



MCS-ACSC-CE/OBC/DG/DEESG/DEESTP

MEMENTO DU CHEF DE SOUS-CENTRE, DE L'ASSISTANT AU CHEF DE SOUS-CENTRE ET DU CHEF D'ETABLISSEMENT

Ce memento définit les tâches inhérentes aux fonctions de Chef de Sous-centre, de l'Assistant au Chef de Sous-centre et du Chef d'Etablissement au cours d'une session d'examens.

Le Chef de Sous-centre et l'Assistant au Chef de Sous-centre sont nommés par décision du Ministre en charge des Enseignements Secondaires.

Peut être nommé Chef de Sous-centre, le Chef d'un Etablissement secondaire public/privé, ou tout autre responsable relevant du Ministère des Enseignements Secondaires.

Peut être nommé Assistant au Chef de Sous-centre, le Chef d'un Etablissement secondaire privé abritant un Sous-centre d'examens, ou tout autre responsable relevant du Ministère des Enseignements Secondaires.

Le Sous-centre peut être logé sur un site privé. Aussi convient-il de distinguer deux (2) types de Chef de Sous-centre : le Chef de Sous-centre, Chef de l'Etablissement qui abrite l'examen et le Chef de Sous-centre d'un Etablissement d'emprunt.

I – DES INSCRIPTIONS

D'une manière générale, tous les Chefs d'Etablissements présentant des candidats aux examens gérés par l'Office du Baccalauréat du Cameroun sont concernés par les inscriptions. Les missions du Chef de Sous-centre, de l'Assistant au Chef de Sous-centre, ou du Chef d'Etablissement sont les suivantes :

A- En tant que Chef d'établissement

Il s'assure que chaque candidat dispose d'un numéro de matricule unique ;

Il enregistre ses candidats sur la plateforme « EPIM'EXAMS » ;

Il appose le cachet rond de l'établissement sur la fiche générée par l'application, qu'il remet au candidat excepté celui du cours du soir.

Il assiste les candidats lors de la confection des dossiers d'inscription. **Il leur est exigé trois (3) photos d'identité numériques en couleur portant, les inscriptions suivantes : la date de prise de vue au-dessus de la tête, les noms et prénoms du candidat dans l'ordre de l'acte de naissance, le code OBC de l'examen concerné, le statut du candidat (CR), et le code établissement au bas de la photo.**

Il doit veiller personnellement au contrôle des informations contenues sur les fiches d'inscription générées de chaque candidat.

Il affiche la liste des épreuves facultatives conformément aux arrêtés listés dans la circulaire ministérielle.

Il s'assure de la conformité du choix des candidats aux matières de ladite liste lors du remplissage des fiches d'inscription.

Il vérifie et s'assure que les frais d'inscription ont effectivement été versés chez les opérateurs agréés, le reçu de versement faisant foi.

Il collecte les frais de timbre auprès de ses candidats pour reversement par télé-déclaration, le reçu de versement faisant foi.

Après ce contrôle, il collecte les fiches d'inscription des candidats générées par l'application. Afin de s'assurer que tous ses élèves sont inscrits, il procède personnellement à un pointage à partir des listes de classe,

rappelle à l'ordre ceux de ses élèves n'ayant pas encore été enregistrés, et conserve le procès-verbal d'audition des parents ou tuteurs à ce sujet.

Il procède à l'édition des bordereaux nominatifs des candidats qui se sont effectivement acquittés de leur frais d'inscription.

Il affiche les bordereaux nominatifs générés après l'enregistrement des candidats pour consultation et corrections éventuelles.

Il appose son cachet rond sur le récépissé en veillant à ce qu'il couvre également une partie de la photo du candidat.

Il conserve les récépissés d'inscription qu'il remettra à tous ses élèves en temps opportun.

Il remplit en 4 exemplaires, la fiche de statistiques des inscrits par établissement.

Chaque Chef d'Etablissement insère les fiches d'inscription des candidats enregistrés dans le bordereau des fiches d'inscription (format A3), les bordereaux nominatifs ainsi que les reçus de versement dans les fiches de statistiques par établissement, (format A3) puis, les achemine à la DDES dans les délais prescrit par la Circulaire ministérielle. Il veille à l'affichage des listes éditées par l'OBC à la mi-février.

