

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix - Travail - Patrie  
-----  
MINISTRE DES ENSEIGNEMENTS SECONDAIRES  
-----  
SECRETARIAT GENERAL  
-----  
INSPECTION GENERALE DES SERVICES  
-----  
DIVISION DES AFFAIRES JURIDIQUES  
-----  
CELLULE DE SUIVI  
-----

REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace - Work - Fatherland  
-----  
MINISTRY OF SECONDARY EDUCATION  
-----  
SECRETARIAT GENERAL  
-----  
INSPECTORATE GENERAL OF SERVICES  
-----  
LEGAL AFFAIRS DIVISION  
-----  
FOLLOW-UP UNIT  
-----

CODIE

CIRCULAIRE N° 07/16 C/MINESEC/SG/IGS/DAJ/CELSUI DU 28 AVRIL 2016

LE MINISTRE DES ENSEIGNEMENTS SECONDAIRES

A

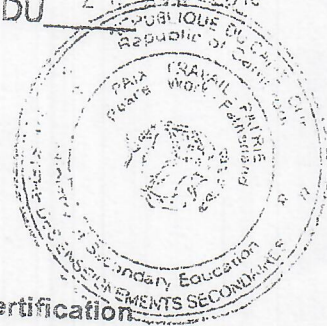
Mesdames et Messieurs :

- Le Directeur des Examens, des Concours et de la Certification
- Le Directeur de l'Office du Baccalauréat du Cameroun
- Le Registrar du General Certificate of Education Board
- Les Délégués Régionaux
- Les Délégués Départementaux
- Les Chefs d'établissements scolaires
- Les Secrétaires Nationaux à l'Education
- Les Responsables des Syndicats des enseignants
- Les Présidents des Associations de parents d'élèves.

Objet : Instructions aux parents d'élèves, aux examinateurs et aux candidats aux examens et concours officiels relevant du Ministère des Enseignements Secondaires.

Les examens et concours officiels sont le baromètre des systèmes d'évaluation certificative de notre pays. A ce titre, ils sont le reflet de la valeur réelle des enseignements dispensés aux apprenants. Pour garantir la crédibilité de ces évaluations, il est nécessaire que les différents intervenants adoptent des comportements et attitudes exemplaires.

Aussi, les présentes instructions, qui viennent compléter la Police générale des examens et concours, et prévenir les cas de fraudes, fautes et dysfonctionnements divers, visent-elles à aider ces intervenants à s'acquitter de leurs obligations avec plus de sérénité pendant les phases d'inscription et de déroulement des examens et concours officiels.



Ces instructions s'adressent aux candidats, surveillants (surveillants de salle et surveillants des surveillants), chefs et membres de secrétariat, chefs d'établissements présentant des candidats aux examens et concours officiels, chefs de centre ou de sous-centre, chargés de mission, correcteurs, chefs de salles de correction, examinateurs d'EPS et des épreuves pratiques, présidents de jury ou tout autre intervenant dans la chaîne des examens et aux parents d'élèves.

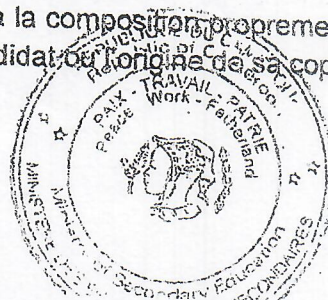
## I. AUX CANDIDATS

Il est demandé aux candidats de se conformer strictement aux prescriptions suivantes :

