

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix – Travail – Patrie  
\*\*\*\*\*

REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace-Work-Fatherland  
\*\*\*\*\*

OFFICE DU BACCALAUREAT DU CAMEROUN  
\*\*\*\*\*



OFFICE DU BACCALAUREAT DU CAMEROUN  
\*\*\*\*\*

DIRECTION GENERALE  
\*\*\*\*\*

GENERAL MANAGEMENT  
\*\*\*\*\*

DIRECTION DES EXAMENS DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE GENERAL  
\*\*\*\*\*

DEPARTMENT OF SECONDARY GENERAL EXAMS  
\*\*\*\*\*

DIRECTION DES EXAMENS DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE TECHNIQUE  
ET PROFESSIONNEL

DEPARTMENT OF SECONDARY TECHNICAL AND  
PROFESSIONAL EXAMS

B.P. : 13904 – YAOUNDE  
Tél. : +237 222 30 55 66 / Télécopie : +237 222 30 55 67  
courriel : [cell.courrier@officedubac.cm](mailto:cell.courrier@officedubac.cm) / Site web : [www.officedubac.cm](http://www.officedubac.cm)

P.O. Box: 13904 YAOUNDE  
Tel.: +237 222 30 55 66 / Fax: +237 222 30 55 67 e-mail :  
[cell.courrier@officedubac.cm](mailto:cell.courrier@officedubac.cm) / Website : [www.officedubac.cm](http://www.officedubac.cm)

## SÉMINAIRE D'INFORMATION ET D'ÉCHANGES AVEC LES CHARGÉS DE MISSION AUX EXAMENS GÉRÉS PAR L'OFFICE DU BACCALAURÉAT DU CAMEROUN

- 1-CONSIGNES SPÉCIALES AUX CHARGÉS DE MISSION
- 2-CONSIGNES A L'INTENTION DES CANDIDATS AUX EXAMENS ORGANISÉS PAR L'OBC
- 3-ACTIVITÉS D'UN CHARGÉ DE MISSION AU COURS D'UNE SESSION D'EXAMENS

SESSION 2026



## CONSIGNES SPECIALES AUX CHARGES DE MISSION EXAMENS/OBC

En complément des mémentos et de tous les autres textes, le Chargé de Mission doit :

### Phase préparatoire

- 48h au moins avant le début de l'examen, se rendre dans son Sous-centre ;
- retirer auprès de l'Auxiliaire le procès-verbal dressé au terme de la phase de sécurisation des épreuves ainsi que les clés des différents cadenas apposés sur les cantines métalliques ou sur le bunker ;
- procéder au contrôle minutieux des cantines métalliques ou du bunker et de leur contenu ;
- coprésider la réunion préparatoire de la veille de l'examen afin d'attirer l'attention des Surveillants sur les nouvelles dispositions ou les informations réactualisées : ladite réunion sera convoquée par le Chef de Sous-centre ;
- s'assurer qu'aucun enseignant vacataire (sans numéro matricule) n'est membre du secrétariat, l'on pourra admettre les enseignants permanents appartenant au site privé abritant le centre d'examen ;
- vérifier que le Chef de Secrétariat a utilisé effectivement les listes définitives pour le découpage des jurys et qu'il a exploité les décisions portant sanctions des candidats et des enseignants fraudeurs ;
- s'assurer que tous les enseignants convoqués appartiennent au même bassin géographique ;
- s'assurer que le Chef de Secrétariat a reçu tous les livrets des établissements rattachés à son Sous-centre ;
- s'assurer que le Chef de Secrétariat a reçu un jeu de Relevés de notes d'EPS pratique et l'a reproduit.