N.B. : 1. *Tout Chef d'Etablissement qui ne découvre qu'à travers les listes provisoires ou définitives qu'un de ses élèves n'a pas déposé sa fiche d'inscription étale une défaillance professionnelle et morale répréhensible.*

2. Toute inscription frauduleuse de candidats appartenant à un établissement non reconnu ou de « candidats importés » dont les noms ne se trouvent pas sur les listes des classes est strictement interdite, et sanctionnée conformément à la réglementation en vigueur.

3. Le Chef d'Etablissement reste le principal responsable des fiches d'inscription rejetées au niveau de la DDES ou de l'Antenne Régionale de l'OBC.

4. le Chef d'Etablissement veille à l'édition des fiches individuelles des épreuves pratiques d'EPS générées par l'application. Chaque candidat a droit à une fiche. Ces dernières, classées par série, seront conservées dans son établissement s'il abrite le Sous-centre d'examen et dans le cas contraire acheminées le au Sous-centre d'écrit avant le début des épreuves pratiques d'EPS.

5. Il convient de rappeler que, pour quelque motif que ce soit, un Chef d'Etablissement public ou privé ne saurait confisquer le récépissé d'un candidat.

B- En tant que Chef de Centre d'inscription de candidats libres et de ceux des cours du soir :

- Il désigne un cadre chargé de l'identification des candidats libres et de ceux des cours du soir, et dépose à la Délégation départementale la note de service y relative en même temps que ses dossiers d'inscription.
- **Il assure le suivi des inscriptions de cette catégorie de candidats par le contrôle du registre d'inscription à chaque fin de journée afin de vérifier l'identification complète des candidats. Cette opération est matérialisée par l'apposition dans ledit registre de son visa quotidien et à la fin des inscriptions.**

Le Cadre identificateur quant à lui, veille à ce que chacun de ces deux (2) types de candidats inscrive personnellement ses noms et prénoms, date et lieu de naissance, quartier de résidence, activité menée et éventuellement l'employeur ainsi que son adresse et son numéro de téléphone, dans le registre prévu à cet effet. S'agissant du numéro de téléphone, il devra s'assurer de sa fonctionnalité et vérifier qui en est le propriétaire. Ce dernier devrait se porter garant en cas de réquisition du candidat pour complément d'information relatif à son dossier. Ensuite, il confronte la signature portée sur le registre à celle se trouvant sur la fiche d'inscription afin d'éviter le dépôt du dossier par un tiers. Pendant la phase de déroulement de l'écrit, il assiste le Chargé de Mission pendant l'opération d'identification des candidats.

S'agissant des photos, le Cadre identificateur doit exiger desdits candidats trois (3) photos numériques en couleur. Celles-ci présentent, dans la partie inférieure, les noms et prénoms dans l'ordre de l'acte de naissance, le code OBC exact de l'examen concerné, le statut du candidat, (CL pour les candidats libres et CS pour ceux des cours du soir) et le code établissement, tandis que la date de la prise de vue figurera sur la partie supérieure.

- Il conserve dans son Centre, les récépissés des candidats libres et de ceux des cours du soir jusqu'à la publication des listes provisoires.

II – DES EPREUVES ECRITES

A- De la préparation de la phase écrite et de l'organisation des épreuves pratiques (EPS, TI et Oral communication) :

En tant que Chef de Sous-centre d'écrit/Chef d'Etablissement :

- **il désigne le(s) Chef(s) et les membres du secrétariat par examen.**

Lors de la constitution des différents secrétariats, il serait judicieux de choisir comme membres les Conseillers d'Orientation, un ou deux PLEG/PLET qui ne tiennent pas les classes de Première et de Terminale ;

Par ailleurs, il ne doit pas insérer dans un secrétariat des proches ou des parents choisis à dessein pour servir une certaine cause.

NB : les Chef de Secrétariats des Sous-centres abritant les épreuves pratiques de TI ou d'Oral communication sont tenus d'être présents lors du passage des dites épreuves.