1. Se faire identifier à visage découvert ;
2. Se présenter au centre ou sous-centre d'examen avant le début des épreuves, aucun candidat ne pouvant être admis en salle d'examen 15 minutes après le début des épreuves ;
3. Se munir des pièces ci-après, exigibles à l'entrée de la salle d'examen :
  - Pour les candidats réguliers ou libres scolarisés : la carte d'identité scolaire de l'année en cours, la carte nationale d'identité ou le récépissé de celle-ci en cours de validité selon le cas, le récépissé du dépôt du dossier d'inscription à l'examen concerné et l' « Individual Time Table » (pour les examens du GCE) ;
  - Pour les candidats libres et ceux des cours du soir : la carte nationale d'identité ou son récépissé en cours de validité, le récépissé de dépôt du dossier d'inscription à l'examen concerné et l' « Individual Time Table » (pour les examens du GCE) ;
4. Se présenter au centre ou au sous-centre d'examen en tenue de classe pour les candidats réguliers et les candidats libres scolarisés ou en tenue décente pour les candidats libres et ceux des cours du soir.

Il est formellement interdit aux candidats :

1. De sortir de la salle d'examen avant les 30 dernières minutes de la durée d'une épreuve ;
2. D'apporter dans l'enceinte du centre ou du sous-centre d'examen, tout appareil de communication (émetteur-récepteur, téléphone portable...) ;
3. De porter des calligraphies différentes dans une même copie ou d'une copie à une autre. Toute différence de calligraphies dans une même copie ou d'une copie à une autre constitue un signe distinctif passible de sanctions ;
4. D'entrer dans la salle d'examen avec une calculatrice programmable avec mémoire permanente (sauf autorisation expresse mentionnée sur l'épreuve), un micro-ordinateur, des feuilles de papier de toute nature, des cahiers, des livres autres que les dictionnaires ou lexiques autorisés ;
5. De communiquer avec les autres candidats. Pour toute autre communication, le candidat lèvera le doigt et s'adressera aux surveillants ;
6. De porter sur la partie de la feuille réservée à la composition proprement dite, toute indication susceptible d'identifier le candidat ou l'origine de sa copie ;



7. De sortir de la salle d'examen durant l'épreuve. En cas d'indisponibilité réelle et sérieuse, le candidat sera autorisé à sortir mais son nom et le temps mis à l'extérieur de la salle d'examen seront inscrits au procès-verbal de surveillance et il devra être accompagné d'un surveillant. La sortie de plusieurs candidats de la même salle au même moment est proscrite ;
8. De porter des objets dangereux (couteaux, armes à feu, gourdins...);
9. De se présenter au centre ou au sous-centre d'examen en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiants.

### **DOCUMENTS ET MATÉRIELS AUTORISÉS**

Le candidat doit savoir qu'il ne composera que sur des feuilles de composition et du papier brouillon fournis par l'administration.

Aucun échange de document ou de matériel n'étant autorisé entre les candidats, chaque candidat doit se munir de stylos ou crayons à bille à encre bleue ou noire, d'un crayon ordinaire, d'une gomme, d'une règle et d'un taille crayon. Les autres documents autorisés sont :

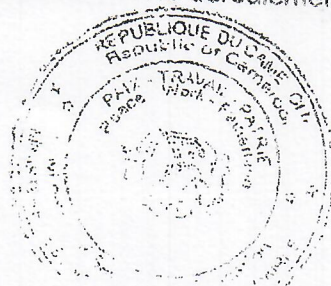
- Pour les langues anciennes : les dictionnaires Latin et Grec ;
- Pour l'arabe : le dictionnaire bilingue (français/arabe ou anglais/arabe) ;
- Pour les épreuves de **Mathématiques, de Physique et de Comptabilité** : la table des valeurs naturelles des fonctions trigonométriques, la table financière, le tableau graphique et d'ABAQUES, le plan comptable OHADA, la calculatrice ordinaire sans bande (additionneuse) ou la calculatrice scientifique non programmable (quand celles-ci ne font pas l'objet d'une interdiction formelle de l'une des structures en charge de l'organisation des examens) ;
- Pour la **Technologie et le dessin** : le matériel de dessin (règle graduée, équerre, té, compas, gomme, crayon ordinaire, stylo à encre de chine, etc.).
- Pour la **Technologie de construction mécanique** : les documents des éléments normalisés ;
- Pour **outillage et planning** : les documents des éléments normalisés.

