier « Spider » des établissements ;
 - o l'existence du numéro matricule de chaque candidat ;
 - o la compilation des fichiers numériques par examen. En fonction de la densité des candidats, elle pourra se faire par groupe de sous-centres ou par département ;
- b) procèdent au traitement digital des candidatures assisté par ordinateur (TCAO), en vérifiant la conformité entre les intrants numériques [(photocopie certifiée de l'acte de naissance, photocopie de la carte nationale d'identité, photocopie certifiée du diplôme (CAPIEMP/CAPIET)) et les extrants (bordereau, carte d'identité...)] ;
- c) impriment le procès-verbal de traitement digital ;
- d) impriment le(s) statistique(s) « Spider » par sous-centre, par établissement, par série/spécialité et par statut ;
- e) 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, **au vu de leur effectif prévisionnel** ;
- f) signent les bordereaux physiques, le procès-verbal de traitement digital et les statistiques Spider.

❖ La DDES :

- a) appose son visa sur toutes les cartes d'identité des examens des établissements de son ressort de compétence, avant de les retourner auxdits établissements avant **le Vendredi 09 Janvier 2026** ;
- b) regroupe les fichiers numériques des établissements par examen, sous-centre, établissement et numéro de transmission ;
- c) assure le suivi et l'évolution des inscriptions retardataires au niveau de chaque établissement et en informe la hiérarchie au plus tard le **Vendredi 14 janvier 2026**.

❖ La DRES regroupe les fichiers numériques et les documents physiques (listing, accusé de paiement...etc.) des établissements par examen et par département.

DISPOSITIONS COMPLEMENTAIRES

(i) *Aucun dossier d'inscription acheminé par courrier 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 13 Avril 2026**.

(iii) La double inscription 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 17 Avril 2026**.



(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.**

(vi) **Le point focal régional, après la compilation, met à la disposition du Chargé de mission concerné, le fichier des cartes d'identité des examens générées par sous-centre, afin de pallier les éventuelles pertes desdits documents par les candidats ou pour tout autre besoin.**

- ✓ **NB : La version numérique des listes provisoires et définitives doit être transférée à l'établissement et sur les fora des parents d'élèves pour permettre aux concernés de vérifier et signaler les éventuelles erreurs sur leurs identités. Il est formellement proscrit aux chefs de centre d'examen de faire composer les candidats dont les noms ne figurent pas sur les listes produites par la DECC**
- ✓ **Aucun résultat ne sera envisagé pour les candidats dont les noms ne figurent pas sur les listes définitives produites par la DECC.**

I.3. Transmission des dossiers de candidatures

I.3.1. Le chef d'établissement

a) Transmet au DDES :

- le support numérique (CLE USB/Disque dur externe) comportant le nom intégral de l'établissement, le numéro de la transmission, les photos numériques des candidats, le listing de paiement, l'accusé de paiement, les photocopies certifiées des actes de naissance, les photocopies des cartes nationales d'identité et les photocopies certifiées des diplômes (CAPIEMP et CAPIET) ;
- les documents physiques ci-après :
 - ✓ cartes d'identité aux examens dûment signées par les candidats uniquement ;
 - ✓ bordereaux d'inscription en cinq (05) exemplaires.

b) transmet en une **seule vague**, **au Chef du sous-centre d'écrit**, les fiches d'EPS de ses candidats au plus tard **le Vendredi 17 Avril 2026** ;

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

I.3.2. La DDES

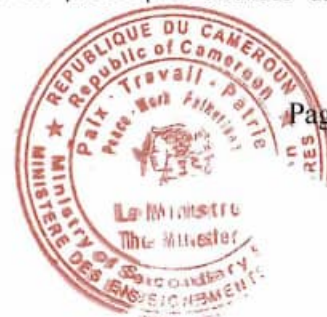
a) remet deux (02) exemplaires de bordereaux au Chef d'établissement qui devra en conserver un et afficher l'autre ;

b) retourne au chef d'établissement les **cartes d'identité des examens visées** pour la signature et la remise aux candidats. Le visa comportera l'abréviation officielle de la DDES ;