### Phase écrite

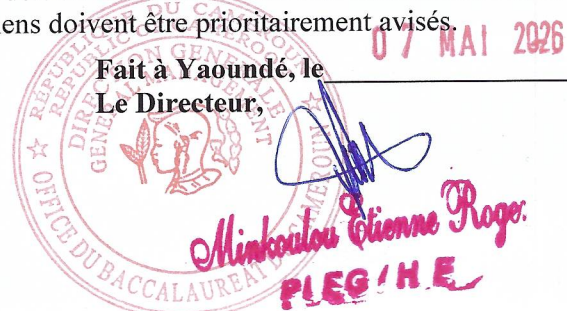
- S'assurer que l'espace réservé au Chef de Secrétariat est loin des portes et des fenêtres ;
- se référer au répertoire téléphonique des IPN pour leurs contacts téléphoniques en cas de problèmes sur une épreuve ;
- informer les Surveillants que l'épreuve d'Anglais sur laquelle les candidats répondent, est insérée dans la feuille de composition double, et considérée comme un document intercalaire ; pour cela, le candidat doit la comptabiliser comme telle. Les candidats ne doivent y porter ni nom, ni numéro de table ou tout autre signe distinctif ;
- s'assurer qu'aucun candidat ne dépose sa copie avant les trente (30) dernières minutes d'une épreuve ;
- ranger les notes de manipulation des Travaux Pratiques par jury/sous-jury et les expédier avec les copies, en prenant soin d'indiquer sur l'enveloppe : « Notes de ..... » ;
- veiller à ce que le Chef de Secrétariat inscrive sur les enveloppes contenant les notes et en-têtes d'EPS pratique : « Relevé de notes d'EPS pratique », « en-têtes d'EPS pratique » et sur celles contenant les copies et en-têtes d'EPS théorique : « copies d'EPS théorique » « en-têtes d'EPS théorique » ;
- s'assurer que le colisage et le scellage des copies se sont faits en présence du membre les ayant anonymisées après un contrôle contradictoire des copies et en-têtes ;
- s'assurer que l'enveloppe contenant le dossier de fraude adressé au Directeur de l'Office du Baccalauréat porte l'inscription « dossier de fraude » ;
- s'assurer que le Chef de Secrétariat a colisé par jury/sous-jury la liste des candidats absents ou démissionnaires ;
- **éviter d'exclure un candidat des examens sans l'avis de l'OBC ; lequel doit être matérialisé par un message laissant trace (SMS, email, fax...) ;**
- veiller avec le Chef de Centre au respect de la période indiquée pour l'ouverture de l'enveloppe de la matière d'œuvre ;
- s'assurer que le Chef de Secrétariat a constitué les dossiers des résultats à confirmer pour les candidats dont les noms ne figurent pas sur les listes définitives ;

### Phase de délibération

- Rappeler aux Présidents de Jurys de déposer la liste des Correcteurs déplacés en même temps que les documents relatifs aux délibérations.

En plus des consignes susmentionnées, le Chargé de Mission ne doit en aucun cas retenir une information relative à l'examen ; les Directeurs et Sous-Directeurs en charge des examens doivent être prioritairement avisés.

Fait à Yaoundé, le  
Le Directeur,





## CONS/OBC/DG/DEESG/DEESTP

### CONSIGNES A L'INTENTION DES CANDIDATS AUX EXAMENS ORGANISES PAR L'OFFICE DU BACCALAUREAT DU CAMEROUN

À afficher en même temps que la liste des candidats, puis, à lire dans chaque salle au début d'une demi-journée.

## INSTRUCTIONS

### A – INTERDITS

Il est strictement interdit :

- 1) d'admettre un candidat en salle d'examen, 15 minutes après le début d'une épreuve.

À cet effet, tout candidat absent à une épreuve obligatoire, écrite ou pratique, quel que soit le motif, est considéré comme démissionnaire et d'office exclu dudit examen ;

- 2) **d'entrer dans le Sous-centre d'examen** avec :

- **un téléphone portable ou tout autre appareil de communication ou de télécommunication** (organiser, kit mains libres, stylo électronique, montre connectée/intelligente, montre-radio, émetteurs-récepteurs même miniaturisés, etc.) ;
- un micro-ordinateur portable.

