

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

OFFICE DU BACCALAUREAT DU CAMEROUN

DIRECTION GENERALE

DIRECTION DES EXAMENS DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE GENERAL

DIRECTION DES EXAMENS DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE TECHNIQUE ET

PROFESSIONNEL

B.P. : 13904 – YAOUNDE

Tél. : +237 222 30 55 66 / Télécopie : +237 222 30 55 67
courriel : officebaccam@obc.cm / Site web : www.obc.cm



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace-Work-Fatherland

OFFICE DU BACCALAUREAT DU CAMEROUN

GENERAL MANAGEMENT

DEPARTMENT OF SECONDARY GENERAL EXAMS

DEPARTMENT OF SECONDARY TECHNICAL AND

PROFESSIONAL EXAMS

P.O. Box: 13904 YAOUNDE

Tel.: +237 222 30 55 66 / Fax: +237 222 30 55 67
e-mail : officebaccam@obc.cm / Web site : www.obc.cm

MCS/OBC/D/DEESG/DEESTP

MEMENTO DU CHEF DE SECRETARIAT

Vous avez été choisi(e) pour assumer la fonction de Chef de Secrétariat d'un examen géré par l'Office du Baccalauréat du Cameroun. Il s'agit là d'une marque de confiance qui consacre votre sens de discrétion et du travail bien fait, vos qualités d'organisateur et de meneur d'hommes.

Ces valeurs doivent cependant être consolidées par une formation adéquate assurée par votre Chef de Centre.

Le sémantème du mot "Secrétariat" comporte déjà en lui-même la notion de secret. Comme Chef de Secrétariat, vous êtes **le dépositaire d'un certain nombre d'informations confidentielles dont la divulgation compromettrait la validité des examens.**

A cet effet, l'accès à la zone de secrétariat réservée à l'anonymisation ou à la conservation des copies non encore scellées, exceptés les membres chargés de l'anonymisation est strictement interdit à toute autre personne, y compris le Chef de Centre, le Chargé de Mission et l'Auxiliaire au Chargé de Mission. Ces derniers, convient-il de souligner, ne doivent pas se substituer à vous dans le cadre de vos attributions, ni prendre connaissance du code d'anonymat. Par ailleurs, toute présence étrangère au secrétariat devrait susciter une vigilance soutenue de tous les membres, lesquels devront éviter d'aliéner tout ou partie de leurs attributions.

Vous êtes le gardien fidèle des documents relatifs aux litiges, incidents et autres irrégularités survenus pendant le déroulement des examens. **A ce propos vous devez veiller à la constitution des dossiers relatifs au contentieux en y insérant les rapports signés de tous les intervenants concernés ainsi que les éléments de preuve/pièces à conviction et les dépositions des mis en cause/PV d'audition.** Vous devez par ailleurs, travailler en étroite collaboration avec le Chef de Centre ou de Sous-centre et le Chargé de Mission ainsi que l'Auxiliaire à qui vous rendrez compte des difficultés matérielles rencontrées. Vous devez faire preuve d'un sens d'organisation poussé car toute négligence dans l'exécution d'une tâche peut être fatale. Votre travail nécessite donc discrétion, méthode et minutie. C'est aussi un travail d'équipe, car vous aurez à animer un groupe d'enseignants mis à votre disposition pour la circonstance.

De ce fait, vous devez éviter de vous compromettre dans quelque irrégularité que ce soit notamment, la substitution des copies, la falsification et/ou la perte des documents, la divulgation des données confidentielles surtout en ce qui concerne l'anonymisation et le colisage des copies et même des livrets, sous peine de sanctions suivantes :

- retrait de confiance (interdiction de participer à tous les examens organisés par le MINESEC pendant une période allant de un (1) à trois (3) ans) ;
- suspension éventuelle de vos fonctions d'enseignant pour une période allant de un (1) à quatre (4) mois conformément aux textes en vigueur.

