

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 : cell.courrier@officedubac.cm / Site web : www.officedubac.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 67e-mail :
cell.courrier@officedubac.cm / Website : www.officedubac.cm



SÉMINAIRE D'INFORMATION ET D'ÉCHANGES AVEC LE PERSONNEL DE SECRÉTARIAT AUX EXAMENS GÉRÉS PAR L'OFFICE DU BACCALAURÉAT DU CAMEROUN

- 1- NOUVELLES ORIENTATIONS RELATIVES A L'ANONYMISATION DES COPIES
AUX EXAMES OBC
- 2- NOTES D'INFORMATION RELATIVE AUX RATIOS ET A LA PRISE EN CHARGE
DES SECRÉTARIATS AUX EXAMENS DE L'OBC
- 3- CONSTITUTION DES DOSSIERS DU CONTENTIEUX
- 4- BORDEREAU DE TRANSMISSION DES DOCUMENTS ANNEXES ET DES
COPIES ESG & ESTP
- 5- LISTE DES CANDIDATS ABSENTS
- 6- ACTIVITÉS D'UN CHEF DE SECRETARIAT AU COURS D'UNE SESSION
D'EXAMENS
- 7- FICHE DE SUIVI (DOSSIER DES RÉSULTATS A CONFIRMER)

SESSION 2026

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

N° 091 / OBC/D/DEESG/DEESTP

*Le Directeur de l'Office du Baccalauréat
du Cameroun*

A

*L'attention des Chefs de Secrétariat des
Centres et Sous-Centres d'Examens*

**Objet : Nouvelles orientations relatives
à l'anonymisation des copies aux examens OBC**

Dans le cadre de la réforme engagée dans le processus de digitalisation des différentes phases aux examens,

J'ai l'honneur de porter à votre connaissance des innovations suivantes :

- **De la génération des codes d'anonymat** : dorénavant, la génération des codes d'anonymat qui était dévolue aux chefs de secrétariat est obtenue automatiquement après la stabilisation des statistiques.
- **De la constitution des codes d'anonymat** : les codes d'anonymat générés comportent deux (02) parties :
 - ✓ Une partie alpha (préfixe) constituée de trois (03) lettres de l'alphabet ;
 - ✓ et une partie numérique (suffixe) dont le nombre de chiffres peut varier selon les cas.
- **De l'affectation des codes d'anonymat aux candidats** : Contrairement à la pratique qui a prévalu jusqu'à la session 2022 où les codes d'anonymat étaient attribués aux candidats de façon linéaire par certains chefs de secrétariat, les codes numériques sont générés automatiquement de manière aléatoire.

9

Par conséquent, une attention particulière sera accordée au report des codes d'anonymat sur les copies et en-têtes par les personnes dédiées à cette activité.

- **De la mise à disponibilité des listes définitives avec codes d'anonymat** : des listes spéciales appelées « listes définitives pour codes d'anonymat » portent le code à utiliser pour chaque candidat de votre sous-centre et sont insérées dans votre enveloppe « **confidentiel** ». Celles-ci seront découpées en fonction de chaque tranche de candidats dont il faut anonymiser les copies et sont remises aux membres de secrétariat concernés.
- **S'agissant des candidats dont les noms ne figurent pas sur les listes** : pour ces cas particuliers, le chef de secrétariat ajoutera une lettre de son choix aux trois (03) lettres du code alpha (préfixe).

Exemple :

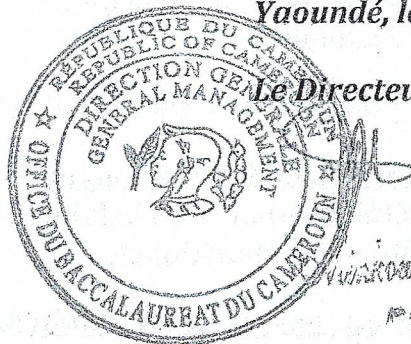
- ✓ Code du dernier candidat sur la liste : APK0123
- ✓ Code du candidat n'ayant pas son nom sur la liste : APKB0137

J'attache du prix au respect scrupuleux des termes de cette note dont la non observance a des conséquences directes sur la crédibilité des résultats aux examens.

Yaoundé, le

26 MARS 2024

Le Directeur,



PLES H.E



NOTE D'INFORMATION N° 000035 /OBC/D/DEESG/DEESTP
 RELATIVE AUX RATIOS ET A LA PRISE EN CHARGE DES
 SECRETARIATS AUX EXAMENS DE L'OFFICE DU BACCALAUREAT DU
 CAMEROUN

A- Nombre de membres par secrétariat, y compris le chef :

ESG, ESTI et ESTC			
Candidats	Membres	Candidats	Membres
01 – 150	03	901 – 949	09
151 – 300	04	A partir de 950	Secrétariat dédoublé (nombre de membres en fonction du nombre de candidats)
301 – 500	05		
501 – 700	07		
701 – 900	08		

B- Prise en charge : une demi-journée correspond à une vacation, dont le taux est de 1 500 francs.

• **Membres de secrétariat :**

- Nombre de vacations x 1 500 F ;
- prime de confidentialité (25 000 F ou 30 000 F selon la nature du centre) ;
- forfait pour transport et manutention (10 000 F) ;
- forfait journalier pour entretien (500 F/membre et par jour).

• **Chefs de secrétariat :**

- Nombre de vacations x 1 500 F ;
- Indemnité forfaitaire (5 000 F, 10 000 F ou 20 000 F selon la nature du centre)
- prime de confidentialité (25 000 F ou 30 000 F selon la nature du centre) ;
- forfait pour transport et manutention (10 000 F) ;
- forfait journalier pour entretien (500 F par jour).