### **II. AUX SURVEILLANTS**

Le surveillant doit être un enseignant agent de l'Etat proposé par un établissement scolaire public ou un enseignant permanent proposé par un établissement scolaire privé du secondaire ou du primaire situé dans le bassin du centre ou du sous-centre d'examen et ayant pris part à la réunion préparatoire. Il est le garant de la régularité des examens dans la salle de composition. A ce titre, il a des obligations et est tenu d'accomplir les tâches selon les étapes suivantes de la conduite des examens :

#### **A. Dès l'accès au centre ou au sous-centre d'examen :**

1. Avoir une tenue et une coiffure décentes durant tout le déroulement de l'examen ;



2. Déposer son téléphone portable ou tout autre outil de communication au secrétariat du centre ou du sous-centre d'examen contre décharge ;
3. Procéder à la fouille systématique de chaque candidat aux fins de le débarrasser de documents et d'objets qu'il porterait sur lui et qui pourraient le compromettre, notamment le téléphone portable, les émetteurs - récepteurs, les calculatrices programmables avec mémoires, les objets dangereux, les feuilles de papier de toute nature, les cahiers, les livres, sauf ceux autorisés ;

**B. Au début de chaque demi-journée ou de chaque épreuve (pour le sous-système anglophone) devant la salle d'examen :**

1. Identifier les candidats en vérifiant la conformité des documents ci-après : carte d'identité scolaire pour les candidats réguliers et les candidats libres scolarisés, carte nationale d'identité pour les candidats libres et ceux des cours du soir, récépissé d'inscription avec photos, noms, dates et lieux de naissance portés sur les listes et de l' « Individual Time Table » pour ce qui est des examens du GCE ;
2. Procéder à la fouille systématique de chaque candidat aux fins de le débarrasser de documents qu'il porterait sur lui et qui pourraient le compromettre, notamment les feuilles de papier de toute nature, les cahiers, les livres, sauf ceux autorisés ;
3. Lire dans chaque salle les instructions de la présente circulaire adressées aux candidats.

**C. En salle ou dans les ateliers et laboratoires:**

**Avant l'épreuve :**

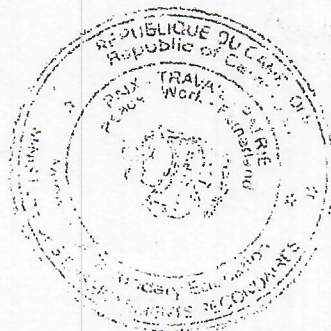
1. Vérifier que chaque candidat présent occupe la place correspondant à son numéro de table ;
2. Procéder à la lecture exhaustive de la Police des Examens et au besoin l'expliquer ;
3. S'assurer que les candidats ont bien rempli les en-têtes de leurs feuilles de composition ;
4. Au signal, faire vérifier par les candidats la fermeture hermétique des enveloppes, puis les ouvrir et distribuer les épreuves ;
5. Inscrire au tableau l'heure du début et de la fin de l'épreuve.

**Pendant l'épreuve :**

1. Remplir les en-têtes des feuilles des absents et y porter la mention « ABSENT » ;
2. Rester vigilant pour empêcher toute forme de tricherie ;
3. N'autoriser l'usage des calculatrices que dans les conditions définies plus haut ;

**4. En cas de fraude :**

- Prendre le candidat sur le fait ;
- Retenir les pièces à conviction ;



- Procéder au constat de fraude et s'en référer au chargé de mission ;
- 5. En cas de problème sur une épreuve, s'en référer au Chargé de Mission par le biais du surveillant des surveillants.

