

RÉPUBLIQUE DU BÉNIN

Fraternité – Justice – Travail

MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

Guide d'utilisation — Candidats

Module 1 : concours publics. Module 2 : inscriptions dans les établissements privés. Où aller, quoi faire, étape par étape.

Sommaire

1. Bien démarrer (compte, connexion, parcours)
2. Module 1 — Concours publics
3. Module 2 — Inscriptions établissements privés
4. Mon profil et réglages
5. FAQ

Bien démarrer — compte, connexion et parcours

Avant les Module 1 (concours) et Module 2 (privé), vous devez disposer d'un compte candidat vérifié et indiquer ce que vous voulez faire sur EducSup. Sans cela, les menus utiles n'apparaissent pas.

Ce que vous pouvez faire tout de suite

Je veux...	Où aller exactement
Créer un compte	Page d'accueil → bouton Espace candidat , ou adresse directe /register .
Me connecter	/login — e-mail + mot de passe EducSup choisi à l'inscription.
Vérifier mon e-mail	Lien reçu dans votre boîte mail, ou page /verify-email pour renvoyer le message.
Choisir concours et/ou privé	Écran /dashboard/candidat/onboarding (première connexion), puis modifiable dans Mon profil .
Ouvrir mon espace	/dashboard/candidat — menu à gauche : Concours publics, Universités privées, Mon parcours, Mes résultats, Mon profil.

Créer le compte — étape par étape

1. Allez sur **/register**.
2. Saisissez votre **numéro de table du baccalauréat** (tel qu'indiqué sur la convocation : chiffres et/ou lettres), votre **e-mail** et un **mot de passe EducSup** (avec confirmation).

3. Validez, puis confirmez votre e-mail via le lien reçu. Tant que l'e-mail n'est pas confirmé, vous ne pourrez pas déposer de dossier.

Attention. L'inscription manuelle (nom, prénoms saisis à la main) n'est plus proposée. Un numéro de table du BAC déjà rattaché à un compte EducSup ne peut pas en créer un second : connectez-vous avec l'e-mail existant sur **/login**.

Choisir votre parcours (indispensable)

À la première entrée dans l'espace candidat, EducSup affiche trois choix. Ce choix **affiche ou masque** les menus du tableau de bord :

- **Concours publics** — vous verrez surtout le menu **Concours publics** (Module 1).
- **Universités privées** — vous verrez **Universités privées, Mon parcours, Mes résultats** (Module 2).
- **Les deux** — tous les menus restent disponibles.

Validez avec le bouton **Continuer vers mon espace**. Pour changer plus tard : menu **Mon profil** → options de parcours → enregistrer.

Astuce. Si vous ne voyez pas « Concours publics » ou « Universités privées », ouvrez **Mon profil** et passez le parcours sur **Les deux**.

Module 1 — Concours publics

Ce module couvre tout ce qui concerne les concours d'entrée des établissements publics : consultation, inscription, suivi du dossier, fiche PDF, désistement et convocation.

Où se trouve le Module 1 dans EducSup ?

- **Sans compte** : page **/concours** (liste) puis **/concours/{numéro}** (détail d'un concours).
- **Avec compte** : après connexion, menu de gauche **Concours publics (/dashboard/candidat#concours)** pour vos dossiers déjà déposés ; pour un nouveau dépôt, repassez par **/concours**.

1.1 Consulter les concours ouverts

1. Ouvrez **/concours** (aussi accessible depuis l'accueil via « Voir les concours ouverts »).
2. Parcourez la liste : intitulé, établissement, options ouvertes, informations principales.
3. Cliquez sur un concours pour ouvrir sa fiche détail : dates, conditions, établissement hôte et **liste des options** avec le nombre de places de chacune.
4. Sur la fiche, utilisez le bouton d'inscription uniquement si le concours est encore ouvert et que vous êtes connecté avec un e-mail vérifié et un parcours qui autorise les concours.

Dates. Une inscription hors période d'ouverture est refusée. Relisez toujours la date limite sur la fiche du concours avant de préparer vos pièces.

1.2 S'inscrire à un concours — parcours complet

Adresse de l'écran : **/concours/{id}/inscription** (ouverte depuis le détail du concours).

L'écran progresse en quatre blocs : option → ville → centre de composition → pièces. Le bouton final reste désactivé tant que tout n'est pas complet.

Étape 1 — Choisir l'option (filière)

Un concours porte le nom de l'établissement (ex. *ENEAM*) et regroupe plusieurs options qui sont les filières (ex. *Statistiques Appliquées*). Chaque option a son propre nombre de places.

1. Dans la section **Quelle option visez-vous ?**, cliquez sur l'option souhaitée.
2. **Un seul choix est possible** : c'est la filière dans laquelle vous serez classé à l'issue du concours.
3. L'option retenue apparaît ensuite sur votre fiche de préinscription, votre convocation et dans votre tableau de bord.