- 3) d'apporter du papier de toute nature, des cahiers, des livres autres que les dictionnaires ou lexiques autorisés (cf. Obligations et Recommandations au verso).

Ceux qui auraient apporté par mégarde des documents, des cahiers, des livres ou tout autre objet interdit non signalé à l'alinéa 2, devront les remettre aux Surveillants avant le début de l'épreuve sous peine d'exclusion ;

- 4) d'utiliser le dictionnaire lors du passage des langues étrangères, sauf pour l'arabe ;
- 5) d'échanger des instruments quels qu'ils soient entre les candidats pendant toute la durée de l'épreuve ;
- 6) de changer de main d'écriture tout au long de l'examen, à l'intérieur d'une copie ou d'une copie à une autre ;
- 7) de communiquer avec son/sa voisin(e) et/ou de lorgner sa copie ;
- 8) d'inscrire sur sa copie le numéro de table de son voisin ou celui d'un autre candidat ;
- 9) **d'adresser des messages d'aide aux Surveillants/Correcteurs sur sa copie ;**
- 10) d'écrire sur l'épreuve, sauf si cela lui est demandé ;
- 11) d'utiliser le correcteur liquide ;

- 12) de remettre sa copie avant les trente (30) dernières minutes du temps alloué à l'épreuve en cours ;
- 13) de porter sur la partie de la feuille réservée à la composition toute indication susceptible d'identifier le candidat (noms, établissement, ville, adresse, numéros de téléphone ou autres signes distinctifs) ;
- 14) de sortir de la salle d'examen durant l'épreuve. (En cas d'indisposition réelle et sérieuse, le candidat sera autorisé à sortir, mais son nom et le temps mis seront inscrits au procès-verbal et il devra être accompagné d'un Surveillant) ;
- 15) de côtoyer les alentours du secrétariat sauf s'il/elle y est convoqué(e) ;
- 16) de se présenter au Sous-centre d'examen muni d'objets dangereux (couteaux, armes à feu, gourdins...) ;
- 17) de traiter toute l'épreuve d'Anglais sur la feuille de composition (en dehors de la partie ESSAY) ;
- 18) de garder par devers soi sa copie ou de la remettre sans avoir préalablement porté sa signature sur la feuille d'émargement prévue à cet effet.

## **B – OBLIGATIONS ET RECOMMANDATIONS**

### **B.1- Des obligations**

#### **1) Tenue vestimentaire**

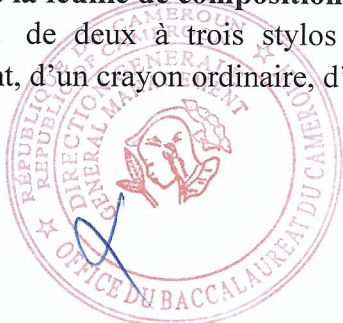
- Le candidat régulier composera en uniforme de son établissement, à l'exception du séminariste dont la carte scolaire fera foi.
- Le candidat libre et celui du cours du soir se présenteront en tenue civile correcte, sans extravagance.

#### **2) Pièces exigibles à l'entrée de la salle d'examen :**

- la carte d'identité scolaire et/ou la carte nationale d'identité (candidat régulier) ;
- la carte d'identité nationale (candidat libre ou d'un cours du soir) ;
- le récépissé d'inscription ;
- pour les candidats libres et ceux des cours du soir, présenter les photocopies des récépissés des cartes nationales d'identité utilisées lors du dépôt des dossiers si celles-ci ne sont plus en cours de validité pendant la période de l'examen.