Yaoundé, le
 Le Directeur,

16.04.2025

OFFICE DU BACCALAUREAT DU CAMEROUN

OFFICE DU BACCALAUREAT DU CAMEROUN

DIRECTION GENERALE

GENERAL MANAGEMENT

CELLULE DES AFFAIRES JURIDIQUES

LEGAL AFFAIRS UNIT

SERVICE DU CONTENTIEUX

LITIGATION SERVICE

B.P. : 13904 - YAOUNDE

P.O. Box : 13904 YAOUNDE

Tél. : +237 222 30 55 66 / Télécopie : +237 222 30 55 67

Tel. : +237 222 30 55 66 / Fax : +237 222 30 55 67

courriel : officebaccam@obc.cm / Site web : www.obc.cm

e-mail : officebaccam@obc.cm / Web site : www.obc.cm



CONSTITUTION DES DOSSIERS DU CONTENTIEUX

A - CONTENTIEUX DES CANDIDATS

Type de fraude ou fautes	Pièces constitutives du dossier
Inscription frauduleuse	<ul style="list-style-type: none"> - Fiche de constat de fraude ; - déposition du candidat et du responsable des inscriptions ; - photocopie du récépissé d'inscription du candidat ; - photocopie des cartes nationale d'identité et scolaire du candidat ; - photo du candidat ; - liste des élèves de la classe concernée ; - déposition de quelques enseignants de l'établissement ; - rapports conjoints (Chef de secrétariat, Chargé de Mission Auxiliaire au Chargé de Mission, Chef de centre) ; - photocopie de l'extrait du registre d'inscription des candidats libres ; - rapport des responsables de l'établissement indexé.
Substitution de candidats	<ul style="list-style-type: none"> - Fiche de constat de fraude ; - déposition du candidat en salle avec le nom et la structure d'attache de la personne pour qui il compose ; - déposition du présumé candidat si possible ; - photocopie du récépissé d'inscription du candidat ; - rapport du chef de secrétariat ; - photocopie des cartes d'identités nationale et scolaire du candidat ; - photocopie de l'extrait du registre d'inscription des candidats libres ; - fiche d'inscription des candidats ayant souscrit à une double inscription (s'il s'agit d'une double inscription) ; - rapport du Chargé de Mission ; - rapport du Chef de centre ; - rapport des responsables de l'établissement indexé.
Faux et usage de faux	<ul style="list-style-type: none"> - Fiche de constat de fraude ; - déposition du candidat et du responsable concerné ; - photocopie du récépissé d'inscription du candidat ; - photocopie des cartes nationale d'identité et scolaire du candidat ; - document incriminé ou toute autre pièces à conviction ; - rapport du Chargé de Mission ; - rapport du Chef de secrétariat.

Type de fraude ou fautes	Pièces constitutives du dossier
Usage des documents interdits	<ul style="list-style-type: none"> - Fiche de constat de fraude ; - déposition du candidat ; - déposition des surveillants ; - photocopie du récépissé d'inscription du candidat ; - photocopie des cartes nationale d'identité et scolaire du candidat ; - document incriminé ; - rapport du Chargé de Mission ; - rapport du Chef de secrétariat.
Communication entre candidats par l'entremise de l'échange des documents ou d'informations	<ul style="list-style-type: none"> - Fiche de constat de fraude ; - déposition du candidat ; - déposition des surveillants ; - photocopie du récépissé d'inscription des candidats ; - photocopie des cartes nationale d'identité et scolaire des candidats ; - document incriminé ; - rapport du Chargé de Mission ; - rapport du Chef de secrétariat ; - rapport du correcteur (si la similitude des réponses est constatée pendant les corrections) ; - numéro du jury/sous-jurys ; - numéro d'anonymat des copies ; - rapport du Chef de salle de correction ; - rapport du Président de Jury.
Communication entre candidat et examinateur	<ul style="list-style-type: none"> - Fiche de constat de fraude ; - déposition du candidat ; - déposition d'un surveillant ; - photocopie du récépissé d'inscription du candidat ; - photocopie des cartes nationale d'identité et scolaire du candidat ; - rapport du chargé de mission ; - déposition d'un échantillon de candidats ; - déposition des examinateurs ; - autres pièces à conviction (lettre de dénonciation, rapport d'enquête...).
Port, utilisation des appareils d'enregistrement ou de communication miniaturisés dans l'enceinte du sous-centre ou dans la salle d'examen	<ul style="list-style-type: none"> - Fiche de constat de fraude ; - déposition du candidat ; - rapport du chargé de mission ; - appareil confisqué.
Inscription de signes codés à l'adresse du secrétariat ou des correcteurs	<ul style="list-style-type: none"> - Fiche de constat de fraude ; - photocopie du document (feuille de composition, intercalaire) ; - rapport conjoint du Chef de secrétariat, du Chargé de Mission ou de l'Auxiliaire au Chargé de Mission ; - préciser le numéro du jury du candidat ; - rapport du correcteur.

Type de fraude ou fautes	Pièces constitutives du dossier
Soustraction par le candidat de la copie d'un autre candidat ou dissimulation par le candidat de sa propre copie	<ul style="list-style-type: none"> - Fiche de constat de fraude ; - déposition du candidat ; - déposition des surveillants ; - photocopie du récépissé d'inscription du candidat ; - photocopie des cartes nationale d'identité et scolaire du candidat - document incriminé ; - rapport conjoint du Chef de secrétariat, du Chef de centre et du Chargé de Mission ; - déposition de quelques candidats.
Violence et voie de fait sur examinateur dans le centre d'examen	<ul style="list-style-type: none"> - Fiche de constat de fraude ; - déposition du candidat ; - déposition des surveillants ; - photocopie du récépissé d'inscription du candidat ; - photocopie des cartes nationale d'identité et scolaire du candidat ; - rapport conjoint du Chef de secrétariat, du Chef de centre et du Chargé de Mission ; - déposition de quelques candidats.
Récidive de fraude	<ul style="list-style-type: none"> - Fiche de constat de fraude ; - déposition du candidat ; - déposition des surveillants ; - photocopie du récépissé d'inscription du candidat ; - extrait de la décision suspendant les candidats coupables de fraude ; - rapport conjoint du Chef de secrétariat du Chef de centre de l'Auxiliaire au Chargé de Mission et du Chargé de Mission.