Étape 2 — Choisir la ville (localité)

1. Dans la zone des localités, sélectionnez d'abord l'onglet de **zone** (Nord, Centre, Sud) si proposé.
2. Cliquez sur la **ville** la plus proche de votre lieu de résidence (texte d'aide : « Sélectionnez la ville la plus proche... »).
3. La section des centres s'affiche ensuite pour cette ville.

Étape 3 — Choisir le centre de composition

1. Dans la section **Centre de composition**, cliquez sur le centre proposé (nom, type, adresse).
2. Si le message « Aucun centre disponible... » apparaît, changez de ville.
3. Si un centre est plein, le système vous demandera d'en choisir un autre.

Étape 4 — Joindre les pièces

Une fois l'option, la ville et le centre choisis, la section pièces devient active. Déposez, un par un :

- **Acte de naissance ***

- **Pièce d'identité ***
- **Photo d'identité ***
- **Relevé de notes du BAC ***
- **Quittance d'inscription ***

Formats acceptés : JPG, JPEG, PNG ou PDF. Vérifiez la lisibilité avant l'envoi.

Étape 5 — Envoyer le dossier

1. Cliquez sur le bouton de validation en bas de page (activé seulement si tout est prêt).
2. En cas de succès, vous êtes renvoyé vers votre espace avec accès à la fiche de préinscription.
3. Contrôlez immédiatement le dossier dans **Concours publics** du tableau de bord.

1.3 Suivre un dossier déjà déposé

Où : connectez-vous → menu **Concours publics** → tableau de vos dossiers.

Pour chaque ligne vous voyez notamment : le concours et l'option choisie, le statut d'étude, les actions utiles.

- **En attente** — dossier reçu, étude par la commission en cours.
- **Accepté** — vous êtes admis à composer ; un n° de table et une convocation pourront suivre.
- **Rejeté** — dossier non retenu pour la composition.
- **Réservé** — situation intermédiaire selon les règles de la commission.

Fiche de préinscription (PDF)

Dans le tableau, colonne d'actions : lien **PDF** → ouvre / télécharge **/fiche-preinscription/{numéro_du_dossier}**. Conservez ce document.

Demande de désistement

Si le bouton ou l'action de désistement est proposé sur un dossier accepté (ou selon les règles affichées) :

1. Ouvrez la fenêtre de demande depuis le tableau Concours publics.
2. Indiquez le motif, validez.
3. Le statut de la requête (en attente, acceptée, refusée) apparaît ensuite sur la ligne du dossier.

Convocation

Lorsque l'administration DEC envoie les convocations, consultez votre **e-mail** et votre espace. Présentez-vous le jour des épreuves avec la convocation et une pièce d'identité. Sans numéro de table attribué côté administration, la convocation ne peut pas partir.

Récap Module 1. Liste = **/concours** · Inscription = fiche concours → formulaire option/ville/centre/pièces · Suivi = **/dashboard/candidat#concours** · PDF = lien « PDF » sur la ligne du dossier.

Module 2 — Inscriptions dans les établissements privés

Ce module couvre le dépôt d'un dossier LMD dans un établissement privé, le suivi jusqu'à l'acceptation, les fiches PDF, puis le parcours académique, les résultats et la reprise d'études.

Où se trouve le Module 2 dans EducSup ?

- **Choisir un établissement / déposer** : `/etablissements-prives`, puis `/etablissements-prives/{id}/inscription`.
- **Voir mes dossiers privés** : menu **Universités privées** → `/dashboard/candidat#prive`.
- **Suivre la scolarité** : menus **Mon parcours** et **Mes résultats**.
- **Reprise d'études** : page `/candidat/reprise-etudes`.

Prérequis. Votre parcours (onboarding / profil) doit inclure « Universités privées » ou « Les deux ». Sinon le menu n'apparaît pas.

2.1 Choisir un établissement et ouvrir le dossier

1. Connectez-vous, puis ouvrez `/etablissements-prives` (aussi via le menu **Universités privées** puis le parcours de dépôt indiqué à l'écran).
2. Parcourez la liste des établissements privés disponibles.
3. Sélectionnez celui qui vous intéresse pour ouvrir le formulaire **Dossier d'inscription**.
4. Le bandeau en haut rappelle les informations de l'établissement. Le lien ← **Liste** ramène à la liste.

2.2 Remplir le formulaire d'inscription

Filière et niveau

1. Liste déroulante **Filière *** — choisissez la filière proposée par l'établissement.
2. Liste **Niveau visé *** — L1, L2, L3, M1 ou M2.
3. L'**année académique** est affichée automatiquement (vous ne la tapez pas).