**A la fin de l'épreuve :**

1. Ramasser les copies sur décharge au fur et à mesure que les candidats sortent afin de s'assurer que chaque candidat a remis sa copie ;
2. Remplir les procès-verbaux de surveillance en signalant les incidents majeurs et les numéros des candidats absents ;
3. S'assurer que toutes les copies sont revêtues du visa du chef de salle et qu'elles sont classées dans l'ordre croissant des numéros de tables des candidats ;
4. S'assurer, le cas échéant, que le nombre de documents intercalaires est signalé dans le cadre prévu à cet effet et en vérifier l'exactitude.

**Il est formellement interdit au surveillant :**

1. De se présenter au centre ou au sous-centre d'examen en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiants ;
2. De fumer, de lire, de causer, de tricoter, d'écouter la radio, de manger ou de boire, de rêvasser, de somnoler, de se laisser distraire ;
3. De prendre connaissance du contenu de l'épreuve et de garder celle-ci par devers lui ;
4. De communiquer avec les candidats, d'aller d'une salle à une autre, de sortir de sa salle, de s'intéresser aux copies des candidats, de répondre aux questions liées au sujet ;
5. De sortir du centre ou sous-centre d'examen, d'accéder aux salles d'examen et d'avoir des contacts avec les candidats pour ce qui concerne les surveillants des surveillants.

**Un règlement détaillé sous forme de mémento sera mis à la disposition du surveillant de salle d'examen par les structures en charge des examens.**

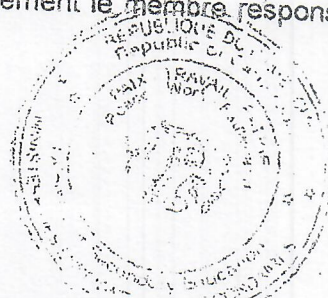
**III. AUX CHEF ET MEMBRES DE SECRETARIAT**

En tant que dépositaires d'un certain nombre d'informations confidentielles dont la divulgation compromettrait la validité des examens, ils sont les maillons essentiels du déroulement des examens dans leur centre ou sous-centre. A ce titre, ils doivent entre autres :

**Pour le chef de secrétariat**

**Avant l'examen :**

1. Organiser le travail de manière à détecter facilement le membre responsable d'une irrégularité ;



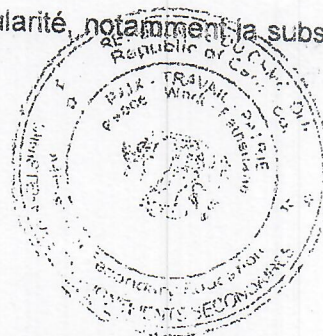
2. Investir chaque membre du Secrétariat des tâches précises et l'en imprégner suffisamment. Cette répartition de tâches doit faire l'objet d'un document écrit et signé par ses soins ;
3. Préparer le Secrétariat, les salles d'examen et procéder à l'affichage des documents d'information ;
4. Apprêter les documents de composition pour toutes les matières 48 heures avant l'examen.

**Pendant l'examen :**

1. S'assurer de l'application des dispositions en matière de port et d'utilisation des appareils de communication dans le centre ;
2. Veiller, en collaboration avec le Chargé de Mission, à la régularité des opérations relatives à l'ouverture des enveloppes en salle, à la distribution des épreuves, à la collecte des copies, à l'anonymisation quotidienne des copies qui ne peut en aucun cas être différée ;
3. S'assurer que l'anonymisation et le colisage des copies et en-têtes se font au fur et à mesure du déroulement des épreuves ;
4. Procéder à une gestion objective des surveillants et à leur rotation en collaboration avec le Chargé de Mission en évitant qu'un même surveillant n'intervienne deux fois dans la même salle au cours d'une journée ou de faire surveiller une épreuve par un enseignant de la discipline sauf pour l'épreuve de dictée ;
5. Rendre publique par voie d'affichage la liste des surveillants retenus par demi-journée ;
6. Prendre des dispositions en vue de la sauvegarde du secret des examens, notamment au cours de l'anonymisation et du colisage des copies ;
7. S'assurer que tous les en-têtes ont été détachés des copies et sont sécurisés ;
8. Sécuriser les documents d'examen et veiller à ce qu'aucun document ne s'égaré ou ne se détériore ;
9. Contrôler et vérifier chaque tranche de copies en présence du membre de secrétariat qui en a assuré l'anonymisation et procéder immédiatement au scellage devant lui ;
10. Sécuriser les enveloppes de copies et les paquets d'en-têtes d'une journée avant la fermeture du secrétariat en compagnie du Chargé de mission ;