Avant l'examen

Vous devez :

- assister impérativement à la réunion de formation et d'information organisée par l'Antenne Régionale OBC de votre structure d'attache ;
- définir les tâches assignées à chaque membre de secrétariat et élaborer un planning de leur exécution ;
- assigner à chaque membre du secrétariat des tâches précises et l'en imprégner suffisamment ;
- prévoir dans votre secrétariat, un espace (bureau) pour le Chargé de Mission et pour l'Auxiliaire.

Deux jours avant la phase écrite de l'examen, et avec l'aide de votre équipe, vous vous assurez de :

- la propreté des salles ;
- la répartition des candidats dans les salles en fonction de la série/spécialité et de la capacité d'accueil de chaque salle ; ce dans le respect du quota de : 30 candidats/salle (examens ESTP Industriel) ; 30 candidats/salle (examen Bac : ESG et STT) ; 35 candidats/salle (examen PB : ESG et STT).

Pour tout candidat inscrit par erreur dans une série autre que la sienne, le faire composer dans la dernière salle de sa série réelle, comme cela se fait pour les candidats dont les noms ne figurent pas sur les listes ;

- la numérotation des salles ;
- l'inscription des numéros de table des candidats selon le numéro d'ordre des listes définitives ;
- l'affichage des listes des candidats et des horaires de passage des épreuves à l'entrée de chaque salle (**éviter d'utiliser la liste provisoire ou le relevé de notes d'EPS en lieu et place des listes définitives**) ;
- la confection des chemises contenant : la liste des candidats par salle, la série et l'option, **les photocopies des cartes nationales d'identité des candidats libres et celles des candidats des cours du soir**, la police des examens, les feuilles de composition, les intercalaires, les feuilles de brouillon, le procès-verbal de surveillance, le mémento du surveillant de salle, le plan d'occupation de la salle ;
- la confection des chemises-navettes pour le transport des sujets du secrétariat vers les salles ou des salles vers le secrétariat. Celles-ci porteraient le numéro de la salle, le nombre de candidats présents et absents, ainsi que l'effectif total de la salle ;
- la constitution des équipes de surveillance (surveillants des salles et surveillants des surveillants) et leur rotation. (**Eviter de programmer un enseignant comme surveillant de salle lors du passage de sa discipline**) ; ces deux opérations pouvant être revues par le Chargé de Mission.

Pour une gestion rationnelle et sereine des feuilles de composition, deux jours avant l'écrit, vous prendrez soin de confectionner les chemises par salle et pour toutes les matières en retirant « les passes » ou feuilles non imprimées, mal calibrées et puis rendre compte en cas d'insuffisance.

N.B. : Si vous constatez une différence entre les données chiffrées du confidentiel et les données réelles que vous avez à portée de main, vous devez vous en tenir au découpage des jurys ou sous-jurys et moduler en fonction de vos données réelles. Informez aussitôt la Direction des Examens compétente à travers les numéros contenus dans votre confidentiel.

En tout état de cause, s'il y a des candidats dont les noms ne figurent pas sur les listes, vous les ferez composer, mais ils porteront les derniers numéros de table de chaque série concernée.

Pendant la phase écrite

Avant l'ouverture de chacune des enveloppes contenant les épreuves, vérifier et constater leur étanchéité au secrétariat puis dans une salle d'examen en présence du Chargé de Mission et du Chef de Centre.

Le secrétariat, sous votre supervision assure :