B- CONTENTIEUX ENSEIGNANTS

Type de faute professionnelle	Pièces constitutives du dossier
Faux et usage de faux	<ul style="list-style-type: none"> - Rapport de constat de fraude ; - déposition du mis en cause ; - procès-verbal d'audition des incriminés ; - pièces à conviction ; - rapport du Chargé de Mission, du Chef de secrétariat et du chef de centre.
Communication entre examinateurs et candidats (complicité active de fraude)	<ul style="list-style-type: none"> - Rapport de constat de fraude ; - déposition des mis en cause ; - déposition de quelques candidats témoins de la scène ; - procès-verbal d'audition des incriminés ; - pièces à conviction ; - rapport du Chargé de Mission, du Chef de secrétariat et du Chef de centre.

Type de faute professionnelle	Pièces constitutives du dossier
Complicité passive de fraude	<ul style="list-style-type: none"> - Rapport de constat de fraude ; - déposition des mis en cause ; - déposition de quelques candidats témoins de la scène ; - procès-verbal d'audition des incriminés ; - pièces à conviction (photocopie de la copie, du brouillon, de l'entête de tout autre document incriminé) ; - planning de surveillance ; Plan d'occupation de la salle ; - rapport du Chargé de Mission, du Chef de secrétariat et du Chef de centre.
Rançonnement de candidats	<ul style="list-style-type: none"> - Rapport de constat de fraude ; - déposition des mis en cause ; - déposition de quelques candidats témoins de la scène ; - procès-verbal d'audition des incriminés ; - pièces à conviction ; - lettre de dénonciation ou déposition des indicateurs ; - décharge et autre pièces à conviction ; - requête des candidats.
Corruption sous toutes ses formes	<ul style="list-style-type: none"> - Demande d'explication écrite ; - rapport de constat de fraude ; - déposition des mis en cause ; - déposition de quelques candidats témoins de la scène ; - procès-verbal d'audition des incriminés ; - pièces à conviction ; - lettre de dénonciation ou déposition des indicateurs ; - décharge et autre pièces à conviction ; - requête des candidats ; - rapport du Chargé de Mission, du Chef de secrétariat, du Chef de centre, du DDES et du Chef d'Antenne Régionale.
Origine des copies sciemment dévoilée	<ul style="list-style-type: none"> - Rapport de constat de fraude ; - procès-verbal de vérification des copies avant correction ; - numéro de jury / sous jury ; - original du document incriminé (s'il s'agit d'un entête ou tout autre document retrouvé dans le lot des feuilles de composition) ; - photocopie de la copie incriminée avec son entête (s'il s'agit d'un entête non détaché, puis détaché l'entête et le joindre au dossier du contentieux ; - procès-verbal de sécurisation des copies ; - rapport du Chargé de Mission, du Chef de secrétariat et du Chef de centre.

9

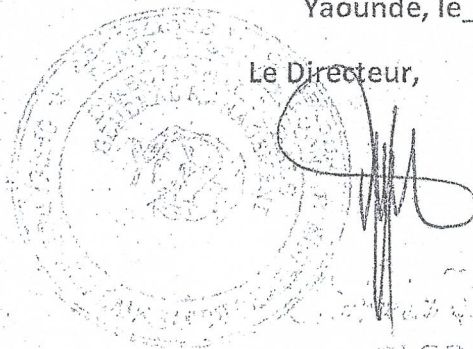
Type de faute professionnelle	Pièces constitutives du dossier
Surveillance et correction fantaisistes	<ul style="list-style-type: none"> - Procès-verbal d'incompétence d'un correcteur ; - rapport du Chef de salle de correction ; - tableau d'écart des notes ; - relevé des notes des correcteurs ; - relevé de note du contre-correcteur ; - photocopie de quelques copies ; - rapport du Chargé de Mission / Auxiliaire ; - rapport du Chef de secrétariat ; - procès-verbal de surveillance ; - déposition de quelques candidats.
Fuite des épreuves	<ul style="list-style-type: none"> - Rapport de constat de fuite ; - bordereaux d'envoi des épreuves ; - rapport du Chargé de Mission, de l'Auxiliaire au Chargé de Mission, du Chef de secrétariat, du Chef de centre, du DDES et du CAR ; - fiche de constat de l'étanchéité des enveloppes contenant les épreuves ; - rapport de quelques candidats et enseignants.
Récidive de fraude	<ul style="list-style-type: none"> - Fiche de constat de fraude ; - rapport du Chargé de Mission ; - déposition du mis en cause ; - extrait de la décision portant suspension de l'incriminé ; - photocopie de la CNI.
Substitution des copies	<ul style="list-style-type: none"> - Fiche de constat de fraude ; - rapport du Chargé de Mission ; - demande d'explication adressée à l'incriminé par le Chef de sous centre, le DDES et le CAR ; - procès-verbal d'audition de tous les incriminés ; - déposition du ou des candidats concerné(s) ; - numéro de jury / sous jury photocopie des copies concernées par la substitution ; - photocopie de la CNI.
Substitution irrégulière d'examineurs	<ul style="list-style-type: none"> - Fiche de constat de fraude ; - rapport du Chargé de Mission ; - demande d'explication adressée à l'incriminé par le Chef de sous centre, le DDES et le CAR ; - fiche de remplacement d'examineur ; - rôle du suppléant dans l'examen ; - photocopie de la CNI.
Distraction des frais d'examens	<ul style="list-style-type: none"> - Déclaration écrite des candidats ; - rapport des DDES, des DRES et CAR ; - déposition de l'incriminé ; - demande d'explication adressée à l'incriminé par le Chef de sous centre, le DDES et le DRES ; - photocopie du récépissé de dépôt du dossier d'inscription du candidat ; - photocopie de la CNI et la carte d'identité scolaire ; - photocopie de la CNI du mise en cause.