Matricule — selon le niveau

- **L1** : aucun matricule demandé. Un numéro d'inscription unique vous sera attribué à l'acceptation du dossier.
- **L2 et plus** : le champ **Numéro matricule / d'inscription** apparaît. Saisissez le matricule EducSup que vous avez déjà obtenu après une admission précédente.
- Si vous n'avez *jamais* eu de matricule sur la plateforme (parcours antérieur hors EducSup), cochez l'exception « **Je n'ai pas encore de matricule sur la plateforme** ». Si un matricule existe déjà pour votre compte, l'inscription sera refusée malgré la case.

Pièces à joindre

Utilisez **Parcourir...** pour chaque fichier (JPG, PNG ou PDF, 5 Mo max) :

- Extrait ou copie d'acte de naissance *
- Carte nationale d'identité ou passeport en cours de validité *
- Photo d'identité récente *
- Attestation / diplômes et **relevés de notes** selon le niveau (blocs qui s'affichent sous le formulaire)
- **Quittance ou bordereau de paiement des frais d'inscription ***

Le texte informatif du formulaire rappelle qu'après acceptation vous recevrez un e-mail avec le numéro d'inscription et la fiche PDF, puis que vous devrez vous présenter au secrétariat pour la signature et la photo de carte d'étudiant.

Envoyer

1. Relisez filière, niveau et pièces.
2. Validez l'envoi du formulaire.
3. Retournez dans **Universités privées (#prive)** pour confirmer que la ligne du dossier apparaît avec le statut **En attente**.

2.3 Suivre le dossier privé

Où : **/dashboard/candidat#prive** — tableau des inscriptions privées.

- **En attente** — le secrétariat de l'établissement n'a pas encore décidé.
- **Accepté** — dossier retenu ; lien **PDF** vers la fiche d'inscription (**/fiche-inscription-privee/{id}**) ; numéro d'inscription affiché quand attribué.
- **Rejeté / Réservé** — selon la décision de l'établissement.

Astuce. Gardez l'e-mail d'acceptation et le PDF de fiche. Ils vous seront demandés au secrétariat.

2.4 Après l'inscription — parcours, résultats, reprise

Mon parcours

Menu **Mon parcours (#parcours)** : suivez vos inscriptions et la progression lorsque l'établissement a publié les informations (passages de niveau, etc.).

Mes résultats

Menu **Mes résultats (#resultats)** : décisions publiées (admis, ajourné, enjambement, etc.), moyennes et mentions quand elles sont disponibles. Les bulletins PDF liés s'ouvrent depuis les actions proposées sur chaque ligne (ex. bulletin d'inscription privée).

Reprise d'études

1. Ouvrez **/candidat/reprise-etudes**.
2. Vérifiez l'éligibilité affichée à l'écran.
3. Suivez les étapes pour déposer la demande ; le traitement se fait ensuite côté établissement / administration.

Récap Module 2. Liste établissements = **/etablissements-prives** · Formulaire = **.../inscription** · Suivi dossiers = menu **Universités privées** · Scolarité = **Mon parcours / Mes résultats** · Reprise = **/candidat/reprise-etudes**.

Mon profil et réglages

Où : menu **Mon profil** → **/dashboard/candidat#profil**.

- Mettre à jour vos coordonnées (lorsque les champs sont éditables) puis enregistrer.
- Modifier le parcours (Concours / Privé / Les deux) si vous avez besoin d'accéder à l'autre module.
- Depuis ce même espace, le lien **Guide d'utilisation** du menu vous ramène à la présente documentation.

Bonnes pratiques. Conservez une copie de chaque PDF (préinscription concours, fiche privée, convocation, bulletin). Utilisez toujours la même adresse e-mail. Ne partagez jamais votre mot de passe.

FAQ — problèmes fréquents

Je ne vois pas le menu Concours publics (Module 1)

Allez dans **Mon profil** et choisissez **Concours publics** ou **Les deux**, puis enregistrez. Rechargez la page.

Je ne vois pas Universités privées (Module 2)

Même écran profil : choisissez **Universités privées** ou **Les deux**.

Je n'ai pas reçu l'e-mail de vérification

Regardez les indésirables. Sur **/verify-email**, utilisez le renvoi. Vérifiez l'orthographe de l'adresse saisie à l'inscription.

Mon inscription concours est refusée à l'envoi

Relisez le message rouge : période fermée, pièce manquante, centre invalide ou plein, ou compte non vérifié. Corrigez puis renvoyez.

En L2+, mon matricule est refusé

Le matricule doit correspondre à un numéro déjà attribué sur EducSup après admission. S'il n'existe vraiment pas, utilisez uniquement la case d'exception prévue ; si un matricule est déjà lié à votre compte, la plateforme bloquera l'exception.

Où télécharger ce guide en PDF ?

Bouton **Télécharger le PDF** en haut ou en bas de la page **/guide**. Le fichier est paginé normalement (un nouveau chapitre majeur commence surtout aux Module 1 et Module 2), avec l'entête officielle.