N.B. : Au-delà du Vendredi 02 Janvier 2026, après l'arrêt du Spider et avant la transmission des dossiers à la DECC, le visa des cartes d'identité et la recevabilité des dossiers seront conditionnés par le quitus de la DDES, de concert avec la DRES.

c) transmet à la DRES :

- les documents physiques suivants : trois (03) exemplaires de bordereaux par établissement et par transmission, les tableaux statistiques Spider issus du TCAO/DDES, le procès-verbal de traitement digital ;
- les supports numériques ci-après : fichier de compilation, fichiers sources des établissements comprenant : l'accusé de paiement, le listing de paiement, les photos des candidats, les photocopies certifiées des actes de naissance, les photocopies des cartes nationales d'identité et les photocopies certifiées des diplômes (CAPIEMP/CAPIET).



I.3.3. La DRES

- a) remet un (01) exemplaire de bordereau au DDES comme preuve de transmission des documents d'inscription ;
- b) met à la disposition de la DECC :
- les bordereaux physiques (01 copie par établissement et par transmission) ;
 - les statistiques d'inscription Spider signées du DRES ;
 - les procès-verbaux de traitement DDES et DRES ;
 - les fichiers de compilation DDES et DRES et les fichiers Spider des établissements ;
 - les documents portant rattachements des établissements aux sous-centres d'examens ;
 - la liste des candidats avec handicap ;
 - la liste des établissements ayant zéro candidat à date et les initiatives prises ;
 - le cas de contentieux liés aux inscriptions :
 - le rapport sur les candidats retardataires (nombre, raison et déposition) ;
 - le rapport du conseil de discipline signé par le Chef de l'établissement.

I.4. SUIVI DES DOSSIERS DE CANDIDATURES

Après publication des listes provisoires et définitives, chaque maillon de la chaîne des inscriptions (Chef d'établissement, DDES et DRES) doit obligatoirement se rassurer que tous les noms des candidats inscrits et transmis à la DECC figurent sur lesdites listes.

A cet effet :

I.4.1. Le chef d'établissement (listes provisoires) et le Chef de sous-centre (listes définitives) devront :

- a. retirer sous décharge (modèle DECC) ses listes provisoires/définitives physiques auprès de la DDES, afficher à l'établissement et inviter les candidats à consulter lesdites listes pour se rassurer que les informations sont exactes ;
- b. télécharger les listes provisoires/définitives numériques et en faire large diffusion dans le forum des parents d'élèves ;
- c. s'assurer que tous les noms de ses candidats inscrits figurent sur les listes provisoires/définitives ;
- d. transmettre à la DRES via la DDES :
 - les demandes de rectification des informations des candidats ;
 - les requêtes d'omission de candidatures, joindre le(s) bordereau(x) d'inscription signé(s) du chef d'établissement et du DDES ainsi que le(s) fichier(s) numérique(s) source(s) Spider.

I.4.2. La DDES et la DRES

❖ La DDES et la DRES

a- s'assurent :

- du retrait effectif des listes provisoires/définitives physiques par tous les établissements ayant inscrit les candidats ;
- de l'envoi des listes provisoires/définitives numériques dans les différents fora des chefs d'établissements ;
- de la concordance entre les statistiques DDES/DRES et les statistiques des listes provisoires/définitives ;
- que tous les dossiers de candidatures reçus des établissements (pendant la période des inscriptions) ont abouti, à travers la présence sur les différentes listes provisoires/définitives numériques des noms de chaque candidat inscrit.