#### **3) Matériels et documents de composition**

- Le candidat utilisera uniquement les feuilles de composition et du papier brouillon fournis par l'administration ; il y inscrira ses noms et numéro de table avant le début de l'épreuve ; le surveillant de salle y veillera.
- **Il lira attentivement les extraits de textes régissant les examens officiels, en haut de page intérieure de la feuille de composition ou de la page intercalaire.**
- Il se munira de deux à trois stylos (ou crayons à bille) à encre bleue, violette ou noire exclusivement, d'un crayon ordinaire, d'un taille-crayon, d'une gomme, d'une règle.



## **B.2- Des recommandations**

Il est autorisé aux candidats d'utiliser :

### **1) Pour les épreuves scientifiques et techniques**

Les calculatrices scientifiques non programmables, les calculatrices ordinaires sans bande, les tables de logarithmes, les tables de valeurs naturelles des fonctions trigonométriques, les nouvelles tables numériques pour les fonctions usuelles, les tables de calcul numérique, les tables financières, les règles à calcul, le plan OHADA, les tableaux graphiques et les abaques.

### **2) Pour la Technologie et le Dessin**

Le matériel de dessin (règle graduée, équerre, té, compas, gomme, etc.). Le candidat pourra utiliser du papier à dessin, du papier millimétré 5 x 5 dont il devra se procurer lui-même. Cette feuille de papier millimétré ou à dessin ne devra comporter ni nom, ni signature. Elle sera insérée dans sa feuille de composition et considérée comme intercalaire.

### **3) Pour les langues**

Les dictionnaires latin, grec et chinois sans appendice grammatical.

### **4) Pour l'Arabe**

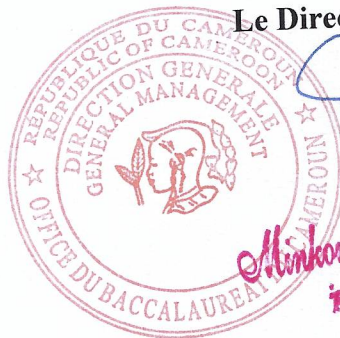
Le dictionnaire bilingue (français-arabe, anglais-arabe).

**Ces matériels et ces documents étant strictement personnels, ne peuvent faire l'objet d'un échange entre candidats.**

**Il est à souligner que toute fraude ou tentative de fraude avant, pendant ou après le déroulement d'une session, est passible d'une suspension allant de 1 (un) à 3 (trois) ans pour tous les examens organisés par l'Office du Baccalauréat du Cameroun.**