- Il assure la formation desdits intervenants à cette délicate tâche.
- **Il organise des sessions de formation des Chefs et membres de secrétariat, des Surveillants et des examinateurs pressentis à la fin du deuxième ou au début du troisième trimestre, sous forme de travaux en atelier, avant de choisir les plus aptes à ces fonctions. Il évitera de nommer un enseignant vacataire comme Chef ou membre de secrétariat. Il s'abstiendra de proposer un enseignant fonctionnaire d'un autre établissement sur la liste des enseignants de son établissement, fut-il vacataire chez lui.**
- **Il prévoit pour les intervenants aux différentes phases les badges de couleurs différentes.**
- Il rappelle en tant que Chef d'Etablissement à ses élèves, l'obligation du port de l'uniforme pour l'accès en salle d'examen et l'interdiction du port ou de l'utilisation du téléphone portable ou de tout autre appareil électronique non autorisé dans le sous-centre d'examen.
- Il veille à l'affichage des listes provisoires dès leur réception, et procède à la collecte des demandes de rectification qu'il fait parvenir à l'Antenne Régionale avant le départ en congés du 2^{ème} trimestre.
- **Il réceptionne les listes provisoires et conserve les enveloppes scellées contenant les fiches individuelles des épreuves pratiques d'EPS des candidats de son établissement mais aussi de ceux rattachés à son Sous-centre. La date butoir de transmission des dites enveloppes est fixée au 21 mai 2026.**
- Il organise les épreuves pratiques d'EPS dans son Sous-centre, en collaboration avec les cadres spécialisés mis à sa disposition par le DRES ou le DDES. A cet effet, les candidats des établissements des localités rattachées à son Sous-centre ne doivent pas se déplacer ; ils composeront dans leur localité sous la supervision de leurs professeurs d'EPS. Si ces derniers sont inexistantes, il doit faire déplacer les professeurs d'EPS de son Sous-centre.
- Il réceptionne les listes éditées par l'Office du Baccalauréat du Cameroun, ainsi que celles qui tiennent lieu de relevés de notes d'EPS. En outre, il récupère et conserve les fiches d'évaluation d'EPS préalablement rangées par ordre alphabétique selon les listes provisoires. Par ailleurs, il collecte les justificatifs éventuels des inaptes ponctuels (candidats aptes absents aux épreuves d'EPS pratique qui passeront obligatoirement les épreuves théoriques d'EPS).
- **Au terme des épreuves pratiques d'EPS, il dressera de concert avec le Coordonnateur d'EPS pour transmission à l'Antenne Régionale :**
 - **la liste exhaustive des candidats ponctuellement inaptes aux dites épreuves par examen et par série/spécialité ;**
 - **les statistiques du nombre de candidats soumis aux dites épreuves pratiques par établissement rattaché ;**
 - **la liste motivée des enseignants déplacés dans les localités où les professeurs d'EPS sont peu nombreux en raison d'un par localité, en vue de leur prise en charge.**
- Il met à la disposition du Chef de Secrétariat, avant le début des épreuves écrites, les relevés de notes accompagnés des fiches d'évaluation d'EPS, pour transcription des notes à partir des dites fiches que le coordonnateur d'EPS signera après s'être assuré de leur conformité.
- Il collecte les listes d'aptitude à la fonction de surveillant pour tous les établissements scolaires rattachés à son Sous-centre et dresse la liste des Surveillants de salle. Si l'établissement se trouve être le seul de la localité, il le signale à la Direction des Examens concernée.

Il est interdit au personnel non enseignant (secrétaires, agents de bureau, agents d'entretien, vigiles, infirmiers ...), ainsi qu'au personnel administratif de surveiller les examens.

Au cas où le choix des Surveillants de salle de composition et leur panachage ne sont pas conformes aux prescriptions, il devra y apporter des correctifs, de concert avec le Chargé de Mission qui est juge de la régularité. En cas de désaccord, se soumettre à l'arbitrage de l'OBC.

