c. Une lettre ou une attestation de financement de la prorogation du stage;
d. Une lettre ou une attestation de prorogation du stage.

***Lieu de dépôt*: MINESEC**

28. FIN DE STAGE

a. Une demande timbrée adressée au Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative ;
b. Une photocopie de l'arrêté de mise en stage ;
c. Une photocopie certifiée conforme du diplôme obtenu à l'issue du stage ;
d. Une attestation de présentation de l'origine du diplôme à l'issue du stage ;
e. Une copie du rapport de fin de stage ;
f. Une copie du mémoire ou de la thèse ;
g. Reprise de service.

***Dépôt* : MINESEC**

29. PRISE EN CHARGE/INTEGRATION ENS/ENSET

A. ENSET

Pièces constitutives du dossier de prise en charge			
N°	**Nombre**	**Nature des pièces**	**Titre du signataire**
1.	1	Demande timbrée	L'intéressé (e)
2.	1	Photocopie certifiée de l'acte de mariage (éventuellement)	Une autorité civile ou administrative
3.	1	Photocopie certifiée de l'acte de naissance	Une autorité civile ou administrative
4.	2	Notices individuelles	L'intéressé (e)
5.	2	Fiches antilopes	L'intéressé (e)
6.	1	Certificat collectif de prise de service	MINESEC
7.	1	Communiqué portant admission au concours	MINESUP
8.	1	Certificat d'individualité (éventuellement)	Une autorité administrative
pièces constitutives du dossier d'intégration			
N°	**Nombre**	**Nature des pièces**	**Titre du signataire**
1.	1	Demande timbrée	L'intéressé (e)
2.	1	Photocopie certifiée de l'acte de mariage (éventuellement)	Une autorité civile ou administrative
3.	2	Photocopies certifiées de l'acte de naissance	Une autorité civile ou administrative
4.	1	Certificat d'individualité (éventuellement)	Une autorité administrative
5.	2	Fiches de renseignements	Une autorité administrative
6.	1	Extrait de casier judiciaire	Une autorité judiciaire de la localité de naissance
7.	2	Photocopies certifiées du diplôme d'entrée	Une autorité administrative

8.	2	Photocopies certifiées du DIPET 1 pour ceux qui ont fait 5 ans	Une autorité administrative
9.	2	Photocopies certifiées du diplôme de sortie	Une autorité administrative
10.	2	Photocopies certifiées du GCE OrdinaryLevel pour ceux qui sont entrés avec le GCE AdvanceLevel	Une autorité administrative
11.	2	Attestations de présentation de l'original du GCE OrdinaryLevel pour ceux qui sont entrés avec le GCE AdvanceLevel	Le Préfet ou le Gouverneur
12.	2	Attestations de présentation de l'original du diplôme d'entrée	Le Préfet ou le Gouverneur
13.	2	Attestations de présentation de l'original du DIPET 1 pour ceux qui ont fait 5 ans	Le Préfet ou le Gouverneur
14.	2	Attestations de présentation de l'original du diplôme de sortie	Le Préfet ou le Gouverneur
15.	1	Certificat collectif de prise de service	MINESEC
16.	1	Engagement décennal	Une autorité administrative
17.	1	Un bulletin de visite médical	Délégué Régional de la Santé Publique
18.	1	Curriculum vitae	L'intéressé (e)
19.	1	Communiqué portant ouverture du concours	MINESUP
20.	1	Communiqué portant admission au concours	MINESUP
21.	1	Communiqué portant admission au tiers supérieur (éventuellement)	MINESUP
22.	1	Communiqué portant admission au diplôme de sortie	MINESUP

NB :

- **Les dossiers de prise en charge doivent être transmis au plus tard deux (02) semaines avant la sortie officielle, délais de rigueur.**
- **Les dossiers d'intégration doivent être transmis au plus tard un (01) mois après la sortie officielle, délais de rigueur.**
- **Aucun document ne doit être signé au commissariat**
- **Les écoles sont tenues de produire les bordereaux en supports physique et électronique.**