Pour cela, elles procéderont à la confrontation entre les noms sur les bordereaux d'inscriptions desdits établissements et les noms présents sur leurs listes provisoires/définitives numériques.

b- Traquent les dossiers dormants sur la base de l'effectif prévisionnel.

c- transmettent à la DECC toutes les requêtes d'omission de candidature, joindre le(s) bordereau(x) d'inscription signé(s) du chef d'établissement, du DDES et du DRES, ainsi que le(s) fichier(s) numérique(s) source(s) Spider et les fichiers de compilation par examen.

❖ La DDES

- a. appose son visa sur toutes les cartes d'identité d'examen des établissements de son ressort de compétence.
- b. transmet les décharges (modèle DECC) des listes provisoires/définitives à la DRES.



❖ La DRES

- a. traite dans l'environnement de compilation de rectification, toutes les demandes de rectification des informations des candidats initiées par les établissements ;
- b. transmet à la DECC les décharges (modèle DECC) de retrait des listes provisoires/définitives.
- c. Se rassure que toutes les pièces (numériques et physiques) ont été transmises à la DECC au vu des bordereaux de transmission.

NB : Les candidats sans noms sur les listes provisoires/définitives, figurant sur les bordereaux signés du DDES ou détenant une carte d'identité de l'examen, doivent être immédiatement signalés à la DECC au numéro de téléphone 222223193 ou à l'adresse E-mail decc@minesec.gov.cm ou deccminesec@gmail.com ;

II. CONCOURS D'ENTREE AUX ENIEG ET ENIET PUBLIQUES/PRIVEES

- 1) **Les inscriptions à ces concours se font numériquement à travers le Spider des inscriptions.**
- 2) Les candidats aux concours d'entrée aux ENIEG ou ENIET publics déposent leur dossier d'inscription dans les DRES ou les DDES. Les candidats des ENIEG ou ENIET privées déposent leurs dossiers d'inscription auprès des établissements privés de leur choix.
- 3) La composition des dossiers de candidatures à ces concours sera déterminée par des textes particuliers.
- 4) 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.
- 5) Les candidatures sous réserve de l'obtention du diplôme requis seront mises en exergue.

II.1. Instruction des dossiers de candidatures

II.1.1. Le personnel DDES/DRES :

- a) s'assure de l'existence légale d'une spécialité (ENIET) et des places pourvues, avant de recevoir les dossiers ;
- b) collecte tous les éléments constitutifs du dossier d'inscription (conformément à la décision ouvrant les registres d'inscription auxdits concours) ;
- c) scanne toutes les pièces collectées par statut, spécialité, concours et département ;
- d) photographie les candidats sur un fond blanc ;
- e) saisit toutes les données exigées par le formulaire de l'application numérique ;
- f) veille à la conformité de la transcription des noms, date et lieu de naissance, école choisie, langue de travail, avec les documents physiques collectés ;
- g) compile les fichiers numériques reçus des DDES et de la DRES et procède au traitement digital des candidatures assisté par ordinateur (personnel DRES), en vérifiant la conformité entre les intrants numériques et les extrants (bordereau, carte d'identité du concours...)** ;
- h) imprime le procès-verbal de traitement digital (**personnel DRES**) ;
- i) imprime le(s) statistique(s) Spider par statut, spécialité, langue de travail et département ;
- j) imprime les cartes d'identité des concours, les bordereaux et les listes par école choisie, par langue de travail et par spécialité ;
- k) copie dans une CLE USB/Disque dur externe le fichier Spider et les fichiers des intrants ;**
- l) regroupe les fichiers numériques par concours, département, langue de travail (Anglais pour les Anglophones et Français pour les Francophones), par statut, par école, par spécialité et par numéro de transmission ;
- m) oblitère les pièces du dossier et les remet au candidat.