- la collecte des photocopies des récépissés des CNI des candidats libres qui ne sont pas en possession de leur CNI ;
- la répartition des épreuves dans les chemises-navettes et leur ventilation dans les salles (s'assurer que chaque épreuve correspond à la série portée sur ladite chemise et que, l'épreuve qu'on transmet à un candidat est bien celle de sa série) ;
- **la collecte des épreuves des candidats absents 15 minutes après le début des épreuves ; il reste entendu que la redistribution supplémentaire des épreuves, des feuilles de composition, intercalaires et brouillons passe obligatoirement par le Chargé de Mission ;**
- le dépôt au centre de regroupement/ventilation indépendamment des Procès-verbaux de surveillance, la liste cosignée du Chargé de Mission et du Chef de Secrétariat, des candidats absents par jury ou sous-jury à insérer dans une enveloppe portant la mention « **liste des candidats absents** » ;
- la réception des copies que ramène le Chef de Salle. Le membre de secrétariat qui en a la charge compte les copies en présence du Chef de Salle, vérifie la conformité des informations contenues dans les procès-verbaux de surveillance et s'assure que toutes les copies sont classées dans l'ordre croissant des numéros de table, soit du plus petit au plus grand ;
- le classement des copies réceptionnées par jury ou sous-jury en fonction du confidentiel ;
- la **duplication** du relevé de notes d'EPS afin de disposer de deux exemplaires. Tous les premiers exemplaires de toutes les séries dûment remplis seront insérés dans une seule et même enveloppe portant toutes les informations concernant le sous-centre d'écrit ainsi que la mention « **Liste nominative avec notes d'EPS** ». Ils seront conservés au sous-centre d'examen.

Le second exemplaire anonymisé et découpé selon les jurys, tout en prenant soin de séparer le relevé de notes et l'en-tête, sera inséré dans 02 enveloppes distinctes, l'une portant l'inscription « Relevé de notes d'EPS pratique » et l'autre « en-tête d'EPS Pratique ». Lesdites enveloppes seront convoyées au centre de regroupement/ventilation en même temps que les autres documents.

En dehors du bureau du Chef de Sous-centre et de l'infirmier, tous les autres doivent rester fermés pendant le déroulement de la phase écrite.

L'anonymisation des copies

Il s'agit d'une tâche délicate dont l'accomplissement exige sérieux et application. **A cet effet, vous prendrez impérativement connaissance des nouvelles orientations concernant l'anonymisation des copies et en-têtes annexées à votre confidentiel. Vous veillerez à en respecter scrupuleusement les consignes.**

A la fin de la première épreuve et une fois les classements terminés, vous affecterez certains membres de votre équipe à cette activité, en prenant soin de consacrer la même personne à l'anonymisation de l'ensemble des copies d'un même jury ou sous-jury. Ces personnes recevront individuellement les informations appropriées ; les **procès-verbaux de sécurisation** seront dûment remplis à l'heure exacte de la mise sous scellé des copies et en-têtes.

Pour chaque tranche de copies à anonymiser, le membre est tenu de :

- les classer **par ordre croissant en se référant au N° de table porté sur chaque copie ;**
- d'écrire le numéro d'anonymat à l'emplacement réservé à cet effet, conformément au code affecté à chaque candidat ;
- **s'assurer que tous les en-têtes ont été détachés des copies et des intercalaires ;**
- s'assurer que le nombre de copies et en-têtes porté sur les enveloppes correspond effectivement au contenu de chaque enveloppe ;
- recompter les en-têtes et les copies, puis les ranger séparément par épreuve et par jury/sous-jury ;

• **remplir les PV de décompte des copies et en-têtes.**

A l'issue de ces opérations, vérifiez l'exactitude des statistiques **des PV de décompte des copies et en-têtes** remplis par les membres chargés de l'anonymisation. Portez-y vos observations, datez, signez et scellez le document dans une enveloppe portant la mention "**PV de décompte des copies et en-têtes**" en présence du membre les ayant anonymisées.

Insérez alors dans chaque enveloppe de copies un exemplaire de l'épreuve concernée et un relevé de notes, puis scellez les copies en présence du membre les ayant anonymisées.

Indiquez sur l'emballage des copies et des en-têtes: l'examen – la session – l'épreuve – la série/spécialité/option – le nombre de copies - le nombre d'en-têtes – le n° du jury/sous-jury.

Tous les en-têtes d'un jury ou d'un sous-jury seront d'abord emballés et scellés par matière, puis insérés dans une seule enveloppe et scellée. Pour les gros emballages d'en-têtes, coller l'enveloppe pré-imprimée sur le paquet.

Dans le cas des épreuves facultatives, précisez la mention « Epreuve Facultative » sur ledit emballage.