Type de faute professionnelle	Pièces constitutives du dossier
Anonymat différé, divulgué ou faussé	<ul style="list-style-type: none"> - Fiche de constat de fraude ; - fiche de constat de dysfonctionnement à la phase des corrections/délibérations ; - rapport du Chargé de Mission, de l'Auxiliaire au Chargé de Mission, du Chef de secrétariat ; - demande d'explication adressée à l'incriminé par le Chef de sous centre, le DDES ou le CAR ; - numéro du jury/sous- jury ; - procès-verbal de sécurisation des copies ; - procès-verbal de vérification des copies avant les corrections ; - photocopie des copies/entêtes indexés.
Non-respect de l'ordre de passage des épreuves	<ul style="list-style-type: none"> - Rapport du Chargé de Mission, de l'Auxiliaire au Chargé de Mission, du Chef de secrétariat, du Chef de centre ; - demande d'explication adressée à l'incriminé par le Chef de sous centre, le DDES et le CAR ; - photocopie de l'horaire de passage des épreuves ; - extrait du recueil de texte ; - photocopie de la CNI du mis en cause.
En-têtes non découpés	<ul style="list-style-type: none"> - Fiche de constat de dysfonctionnement à la phase des corrections/délibérations ; - rapport du Chargé de Mission, ou de l'Auxiliaire au Chargé de Mission, du Chef de secrétariat ; - demande d'explication adressée à l'incriminé par le Chef de sous centre, le DDES ou le CAR ; - numéro du jury/sous- jury ; - procès-verbal de sécurisation des copies ; - procès-verbal de vérification des copies avant les corrections ; - original de l'entête ; - photocopie de la copie incriminée avant de détacher l'entête, puis détacher l'entête et le joindre au dossier du contentieux ; - note de service nommant les membres du secrétariat.
Confusion du contenu des enveloppes par rapport au numéro de jury entraînant des erreurs d'aiguillage.	<ul style="list-style-type: none"> - Rapport du Chef de secrétariat ; - rapport du Chargé de Mission ; - rapport du responsable du centre de tri ; - note de service nommant les membres du secrétariat - enveloppes des copies et entêtes concernés.
Absence injustifiée d'un surveillant, d'un chef de centre, d'un chef de secrétariat, d'un auxiliaire, d'un chargé de mission, d'un correcteur, d'un président de jury.	<ul style="list-style-type: none"> - Constat d'abandon de poste ; - rapport du Chef de secrétariat ; - rapport du Chargé de Mission ; - demande d'explication ; - rapport du Chef de centre, du DDES, du CAR, du Président de Jury.

Type de faute professionnelle	Pièces constitutives du dossier
Perte de documents	<ul style="list-style-type: none"> - Constat de perte du document ; - rapport du Chef de secrétariat ; - rapport du Chargé de Mission ; - demande d'explication ; - rapport du Chef de centre, du DDES, du CAR, du Président de Jury ; - bordereau d'envoi des documents signé.
Falsification des documents	<ul style="list-style-type: none"> - Constat de faux ; - rapport du Chef de secrétariat ; - rapport du Chargé de Mission ; - demande d'explication ; - rapport du Chef de centre, du DDES, du CAR, du Président de Jury ; - déposition du mis en cause ; - pièces à conviction ; - procès-verbal d'audition de l'incriminé ; - photocopie de la CNI.
Intimidation des candidats	<ul style="list-style-type: none"> - Rapport du Chef de secrétariat ; - requête des candidats ; - rapport du Chargé de Mission ; - demande d'explication ; - rapport du Chef de centre, du DDES, du CAR ; - déposition du mis en cause ; - photocopie de la CNI.
Rétention de l'information liée aux examens (refus d'afficher les listes et les différents manifestes de paiement, refus de contacter les correcteurs, refus de mettre la hiérarchie au courant de certains dysfonctionnements...)	<ul style="list-style-type: none"> - Constat de l'infraction ; - rapport des autorités compétentes (Chargé de Mission, Chef de centre, DDES, CAR, président de jury ...) ; - déposition du mis en cause ; - demande d'explication ; - photocopie de la CNI.

Yaoundé, le 16 .04. 2025

Le Directeur,





**PROCES-VERBAL D'AUDITION DES CANDIDATS PRESUMES
FRAUDEURS VIA LES RESEAUX SOCIAUX**

Examen : _____ Session : _____ Série : _____

Nom et prénom du candidat : _____

Né(e) le _____ à _____

Matricule : _____

Etablissement fréquenté : _____ Sous- centre : _____

Question 1 : nous avons retrouvé votre nom dans le réseau social des candidats présumés fraudeurs intitulé « » : A quel moment aviez-vous intégré ce groupe?

Réponse 1 :

Question 2 : qui est l'administration de ce groupe et comment aviez- vous obtenu votre adhésion ?

Réponse 2 :

Question 3 : aviez-vous payé cette adhésion et à combien ?

Réponse 3 :

Question 4 : quelles sont les épreuves que vous aviez reçues à travers ce groupe ?

Réponse 4 :

Question 5 : Combien cela vous a coûté ?

Réponse 5 :

Question 6 : A quel moment de la journée ces épreuves vous parvenaient-elles ?

Réponse 6 :

Question 7 : avec quels camarades aviez-vous partagé les épreuves reçues ? (donnez leurs noms et leurs Sous - centres)

Réponse 7 :

Question 8 : la réception de ces épreuves a-t-elles contribué à votre réussite ? (oui/non)

Réponse 8 :

Question 9 : citez les sanctions encourues par un candidat en cas de fraude aux examens.

Réponse 9 :

Je déclare exactes les informations données ;

Signature du mis en cause

L'enquête a été menée par (nom, prénom, fonction, contact, signature) :

NB : le candidat pourra fournir un rapport succinct de ce cas de fraude.

Fait à _____ le _____

Le Chef de structure,



RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

OFFICE DU BACCALAURÉAT DU CAMEROUN

DIRECTION GENERALE

CELLULE DES AFFAIRES JURIDIQUES

SERVICE DU CONTENTIEUX



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

OFFICE DU BACCALAURÉAT DU CAMEROUN

DIRECTORATE

LEGAL AFFAIRS UNIT

LITIGATION SERVICE

PROCES-VERBAL D'AUDITION DU PERSONNEL ENSEIGNANT
PRESUME FRAUDEUR VIA LES RESEAUX SOCIAUX

Examen : _____ Session : _____ Série : _____

Nom et prénom de l'enseignant : _____

Matricule : _____

Structure d'attache : _____

Sous- centre d'examen : _____

Question 1 : vous aviez été identifié dans le réseau social de réception et de partage des épreuves d'examen de la Session en cours, intitulé « » A quel moment aviez-vous intégré ce réseau?