- Il s'assure que les Surveillants retenus ont impérativement assisté à la réunion préparatoire aux examens qu'il co-préside avec le Chargé de Mission, 24 heures avant le lancement de l'examen. Au cours de cette réunion, les textes régissant les examens ainsi que ceux suspendant certains candidats, enseignants et responsables, sont lus et commentés. Il attire leur attention sur les tenues extravagantes pouvant troubler la sérénité des intervenants et des candidats.
- Il inscrit à l'ordre du jour de cette réunion, la simulation du remplissage des documents d'examen en **insistant sur l'obligation qu'ont les candidats d'inscrire leurs nom et numéros de table sur le papier brouillon et les feuilles intercalaires dès réception de ceux-ci.**
- Il veille :
 - à l'aménagement dans le secrétariat de deux (2) bureaux : l'un pour le Chargé de Mission et l'autre pour l'Auxiliaire au Chargé de Mission éventuellement ;
 - à la propreté des salles et des alentours ;
 - à l'éclairage et à la sécurisation de la salle abritant le secrétariat (bunker, cantines en bon état, bonnes serrures...);
 - à l'alimentation en eau potable du site ;
 - au ratio nombre de candidats et de surveillants par salle ;
 - à la disponibilité du petit matériel de secrétariat ;
 - à la bonne utilisation du stock du matériel de composition, dont le reliquat doit être conforme aux déclarations contenues sur la fiche de gestion de stocks du matériel ;
 - à l'affichage des listes définitives et des horaires de passage des épreuves, au moins trois (3) jours avant le début de l'écrit.
 - **(Nouveau)** avant le début de l'examen, il doit, avec l'Auxiliaire au Chargé de Mission :
 - retirer les épreuves de l'examen à la Délégation Départementale du MINESEC ou à l'Antenne Régionale de l'OBC ;
 - assurer le convoyage sécurisé des épreuves jusqu'au Sous-centre d'examen ;
 - effectuer un pointage systématique des différentes épreuves, sur la base des horaires de passage. Au terme de cette opération, un procès-verbal de conformité sera signé.
 En cas de discordance entre le nombre d'enveloppes reçues et celui porté sur le bordereau, saisir le Chef d'Antenne Régionale de l'OBC;
 - veiller à la conservation des épreuves dans des cantines métalliques et/ou un bunker inviolables ;
 - s'assurer que l'Auxiliaire au Chargé de Mission a apposé un second cadenas sur les cantines métalliques ou sur le bunker. Les clefs de celui-ci seront détenues par l'Auxiliaire au Chargé de Mission qui les remettra ensuite au Chargé de Mission dès son arrivée.

NB : Dès son arrivée dans le Sous-centre d'examen, le Chargé de Mission recevra de l'auxiliaire les clés des différents cadenas apposés sur les cantines métalliques ou sur le bunker. Il procédera ensuite à un contrôle minutieux de ceux-ci, de leur contenu, et assurera en compagnie du Chef de Sous-centre le retrait et la ventilation des épreuves durant le déroulement de l'examen

- Il invite tous les Chefs d'Etablissements rattachés à son Sous-centre à **déposer obligatoirement les livrets scolaires de leurs élèves une semaine avant le début des épreuves écrites.**

Un Auxiliaire au Chargé de Mission sera désigné par une Décision du Directeur de l'Office du Baccalauréat du Cameroun aux fins de seconder le Chargé de Mission dans l'accomplissement de sa mission au secrétariat d'examen dans les Sous-centres de corrections et certains autres exceptionnellement.

B - De la phase du déroulement :

Le Chef de Sous-centre reste le garant du bon déroulement de l'examen dans son Sous-centre.

