

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 / Site web : www.officedubac.cm

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

**SÉMINAIRE D'INFORMATION ET D'ÉCHANGES AVEC
LES CHEFS DE CENTRES D'EMPRUNTS ET
ASSISTANTS AUX EXAMENS GÉRÉS PAR L'OFFICE DU
BACCALAURÉAT DU CAMEROUN**

- 1- NOTE AU SUJET DE L'ACHAT, DE LA PRÉPARATION ET DE LA
GESTION DE LA MATIÈRE D'ŒUVRE AUX EXAMENS OBC**
- 2- ACTIVITÉS D'UN CHEF DE SOUS-CENTRE D'EMPRUNT AU
COURS D'UNE SESSION D'EXAMEN**

SESSION 2026

OFFICE DU BACCALAURÉAT DU CAMEROUN

DIRECTION GÉNÉRALE

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



OFFICE DU BACCALAURÉAT DU CAMEROUN

GENERAL MANAGEMENT

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

NOTE N° 092/N/OBC/D/DEESTP

A Mesdames et Messieurs :

- les Chefs de sous-centres d'examens
- les Chargés de Mission
- les Chefs de salle de correction de la phase pratique

Objet : *a/s de l'achat, de la préparation
et de la gestion de la matière d'œuvre
aux examens OBC*

Il m'est revenu que d'année en année, certains enseignants convoqués pour évaluer les candidats aux épreuves professionnelles pratiques s'illustrent par des dérives comportementales, notamment :

- la surévaluation de la quantité de la matière d'œuvre sans tenir compte de la feuille de débit ;
- la remise en cause de la matière d'œuvre achetée par le Chef de sous-centre sans motif valable ;
- l'exigence faite aux Chefs de sous-centres de leur concéder le droit d'acheter la matière d'œuvre (MO), avec pour conséquence la distraction d'une partie des fonds alloués à cet effet ;
- le détournement d'une partie de la MO ou la destruction du reliquat de celle-ci lorsque les Chefs de Travaux refusent qu'ils l'emportent.

Tout en exprimant ma vive désapprobation face à ces pratiques malsaine, contraires à l'éthique professionnelles, j'enjoins les différents intervenants de la chaîne d'évaluation des épreuves pratiques à respecter désormais les prescriptions ci-après :

1- DE L'ACHAT DE LA MATIERE D'ŒUVRE

L'achat de la MO est dévolu au Chef de sous-centre qui est le seul habilité à décharger les fonds y afférents auprès du billeteur ad hoc. C'est à sa décharge qu'il produira un compte d'emploi relatif à la dotation financière engagée à chaque réquisition.

Toutefois, le Chef de sous-centre peut, si besoin est, déléguer cet achat à ses collaborateurs qui produiront impérativement des pièces justificatives des dépenses engagées. Par ailleurs, aucun examinateur ne peut se prévaloir du droit de gérer les fonds destinés à l'acquisition de la MO.

Au cas où un élément ou un type de matériel de la MO serait indisponible sur le marché local, comme c'est souvent le cas, le Chef de sous-centre peut, de concert avec le Chef des Travaux et le Chef d'atelier de la filière concernée acheter son équivalent.

2- DE LA PREPARATION DE LA MO

Obligation est faite au Chef de sous-centre d'entamer la préparation de la MO dans les délais raisonnables. Cette opération qui se déroule sous la supervision du Chef des Travaux, secondé par les Chefs d'atelier est d'autant plus importante qu'elle conditionne le lancement effectif des épreuves pratiques. Aussi doit-elle impérativement s'achever avant le lancement de la pratique, pour ne pas astreindre les examinateurs convoqués pour évaluer les candidats à cette activité.

En effet, l'implication des examinateurs à la préparation de la MO fait naître une familiarité avec les candidats ; ce qui est l'un des facteurs favorisant le monnayage et la corruption.

3- DE LA GESTION DE LA MO

Il s'agit de la conservation, de la mise à disposition, du suivi et du contrôle de l'utilisation de la MO.

Ce rôle est réservé aux Chefs des Travaux qui, en cas d'empêchement, peuvent être remplacés par d'autres collaborateurs du Chef de sous-centre dûment désignés par ce dernier. Ils rendent compte au quotidien au Chef de sous-centre de la manière dont la MO est utilisée et l'informent de toutes les difficultés rencontrées dans l'accomplissement de leur travail.

3-1. De la conservation de la MO

La conservation de la MO s'entend la garde de la dotation confiée aux bons soins des Chefs de Travaux ou de leurs suppléants. A ce niveau, la responsabilité ne se partage pas.