Réponse 1 :

Question 2 : comment aviez- vous obtenu votre adhésion et qui en est l'administrateur ?

Réponse 2 :

Question 2 : quel a été le but de création de ce groupe ?

Réponse 2 :

Question 3 : comment procédez-vous pour enrôler les candidats dans ce groupe ?

Réponse 3 :

Question 4 : A quel moment de la journée receviez-vous ou partagiez-vous les épreuves ?

Réponse 3 :

Question 4 : quelles sont les épreuves que vous aviez reçues ou partagées dans ce groupe et les examens concernés ?

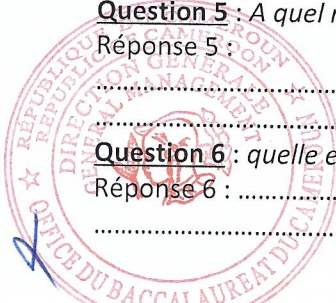
Réponse 4 :

Question 5 : A quel moment de la journée élaboriez-vous les corrigés ?

Réponse 5 :

Question 6 : quelle est l'origine de ces épreuves, quels en sont les sous- centres de provenance?

Réponse 6 :



Question 7 : quels sont les élèves à qui vous aviez envoyé ces épreuves et leurs Etablissements d'attache?

Réponse 7 :

Question 8 : Donnez les noms des autres personnels (Enseignants ou non) ou des tierces personnes ayant bénéficié de ces épreuves ou participé dans le processus ainsi que leurs structures d'attache.

Réponse 8 :

Question 9 : *l'adhésion dans ce réseau social vous a-t-elle permis d'atteindre vos objectifs ? (oui/non)*

Réponse 9 :

Signature du mis en cause

L'enquête a été menée par (nom, prénom, fonction, contact, signature) :

NB : *le mis en cause pourra fournir un rapport succinct de ce cas de fraude.*

Fait à _____ le _____

Le Chef de la structure



RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

OFFICE DU BACCALAURÉAT DU CAMEROUN

DIRECTION GENERALE

CELLULE DES AFFAIRES JURIDIQUES

SERVICE DU CONTENTIEUX



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

OFFICE DU BACCALAURÉAT DU CAMEROUN

DIRECTORATE

LEGAL AFFAIRS UNIT

LITIGATION SERVICE

**PROCES-VERBAL D'AUDITION DU PERSONNEL NON ENSEIGNANT OU
TIERCE PERSONNE PRESUME FRAUDEURS VIA LES RESEAUX
SOCIAUX**

Examen : _____ Session : _____ Série : _____

Nom et prénom du personnel : _____

Fonction : _____

Service : _____

Matricule : _____

Sous- centre d'examen : _____

Question 1 : vous aviez été identifié dans le réseau social de réception et de partage des épreuves d'examen de la Session en cours. A quel moment aviez-vous intégré ce réseau?

Réponse 1 :

Question 2 : comment aviez-vous obtenu votre adhésion et qui en est l'administrateur ?

Réponse 2 :

Question 3 : quel a été le but de création de ce groupe ?

Réponse 3 :

Question 4 : comment procédez-vous pour enrôler les candidats dans ce groupe ?

Réponse 4 :

Question 5 : A quel moment de la journée receviez-vous ou partagiez-vous les épreuves ?

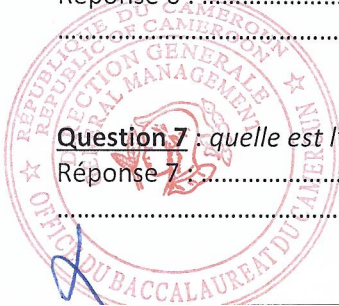
Réponse 5 :

Question 6 : quelles sont les épreuves que vous aviez reçues ou partagées dans ce groupe et les examens concernés ?

Réponse 6 :

Question 7 : quelle est l'origine de ces épreuves, quels en sont les sous- centres de provenance?

Réponse 7 :



Question 8 : quels sont les élèves à qui vous aviez envoyé ces épreuves et leurs Etablissements?

Réponse 8 :

Question 9 : Donnez les noms des autres personnels (Enseignants ou non) ou des tierces personnes impliqués dans ce processus ainsi que leurs structures d'attache, leurs fonctions et leurs localisations

Réponse 9 :

Question 10: *l'adhésion dans ce réseau social vous a-t-elle permis d'atteindre vos objectifs ? (oui/non)*

Réponse 10:

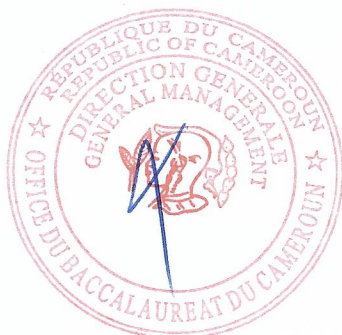
Signature du mis en cause

L'enquête a été menée par (nom, prénom, fonction, contact, signature) :

NB : *le mis en cause pourra fournir un rapport succinct de ce cas de fraude.*

Fait à _____ le _____

Le Chef de structure,





BORDEREAU DE TRANSMISSION DES DOCUMENTS D'EXAMENS ESG (1)

EXAMEN _____ SESSION _____ CODE JURY _____ SERIE(S) _____

MATIERES	Nbre envelop.		Nbre de copies/En-têtes par enveloppe										Nbre enveloppes		
	Copies	En-têtes													
Littérature ou Culture Générale															
Langue Française															
Philosophie															
Anglais															
Intensive English															
Allemand															
Espagnol															
Arabe															
Latin															
Grec															
Italien															
Chinois															
Manual Labour ou Handicraft															
Histoire															
Géographie															
Analyse Filmique															
Economie du Cinéma															
Outils et métiers du Cinéma															
ECM/Citizenship Education (*)															
Informatique Théorique															
Mathématiques															
Physique Théorique															
Physique Pratique															
Chimie Théorique															
Chimie Pratique															
Sciences															
SVTEEBH Théorique															
SVTEEBH Pratique															
Système d'Information															Documents annexes par jury
Res. Int. & Sec. Info. /Maintenance Multimédia															
Programmation/Algo. Programmation															PV de décompte des copies
Des. Et Tech. Des Syst. Méca./Const. Méca.(*)															PV de sécurisation
Notes TP Informatique (série TI)															Demandes de rectification
Notes Oral Communication (série ABI)															Fiche de constat de fraude
Notes de Pratique (série E)															Courrier
Notes de pratique d'Outils et Métiers du Cinéma															
Notes d'EPS Pratique															Liste des candidats absents
EPS Théorique/SPE (*)															En-têtes listes
															Nbre de livrets
EPREUVES FACULTATIVES															
Travail manuel															Autres documents
Cultures Nationales/Langues Nationales (*)															
Notes TP Info															
Education Artistique (Dessin d'Art)															
Langues Anciennes : Latin/Grec (*)															
Education Musicale (Musique)															