N.B. :

- **A chaque transmission, un fichier numérique vierge sera utilisé.**
- **Après vérification de l'exactitude de ses données, chaque candidat doit apposer sa signature sur sa carte d'identité du concours. En cas d'erreur constatée, le personnel procède à la modification et à l'impression de nouveaux documents.**

II.1.2. La DDES et la DRES :

- a) n'autorisent que l'inscription des candidats ayant choisi les écoles normales placées sous leur autorité ;
- b) suivent et évaluent le niveau ainsi que le rythme des inscriptions **au vu des effectifs de la session précédente** ;
- c) signent les bordereaux physiques, le procès-verbal de traitement digital et les statistiques Spider.

II.2. Transmission des dossiers de candidatures

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

- a) Le DDES transmet les dossiers, les cartes d'identité du concours, les bordereaux (en 03 exemplaires) et les tableaux statistiques signés à la DRES.
- b) Le 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 différentes DDES concernées par les candidatures à lui envoyées, pour affichage à leur niveau.
 - transmet à la DECC les bordereaux générés par l'application numérique, les tableaux statistiques et les supports numériques (CLE USB/Disque dur externe), après consolidation des données ;
 - **après publication des résultats, la DRES transmet les fichiers numériques des candidats admis aux écoles.**

III. CONCOURS D'ENTREE EN 6^{ème}, en 1^{ère} ANNEE DE L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE et en 1^{ère} ANNEE DE L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE ET PROFESSIONNEL AGRICOLE

III.1. Enregistrement de candidatures

Les fiches d'inscription sont utilisées aux concours d'entrée en 6^{ème} et en 1^{ère} Année de l'Enseignement Technique et professionnel.

Les candidats à ces concours s'inscrivent prioritairement auprès de leur établissement scolaire où ils sont élèves ou directement dans l'établissement d'enseignement secondaire de leur choix, qui tient lieu de sous-centre d'inscription.

NB : Est sous-centre d'examen tout établissement qui enregistre au moins 60 candidats.

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 de :

- l'authenticité de la preuve de paiement des frais de timbres fiscaux (accusé de paiement) transmise par le DDEB et fait le point au DRES, au regard du nombre de dossiers reçus ;
- la concordance entre les frais sécurisés dans le compte Afriland First Bank et le nombre de dossiers de candidatures de son ressort de compétence.



III.3. Transmission des dossiers de candidatures

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

Le mouvement retour des dossiers et des listings 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 transmet lesdites statistiques 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 (Pour le Sous-système francophone uniquement)

IV.1. Enregistrement de candidatures

Les inscriptions à ces concours se font sans fiche d'inscription 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**, datant de moins de trois mois

IV.2. Instruction des dossiers de candidatures

Le personnel chargé des inscriptions doit se rassurer de :

- la réussite préalable du candidat au BEPC ou au CAP ;
- la conformité entre la photocopie certifiée de l'acte de naissance et la carte d'identité du concours ;
- la signature par le candidat et le chef d'établissement de la carte d'identité du concours ;
- l'impression des listes de candidats par section ou par spécialité ;
- affiche les dites listes au sous-centre de composition afin que les candidats vérifient leurs noms

IV.3. Transmission des dossiers de candidatures

- Les dossiers d'inscription des candidats restent dans les établissements choisis qui sont les centres de composition ;
- Un exemplaire de listes et de fiches de suivi et de recettes doit être envoyé à la DDES et à la DRES ;
- Le DDES/DRES s'assure de la concordance entre les frais sécurisés dans le compte Afriland First Bank 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.



D - COLLECTE ET CONSERVATION DES FRAIS AUX EXAMENS ET CONCOURS

I. FRAIS DE TIMBRES FISCAUX

Les frais de timbres fiscaux des candidats déclarés dans la plateforme dédiée devront être acquittés par voie électronique par le chef d'établissement, auprès des opérateurs agréés par la Direction Générale des Impôts (Orange Cameroun et MTN Cameroun).