Il est entendu que :

- vous ne rectifierez aucune erreur d'anonymisation et ne porterez en aucun cas votre main d'écriture sur les copies des candidats, ce rôle revenant exclusivement au membre ayant assuré l'anonymisation ;
- vous répondrez personnellement de tout en-tête non détaché, de tout PV de surveillance ou de sécurisation inséré dans l'enveloppe des copies ou de tout mauvais rangement constaté.

***Bon à savoir :** La gestion du matériel de composition est sous votre responsabilité. Les enveloppes pré-imprimées et les feuilles de composition font l'objet de convois insoupçonnables. Vous serez tenu pour seul responsable en cas de leur gaspillage, leur utilisation frauduleuse et/ou de leur détérioration.*

Sur les enveloppes pré-imprimées, rayer la mention inutile (copies ou en-têtes).

L'inscription des numéros des jurys ou sous-jurys relève de votre responsabilité exclusive. Le numéro de jury ou sous-jury ne saurait être communiqué aux membres de secrétariat chargés de l'anonymisation ; vous attribuerez à chacun d'eux un code d'identification qui sera porté au crayon ordinaire sur les paquets pour vous permettre de les repérer sans erreur. Lequel code sera effacé par la suite.

N.B. :

- 1) Dans un jury ou sous-jury, chaque candidat doit avoir le même numéro d'anonymat en passant d'une épreuve à l'autre, y compris les épreuves facultatives, l'EPS et l'Informatique (partie écrite) ; ce qui facilite le décodage au moment du report des notes dans les procès-verbaux.
- 2) En tout état de cause, les copies d'une même journée ne sauraient passer la nuit sans avoir été au préalable anonymisées et scellées dans des enveloppes.
- 3) Les copies des épreuves facultatives, de l'EPS (écrite) et de l'Informatique (écrite) seront scellées par épreuve et par jury/sous-jury.
- 4) Les copies de l'épreuve facultative de TP Informatique (Baccalauréat ESG) restent dans le sous-centre, seul le relevé sera déposé au centre de regroupement ou de ventilation.
- 5) **En aucun cas, le code d'anonymat, le nom du sous-centre, les signatures, encore moins tout autre signe distinctif ne doivent figurer sur l'enveloppe.**

Gestion de la poubelle du secrétariat

Durant toute la phase écrite, aucun papier destiné à la poubelle ne doit être ni froissé ni détruit. Tous ces papiers devront être conservés intacts dans un carton. A la fin de l'écrit, vous procéderez au dépouillement et à la destruction desdits documents en présence du Chargé de Mission ainsi que de l'Auxiliaire au Chargé de Mission et d'un membre du secrétariat. Le procès-verbal de destruction établi à cet effet cosigné par toutes les personnes présentes, est annexé au rapport de mission.

Gestion des omissions de noms ou erreurs de séries

Pour tout candidat dont le nom ne figure pas sur les listes définitives (cas d'omission) ou tout candidat inscrit dans une série autre que la sienne (cas de mauvais aiguillage), vous devez constituer un « dossier de résultat à confirmer ».

Ledit dossier comprendra :

- une fiche de suivi dûment remplie (imprimé fourni) ;
- la photocopie du récépissé du candidat ;
- la photocopie de la carte scolaire ou CNI du candidat ;
- la photocopie de l'acte de naissance du candidat.

Au terme de la phase écrite, les différents dossiers ainsi constitués seront acheminés au centre de regroupement/ventilation ou à l'Antenne Régionale dans une enveloppe portant la mention « Dossiers de résultats à confirmer ».

Phase pratique

Les copies des épreuves pratiques seront désormais anonymisées selon le code alpha porté sur le confidentiel prévu à cet effet.

S'agissant des épreuves facultatives pratiques, les notes seront obligatoirement reportées sur un relevé de notes. Ce dernier sera acheminé en même temps que les copies au centre de regroupement ou de ventilation.

Avant la pratique

- S'assurer :
 - * de la propreté des ateliers et de leur éclairage ;
 - * de la fonctionnalité des équipements, de concert avec le Chef des Travaux.
- Exiger des chefs de Salle le plan de rotation des candidats.