Il est formellement interdit au chef de secrétariat de :

1. Procéder lui-même à l'anonymisation des copies ;
2. Porter sa main d'écriture sur la copie du candidat. Toute erreur observée sur l'anonymat du candidat doit être rectifiée par le membre ayant procédé à l'anonymisation ;
3. Se compromettre dans une quelconque irrégularité, notamment la substitution des copies, la falsification des documents ...

Pour les membres de secrétariat

Tout membre de secrétariat est personnellement responsable des documents à lui confiés et de la confidentialité de l'information. A ce titre, il doit :

1. Procéder à l'anonymisation des copies au fur et à mesure du déroulement des épreuves ;
2. Détacher convenablement tous les en-têtes des copies ;
3. Sauvegarder le secret des examens pendant toute la durée de la session.

Il est formellement interdit aux membres de secrétariat :

1. D'égarer les documents d'examen ;
2. De se compromettre dans une quelconque irrégularité, notamment la substitution des copies, la falsification des documents...

Un règlement détaillé sous forme de mémento sera mis à la disposition du Chef et des membres de Secrétariat d'examen par les structures en charge des examens.

IV. AUX CHEFS D'ÉTABLISSEMENTS SCOLAIRES RATTACHÉS A UN CENTRE OU SOUS-CENTRE D'EXAMEN

Les chefs d'établissements scolaires rattachés à un centre d'examen doivent :

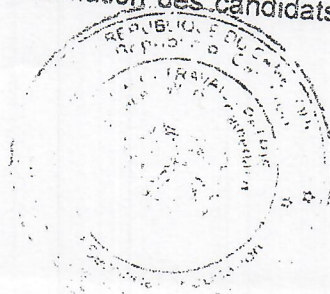
1. Actualiser et transmettre les documents d'examen de leurs candidats au moins 72 heures avant le début de l'examen ;
2. Se rendre disponibles pour aider le Chef de Centre ou de sous-centre d'examen et le Chargé de Mission à clarifier certaines situations de leurs candidats ;
3. Afficher à temps les informations relatives aux examens notamment les instructions de la présente circulaire adressées aux candidats ainsi que les listes définitives

Un règlement détaillé sous forme de mémento sera mis à la disposition des Chefs d'établissements scolaires rattachés à un centre d'examen par les structures en charge des examens

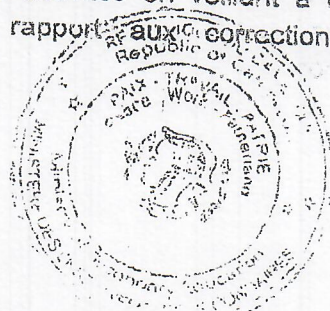
V. AU CHEF DE CENTRE OU DE SOUS-CENTRE D'EXAMEN

Le Chef de Centre ou de Sous-Centre d'examen est le principal responsable du bon déroulement de l'examen dans son centre ou sous-centre. A ce titre, il doit au premier chef :

1. Veiller à la préparation matérielle notamment en assurant à temps la disponibilité de la matière d'œuvre ;
2. Veiller à la sécurisation du centre ou sous-centre d'examen et procéder à l'affichage systématique des documents d'information des candidats et de la communauté éducative ;