Les frais de timbres fiscaux s'élèvent comme suit :

N°	Examens et Concours	Timbres fiscaux	Observations	Pièce comptable attendue
1	BEPC, CAP, CAPIEMP, CAPIET, 2 ^{nde} Technique, ENIET et ENIEG/publique et privée	1 500 F	Pour la demande d'inscription (carte d'identité)	Accusé de paiement
2	Concours d'entrée en 6 ^{ème} /1 ^{ère} Année	3 000 F	Pour la demande d'inscription et la photocopie certifiée de l'acte de naissance (fiche d'inscription)	Accusé de paiement

N.B. :

- Les références des transactions auprès des opérateurs agréés par la DGI seront renseignées dans le logiciel « Spider ».
- L'accusé de paiement est attaché au Spider.

II. FRAIS D'EXAMENS

II.1. Paiement des frais

- Les frais d'inscription et de la matière d'œuvre (CAP et CAPIET) devront être acquittés à partir de l'identifiant unique disponible sur la plateforme du MINESEC à l'adresse www.cartescolaire.cm/minesec par voie électronique, **par le parent, le tuteur ou le candidat**, à travers un opérateur de leur choix :

- MTN Cameroun ;
- Express Union ;
- Orange Cameroun ;
- Cameroon Postal Services (CAMPOST) ;
- Afriland First Bank.



Ces frais s'élèvent ainsi qu'il suit :

N°	Examens et Concours	Inscription	Matière d'œuvre	Total à payer
1.	Concours d'entrée en 6 ^{ème}			
2.	Concours d'entrée en 1 ^{ère} Année de l'Enseignement Technique	2 500 F	/	2 500 F
3.	Concours d'entrée en 1 ^{ère} Année de l'Enseignement Technique Professionnel et Agricole			
4.	BEPC	3 500 F	/	3 500 F
5.	CAP Industriels sans pré-requis	3 500 F	6 500 F	10 000 F
6.	CAP Industriels avec pré-requis	3 500 F	/	3 500 F
7.	CAP STT (SAUF ESF)	5 500 F	1 500 F	7 000 F
8.	CAP STT (ESF)	3 500 F	6 500 F	10 000 F
9.	CAPIEMP	20 000 F	/	20 000 F
10.	CAPIET	11 000 F	9 000 F	20 000 F
11.	Concours d'entrée aux ENIEG et ENIET publiques/privées	10 000 F	/	10 000 F
12.	Concours d'entrée en 2 ^{nde} Technique et en 1 ^{ère} Année BEP			
13.	Concours d'entrée en 2 ^{nde} Technique Professionnel et Agricole	3 500 F	/	3 500 F

II.2. Conservation des frais

Chaque responsable des inscriptions aux différents examens et concours (chef d'établissement, DDES, DRES) s'assure de la conformité entre le listing, le bordereau des inscriptions et l'accusé de paiement :

- ❖ Le chef d'établissement devra enrôler dans le spider des inscriptions le listing et l'accusé de paiement des frais d'inscription obtenu auprès des partenaires agréés ;
 - ❖ Le Délégué Départemental ne réceptionne les dossiers des établissements que si les pièces justificatives de versement des différents frais par les établissements correspondent aux bordereaux physiques ;
 - ❖ 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 ;
- Aucune candidature ne sera acceptée par la DECC si elle n'est pas accompagnée de la preuve tangible du paiement électronique des frais y afférents.

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

Aucun chef d'établissement, ni candidat ou parent ne sera reçu au Ministère des Enseignements Secondaires ou à la Direction des Examens, des Concours et de la Certification, pour question d'inscription retardataire aux examens relevant des la DECC.

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

Yaoundé, le

AMPLIATIONS :

- SG/PM (atcr)
- SEESEN
- SG, IGS, IGE MINESEC
- Toutes les DIRECTIONS MINESEC
- Représentants de l'Enseignement Privé
- DRES et DDES
- Chefs d'établissement
- Tous les services concernés
- Chrono/Archives

Le Ministre des Enseignements Secondaires



Nalova Lyonga Ph.