A ce titre,

- Il s'assure que la salle abritant le secrétariat occupe une position à partir de laquelle on a une vue générale du site de composition. Dans tous les cas, la salle abritant le secrétariat ne saurait être située dans un angle mort ou isolée des salles de composition.
- **Il rythme de concert avec le Chargé de Mission la sortie des épreuves à remettre au Chef de Secrétariat en fonction des horaires de passage. En aucun cas, il ne se délestera de ce rôle. Une attention particulière sera accordée aux libellés des épreuves parfois très proches.**
- **Il doit être présent de façon permanente dans son Sous-centre afin de parer à toute éventualité.**
- Il assiste au constat de l'état des scellés de toutes les enveloppes d'épreuves au secrétariat ou dans une salle de composition proche du secrétariat, en présence du Chef de Secrétariat et du Chargé de Mission.
- Il applique sans complaisance les dispositions relatives au port et à l'utilisation des téléphones portables et autres appareils électroniques interdits dans le Sous-centre d'examen.
- Il recense les candidats aptes de son Sous-centre d'écrit absents aux épreuves pratiques d'EPS et prend toutes les dispositions afin que ces derniers présentent leurs justificatifs et puissent passer l'épreuve d'EPS théorique ; en effet, on ne saurait justifier qu'un candidat présent n'ait pas de note d'EPS, matière obligatoire de coefficient 2 (deux).
- Il convoque 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 transcrites sur les relevés de notes. Cette opération se fera sous la supervision du Chargé de Mission.
- **Il s'assure que les relevés de notes ont été envoyés en même temps que les copies par le Chargé de Mission.**
- Il résout, de concert avec le Chargé de Mission, tous les problèmes pouvant entraver le bon déroulement de l'examen (identification des candidats - fraude – expulsion de candidat ou de surveillant – remplacement de Correcteur – autres perturbations - etc.), et rend compte immédiatement à la hiérarchie locale et à la Direction Générale de l'Office du Baccalauréat du Cameroun. **Si une solution n'est pas évidente, la 1^{ère} personne ressource à contacter est le Directeur de l'Office du Baccalauréat du Cameroun.**
- Il veille à ce que les copies soient conservées dans des cantines ou des bunkers, mais jamais dans des placards.

C - A la fin de la phase écrite :

Il s'assure que le Secrétariat est toujours ouvert ; ainsi, en fonction de l'ampleur des tâches à accomplir, la moitié ou le tiers des membres assurera la permanence de la fin de l'écrit à la veille des délibérations sans modification du traitement global prévu pour chaque membre.

III – DES EPREUVES PRATIQUES**A – De la phase préparatoire :**

- Il veille à la préparation de la 1^{ère} partie de la matière d'œuvre, notamment le débit du matériel de base pour toutes les séries/spécialités, à compter de la date indiquée sur le calendrier des examens ; ceci en fonction des devis et des avances des frais de la matière d'œuvre transmis par l'Office du Baccalauréat du Cameroun.
- Il s'assure de la fonctionnalité des équipements du Sous-centre. La révision et la réparation des infrastructures s'avèrent indispensables, et doivent se faire longtemps à l'avance afin de ne pas perturber le déroulement des épreuves. Dans le cas contraire, il doit signaler à l'Office du Baccalauréat du Cameroun toutes les épreuves pratiques ne pouvant plus se dérouler dans son Sous-centre.
- **(Nouveau) de concert avec le Chargé de Mission, il doit procéder au retrait, au contrôle et à la sécurisation des épreuves pratiques, conformément aux dispositions définies plus haut (voir paragraphe II.A) ;**
- Il prend toutes les dispositions pour que chaque candidat ait un poste de travail afin d'éviter l'allongement de la durée des compositions.

S'agissant de la réalisation de la partie pratique des épreuves facultatives, le Chef de Sous-centre doit tout mettre en œuvre pour que ces pratiques se déroulent convenablement ; étant entendu que :

- d'une part, c'est lui-même qui indique les épreuves facultatives réalisables dans son Sous-centre en accord avec les Chefs d'Etablissement rattachés ;
- d'autre part, l'OBC alloue des fonds pour l'achat de la matière d'œuvre.

Par conséquent il doit signaler, au plus tard 72 heures avant le début des examens, toutes les insuffisances pouvant perturber ou empêcher le déroulement d'une épreuve dans son Sous-centre.

Les réalisations des candidats aux épreuves facultatives pratiques seront corrigées immédiatement par un jury désigné par le Chef de Sous-centre. Les notes seront reportées sur un relevé portant les numéros d'anonymat affecté à chaque candidat et insérées dans les enveloppes par jury, puis acheminées en même temps que les copies.

B – De la phase du déroulement :

- le Chef de Sous-centre assure la logistique nécessaire pour permettre le déroulement effectif des épreuves pratiques ;
- il convoque par voie d'affichage, de communiqué radio ou par tout autre moyen de communication les candidats admissibles de son Sous-centre ;
- il arrête, de concert avec le Chargé de Mission, le Chef de Secrétariat et le Chef de salle, le calendrier de passage des candidats ;
- il rappelle aux candidats la date et le lieu de passage des épreuves pratiques contraignantes ;
- il veille au respect strict des mesures de sécurité qui doivent être de mise pour tous les candidats ;
- il tient une réunion avec les candidats et les examinateurs de son Sous-centre pour les mettre en garde contre les problèmes de corruption et de rançonnement.