NB : 1- (*) Rayer la mention inutile
2- Inscrivez uniquement sur la 1^{ère} ligne (littérature) le nombre de copies portées sur chaque enveloppe du lot de la discipline ; vous porterez sur les cases en-dessous le signe √ (cocher) pour confirmer le nombre de copies de l'enveloppe ou le signe – (tirez) pour indiquer l'absence de l'enveloppe.

Reçu à _____, le _____

Fait à _____, le _____

Par _____

Par _____



REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix - Travail - Patrie

OFFICE DU BACCALAUREAT DU CAMEROUN

DIRECTION GENERALE

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 : cell.courrier@officedubac.cm / Site web : www.officedubac.cm

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace-Work-Fatherland

OFFICE DU BACCALAUREAT 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 : cell.courrier@officedubac.cm / Web site : www.officedubac.cm



BORDEREAU D'EXPEDITION DES COPIES/ESTP

Examen : _____ Série/Spécialité : _____

N° Sous-Jury : _____ Session : _____

Epreuves	Nombre de paquets des copies/enveloppes	Nombre de candidats	Observations
Epreuves obligatoires écrites			A _____ Le _____ Nom et Prénom du Chef de Secrétariat du sous-centre d'écrit/pratique _____ _____ Signature et Contact tél. : _____ A _____ Le _____ Nom et Prénom du Chargé de Mission ou de l'Auxiliaire au Chargé de Mission du sous-centre d'écrit/pratique _____ _____ Signature et Contact tél. : _____
Relevés de notes et En-tête listes			
Relevés de notes Epreuves Professionnelles Pratiques			
Relevés de notes Informatique pratique			
Relevés de notes EPS Pratique			
Relevés de notes de stages			
Epreuves Facultatives			
Dessin			
ESF			
Informatique (pratique)			
Autres			
TOTAL			

Fait à _____ le _____ Reçu à Yaoundé, le _____

Le Responsable du centre de ventilation

Le Responsable du centre de tri

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

OFFICE DU BACCALAUREAT DU CAMEROUN

DIRECTION GENERALE

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 : cell.courrier@officedubac.cm / Site web : www.officedubac.cm

REPUBLIC OF CAMEROUN

Peace-Work-Fatherland

OFFICE DU BACCALAUREAT 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 : cell.courrier@officedubac.cm / Web site : www.officedubac.cm



BORDEREAU D'EXPEDITION DES DOCUMENTS ANNEXES/ESTP

Examen : _____ Série/Spécialité : _____

N° Sous-Jury : _____ Session : _____

Documents annexes	Nombre de paquets des copies/ enveloppes	Nombre de candidats	Observations
En-têtes copies (y compris EPS)			A _____ Le _____
En-têtes Epreuves Pratiques			Nom et Prénom du Chef de Secrétariat du sous-centre d'écrit/pratique _____ _____ Signature et Contact tél. : _____ A _____ Le _____ Nom et Prénom du Chargé de Mission ou de l'Auxiliaire au Chargé de Mission du sous-centre d'écrit/pratique _____ _____ Signature et Contact tél. : _____
Livrets scolaires			
Plan de salle, Emargement chef de salle et PV décompte de copies			
PV de surveillance			
Constat de fraude (copie et original)			
Demande de rectification			
PV de sécurisation			
Correcteurs déplacés			
Correspondance (s)			
Destinataires (s)			
TOTAL			

Fait à _____ le _____ Reçu à Yaoundé, le _____

Le Responsable du centre de ventilation

Le Responsable du centre de tri





ACTIVITES D'UN CHEF DE SECRETARIAT AU COURS D'UNE SESSION D'EXAMEN

N°	LIBELLES
I - PHASE PREPARATOIRE	
1	<ul style="list-style-type: none"> Se rassurer que les listes remises par le chef de sous-centre pour affichage devant les salles de composition et dans les chemises navettes portent la mention « liste définitive » des candidats.
2	<ul style="list-style-type: none"> Consulter la liste des enseignants et candidats fraudeurs des 03 dernières sessions d'examen.
3	<ul style="list-style-type: none"> Se rassurer qu'il existe un bureau pour le Chargé de Mission et l'Auxiliaire.
4	<ul style="list-style-type: none"> Vérifier qu'il n'y a aucun enseignant vacataire membre du secrétariat.
5	<ul style="list-style-type: none"> Rappeler au chef de sous-centre de vous doter du matériel d'examen et des frais de restauration alloués au secrétariat.
6	<ul style="list-style-type: none"> Vérifier que les feuilles de composition à vous remises par le Chef de sous-centre portent le logo de l'OBC.
7	<ul style="list-style-type: none"> Retirer auprès du Chef de centre ou sous-centre le manifeste de paiement des vacances et l'afficher à l'entrée du Secrétariat.
8	<ul style="list-style-type: none"> Récupérer auprès du Chef de centre les imprimés/documents relatifs aux contentieux des examens contenus dans son enveloppe.
9	<ul style="list-style-type: none"> Vérifier que les horaires affichés sont ceux de l'examen dont vous avez la charge et surtout ceux de la session en cours.
10	<ul style="list-style-type: none"> Rappeler à votre chef de sous-centre de convoquer à la réunion préparatoire, en plus des enseignants de votre établissement, ceux des établissements rattachés à votre sous-centre et les enseignants des écoles primaires environnantes.
11	<ul style="list-style-type: none"> Recenser, après la réunion préparatoire, les surveillants de l'examen dont vous avez la charge.
12	<ul style="list-style-type: none"> Tenir une réunion avec les membres de votre secrétariat en leur expliquant dans le détail, la délicatesse de la tâche et la responsabilité qui leur incombe.
13	<ul style="list-style-type: none"> Recevoir et exploiter votre confidentiel.
14	<ul style="list-style-type: none"> Vérifier que les codes d'anonymat de votre confidentiel comportent une partie alpha (préfixe) constituée de trois lettres de l'alphabet et une partie numérique (suffixe) de quatre chiffres.
15	<ul style="list-style-type: none"> S'assurer que votre enveloppe de confidentiel contient-elle, en plus des autres documents, les listes définitives avec codes d'anonymat.
16	<ul style="list-style-type: none"> Procéder à l'attribution des tâches aux différents membres de votre secrétariat.
17	<ul style="list-style-type: none"> Compter les feuilles de composition et brouillons par salle et classer celles de la première journée dans chaque chemise navette. Retirer les rebus 24 heures avant le début de l'examen.
18	<ul style="list-style-type: none"> Prévoir des sifflets et des lampes pour parer aux coupures intempestives du courant électrique.