A la réception, ils procèdent au préalable à un inventaire de toutes les provisions et signent ensuite la décharge y relative dont ils gardent une copie ; l'original est destinée au Chef de sous-centre.

Toute livraison à un jury de pratique sera consignée et assortie de la signature du Chef de salle de correction.

3-2. De la mise à disposition de la MO

La mise à disposition de la MO consiste à rythmer la sortie des provisions en fonction des besoins exprimés par les Chefs de salle de correction. Elle peut être journalière ou peut se faire au fur et à mesure des demandes. En tout état de cause, il revient aux Chefs des Travaux d'apprécier chaque situation. En cas de désaccord, l'arbitrage revient au Chef de sous-centre et au Chargé de Mission.

3-3. Du suivi et du contrôle

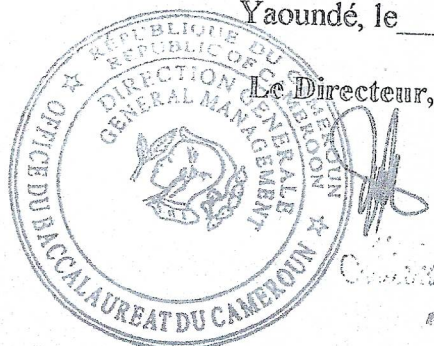
Le suivi et le contrôle de l'utilisation de la MO incombe aux Chefs des Travaux ou à leurs suppléants. Ils doivent s'assurer que les provisions déchargées par les Chefs de salle de correction sont parvenues aux candidats. Dans le cas contraire, ils saisissent le Chargé de Mission d'attache qui est le garant de la régularité du déroulement des épreuves pratiques.

Au cas où il y aurait des excédents de provisions, les Chefs des Travaux et les Chargés de Mission les récupèrent pour le compte de l'établissement qui abrite la pratique et en informent le Chef de sous-centre.

N.B. : Les examinateurs sont tenus de déclarer les excédents de la MO et ne sont pas autorisés à les emporter.

J'attache du prix à l'application stricte des présentes dispositions par les Chefs de sous-centres d'examens qui devront, le cas échéant, me rendre compte des éventuelles difficultés rencontrées.

Yaoundé, le 26 MARS 2024



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 / Site web : 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 / Website : www.officedubac.cm



ACTIVITES D'UN CHEF DE SOUS-CENTRE AU COURS D'UNE SESSION D'EXAMEN

N°	LIBELLES
I - PHASE PREPARATOIRE	
1.	<ul style="list-style-type: none">• Prendre contact avec le Principal du Sous-centre d'emprunt dont vous avez la charge (cas du site d'emprunt).
2.	<ul style="list-style-type: none">• Désigner les membres de secrétariat de votre Sous-centre d'examen.
3.	<ul style="list-style-type: none">• Retirer le matériel de composition à l'Antenne Régionale de votre ressort.
4.	<ul style="list-style-type: none">• Afficher les listes définitives des candidats de votre sous-centre ainsi que les documents d'information (Horaires de Passage des épreuves, Recommandations aux candidats, Police des examens, Note d'information relative au port du téléphone ...).
5.	<ul style="list-style-type: none">• Décharger les épreuves de votre sous-centre suivant les consignes fournies par le Chef d'Antenne dont vous dépendez.
6.	<ul style="list-style-type: none">• Solliciter les surveillants par note de service adressée aux Chefs des établissements rattachés à votre sous-centre.
7.	<ul style="list-style-type: none">• S'assurer de l'existence d'une cantine et d'un bunker pour la sécurisation des épreuves.
8.	<ul style="list-style-type: none">• Prendre contact avec le Chargé de Mission ainsi que son Auxiliaire (s'il a été désigné dans votre sous-centre).
9.	<ul style="list-style-type: none">• Procéder au pointage systématique des épreuves impérativement avec le Chargé de mission ou l'Auxiliaire au Chargé de Mission à partir des horaires de passage des épreuves et veiller à leur sécurisation.
10.	<ul style="list-style-type: none">• Convoquer avant le début des épreuves écrites, le Coordonnateur d'EPS pour une séance de travail avec le Chef de secrétariat au cours de laquelle les notes portées sur les fiches d'EPS des candidats seront retranscrites sur les relevés édités par l'OBC.
11.	<ul style="list-style-type: none">• S'assurer de la propreté du site, de l'existence des commodités d'appoint, de la fonctionnalité des équipements et de la sécurité des salles.
12.	<ul style="list-style-type: none">• Solliciter auprès des autorités compétentes la mise à disposition de personnels chargés de la sécurisation du site.
13.	<ul style="list-style-type: none">• Co-présider avec le Chargé de Mission la réunion préparatoire, dont l'ordre du jour doit porter prioritairement sur la lecture commentée des textes régissant les examens, ceux suspendant les enseignants et les candidats et la simulation du remplissage des documents.
14.	<ul style="list-style-type: none">• Remettre au Chef de secrétariat son confidentiel ainsi que les documents suivants : les listes définitives des candidats ; les listes avec codes d'anonymat générés par l'application <i>Epim-Exams</i> et le tableau donnant la répartition des jurys par série/spécialité.
15.	<ul style="list-style-type: none">• Dresser la liste des surveillants de salles constituée uniquement du personnel enseignant de son établissement, et de ceux rattachés à son sous-centre ayant assisté à la réunion préparatoire.