Sous aucun prétexte, le déroulement des épreuves pratiques ne doit être délocalisé pour un site à caractère commercial. En dehors des spécialités IB-TMG et TGF, toutes les autres séries/spécialités sont tenues de faire leur pratique dans le Sous-centre d'examen.

N.B. : En aucun cas l'achat de la matière d'œuvre ne doit incomber à un examinateur.

IV – DES CORRECTIONS

A- De la préparation lointaine

En tant que Chef d'Etablissement :

- Dès la rentrée du second trimestre, il remet à chaque animateur pédagogique une fiche synthèse des Correcteurs par discipline.

Celle-ci est remplie exclusivement par les enseignants des classes de Première et de Terminale pour l'année scolaire en cours, et par ceux qui ont tenu ces classes durant les trois (3) dernières années, au cours d'un Conseil d'enseignement présidé par l'Animateur pédagogique ; ce dernier appose sa signature au bas de ladite fiche et y joint la feuille de présence audit conseil. **Les photocopies des diplômes des enseignants fonctionnaires ne sont pas exigées.**

- Il donne son avis motivé dans la partie de la fiche réservée à cet effet.

Chaque Chef d'Etablissement adressera, à la dernière décade du mois d'avril, à la Direction Générale de l'Office du Baccalauréat du Cameroun, les dossiers disciplinaires des enseignants qui après remplissage de la fiche synthèse des Correcteurs, accusent de longs mois d'absence, en vue de leur mise à l'écart des corrections des examens.

En tant que Chef de Centre :

- Il s'assure que l'Auxiliaire au Chargé de Mission a affiché la liste des Correcteurs.

B- Du déroulement

- Le Chef de Sous-centre de correction signale à l'Office du Baccalauréat du Cameroun les noms des enseignants convoqués par erreur, et propose leur remplacement, de concert avec l'Auxiliaire au Chargé de Mission de son Sous-centre.
- Il assure la préparation des salles de correction ;

- Il propose le remplacement des Correcteurs déplacés absents par les professeurs qualifiés et compétents résidents. **Il est formellement interdit de remplacer un Correcteur résident par un Correcteur déplacé sans l'avis préalable de l'Office du Baccalauréat du Cameroun ;**
- Il gère de concert avec l'Auxiliaire au Chargé de Mission les incompatibilités de fonction (secrétariat-correction) pour le même examen ;
- Il signale si le Chef de salle ou le Chef d'atelier de pratique n'est pas la personne idoine, et propose de concert avec l'Auxiliaire au Chargé de Mission/Chargé de Mission son remplacement. Les déclarations doivent être appuyées par des motifs palpables ;
- Il s'assure que l'Auxiliaire au Chargé de Mission/Chargé de Mission et le Chef de Secrétariat ont programmé un service allégé du Secrétariat par un calendrier de rotation et de permanence (entre l'écrit, la pratique et les délibérations) ;
- **il s'assure que les copies affectées à son Sous-centre y sont corrigées par le Correcteur désigné par l'OBC. En l'absence dudit Correcteur, il procède à son remplacement par un Correcteur résident en accord avec l'Auxiliaire au Chargé de Mission.**
- Il prend toutes les dispositions matérielles afin d'assurer une bonne accessibilité du réseau internet aux différents opérateurs (Releveurs des codes d'anonymat/notes et les Teneurs de PV numériques).

V – DES DELIBERATIONS

En plus des tâches dévolues au Chef de Sous-centre, le Chef de Centre de délibération doit :