Yaoundé, le **29 AVR 2026**

Le Directeur,



*Minkoulou Etienne Proger*  
**PIEG/HF**



## ACTIVITES D'UN CHARGE DE MISSION AU COURS D'UNE SESSION D'EXAMEN

N°	LIBELLES
<b>I - PHASE PREPARATOIRE (02 jours avant)</b>	
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prendre contact avec le chef de sous-centre et programmer avec lui la réunion préparatoire 48 h avant le début de l'examen concerné.</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Retirer auprès de l'Auxiliaire, le cas échéant, les clefs du second cadenas apposé sur les cantines métalliques ou sur le bunker contenant les épreuves.</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Retirer sur décharge votre confidentiel ainsi que l'enveloppe contenant vos documents de travail.</li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>S'assurer que les listes affichées et celles utilisées par le secrétariat sont effectivement les listes définitives des inscrits.</li> <li>Identifier les membres de secrétariat pour s'assurer que tous sont des PLEG ou enseignants permanents.</li> </ul>
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vérifier par un pointage systématique à l'aide des horaires que toutes les épreuves sont en place, ainsi que l'étanchéité des enveloppes.</li> </ul>
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>S'assurer que le Chef de centre a pris attache avec les responsables des services du maintien de l'ordre public afin de sécuriser le site et (ou) les copies d'examen (en cas d'absence de salle sécurisée, de bunker) à travers des rondes nocturnes dissuasives.</li> </ul>
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vérifier les commodités suivantes :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'existence d'un bunker ou des cantines dans votre sous-centre ;</li> <li>- la sécurité et l'éclairage du sous-centre ;</li> <li>- la propreté des salles de composition ;</li> <li>- la numérotation de tables bancs ;</li> <li>- l'existence au secrétariat d'un espace pour le Chargé de Mission et l'Auxiliaire.</li> </ul> </li> </ul>
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vérifier que les documents ci-après sont affichés :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Listes définitives des inscrits ;</li> <li>- Listes des candidats par salle ;</li> <li>- Consignes à l'intention des candidats ;</li> <li>- Consignes spéciales aux candidats ;</li> <li>- Horaires de passage des épreuves ;</li> <li>- Circulaire sur le port du téléphone dans le centre d'examen.</li> </ul> </li> </ul>
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>Co-présider la réunion préparatoire avec le chef de sous-centre.</li> <li>Exiger aux surveillants de lire aux candidats les textes portés sur les feuilles de composition.</li> <li>Exiger aux candidats d'écrire leurs nom et numéro de table sur les brouillons et intercalaires.</li> <li>Exiger aux candidats d'émarger après la lecture des textes et lors du dépôt effectif de leurs copies.</li> <li>Rappeler aux candidats de ne jamais émarger sans avoir préalablement déposé leurs copies.</li> <li>Demander aux surveillants de classer les copies par ordre croissant des numéros de table.</li> </ul>
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>Appeler l'attention des intervenants de votre sous-centre sur :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'interdiction formelle de publier toute information ou situation liée aux examens.</li> <li>- la violence physique ou verbale sur un candidat.</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- l'interdiction de détruire la copie d'un candidat quel que soit le prétexte.</li> <li>- l'exclusion d'un candidat sans l'avis de l'OBC.</li> </ul>
11	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérifier que les feuilles de composition présentent le logo de l'OBC.</li> </ul>
12	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérifier que les ratios du nombre de candidats par salle sont respectés.</li> </ul>
13	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procéder à la rotation systématique des équipes de surveillance en vous assurant que le <b>Chef de salle est un PLEG/PLET/PCEG/PCET.</b></li> </ul>
14	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'assurer de la disponibilité des registres d'inscription et des photocopies de CNI des candidats libres et de ceux des Cours du Soir.</li> </ul>
15	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exploiter les décisions portant sanctions des candidats/enseignants fraudeurs des 03 dernières sessions.</li> </ul>
16	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rappeler aux surveillants que les candidats ne peuvent déposer leur copie de composition que 30 minutes avant la fin du temps alloué à l'épreuve à laquelle ils sont soumis.</li> </ul>

## II - PHASE ECRITE

1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rappeler les consignes relatives à la gestion des téléphones portables aux différents intervenants : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ les candidats (interdiction formelle d'avoir un téléphone à l'intérieur du centre d'examen sous peine de suspension) ;</li> <li>○ les surveillants et membres de secrétariat (dépôt du téléphone auprès du chef de centre sur décharge pendant le déroulement de l'examen).</li> </ul> </li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instruire les surveillants de procéder à la fouille des candidats à l'entrée du sous-centre afin de les débarrasser des documents et appareils interdits ou compromettants.</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier les surveillants au secrétariat avant leur entrée en salle.</li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Admettre en salle d'examen tous les candidats détenteurs d'un récépissé mais dont les noms ne figurent pas sur la liste définitive des inscrits et informer l'OBC.</li> </ul>
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se rassurer que les épreuves transmises au chef de secrétariat ont respecté l'ordre de passage prévu par les horaires de l'examen concerné.</li> </ul>
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se rassurer que les membres de secrétariat ont classé les copies par ordre croissant des numéros de table lors de leur réception.</li> </ul>
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérifier à la fin de la phase écrite que les demandes de rectification sont scellées par jury dans des enveloppes pour convoyage avec les copies.</li> </ul>
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer en compagnie du chef de secrétariat le convoyage des copies et des documents annexes vers les centres de regroupement/ventilation.</li> </ul>

