

CIRCULAIRE N° 16/15 /C/MINESEC/SG/OBC/D/DIVEX

A Mesdames et Messieurs :

- les Délégués Régionaux
- les Délégués Départementaux
- les Représentants nationaux de l'Enseignement Privé
- les Chefs d'Etablissements Publics et Privés.

OBJET : *Inscriptions aux Examens gérés
par l'Office du Baccalauréat du Cameroun,
session 2016.*



J'ai l'honneur de vous demander de procéder à l'ouverture des registres d'inscription aux différents examens officiels de la session 2016 gérés par l'Office du Baccalauréat du Cameroun.

Ces inscriptions se dérouleront dans les établissements et les centres retenus par l'Office du Baccalauréat du Cameroun, du lundi 19 octobre au lundi 16 novembre 2015, conformément aux dispositions contenues dans la présente circulaire.

Les modalités d'inscription figurent en pages 1, 2, 3, 4, 5 et 6.

Les périodes et le mode de transmission des dossiers à chaque niveau sont expliqués en pages 6, 7 et 8.

Les différents types de pénalités sont exposés en pages 8 et 9.

I. MODALITES D'INSCRIPTION

1. Retrait, remplissage et timbrage des fiches d'inscription

1.1. Retrait et remplissage des fiches

Les fiches d'inscription se retirent exclusivement auprès des établissements scolaires. (Nouveau) Chaque chef d'établissement doit apposer le cachet rond sur la fiche qu'il remet au candidat. Toute fiche ne portant pas de cachet sera rejetée.

a) Candidats libres et candidats des cours du soir

La gestion des inscriptions de ces deux catégories de candidats se fait uniquement dans les centres désignés à cet effet et est assurée par un cadre identificateur nommé par le chef de centre.

Le candidat libre doit retirer **personnellement**, au **centre d'examen du chef lieu de département le plus proche de son lieu de résidence**, sa fiche d'inscription qui porte le cachet du chef de centre. Il se réfère aux centres d'inscription des candidats libres contenus dans le document « Centres d'inscription-Etablissements rattachés » disponible dans les Délégations Régionales et dans tous les centres d'inscription. Il y compose obligatoirement.

Quant au candidat du cours du soir, il retire sa fiche d'inscription auprès de son chef d'établissement.

1. un certificat de domicile, délivré par une autorité administrative de leur lieu de résidence dans le département, à joindre à la fiche d'inscription et une photocopie de celui-ci devant être déposée au centre d'inscription ; le candidat précise dans ledit certificat, sous peine de rejet, outre le quartier de résidence, l'activité menée et l'employeur ;
2. deux photocopies de la carte nationale d'identité ou du récépissé de celle-ci dont la validité couvre la période du déroulement de l'examen concerné ; ils y apposent leur signature et la date de dépôt du dossier ; l'une sera jointe à la fiche d'inscription tandis que l'autre sera conservée au centre d'inscription ;
3. quatre photos en couleur 4x4 identiques ;
4. un contact téléphonique permettant de les joindre en cas de besoin.

Lors du dépôt de la fiche d'inscription, le cadre identificateur doit demander aux candidats de transcrire dans le registre prévu à cet effet, leurs noms, prénoms, date et lieu de naissance, série, ainsi que leur contact téléphonique et celui de la personne à joindre, le quartier de résidence, l'activité menée et l'employeur. Chaque candidat y appose personnellement sa signature et ses empreintes digitales (pouce droit). Par conséquent, le dépôt de la fiche d'inscription par un tiers est proscrit.

A la fin de la phase des inscriptions, le chef de centre et le cadre identificateur arrêtent par leur signature la clôture des opérations dans ledit registre. La conservation de ce dernier est assurée par le chef de centre.