- **communiquer par voie d'affichage aux différents membres de jurys, les dates et heures d'ouverture et de fermeture** de l'établissement au public, afin d'assurer la sécurité des membres de jurys ;
- **suspendre les travaux de délibérations dès 18 h 30 mn précises**, afin d'une part, d'éviter les multiples erreurs commises de nuit sous l'effet de la fatigue et de la précipitation, et d'autre part, d'éviter aux membres des jurys les embûches nocturnes ;
- cosigner le chronogramme des activités du Président de Jury à la fin de chaque journée, ainsi que le procès-verbal des travaux de délibérations, dès la fin de toutes les opérations de cette phase ;
- veiller à ce que l'un des PV (si les travaux de délibération du jury ne sont pas terminés) soit conservé dans des cantines ou des bunkers, et non dans des placards ;
- apposer son cachet sur les enveloppes renfermant les bordereaux des résultats des candidats délibérés dans son Centre, en présence du Président de Jury et du Chargé de Mission ;
- afficher les bordereaux de résultats de son Centre dès leur réception ;
- **éviter de procéder à la certification des bordereaux des résultats, qui sont des documents essentiellement provisoires ;**
- inviter les Chefs de Sous-centre rattachés à passer récupérer les livrets scolaires de leurs établissements respectifs lorsque ceux-ci sont disponibles. Ils doivent à leur tour convoquer les Chefs d'Etablissement à venir retirer les livrets de leurs élèves ;
- programmer, entre le 15 et le 29 août, une permanence assurée par un personnel du secrétariat chargé de recevoir les émissaires de l'OBC en vue d'un éventuel retrait des copies pour vérification des erreurs matérielles.

N.B. : Etant donné que certains Correcteurs sont absents aux délibérations, le paiement des frais de déplacement se fera désormais après le dépôt par les Présidents de Jury, de la liste des Correcteurs déplacés ayant effectivement participé aux délibérations.

VI– DES FINANCES

Le Chef de Sous-centre est le principal responsable de toutes les opérations financières relatives à l'organisation et au fonctionnement de son Centre d'examen.

Pour ce faire, il doit :

- récupérer les différents frais liés aux prestations des intervenants de son Centre d'examen auprès du billeteur ad hoc de sa localité. Il procède, à temps et par étape, au désintéressement des intervenants conformément aux modalités fixées par l'Office du Baccalauréat du Cameroun. Il répond personnellement des entorses éventuelles relatives auxdites modalités ;
- **afficher pour information les documents financiers relatifs au désintéressement des différents partenaires ;**

- prendre connaissance, pour les épreuves facultatives, de la liste de la matière d'œuvre (sauf indication contraire dûment portée sur l'enveloppe), quelques jours avant la date de passage des dites épreuves, afin d'effectuer les achats et les tâches préliminaires devant permettre le démarrage effectif de celles-ci ;
- reverser au billeteur ad hoc compétent, tout trop perçu, reçu bancaire faisant foi ;
- se garder de transférer les fonds d'une rubrique à une autre ;
- informer les différents intervenants des modalités des requêtes éventuelles : à une demande doivent être joints la photocopie de la convocation collective, le rapport du Chef de Centre et celui du Chargé de Mission/Auxiliaire au Chargé de Mission prouvant l'effectivité de la tâche accomplie, étant du reste entendu que **les délais de recevabilité ne sauraient excéder un mois après la libération des états de paiement indexés** ;
- **établir un compte d'emploi des différents mouvements de fonds et le faire tenir au Centre de billettage d'attache assorti de pièces justificatives, en vue de l'apurement des comptes par le Contrôle Financier Spécialisé de l'Office du Baccalauréat du Cameroun.**

VII – DES RELATIONS AVEC LES AUTRES PARTENAIRES

Le Chef de Centre et/ou de Sous-centre a également pour mission d'instaurer dans son Centre ou Sous-centre un climat de travail serein et convivial, en entretenant avec les autres partenaires que sont les Présidents de Jury, les Chargés de Mission, les Auxiliaires aux Chargés de Mission, les Chefs de Secrétariat et les Correcteurs, des relations devant exclure tout conflit de compétence.

Pour ce faire, des concertations avec les partenaires sus-cités sont indispensables :

Avec le Chef de Secrétariat :

- il arrête les stratégies et les grandes lignes de l'organisation à mettre en place pour éviter les dérapages éventuels ;
- il s'assure, au quotidien, de l'effectivité de la restauration des membres de secrétariat pendant la phase écrite, étant entendu par ailleurs que les frais y afférents sont dorénavant déchargés par le Chef de Secrétariat qui en assure la gestion.