16.	<ul style="list-style-type: none"> Inviter les Chefs d'établissements rattachés à déposer les livrets scolaires de leurs candidats une semaine avant le début des épreuves écrites.
II - PHASE ECRITE	
1.	<ul style="list-style-type: none"> Classer les épreuves en fonction des horaires de passage des différentes séries/spécialités.
2.	<ul style="list-style-type: none"> Faire décharger les épreuves par le Chef de secrétariat en présence du Chargé de Mission.
3.	<ul style="list-style-type: none"> Faire vérifier l'étanchéité des enveloppes de chaque épreuve par les candidats dans une salle d'examens.
4.	<ul style="list-style-type: none"> Eviter d'admettre dans le centre d'examen des personnes non autorisées.
5.	<ul style="list-style-type: none"> Exiger au Chef de secrétariat de constituer un dossier de contentieux en cas de fraude.
6.	<ul style="list-style-type: none"> S'assurer que toutes les copies d'une journée sont anonymisées puis conservées dans des cantines ou bunker.
7.	<ul style="list-style-type: none"> S'assurer que les bureaux des responsables en dehors de l'infirmerie restent fermés pendant toute la durée de l'écrit.
III - PHASE PRATIQUE	
1.	<ul style="list-style-type: none"> Veiller à la fonctionnalité des équipements dans les ateliers et les laboratoires.
2.	<ul style="list-style-type: none"> Remettre aux Chefs des travaux les frais nécessaires pour l'achat de la matière d'œuvre.
3.	<ul style="list-style-type: none"> Afficher les listes des candidats admissibles et les convoquer par voie de radio.
4.	<ul style="list-style-type: none"> Rappeler aux candidats admissibles la date et le lieu de passage des épreuves pratiques contraignantes.
IV - PHASE DE CORRECTION	
1.	<ul style="list-style-type: none"> Retirer les convocations collectives auprès du Chef d'Antenne Régionale.
2.	<ul style="list-style-type: none"> S'assurer que l'Auxiliaire au Chargé de Mission a affiché la liste des correcteurs convoqués de son sous-centre.
3.	<ul style="list-style-type: none"> Dresser un calendrier de permanence du secrétariat jusqu'à la phase des délibérations.
V - PHASE DES DELIBERATIONS	
1.	<ul style="list-style-type: none"> S'enquérir de la date du début des délibérations.
2.	<ul style="list-style-type: none"> Communiquer aux membres de jurys les dates d'arrivée des Présidents de jurys.
3.	<ul style="list-style-type: none"> Veiller dès 18 heures 30 minutes précises à la suspension quotidienne des travaux de délibération.
4.	<ul style="list-style-type: none"> Faciliter le travail des Présidents de jurys en mettant à leur disposition et sans condition tout le matériel nécessaire au bon déroulement de leur tâche.
5.	<ul style="list-style-type: none"> Sceller et apposer son cachet sur les enveloppes renfermant les bordereaux des résultats en présence du Président de Jury et du Chargé de Mission.
VI - ARCHIVAGE DES DOCUMENTS	
1.	<ul style="list-style-type: none"> S'assurer que le secrétariat a classé les documents de la session par jury, par examen.
2.	<ul style="list-style-type: none"> Veiller au rangement des documents d'examen relatifs à l'écrit, aux corrections et aux délibérations dans une salle sécurisée.
3.	<ul style="list-style-type: none"> Conserver pendant une durée d'au moins dix ans les documents archivés.

Fait à Yaoundé, le

12 MAI 2026

Le Directeur,

Witimbou Etienne Roger
PIEGHE