19	<ul style="list-style-type: none"> • Disposer d'une horloge unique à partir de laquelle vous lisez l'heure de début et de fin des épreuves.
20	<ul style="list-style-type: none"> • S'assurer que les épreuves sont bien sécurisées ainsi que les cantines ou le bunker qui doivent contenir les copies et les en-têtes.
21	<ul style="list-style-type: none"> • Se rassurer que la liste avec codes d'anonymat est identique à la liste définitive des candidats.
II - PHASE ECRITE	
1	<ul style="list-style-type: none"> • Remettre à chaque membre de votre secrétariat chargé de l'anonymisation, sa tranche de code d'anonymat à porter sur les copies.
2	<ul style="list-style-type: none"> • Prescrire aux membres de secrétariat de porter d'abord la partie alpha (préfixe) sur les tranches de copies, avant d'inscrire la partie numérique (suffixe) afin d'éviter toute omission.
3	<ul style="list-style-type: none"> • Etablir le planning de surveillance de la journée et le soumettre à l'appréciation du Chargé de Mission. Identifier vos surveillants.
4	<ul style="list-style-type: none"> • S'assurer à travers les horaires de passage des épreuves que l'enveloppe d'épreuves que vous avez déchargée auprès de votre chef de sous-centre est bien celle qui est programmée conformément aux horaires de l'examen dont vous avez la charge.
5	<ul style="list-style-type: none"> • S'assurer que les candidats sont informés qu'ils ne peuvent remettre leur copie que 30 minutes avant la fin du temps alloué à l'épreuve.
6	<ul style="list-style-type: none"> • S'assurer que les feuilles de composition et de brouillon sont- envoyées en salle 20 minutes avant le début de chaque épreuve.
7	<ul style="list-style-type: none"> • S'assurer que le contrôle de l'<u>étanchéité</u> des enveloppes contenant les épreuves s'est fait dans une salle de composition en compagnie du chef de sous-centre et du Chargé de Mission.
8	<ul style="list-style-type: none"> • S'assurer que la fiche de constat de l'<u>étanchéité</u> des enveloppes contenant les épreuves est signée par au moins deux candidats.
9	<ul style="list-style-type: none"> • Envoyer en salle de composition les épreuves dix minutes avant le passage de chaque matière. S'assurer que vous n'avez pas procédé à une permutation des séries avant leur distribution.
10	<ul style="list-style-type: none"> • Annoncer le début de l'épreuve avec la sonnerie ou la cloche de l'établissement ou encore le sifflet en cas de coupure du courant électrique en vous référant uniquement à l'horloge du secrétariat.
11	<ul style="list-style-type: none"> • S'assurer que les membres de votre secrétariat ont pris la peine de compter les copies au moment de leur réception et ont vérifié qu'elles sont classées par ordre de n° de table afin d'éviter un dysfonctionnement pendant l'anonymisation.
12	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifier que votre confidentiel n'a aucune discordance avec le nombre de candidat par série. En cas de discordance, contactez l'OBC au numéro porté sur votre confidentiel pour rectification.
13	<ul style="list-style-type: none"> • Demander aux membres de votre secrétariat en charge de l'anonymisation des copies de prendre toujours des codes croissants afin d'éviter toute confusion.
14	<ul style="list-style-type: none"> • Demander aux membres de votre secrétariat d'être très vigilants pendant l'opération d'anonymisation afin de ne pas omettre certaines copies ou de répéter certains numéros d'anonymat.
15	<ul style="list-style-type: none"> • Demander aux membres de votre secrétariat de s'assurer avant le début de toute anonymisation que les copies sont classées par ordre croissant.
16	<ul style="list-style-type: none"> • Procéder à la rotation des surveillants dans les salles. La collaboration à cet effet est de mise avec le Chargé de Mission.
17	<ul style="list-style-type: none"> • Désigner en collaboration avec le chef de secrétariat les enseignants PLEG/PLET/PCEG/PCET comme chef de salle.
18	<ul style="list-style-type: none"> • Respecter la disposition de votre mémento qui interdit à un enseignant de surveiller lors du passage de sa discipline.
19	<ul style="list-style-type: none"> • Instruire les membres de secrétariat de découper tous les en-têtes afin de ne pas dévoiler la confidentialité pendant la phase de correction.