Toute double inscription à un examen doit être déclarée et justifiée par le candidat auprès des autorités de l'Office du Baccalauréat du Cameroun avant le 30 janvier, au risque d'être considérée comme frauduleuse et traitée comme telle.

b) Candidats réguliers

L'inscription du candidat régulier, relève du Chef d'établissement qui en est personnellement responsable. A cet effet, le candidat inscrit impérativement en classe de terminale ou de première et non dans une classe inférieure, retire auprès de lui la fiche d'inscription.

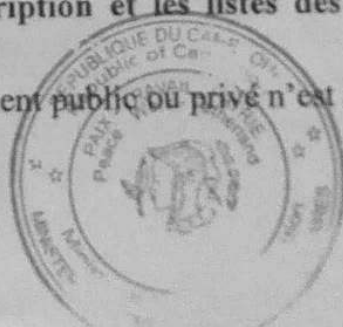
Le chef de centre d'inscription, après la réunion de concertation avec les Chefs des établissements rattachés à son centre, publie à l'attention de tous les candidats, outre la note d'information relative au délai d'inscription, la liste des épreuves facultatives pouvant se dérouler dans ses structures et/ou dans celles d'un autre établissement rattaché à son centre, conformément à la présente circulaire.

Les fiches doivent être remplies avec soin. L'administration de l'établissement est tenue d'aider les candidats à les remplir sans toutefois se substituer à ces derniers.

En outre, elle veille à la conformité de la transcription des noms, date et lieu de naissance ainsi qu'à celle de tous les autres éléments à remplir sur la fiche d'inscription. Une attention particulière doit être portée sur les numéros de téléphone de l'établissement scolaire et du candidat afin de permettre à l'Office de saisir le candidat en cas de besoin. Celui-ci appose personnellement sa signature et ses empreintes digitales sur la partie réservée à cet effet.

Avant d'acheminer les dossiers auprès du chef de centre ou du Délégué Départemental des Enseignements Secondaires, le chef d'établissement s'assure de l'effectivité du dépôt des dossiers de tous ses élèves des classes d'examen. Ainsi, il confronte par un pointage systématique les noms portés sur le bordereau d'inscription et les listes des élèves par série/spécialité et par examen.

Aucun élève régulièrement inscrit dans un établissement public ou privé n'est autorisé à se présenter à un examen comme candidat libre.



sus de la carte d'identité scolaire, leur carte nationale d'identité.

(Nouveau) Le candidat déjà titulaire d'un diplôme ne peut en aucun cas le présenter une seconde fois.

(Nouveau) En cas de changement de série, l'autorisation du Ministre en charge des Enseignements Secondaires est requise.

Tous les candidats réguliers composent désormais en tenue de classe.

c) Candidats invalides sensoriels et moteurs

La fiche d'inscription de cette catégorie de candidats présente deux particularités :

- la couleur bleue qui la distingue des autres ;
- la précision du type d'invalidité.

1.2. Production et présentation des photos

Tous les candidats réguliers, libres et ceux des cours du soir produisent **obligatoirement quatre photos numériques en couleur de format 4 X 4 identiques** portant la transcription sans erreur des noms et prénoms du candidat dans l'ordre de l'acte de naissance, le code OBC de l'examen concerné (cf. fiche d'inscription), le statut du candidat, (CR pour les candidats réguliers, CL pour les candidats libres et CS pour ceux des cours du soir), le code d'établissement et la date de la prise de vue à la partie supérieure de la photo, (cf. fiches modèles).

- Les photos floues sont automatiquement rejetées. Le port des lunettes est proscrit. S'agissant des quatre photos, leur utilisation se fait de la manière suivante : l'une est collée sur la fiche d'inscription, la seconde sur le récépissé, la troisième sur la carte d'identité scolaire (candidats réguliers) ou dans le registre (candidats libres et ceux des cours du soir) et la quatrième est collée sur la fiche d'EPS.

Le Chef de centre d'inscription appose le cachet du centre sur la photo du récépissé, l'oblitérant en même temps que son support.