B. ENS

Pièces constitutives du dossier de prise en charge			
N°	**Nombre**	**Nature des pièces**	**Titre du signataire**
1.	1	Demande timbrée	L'intéressé (e)
2.	1	Photocopie certifiée de l'acte de	Une autorité civile ou

		mariage (éventuellement)	administrative
3.	1	Photocopie certifiée de l'acte de naissance	Une autorité civile ou administrative
4.	2	Notices individuelles	L'intéressé (e)
5.	2	Fiches antilopes	L'intéressé (e)
6.	1	Certificat collectif de prise de service	MINESEC
7.	1	Communiqué portant admission au concours	MINESUP
8.	1	Certificat d'individualité (éventuellement)	Une autorité administrative
pièces constitutives du dossier d'intégration			
N°	**Nombre**	**Nature des pièces**	**Titre du signataire**
1.	1	Demande timbrée	L'intéressé (e)
2.	1	Photocopie certifiée de l'acte de mariage (éventuellement)	Une autorité civile ou administrative
3.	2	Photocopies certifiées de l'acte de naissance	Une autorité civile ou administrative
4.	1	Certificat d'individualité (éventuellement)	Une autorité administrative
5.	2	Fiches de renseignements	Une autorité administrative
6.	1	Extrait de casier judiciaire	Une autorité judiciaire de la localité de naissance
7.	2	Photocopies certifiées du diplôme d'entrée	Une autorité administrative
8.	2	Photocopies certifiées du diplôme de Licence pour ceux qui ont fait 5 ans	Une autorité administrative
9.	2	Photocopies certifiées du DIPES 1 pour ceux qui ont fait 5 ans	Une autorité administrative
10.	2	Photocopies certifiées du diplôme de sortie	Une autorité administrative
11.	2	Photocopies certifiées du GCE OrdinaryLevel pour ceux qui sont entrés avec le GCE AdvanceLevel	Une autorité administrative
12.	2	Attestations de présentation de l'original du GCE OrdinaryLevel pour ceux qui sont entrés avec le GCE AdvanceLevel	Le Préfet ou le Gouverneur
13.	2	Attestations de présentation de l'original du diplôme de Licence pour ceux qui ont fait 5 ans	Le Préfet ou le Gouverneur
14.	2	Attestations de présentation de l'original du diplôme d'entrée	Le Préfet ou le Gouverneur
15.	2	Attestations de présentation de l'originalduDIPES 1 pour ceux qui ont fait 5 ans	Le Préfet ou le Gouverneur
16.	2	Attestations de présentation de l'original du diplôme de sortie	Le Préfet ou le Gouverneur
17.	1	Certificat collectif de prise de service	MINESEC
18.	1	Engagement décennal	Une autorité administrative
19.	1	Un bulletin de visite médical	Délégué Régional de la Santé Publique

20.	1	Curriculum vitae	L'intéressé (e)
21.	1	Communiqué portant ouverture du concours	MINESUP
22.	1	Communiqué portant admission au concours	MINESUP
23.	1	Communiqué portant admission au tiers supérieur (éventuellement)	MINESUP
24.	1	Communiqué portant admission au diplôme de sortie	MINESUP

NB :

- **Les dossiers de prise en charge doivent être transmis au plus tard deux (02) semaines avant la sortie officielle, délais de rigueur.**
- **Les dossiers d'intégration doivent être transmis au plus tard un (01) mois après la sortie officielle, délais de rigueur.**
- **Aucun document ne doit être signé au commissariat**
- **Les écoles sont tenues de produire les bordereaux en supports physique et électronique.**

30. AUTORISATION SPECIALE DE PAIEMENT

A. PLUS DE 5 000 000FCFA

a. Demande timbrée ;
b. Une photocopie du décret d'intégration ou de l'arrêté d'avancement de solde ;
c. Une Photocopie du certificat collectif de prise de service ;
d. Une Photocopie du certificat de première prise de service ;
e. Un Certificat de reprise de service par année ;
f. Une Attestation de présence effective par année ;
g. Une attestation de présence effective datant de moins de 03 mois ;
h. Une copie certifiée conforme du bulletin de solde du mois de rappel.

B. PLUS DE 10 000 000FCFA

a. Demande timbrée ;
b. 01 Relevé d'identité bancaire ;
c. 01 copie de l'état des sommes dues collectif (éditer à partir du fichier solde du planning d'apurement des arriérés, disponible aussi sur le site www.minesec.cm)
d. 01 copie de l'autorisation de paiement (compléter par le MINFI).

***Lieu de dépôt* : MINESEC**

31. CREATION ETABLISSEMENT PRIVE D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE GENERAL ET TECHNIQUE

N°	Pièces exigées pour la création d'un établissement privé