



**MCEPS/OBC/D/DEESG/DEESTP**

**MEMENTO DU COORDONNATEUR DE L'ÉPREUVE D'ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE  
(EPS pratique)**

L'Épreuve d'Éducation Physique et Sportive (EPS) est une épreuve obligatoire affectée du coefficient deux (02), conformément aux termes de l'arrêté N° 127/CAB/PM du 10 septembre 2012.

A ce titre, tous les candidats (aptes et inaptes) doivent avoir une note dans cette discipline, ou à défaut seront considérés absents, et par conséquent déclarés refusés.

Le Coordonnateur ou le Chef de Service des Sports Scolaires est le garant du bon déroulement et de la crédibilité de l'épreuve pratique d'Éducation Physique et Sportive.

**Avant le déroulement de l'épreuve pratique :**

- constituer les jurys composés d'examineurs qualifiés et **en activité** ;
- se rassurer de la disponibilité du matériel didactique et de la conformité des infrastructures ;
- récupérer auprès du Chef de Centre la liste provisoire des candidats inscrits aux examens, ainsi que le document intitulé « centres d'écrits potentiels et établissements rattachés » ;
- mettre à la disposition des examinateurs les fiches individuelles des épreuves pratiques d'EPS générées par chaque Chef d'établissement sur la plateforme Epim Exam (fiches à distribuer gratuitement aux candidats) ;
- répartir les candidats par atelier ;
- affecter un code d'anonymat de son choix à chaque candidat.

**Pendant le déroulement de l'épreuve pratique :**

- procéder à l'identification de tous les candidats aptes ;
- recenser et dresser deux listes, l'une pour les candidats inaptes déclarés, l'autre pour les candidats inaptes ponctuels, sur présentation d'un document médical confirmant leur handicap ou leur incapacité ponctuelle ; les copies de ces deux listes, cosignées du Chef de Centre et du Coordonnateur ou Chef de Service des Sports, doivent être remises en temps opportun au Chef de Secrétariat pour exploitation pendant la phase écrite, tandis que les originaux seront déposés par le Chef de Centre à l'Antenne Régionale (AR) d'attache avant le 15 mai de l'année en cours ;
- assurer, à l'exclusion stricte de toute autre personne, la rotation des fiches d'un atelier à un autre ;
- veiller à ce que les performances des candidats soient évaluées de manière objective, sans monnayage aucun ;
- superviser, en présence de tous les membres de secrétariat, la conversion des performances en notes et s'assurer qu'il y a concordance ;
- reporter la note définitive sur 20 sur la fiche individuelle du candidat ;
- transmettre sur bordereau les fiches individuelles d'EPS des différents ateliers en prenant soin de noter la tranche de candidats évalués par série, par chaque équipe d'examineurs. Ce document portant le nom, le numéro matricule et l'établissement d'attache de l'examineur sera scellé dans

une enveloppe portant l'inscription : « *examineurs d'EPS* », et remis en même temps que les fiches individuelles au Chef de sous-centre pour transmission au Chef de Secrétariat du centre d'écrit ;

- (*Nouveau*) classer lesdites fiches par série selon la liste provisoire à votre disposition puis, y porter les notes.

### A la fin de l'épreuve pratique

- dresser un procès-verbal du déroulement de l'épreuve pratique d'EPS, à remettre au Chef de sous-centre ;
- conserver le double du relevé de notes des candidats ;
- veiller au paiement des vacances des examinateurs d'EPS.

Le relevé de notes d'EPS envoyé par l'OBC ne doit en aucun cas être rempli à cette phase. Au terme des épreuves pratiques d'EPS, vous devez dresser de concert avec le Coordonnateur d'EPS, pour transmission :

- **Au Chef de sous-centre**

- la liste exhaustive des candidats inaptes ponctuels par examen et par série/spécialité,
- les effectifs des candidats soumis auxdites épreuves pratiques par établissement rattaché.

- **À l'OBC**

- la liste des examinateurs déplacés pour les seules localités où les professeurs d'EPS sont inexistantes, et ce en raison d'un par localité, en vue de leur prise en charge.

### Avant le déroulement de l'écrit :

Après la sortie des listes définitives et des relevés de notes d'EPS,

- récupérer auprès du Chef de Centre le document « *Sous-centres d'écrit et Etablissements rattachés* » ;
- relever les noms de tous les établissements initialement rattachés à son sous-centre dont les candidats composent dans d'autres sous-centres d'écrit puis, se rapprocher du chef de centre pour un compte-rendu.

***NB :*** Dans le cas où l'établissement, sur les listes définitives, est rattaché à un autre sous-centre d'écrit, bien vouloir convoyer ces enveloppes contenant les fiches desdits candidats vers le nouveau centre après concertation avec le Chef de Centre ; le cas échéant, informer l'OBC de l'existence de notes des candidats dont les noms n'apparaissent pas sur les listes des candidats de votre sous-centre.

### Pendant le déroulement de l'écrit :

- se rapprocher du ou des chef (s) de secrétariat pour procéder au remplissage du relevé de notes d'EPS pratique envoyé par l'Office du Baccalauréat, à partir des notes sur 20 portées sur les fiches individuelles des candidats.
- reporter sur ledit relevé, les notes portées sur les fiches des candidats et dictées par le Chef de Secrétariat. À l'issue de cette opération supervisée par le Chargé de Mission, une confrontation sera faite entre les notes reportées et celles portées initialement sur les fiches des candidats lors du déroulement de l'épreuve pratique ;
- porter sa seule signature au verso de chacun des relevés de notes découpé par jury par le Chef de Secrétariat afin d'attester de l'authenticité des notes définitives des candidats ;
- remettre à la fin de cette phase, les fiches individuelles des candidats au Chef de Secrétariat, qui est chargé de les conserver dans les archives du sous-centre.

***NB.*** En cas de dysfonctionnement de quelque nature que ce soit, le Coordonnateur d'EPS ainsi que le responsable de la tranche de candidats concernés sont passibles des sanctions prévues par la réglementation en vigueur.

Yaoundé, le  
Le Directeur,

16 .04. 2025

*Hinkoulou*