1.3. Gestion des timbres

a) Timbre communal

Les timbres communaux achetés par tous les candidats comme par le passé doivent être apposés sur la fiche d'inscription.

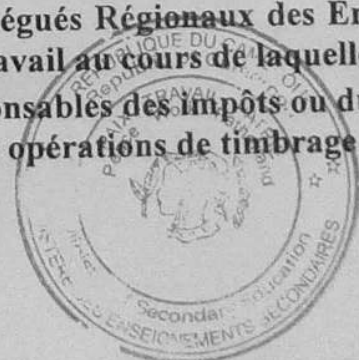
b) Timbre fiscal

Le timbrage fiscal se fait exclusivement au composteur dans les centres d'inscription par les services des impôts selon un calendrier fixé par les responsables compétents.

- Pour les candidats réguliers, les chefs d'établissement collectent les fiches d'inscription remplies par les candidats eux-mêmes, les originaux des actes de naissance, des diplômes/relevés de notes ainsi que les frais des timbres fiscaux correspondant à l'examen concerné.
- Pour ce qui est des candidats libres, chacun doit déposer en même tant que sa fiche d'inscription dûment remplie, les documents sus-cités et les frais des timbres fiscaux correspondant à l'examen sollicité, auprès de son chef de centre d'inscription.

c) Timbrage des fiches à la machine et versement des frais

- Les autorités administratives et municipales, les chefs de centres principaux des impôts et les trésoriers payeurs généraux ainsi que les Délégués Régionaux des Enseignements Secondaires tiennent au préalable une séance de travail au cours de laquelle :
 - ils arrêtent le calendrier de passage des responsables des impôts ou du trésor dans les différents centres d'inscription en vue des opérations de timbrage des fiches.



municipal et un personnel des impôts ou du trésor devant se rendre dans les centres d'inscription conformément au calendrier établi. Une fois sur les lieux et après concertation, les services compétents timbrent les fiches à la machine.

- L'administration fiscale et les Délégués Régionaux des Enseignements Secondaires arrêtent de concert, les modalités de versement des frais de timbres. Ils veilleront particulièrement à la traçabilité de cette importante opération.

d) Signature des fiches et retrait des originaux des pièces

Les autorités administratives et/ou municipales signent les fiches et chaque chef d'établissement récupère les fiches de ses candidats ainsi que les originaux des actes de naissance, des diplômes/relevés de notes.

1.4. Candidats aux Probatoires techniques et aux Brevets d'Etudes Professionnelles

En application des arrêtés n° 237/E/14/MINEDUC/DEXC/DETP/IGPET du 16 septembre 1986 et n° 015/B1/10431/A/MINEDUC/IGP/ESG/ETP/DESG/DETP/DEXC du 22 mars 1995 portant organisation des examens sus-évoqués, les candidats auxdits examens doivent être titulaires du CAP ou du BEPC, datant d'au moins 2 ans. Par conséquent, toute fiche d'inscription dont la copie du diplôme exigé ne sera pas remplie et dûment signée par l'autorité compétente sera rejetée. Par ailleurs, conformément à la circulaire n°09/14/MINESEC du 08 mai 2014, les candidats inscrits aux probatoires techniques doivent impérativement avoir rempli la condition d'admission en classe de seconde technique avec le BEPC ou le CAP.

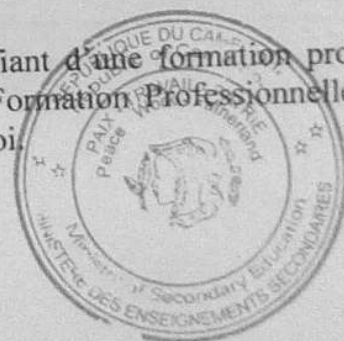
1.5. Candidats aux Brevets Professionnels Commerciaux

En application de l'Arrêté n° 00198/E/14/MINEDUC/DETP/DEXC/IGP du 01 octobre 1975 organisant les Brevets Professionnels Commerciaux, les candidats auxdits examens de la série 3 doivent préalablement avoir été admis aux séries 1 et 2, au Brevet Supérieur d'Etudes Commerciales ou au Baccalauréat de Technicien série G, option Secrétaire et Comptable, les copies des diplômes exigés faisant foi.