3. Veiller à la sécurisation des documents, notamment par la mise à disposition d'une salle forte destinée à cet effet et par le renforcement du gardiennage, particulièrement la nuit ;
4. Veiller à la régularité des opérations relatives à l'ouverture des enveloppes en salle ;
5. S'assurer dès réception que le nombre d'épreuves mentionné sur le bordereau correspond au moins au nombre de candidats ;
6. Désigner en toute objectivité le Chef et les membres de secrétariat parmi les enseignants permanents ;
7. Mettre sur pied un Comité de vigilance comprenant :
  - le Chef de Centre,
  - le Chargé de Mission,
  - un représentant des enseignants,
  - un représentant des parents d'élèves ;
8. Tenir impérativement une réunion préparatoire à chaque examen et rendre publique la liste des surveillants retenus ; ;
9. Convoquer en temps opportun et en nombre suffisant les surveillants et laisser le soin au Chargé de Mission de superviser en toute neutralité la gestion des surveillances ;
10. Appliquer les dispositions relatives au port et à l'utilisation des appareils de communication dans le centre d'examen ;
11. Organiser la fouille systématique des candidats dès l'accès au centre ou sous-centre d'examen ;
12. Etre présent de façon permanente dans son centre pour parer à toute éventualité ;
13. Afficher le manifeste et payer intégralement dans les délais toutes les indemnités servies aux examinateurs pour participation aux examens ;
14. Mettre à la disposition du secrétariat d'examen une salle sécurisée et éclairée ;
15. Prévoir une salle spéciale pour accueillir les cas litigieux ;
16. Rendre fidèlement compte du matériel d'examen restant et se garder de l'utiliser à d'autres fins ;
17. Archiver convenablement tous les documents de la session des examens ;
18. Rendre compte promptement à la hiérarchie de tout dysfonctionnement constaté ;
19. Décharger le personnel impliqué dans les examens de toute autre activité pendant les différentes phases de l'examen ;
20. Assurer toutes les commodités nécessaires pour le bon déroulement de l'examen ;
21. Prendre des mesures visant à interdire l'accès au centre d'examen à toute personne étrangère à l'examen ;
22. Assurer une bonne programmation des activités en veillant à ce que les surveillances soient prioritaires par rapport aux corrections et aux délibérations en cas de chevauchement.



Il est formellement interdit au chef de centre ou de sous-centre :

1. De se compromettre dans une quelconque irrégularité, notamment la fuite des épreuves, l'absence pendant les examens, la distraction des fonds d'examen ou la désignation orientée des Chef et membres de secrétariat...;
2. De distraire le Chargé de mission, le Chef de secrétariat, les membres de secrétariat et les examinateurs ;
3. De programmer toute autre activité au sein de l'établissement pendant le déroulement de l'examen.

Un règlement détaillé sous forme de memento sera mis à la disposition du Chef de Centre d'examen ou de sous-centre par les structures en charge des examens.

#### VI. AU CHARGE DE MISSION

Le Chargé de Mission est le garant de la régularité du déroulement de l'examen. Il est assisté d'un Chargé de Mission auxiliaire pour les examens relevant de l'Office du Baccalauréat du Cameroun. A ce titre, il doit :

1. Evaluer avec le Chef de centre ou de sous-centre la préparation matérielle et la sécurisation du centre ou sous-centre d'examen et rendre immédiatement compte des dysfonctionnements et des mesures prises aux structures en charge des examens ;
2. Co-présider obligatoirement la réunion préparatoire 48 heures avant l'examen ;
3. S'assurer de l'application des dispositions en matière de port et d'utilisation des appareils de communication dans le centre d'examen ;
4. En cas de fraude, rédiger le constat de l'irrégularité mise à jour et consigner les pièces à conviction en vue de leur transmission à la structure d'organisation de l'examen ;
5. Adresser systématiquement une demande d'explication aux examinateurs coupables d'irrégularités pendant les examens et dresser, le cas échéant, un rapport circonstancié ;
6. S'assurer du paiement effectif et intégral des indemnités servies aux intervenants conformément aux manifestes disponibles ;
7. Vérifier l'identité des examinateurs et leur service d'attache, dans le but d'éviter les cas de substitution de surveillants ou de correcteurs ;
8. Superviser en toute neutralité la gestion des surveillances ;
9. Prendre des dispositions pour se mettre à l'abri de toute distraction ;
10. Procéder en collaboration avec un Animateur Pédagogique ou un Inspecteur Pédagogique de la discipline, le cas échéant, au remplacement convenable des correcteurs absents ;
11. Inventorier le matériel d'examen restant et rendre compte à la structure en charge de cet examen sur un document approprié à joindre au rapport de fin de mission ;