20	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifier par un contrôle contradictoire avec le membre de secrétariat en charge de l'anonymisation du lot de copies que tous les en-têtes ont été détachés et que toutes les copies ont été anonymisées avant leur insertion dans les enveloppes.
21	<ul style="list-style-type: none"> • Insérer dans chaque enveloppe de copies : <ul style="list-style-type: none"> - l'épreuve correspondante ; - un exemplaire de relevé de notes.
22	<ul style="list-style-type: none"> • Se rassurer qu'aucun document de nature à dévoiler la confidentialité n'a été inséré dans l'enveloppe des copies ou d'en-têtes (bulletin de notes, liste de classe etc.).
23	<ul style="list-style-type: none"> • Indiquer sur chaque enveloppe son contenu en précisant le nombre de copies, d'en-têtes, de notes de TP, d'épreuves facultatives.
24	<ul style="list-style-type: none"> • Se rassurer que la discipline mentionnée sur l'enveloppe est bien celle dont les copies ou en-têtes sont à l'intérieur.
25	<ul style="list-style-type: none"> • Sceller les enveloppes en présence du membre de secrétariat en charge de l'anonymisation de chaque lot de copies.
26	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifier que le nombre de copies ou d'en-têtes insérés dans les enveloppes correspond au chiffre porté sur lesdites enveloppes.
27	<ul style="list-style-type: none"> • Regrouper vos enveloppes par jury pour colisage.
28	<ul style="list-style-type: none"> • Bien gérer les copies et en-têtes des jurys mixtes en séparant les enveloppes de copies et celles d'en-têtes par discipline et par série.
29	<ul style="list-style-type: none"> • Classer les livrets scolaires par jury et établir les listes des établissements n'ayant pas déposé leurs livrets.
30	<ul style="list-style-type: none"> • Remplir les bordereaux de transmission des documents en précisant le jury, le nombre d'enveloppes de copies, d'en-têtes, de paquets de livrets.
31	<ul style="list-style-type: none"> • Conserver votre poubelle jusqu'à la fin de cette phase.
32	<ul style="list-style-type: none"> • Dresser par jury la liste des candidat(e)s absent(e)s.
33	<ul style="list-style-type: none"> • Prévoir un procès-verbal de destruction de la poubelle à remplir à la fin de l'examen dont vous avez la charge.

II - PHASE DES CORRECTION

1	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier avec l'Auxiliaire, les correcteurs présents.
2	<ul style="list-style-type: none"> • Procéder au contrôle des copies anonymisées avant correction dans votre sous-centre afin de vous rassurez que le nombre de copies reçues est égal au nombre inscrit sur l'enveloppe.
3	<ul style="list-style-type: none"> • Concevoir la feuille de suivi des correcteurs afin de confectionner l'état de paiement de votre sous-centre.
4	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifier qu'aucun des membres de secrétariat n'a été convoqué pour les corrections. Le cas échéant signaler à l'Auxiliaire et au Chef de Centre pour remplacement ?
5	<ul style="list-style-type: none"> • Instruire les membres de votre secrétariat de porter le nombre exact de copies à la sortie et à l'entrée du secrétariat. Se rassurer les correcteurs ont émarginé au moment du retrait et du dépôt des copies.
6	<ul style="list-style-type: none"> • Remettre au releveur de notes les relevés de notes de tous les jurys corrigés dans votre sous-centre, ainsi que les listes des absents et de toutes les notes de pratiques.
7	<ul style="list-style-type: none"> • Transmettre au releveur de notes les correspondances entre les codes jurys portés sur les relevés de notes et ceux de la plateforme.

III - PHASE DES DELIBERATION

1	<ul style="list-style-type: none"> • Procéder avec un membre de votre secrétariat, le Chargé de Mission et chaque Président de Jury aux travaux préliminaires aux délibérations.
2	<ul style="list-style-type: none"> • Désigner deux membres de votre secrétariat pour assister le Président de Jury dans les travaux préliminaires aux délibérations.
3	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre à la disposition des Présidents de Jury tous les documents de délibération.
4	<ul style="list-style-type: none"> • Attirer l'attention des Présidents de Jury sur l'existence des dossiers ou courriers relatifs au contentieux qu'il faudrait dépouiller avant de procéder à la délibération.

5	<ul style="list-style-type: none"> • Attirer l'attention du président de jury sur la présence des bordereaux des résultats à confirmer sur lesquels il faudrait relever la liste des candidats admis dont les noms ne figurent pas dans les procès-verbaux.
6	<ul style="list-style-type: none"> • Se rassurer de l'existence des ordinateurs, des caleuses et des prises électriques dans chaque atelier des délibérations.
7	<ul style="list-style-type: none"> • Appeler l'attention des Présidents de Jury sur le préjudice que peut causer la transcription erronée d'une décision dans le livret scolaire (Admis en lieu et place de Refusé et vice versa).
8	<ul style="list-style-type: none"> • S'assurer que les livrets scolaires numériques ont été rangés par jurys après les délibérations et conservés dans le centre de délibérations.

Fait à Yaoundé, le **12 MAI 2026**

Le Directeur,



Minkoulou Etienne Roger
†† EG / H E

A

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 : cell.courrier@officedubac.cm / Site web : www.officedubac.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 : cell.courrier@officedubac.cm / Web site : www.officedubac.cm



FICHE DE SUIVI
(DOSSIER DE RÉSULTAT À CONFIRMER)⁽¹⁾

A. IDENTIFICATION DU CANDIDAT (par le Chef de Secrétariat)

Noms et Prénoms :
Sexe : Date et lieu de naissance :
Examen : Série/Option : Session : Contact :
Sous-centre d'Examen :

➤ **Irrégularité observée :**

- Candidat ne figurant pas sur les listes définitives.
 Candidat inscrit dans une série autre que la sienne.
 Autre : (À préciser).

➤ **Pièces à joindre au dossier :**

- photocopie du récépissé du candidat ;
- photocopie de la carte scolaire ou CNI du candidat ;
- photocopie de l'acte de naissance du candidat.

Le Chef de Secrétariat,

Date
Le Chargé de Mission,

(1) Dossier à acheminer au centre de regroupement/ventilation à la fin de la phase écrite/pratique

B. TRAITEMENT (par l'Antenne Régionale)

Après exploitation des fiches/bordereaux d'inscription et investigations, il s'avère que :

	L'inscription du candidat est régulière (frais d'inscription et délais de paiement conformes)
	Les frais requis (inscription et/ou pénalités) n'ont pas été versés.
Observations :	
.....	
.....	
.....	
.....	

(2) Dossier à acheminer au siège(SDEGRE) après traitement

Pièce à joindre : Photocopie du bordereau nominatif d'inscription signé par le DDES.

Date
Le Chef d'Antenne Régionale,