1.6. Candidats aux Brevets Professionnels Industriels

Conformément à l'Arrêté n°121/13/MINESEC/IGE/IPTI du 30 mai 2013 portant réorganisation de l'examen des Brevets Professionnels Industriels au Cameroun, peuvent faire acte de candidature à l'examen des BP Industriels :

- les élèves ou anciens élèves des classes des BP Industriels niveau 3 et titulaires d'un Certificat d'Aptitude Professionnelle (CAP) dans la spécialité choisie, un certificat de scolarité délivré à cet effet par le chef d'établissement faisant foi ;
- les titulaires du Brevet d'Etudes Professionnelles (BEP) Industriel, du Probatoire de Brevet de Technicien ou du Probatoire Technique Industriel, justifiant d'une expérience professionnelle d'au moins un an attestée par une entreprise spécialisée et agréée, ou justifiant d'une formation professionnelle d'au moins un an achevée dans un Centre de Formation Professionnelle agréé, une attestation délivrée à cet effet par ce Centre faisant foi ;
- les titulaires du CAP Industriel justifiant d'au moins trois années d'expérience professionnelle dans une entreprise spécialisée et agréée, une attestation délivrée à cet effet par cette entreprise faisant foi ;
- les titulaires du CAP Industriel ou du BEPC justifiant d'une formation professionnelle d'au moins trois ans achevée dans un Centre de Formation Professionnelle agréé, une attestation délivrée à cet effet par ce Centre faisant foi.



Les épreuves facultatives du groupe I peuvent être choisies par tous les candidats sans conditions. Quant à celles du groupe II relatives aux travaux pratiques, les candidats se référeront à la liste des épreuves facultatives pouvant se dérouler dans leur centre.

Chaque chef d'établissement prendra en compte le ou les choix de tous ses élèves des classes terminales.

2. Réception des dossiers

Le candidat verse ses frais d'examen en espèces auprès du chef d'établissement qui, à son tour, les reverse intégralement dans un compte bancaire de l'Office du Baccalauréat du Cameroun, comme indiqué à la page 6.

Les versements bancaires se feront uniquement par type d'examen (BAC-ESG / PROB-ESG / BAC-STT / PROB-STT/ BAC F / BT / PROB F / PROB de BT / BP Ind / BP COM / BEP Ind / BEP COM). Toutefois, pour les examens ESTP ayant le même montant, les regroupements suivants sont recommandés : Prob F et Prob de BT (16 500F), Bac F et BT (18 500F). Dissocier les versements par centre d'inscription au cas où les candidats d'un même établissement sont inscrits dans plusieurs centres.

Le montant global des frais d'inscription porté sur le reçu de versement doit correspondre au nombre de candidats inscrits par examen et par établissement.

Le responsable chargé de réceptionner les dossiers dans chaque établissement est tenu de contrôler chaque fiche d'inscription et de s'assurer de la concordance de toutes les informations contenues dans celle-ci. Toute fiche irrégulièrement remplie fera l'objet d'un rejet systématique.

Au moment de la réception des dossiers d'inscription, les Délégués Départementaux et les Délégués Régionaux s'assureront du strict respect des dispositions réglementaires y relatives.