Pendant la pratique

Observer une vigilance accrue et permanente afin de juguler toute tentative de fraude ou de corruption.

N.B. : *A l'exception de la série E où les notes sont fusionnées, vous ne devez jamais admettre la fusion des notes de pratique par les examinateurs ; exiger de ces derniers le relevé de notes de chaque matière sous-enveloppe distincte et scellée avant de la réceptionner.*

Après la pratique

- Les relevés de notes seront identifiés selon leur sous-jury et scellés dans des enveloppes portant les mêmes indications que celles des copies à l'écrit ;
- celles-ci seront acheminées au centre de ventilation en même temps que les en-têtes devant servir à la délibération ;
- les pièces réalisées devront être identifiées et soigneusement rangées et conservées.

Après la phase écrite et/ou de pratique

Trois cas de figure peuvent se présenter selon qu'il s'agit d'un sous-centre d'écrit simple et/ou de pratique, d'un sous-centre d'écrit et de correction et/ou de pratique ou d'un centre de délibération et/ou de pratique. Dans chacun de ces cas, faire parvenir un rapport de mission à l'Office du Baccalauréat du Cameroun dans les deux semaines qui suivent la fin de votre mission.

1) Vous êtes Chef de Secrétariat d'un sous-centre d'écrit simple et/ou de pratique.

Dans ce cas, vous devez :

- a) porter les informations complémentaires (numéros des jurys ou des sous-jurys) sur les paquets ;
- b) classer les paquets (copies et en-têtes...) par jury ou sous-jury, remplir les bordereaux d'expédition par jury ou sous-jury ;
- c) insérer chacun des documents suivants dans son enveloppe, laquelle portera le N° de jury/sous-jury correspondant :
- les listes des candidats absents (deux enveloppes distinctes) ;
 - le premier exemplaire de relevés de notes d'EPS ;
 - le deuxième exemplaire de relevés de notes d'EPS pratique par jury, uniquement les colonnes comportant la note/40, le code alphanumérique portant au verso la signature du Coordonnateur d'EPS, puis le numéro du jury (inscrire sur l'enveloppe la mention « notes d'EPS pratique ») ;
 - les listes nominatives d'EPS pratique par jury comportant noms, date et lieu de naissance, matricule, apte/inapte du candidat (inscrire sur l'enveloppe « En-tête des notes d'EPS pratique ») ;
 - les P.V. de sécurisation ;
 - les fiches de constat de fraude ;
 - les demandes de rectification.

Par contre les P.V. de surveillance, les P.V. de décompte des copies, les plans de salle et émargement de Chef de Salle d'un même jury/sous-jury seront introduits dans une enveloppe unique.

- d) Classer les livrets selon la liste définitive par jury ou sous-jury et les insérer dans une enveloppe pré imprimée en prenant soin d'y porter le numéro de jury/sous-jury, le nombre de livrets, l'examen, la session et la série/spécialité.
- e) **S'abstenir de porter les numéros de jurys/sous-jurys sur les cartons.**
- f) Eviter d'inscrire sur les enveloppes de livrets ainsi constitués les noms des établissements.

N.B. : Les copies de l'épreuve d'Education Physique et Sportive théorique ainsi que celles des épreuves facultatives et de l'Informatique écrite ne doivent pas être corrigées dans les sous-centres d'écrit ; en conséquence, elles doivent être traitées et convoyées avec toutes les autres copies et en-têtes.

- g) **Accompagner le Chargé de Mission déposer tous ces colis au centre de regroupement ou ventilation dont vous dépendez.**

2) Vous êtes Chef de Secrétariat d'un centre de regroupement

En plus des opérations dévolues au Chef de Secrétariat du premier cas de figure, vous devez :

- réceptionner les enveloppes des copies et des documents provenant des autres sous-centres, les reclasser par épreuve, jury ou sous-jury, puis les convoier au centre de ventilation de votre ressort.