## III - PHASE PRATIQUE

1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibiliser au maximum les candidats et les examinateurs au sujet des actes de corruption.</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'assurer de la disponibilité de la matière d'œuvre.</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'assurer que pour les TP en soins Infirmiers, le sous-centre dispose d'un « bras artificiel » (mannequin)</li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'assurer de la fonctionnalité des équipements auprès des Chefs de salle, des Chefs d'atelier ou du Chef de centre pour les épreuves facultatives.</li> </ul>
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'assurer que chaque candidat a : <ul style="list-style-type: none"> <li>- un poste de travail, afin d'éviter le prolongement de la durée des compositions ;</li> <li>- un dispositif de sécurité selon la spécialité (cache-nez, lunettes, chaussures isolantes...).</li> </ul> </li> </ul>
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'assurer de la présence d'un dispositif de sécurité sanitaire (masque, gants, gels hydro-alcooliques, etc...).</li> <li>• S'assurer de l'existence du plan de rotation des candidats établi par les chefs de salle que vous déposerez ensuite au secrétariat.</li> <li>• S'assurer de la désinfection des outils et appareils après le passage de chaque candidat.</li> </ul>
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'assurer de l'identité des examinateurs et de leurs établissements d'attache dans le but d'éviter les cas de substitution des surveillants.</li> </ul>
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'assurer que tous les examinateurs convoqués sont en place avant le lancement des épreuves.</li> </ul>

9	<ul style="list-style-type: none"> <li>S'assurer que tout remplacement d'un examinateur absent s'est fait avec l'accord préalable de l'Office du Baccalauréat du Cameroun.</li> </ul>
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>S'assurer que le passage des épreuves pratiques contraignantes ne se fait que sous la surveillance des enseignants locaux autres que ceux de la spécialité.</li> </ul>
11	<ul style="list-style-type: none"> <li>S'assurer de la non existence de tentative de corruption ou de fraude grâce à votre vigilance accrue.</li> </ul>
12	<ul style="list-style-type: none"> <li>S'assurer de l'affichage des bordereaux de résultats des admissibilités.</li> </ul>
<b>IV - PHASE DES DELIBERATION</b>	
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exiger des calculatrices et des ordinateurs pour chaque jury.</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>S'assurer de l'existence des prises de courant électrique pour le branchement des ordinateurs.</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Attirer l'attention des Présidents de Jury sur la confrontation des PV numériques et ceux physiques avant l'impression des bordereaux des résultats.</li> <li>Informers les Présidents de Jury sur l'existence d'un imprimé de bordereau des résultats à confirmer pour les candidats dont les noms ne figurent pas sur les procès-verbaux.</li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>S'assurer que le chronogramme des activités qui vous est désormais conférée pendant les délibérations, à savoir le suivi du respect strict de l'exécution du chronogramme des activités du Président de Jury a été respecté.</li> </ul>
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>S'assurer de la disponibilité des livrets scolaires.</li> </ul>
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>S'assurer que le chef de secrétariat a remis au Président de Jury le courrier et les documents de contentieux qui lui sont adressés.</li> </ul>
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Remettre la « feuille de présence des enseignants ayant participé à l'harmonisation, à la correction et à la délibération » à chaque Président de Jury pour signature.</li> </ul>
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conserver dans le bunker ou dans une salle sécurisée l'un des Procès-Verbaux à la fin de chaque journée des travaux et avant la fin des délibérations.</li> </ul>
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>Signer les listes des correcteurs déplacés ayant effectivement participé aux corrections et/ou aux délibérations que les Présidents de Jurys annexeront à leur rapport.</li> </ul>
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>Annexer tous les documents attendus à votre rapport à la fin de votre mission.</li> </ul>

Fait à Yaoundé, le **02 MAI 2026**

Le Directeur,



*Minkoulou Etienne Roger*  
**MEB/HE**