3. Taux d'inscription aux examens gérés par l'Office du Baccalauréat du Cameroun

N°	Examens	Frais d'inscription FCFA	Participation matière d'œuvre FCFA	Montant total FCFA
01	Probatoires A-C-D-TI	9 500	-	9 500
02	Probatoire E	9 500	7 000	16 500
03	Baccalauréats A-C-D-TI	10 500	-	10 500
04	Baccalauréat E	10 500	8 000	18 500
05	Probatoires STT	9 500	3 500	13 000
06	Probatoires AF- F et CI	9 500	7 000	16 500
07	Probatoires de BT Industriels	9 500	7 000	16 500
08	Probatoires de BT STT*	9 500	7 000	16 500
09	B.E.P. Commerciales	9 500	3 500	13 000
10	B.E.P. Industrielles	9 500	7 000	16 500
11	Baccalauréats STT	10 500	4 000	14 500
12	Baccalauréats AF – F et CI	10 500	8 000	18 500
13	Brevets de Technicien Industriels	10 500	8 000	18 500
14	Brevets de Technicien STT*	10 500	8 000	18 500
15	B.P. Commerciaux	21 000	4 000	25 000
16	B.P. Industriels	21 000	15 000	36 000

(*) Ces examens concernent les spécialités ECONOMIE SOCIALE ET FAMILIALE & HOTELIERIE TOURISME, initialement industrielles, mais transférées en STT par l'Arrêté n°114/MINESEC/IGE/IP-STT/DETN du 12/07/2010 portant réorganisation des spécialités de l'Enseignement Technique Commercial ; ils conservent les mêmes frais de participation à la matière d'œuvre.



N°	Régions	Domiciliation et N° de Compte	
01	ADAMAOUA	BICEC NGAOUNDERE	169 2277 3000 - 03
02	CENTRE	C.B.C YAOUNDE	371 303 563 01 - 66
		BICEC YAOUNDE	123 0736 0000 - 97
		SCB YAOUNDE	31 114 303 9 3150 - 19
		SGBC YAOUNDE	22 0000 39586 - 60
03	EST	BICEC BERTOUA	156 2556 8000 - 07
04	EXTREME-NORD	SCB MAROUA	33 114 303 9 3152 - 80
05	NORD	SCB GAROUA	35 114 303 9 3151 - 53
06	NORD-OUEST	BICEC BAMENDA	097 3474 5000 - 67
07	OUEST	BICEC BAFOUSSAM	068 2963 5000 - 12
08	LITTORAL	SGBC DOUALA	22 3900 98453 - 15
		SCB CAMEROUN	30 114 303 9 3150 - 34
09	SUD	SCB EBOLOWA	64 114 303 9 3151 - 06
10	SUD- OUEST	BICEC BUEA	086 8614 2001 - 72

N.B. : Les versements effectués dans les établissements financiers autres que ceux sus-cités ne seront pas acceptés.

II - PERIODES D'INSCRIPTION

Examens	Période d'inscription au niveau des établissements	Période de dépôt des dossiers au niveau des centres d'inscription	Date limite de dépôt des dossiers auprès des DDES	- Affichage des bordereaux visés par les chefs de centre - Consultation des bordereaux visés par le DDES	Date limite de dépôt des dossiers auprès des DRES
Probatoire (ESG)	Du lundi 19 octobre au vendredi 30 octobre 2015	Du lundi 02 novembre au vendredi 13 novembre 2015	Lundi 16 novembre 2015	Du lundi 16 au vendredi 20 novembre 2015	Mercredi 25 novembre 2015
Baccalauréat (ESG)					
Probatoire (EST)					
Baccalauréat (EST)					
Brevets de Technicien					
B.P. Commerciaux					
B.P. Industriels					
B.E.P.					

III- TRANSMISSION DES DOSSIERS D'INSCRIPTION

Tout dossier d'inscription doit être déposé par le Chef d'établissement ou le candidat libre au centre d'inscription. Le chef de centre d'inscription est le seul habilité à recevoir et transmettre tous les dossiers à la DDES de son ressort de compétence. La DDES, à son tour, achemine lesdits dossiers à la DRES qui, après contrôle et vérification les met à la disposition de l'OBC. Tout dossier ayant enfreint ce circuit sera rejeté.