Par contre, il lui est strictement interdit :

- *d'accéder à la zone du secrétariat réservée à l'anonymat ;*
- *de prendre connaissance des épreuves avant la fin de l'examen ;*
- *d'aliéner tout ou partie des attributions du Chef de Secrétariat (code d'anonymat, etc.).*

Avec le Chargé de Mission :

- il se met d'accord sur le choix du local de Secrétariat (emplacement, sécurisation, éclairage...) dont les clés sont confiées au Chef de Secrétariat ;
- il instruit le Chef des Travaux de moduler l'utilisation de la matière d'œuvre au rythme de passage des candidats, en restant en dehors des ateliers.

Avec l'Auxiliaire au Chargé de Mission :

- Il ne doit exercer aucune influence sur ce dernier qui, du reste, assiste le Chargé de Mission pendant les délicates et sensibles phases d'anonymisation et sécurisation des copies, opérations déterminantes pour la crédibilité de l'évaluation certificative ;
- il gère de concert avec le Chargé de Mission, le remplacement des Correcteurs, des Chefs de salle de son Sous-centre.

Il reste entendu que le Chef de Sous-centre est le responsable de la sécurité du Sous-centre dans sa globalité. Toutefois, la conservation des copies incombe au Chargé de Mission/Auxiliaire et au Chef de Secrétariat selon les modalités fixées par l'Office du Baccalauréat du Cameroun.

Pour une pleine responsabilisation du Chargé de Mission, le Chef de Sous-centre est tenu de lui fournir les frais d'achat des cadenas des cantines ou du canon du bunker.

Avec le Président de Jury :

- il vérifie que les salles de délibération sont apprêtées ;
- il se garde d'intervenir dans les délibérations et de lire les bordereaux de résultats à mettre sous scellés.

VIII – DES RELATIONS AVEC L'OFFICE DU BACCALAUREAT DU CAMEROUN

- Sans préjudice des rapports qui le lient à ses supérieurs hiérarchiques locaux, le Chef de Sous-centre se doit d'être en contact permanent avec les responsables de l'Office du Baccalauréat notamment, le Directeur, le Directeur des Examens concerné ou le Chef d'Antenne Régionale. Il signalera à ces responsables tous dysfonctionnements susceptibles de perturber le déroulement des examens dans son Sous-centre.
- Il rédige à l'attention du Directeur de l'Office du Baccalauréat du Cameroun un rapport sur le déroulement des examens.

IX – DU CHEF DE SOUS-CENTRE D'UN ETABLISSEMENT D'EMPRUNT

Le présent Mémento concerne aussi le Chef du Sous-centre/Chef d'Etablissement d'emprunt à la seule différence qu'il n'est pas systématiquement impliqué dans toutes les phases.

X – DE L'ASSISTANT AU CHEF DE SOUS-CENTRE

A- Dans les Sous-centres abritant à la fois les examens organisés par le GCE Board et l'OBC, sous la supervision du Chef de Sous-centre, l'Assistant est chargé de l'organisation et du déroulement des examens organisés par l'OBC dans son établissement. Il prend les décisions en concertation avec le Chargé de Mission sous le contrôle du Chef de Centre. En cas de divergence de point de vue se référer à l'OBC.

B- Dans les Sous-centres abritant uniquement les examens organisés par l'OBC, l'Assistant est le principal collaborateur du Chef de Sous-centre. A ce titre, il s'occupe des tâches à lui confiées par le Chef de Sous-centre.

XI - DE L'ARCHIVAGE DES DOCUMENTS DE CORRECTION ET DE DELIBERATION

A la fin de l'examen, chaque Chef d'Etablissement d'un Centre de délibération veille au rangement par examen, des documents de correction et de délibération (copies, en-têtes, notes d'EPS, relevés de notes, relevés statistiques, fiches de suivi des correcteurs, et tous les autres documents y relatifs). Il procède ensuite à leur sécurisation, étant entendu qu'à tout moment, les documents d'une session d'examen peuvent faire l'objet d'un retrait ou d'une consultation en cas de besoin.

Par ailleurs, le Chargé de Mission et le Chef de Secrétariat des Centres d'emprunt doivent transférer ces documents vers l'établissement public dont dépend leur Sous-centre (examens ESTP).

Yaoundé, le

07 MAI 2026

Le Directeur,