12. S'assurer que tous les documents des sessions antérieures et en cours sont bien conservés ;
13. Etre ponctuel et assidu dans le centre ou sous-centre d'examen pendant le déroulement des examens ;
14. Veiller à ce que les membres de secrétariat ne participent pas aux corrections et aux délibérations des examens auxquels ils ont pris part, sauf dispositions contraires ;
15. Veiller, pendant la surveillance et la phase pratique, à désigner autant que faire se peut les surveillants dont la discipline enseignée est différente de celle de l'épreuve en cours.

Un règlement détaillé sous forme de mémento sera mis à la disposition du Chargé de Mission aux examens par les structures en charge des examens.

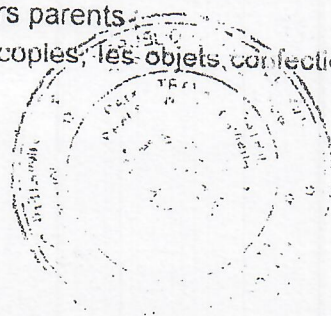
**VII. AUX CHEFS DE SALLES DE CORRECTION, CORRECTEURS, EXAMINATEURS D'EPS ET DES EPREUVES PRATIQUES**

Les chefs de salles de correction, les correcteurs, les examinateurs d'EPS et des épreuves pratiques doivent savoir que la participation à la correction, aux épreuves d'EPS et aux épreuves pratiques constitue une obligation et que le refus de s'acquitter de ces différentes tâches est une faute professionnelle. A ce titre, ils doivent :

1. Apprêter leurs corrigés ;
2. Participer à la séance d'harmonisation des corrigés ;
3. Se conformer strictement aux orientations du corrigé harmonisé national/régional ;
4. Prendre part à la réunion préparatoire conjointement présidée par le Chef de Centre ou de sous-centre et le Chargé de Mission ;
5. Etre assidus et ponctuels pendant toute la durée des corrections ou des pratiques ;
6. Corriger exclusivement les copies en salle de correction ;
7. Faire preuve d'objectivité dans le cadre de l'appréciation du travail du candidat, notamment par le respect du barème de correction et des consignes ;
8. En cas d'irrégularité ou d'anomalie constatée, se référer au Chargé de Mission et remplir la fiche de constat le cas échéant ;
9. S'assurer que le décompte des points attribués est exact ;
10. Garder en toute circonstance la confidentialité devant toute situation susceptible de dévoiler la provenance de la copie ou de l'objet produit par le candidat ;
11. Prendre soin d'annoter les copies lors des corrections et respecter le quota journalier maximal agréé des copies à corriger.

Il est formellement interdit aux correcteurs :

1. D'entrer en contact avec les candidats ou leurs parents ;
2. De sortir du sous-centre d'examen avec les copies, les objets confectionnés ou les fiches de performance.



### VIII. AU PRESIDENT DE JURY

Le Président de Jury préside effectivement le jury d'examen et est responsable de l'authenticité des résultats de l'examen. A ce titre, il doit :

1. Garantir l'objectivité et la neutralité pendant les délibérations ;
2. Préserver l'anonymat pendant le report des notes et les délibérations ;
3. Conserver par devers lui le seul « PV rouge » alors que « le PV noir » sera gardé dans le bunker ou la cantine scellée. S'assurer de la conformité des données dans les deux PV.