Pendant les corrections

Avant d'envoyer les enveloppes de copies en salle de correction,

le Chef de Secrétariat doit d'abord :

- compter le nombre de copies comprises dans chaque enveloppe de manière à déceler tout en-tête non détaché ou toute autre anomalie qui aurait pu échapper à la vigilance du secrétariat du sous-centre d'écrit ;
- détacher et sceller les en-têtes ainsi découverts par jury et par matière ;
- s'assurer que **les numéros d'anonymat portés sur les relevés de notes d'EPS pratique correspondent à ceux des copies à corriger de chaque jury ;**
- signaler sur le **PV de vérification des copies avant correction**, toute anomalie constatée lors du décompte des copies (en-têtes non détachés, absence d'une copie ou d'un en-tête, erreur d'anonymisation, etc.). En cas d'erreur d'anonymisation, procéder aux vérifications par

- comparaison avec les autres copies du même jury/sous-jury et le signaler à l'**Auxiliaire au Chargé de Mission** qui en informera le Président de jury par écrit ;
- cosigner le PV de vérification des copies avant correction avec l'Auxiliaire au Chargé de Mission et le lui remettre pour transmission à l'OBC ;
 - veiller personnellement au bon report informatisé de toutes les notes des candidats ;
 - **exiger de chaque correcteur la présentation de sa carte nationale d'identité** et de son corrigé harmonisé dûment visé de son Chef de Salle de correction/Auxiliaire.
- **faire signer à chaque enseignant ayant participé à l'harmonisation, la feuille de présence y afférente récupérée auprès de l'Auxiliaire au Chargé de Mission du centre de délibération, avant de lui confier son paquet de copies. Ceci est également valable pour les copies à corriger dans les sous-centres rattachés.**

Ensuite, il contrôle le mouvement des copies pendant les corrections (à la sortie du secrétariat ainsi qu'à leur retour).

**3) Vous êtes Chef de Secrétariat d'un centre de délibération et/ou de pratique.
En plus des tâches ci-dessus énumérées, vous devez :**

Avant la phase du report des notes

- Classer les relevés de notes et les listes des candidats absents par jury et les mettre à la disposition du releveur de notes ;
- veiller au bon déroulement des activités de report des notes ;
- récupérer lesdits documents à la fin des travaux de report.

Avant les délibérations

- assurer la propreté des lieux ;
- classer les copies corrigées et les documents par jury/sous-jury ;
- identifier, en collaboration avec le Chargé de Mission, les correcteurs qui doivent accéder aux salles de délibération ;
- solliciter du Président de Jury le petit matériel de délibération : crayons, gommes, carbonnes, bordereaux des résultats, etc.

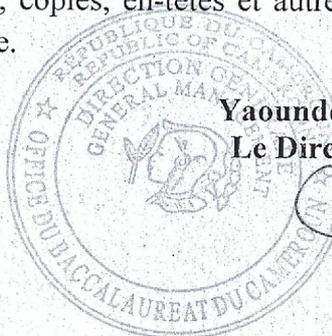
Pendant les délibérations

Affecter deux membres de secrétariat à chaque Président de Jury pour participer à la délicate séance de confrontation des copies, en-têtes, procès-verbaux physiques de surveillance et relevés de notes. Ce travail préliminaire, déterminant pour la crédibilité des résultats, doit se réaliser sous la **supervision effective du Président de Jury et en présence du Chargé de Mission.**

En cas de non acceptation desdits membres de Secrétariat par le Président de Jury, saisir immédiatement l'Office du Baccalauréat du Cameroun.

Après les délibérations

- Mettre à la disposition des Présidents de Jurys concernés :
 - les demandes de rectification des jurys délibérés dans votre centre,
 - les listes des établissements n'ayant pas déposé les livrets scolaires de leurs élèves,
- regrouper les livrets scolaires par jury et les classer en même temps que les copies.
- rassembler par jury ou sous-jury, copies, en-têtes et autres documents qui seront conservés soigneusement dans le sous-centre.



Yaoundé, le _____
Le Directeur,

16 .04. 2025