

DIRECTION

DIVISION DES EXAMENS

22/01/2014

MINEDUC/SG/DEC/D/DA/DIV

6

25 JUN 199

**INSTRUCTIONS MINISTERIELLES**  
relatives au déroulement des épreuves de la phase pratique des  
Examens de l'Enseignement Secondaire Technique Industriel  
gérés par l'Office du Baccalauréat du Cameroun

Les présentes instructions précisent certaines dispositions relatives au déroulement des épreuves de la phase pratique des Examens de l'Enseignement Secondaire Technique Industriel gérés par l'Office du Baccalauréat du Cameroun

**1 - EPREUVES THEORIQUES**

Toute épreuve ou partie d'épreuve théorique notamment celle où les candidats ont à produire des écrits (analyse, rapports, interprétation des données...) se déroule de la manière suivante :

- surveillance par des professeurs qui ne sont pas de la spécialité ;
- remise des copies au secrétariat des examens. Dans le cas précis des rapports, le chef de salle de correction les collecte par groupe de candidats puis les dépose au secrétariat avant la fin de chaque demi-journée pour anonymation.
- anonymation des copies ;
- correction sous anonymat ;
- remise des copies corrigées et des bordereaux de notes scellés au secrétariat pour sécurisation.

**2 - LES EPREUVES PRATIQUES****2.1 EPREUVES PRATIQUES AVEC CONFECTION D'UN OUVRAGE**

Toute épreuve ou partie d'épreuve pratique où les candidats ont à confectionner des ouvrages se déroule de la manière suivante :

- préparation des postes de travail (matière d'oeuvre, outillages, machines outils...)
- surveillance par des examinateurs membre du sous-jury de correction; répartis en groupe de deux surveillants qui alternent à chaque demi-journée ;
- anonymation des ouvrages confectionnés par le secrétariat après évacuation des candidats et des surveillants;
- correction sous anonymat ;
- remise des fiches de notation de chaque correcteur et des bordereaux de notes scellés au secrétariat pour sécurisation.

Le rôle du Chef de salle de correction est déterminant pour le déroulement des dites épreuves; en effet avant le début des épreuves, il procède à la répartition des examinateurs en groupes de surveillants; puis de concert avec le secrétariat de l'examen, il attribue à chaque candidat un numéro par lequel il sera désormais désigné.

Le chef de salle de correction veille à ce que chaque correcteur évalue sur fiches de notation une partie des spécifications de chaque ouvrage. Chaque fiche de notation est ensuite visée par le Chargé de Mission.

Toutefois lorsque les ouvrages confectionnés doivent être décomposés dès la fin de la correction pour utilisation des organes, la répartition des examinateurs est journalière, et se traduira en groupes de surveillants et groupes de correcteurs qui alternent entre le passage de deux groupes de candidat; ainsi dès la fin du travail des candidats d'un groupe, tous les membres du sous-jury de correction évacuent la salle des travaux ; le secrétariat procède alors à l'anonymation des ouvrages. Après le dépôt des fiches de notation au secrétariat de l'examen, les candidats peuvent éventuellement pénétrer dans la salle pour la décomposition sous la vigilance des correcteurs ; ce groupe de d'examineurs correcteurs devient alors groupe des surveillants pour le groupe de travail suivant.

## 2.2 EPREUVES PRATIQUES AVEC NOTATION PROGRESSIVE DES MANIPULATIONS

Toute épreuve ou partie d'épreuve pratique où les candidats sont l'objet d'une évaluation au fur et à mesure de leur progression dans les manipulations se déroule de la manière suivante :

- préparation des postes de travail, surveillance et notation par les membres du sous-jury de correction ;
- anonymation des candidats ; en effet le Chef de salle de correction de concert avec le secrétariat de l'examen concerné attribue à chaque candidat un numéro d'anonymat par lequel il sera désigné ; ce numéro n'étant dévoilé qu'à l'entrée du candidat dans la salle des travaux ;
- correction sous anonymat ; chaque candidat est noté successivement par deux examinateurs ; il ne devra en aucun cas être l'objet d'une évaluation simultanée de deux correcteurs.
- remise des fiches de notation de chaque correcteur visées par le Chargé de Mission au secrétariat des examens. Les fiches de notation de chaque correcteur devront parvenir impérativement au secrétariat au plus tard à la fin de chaque demi-journée ;
- confection des bordereaux de notes issues de la compilation des notes des fiches de notation de chaque correcteur ;
- remise des fiches de notation de chaque correcteur et des bordereaux de notes scellés au secrétariat pour sécurisation, dès la fin des travaux de tous les candidats.

Il est entendu que les conditions de sécurisation restent celles définies par la circulaire N° 204/99/ MINEDUC/SG/OBC/D/DA/DIVEX du 19 mai 1999 définissant le rôle du Chargé de Mission aux Examens gérés par l'Office du Baccalauréat du Cameroun.

La présence du chef de salle de correction ne doit souffrir d'aucune interruption du début à la fin desdites épreuves.

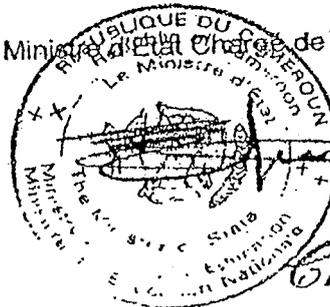
Pendant la phase pratique, les missions du Chargé de Mission restent celles relatives à la phase écrite telles que définies par la circulaire citée plus haut. De plus chaque Chef de salle de correction devra impérativement lui communiquer toutes les informations liées à l'organisation des surveillances et des corrections. Il devra particulièrement veiller à :

- la disponibilité de la matière d'oeuvre, des outillages et du parc machine ;
- la propreté des salles des travaux ;
- la présence des documents de la préparation ;
- au dépôt effectif des bordereaux et fiches de notes à la fin de chaque demi-journée, et/ou à la fin des corrections ;
- à la rotation des groupes de surveillance et de correction.

J'attache du prix à l'application stricte des présentes instructions par le Directeur de l'Office du Baccalauréat qui devra, le cas échéant me rendre compte des difficultés rencontrées.

25 JUIN 1999

Le Ministre d'Etat Chargé de l'Education Nationale



Charles Elouan