Il est formellement interdit au Président de Jury :

1. De fausser les résultats d'un ou de plusieurs candidats, notamment pendant les opérations de report de notes, de calcul de totaux, de transcription définitive des notes et de confection des listes d'admissibles ou d'admis ;
2. De se compromettre dans des irrégularités, notamment la falsification des documents d'examen.

Un règlement détaillé sous forme de memento sera mis à la disposition du Président de Jury d'examen par les structures en charge des examens.

### IX. AUX PARENTS D'ELEVES

Les Parents d'élèves ou tuteurs non impliqués dans le déroulement des examens, en tant que premiers éducateurs de l'enfant, ont aussi leur responsabilité engagée pendant les examens.

A ce titre, ils doivent :

1. S'assurer de la régularité de l'inscription de leur enfant ou de l'enfant dont ils ont la charge ;
2. Engager toute réclamation à temps auprès du Chef d'établissement. En cas de difficulté à ce niveau, s'en référer à l'autorité hiérarchique avant de s'adresser à la structure qui organise l'examen, à savoir la Direction des Examens, des Concours et de la Certification, l'Office du Baccalauréat du Cameroun ou le GCE Board ;
3. S'assurer de la régularité des pièces exigibles à présenter par l'enfant-candidat à l'entrée de la salle d'examen, notamment :
  - Pour les candidats réguliers ou libres scolarisés : la carte d'identité scolaire de l'année en cours, la carte nationale d'identité ou le récépissé de celle-ci en cours de validité selon le cas, le récépissé du dépôt du dossier d'inscription à l'examen concerné et l'« Individual Time Table » (pour les examens du GCE) ;
  - Pour les candidats libres et ceux des cours du soir : la carte nationale d'identité ou son récépissé en cours de validité, le récépissé de dépôt du dossier d'inscription à l'examen concerné et l'« Individual Time Table » (pour les examens du GCE).



4. Veiller à ce que le candidat soit en possession desdites pièces chaque jour de l'examen ;
5. Veiller à ce que le candidat ne soit en aucun cas porteur d'objets compromettants, dangereux et interdits, notamment les appareils de communication, toute arme blanche ou toute arme à feu ;
6. Dénoncer à temps (et si possible avec une ou des preuves), toute proposition de nature à les induire ou à induire le candidat à la fraude ;
7. Sensibiliser suffisamment leur enfant afin de le préserver de tout type de fraude ou de toute tentative de fraude.

Il est formellement interdit aux parents :

1. De séjourner dans le centre d'examen pendant toute la durée du déroulement des examens ;
2. De succomber à la tentation de participer à toute fraude ou irrégularité aux examens, de peur de se compromettre ou de compromettre le candidat.

-Vous voudrez bien, chacun en ce qui le concerne, prendre toute mesure utile pour assurer une large diffusion de la présente circulaire.

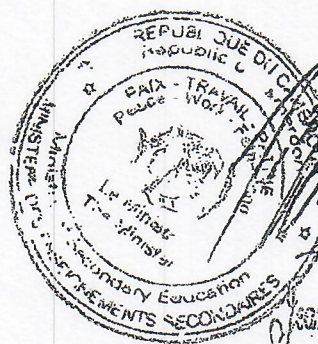
Je tiens la main haute à la stricte application des instructions contenues dans la présente circulaire qui annulent toutes les dispositions contraires notamment celles de la lettre-circulaire N° 18/15/LC/MINESEC/SG/DECC/SDOEC du 03 novembre 2015.

Yaoundé, le 28 AVR 2016

Copies :

- SGPR/ATCR
- SGPM/ATCR
- SEESEN
- SG/IGS/IGE
- Gouverneurs
- Directions et Divisions/MINESEC
- Archives/Chrono

Le Ministre des Enseignements Secondaires,



*Jean Ernest Massamu Ngalé Bubi*