Aucun dossier ne doit être acheminé par voie postale ni déposé directement au MINESEC, à l'Office du Baccalauréat du Cameroun, à la DRES ou à la DDES.

Les périodes d'inscription ci-dessus indiquées devront être scrupuleusement respectées par les candidats et les différents responsables sous peine d'être frappés de pénalité.



Les fiches d'inscription dûment remplies, signées par les candidats et accompagnées des photos, des frais d'inscription et des frais de timbres fiscaux seront déposées auprès des chefs d'établissement.

S'agissant des cours du soir, les chefs d'établissement une fois les dossiers traités, les déposeront accompagnés de leurs candidats au centre d'inscription où chaque candidat remplira lui-même le registre d'inscription qui leur est réservé.

Les bordereaux (par établissement) exclusivement modèle OBC seront établis par examen et par série/spécialité en six (06) exemplaires. L'on tiendra également compte de l'option et de la deuxième langue. Les bordereaux nominatifs des candidats seront saisis à l'encre noire et en majuscules.

Les fiches et les bordereaux d'inscription, la fiche de statistiques globales des inscriptions, les **reçus de versement bancaire par examen** seront annexés à la fiche récapitulative des recettes d'inscription. **Pour les examens ESTP ayant le même taux, le chef d'établissement procédera aux versements groupés des frais d'inscription.** Tous ces documents seront acheminés auprès du chef de centre par les chefs d'établissement. Le chef de centre après les vérifications nécessaires, doit apposer **sa signature et son cachet sur les récépissés de tous les candidats de son centre** ainsi que sur tous les autres documents.

Les chefs d'établissement ramèneront :

- deux exemplaires de bordereaux dont l'un pour **archivage** et l'autre pour **affichage** aux fins de consultation par les candidats ;
- les récépissés d'inscription qu'ils remettront aux candidats, sur mandat du chef de centre d'inscription.

En aucun cas et pour quelque motif que ce soit, ces récépissés ne seront confisqués.

En cas de non-conformité d'un élément, le candidat devra saisir le chef d'établissement pour rectification.

A cet effet, les chefs d'établissement devront prendre toutes les dispositions nécessaires pour amener les candidats à vérifier sur la liste provisoire, la conformité de leur inscription (noms et prénoms, date et lieu de naissance, série/spécialité, option, épreuve(s) facultative(s), etc.

2. Au niveau de chaque centre

Le chef de centre exploite les documents en provenance des établissements.

Il signe les six exemplaires des bordereaux nominatifs d'inscription par établissement et en remet deux à chaque Chef d'établissement. Il réserve les **originaux pour l'Office du Baccalauréat du Cameroun.**

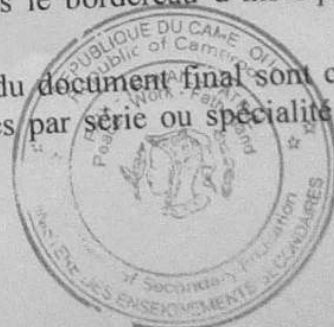
Tous les bordereaux nominatifs des candidats en provenance des institutions scolaires seront regroupés par examen, par spécialité/série ainsi que selon l'option et la deuxième langue.

Pour les candidats invalides sensoriels et moteurs, il sera prévu un bordereau d'inscription distinct.

L'ensemble des bordereaux nominatifs des candidats d'une série ou spécialité donnée sera placé dans la fiche de statistiques par série ou spécialité, modèle OBC, prévue à cet effet.

Pour chaque examen, on remplira une fiche récapitulative des inscriptions, et pour chaque série ou spécialité, une fiche de statistiques par série ou spécialité. Ces deux fiches dûment remplies et signées par le chef de centre seront insérées dans le bordereau d'inscription (par centre) qui se présente en format A3.

Au terme de ce regroupement, les quatre exemplaires du document final sont constitués chacun des bordereaux d'inscription, des fiches de statistiques par série ou spécialité et d'une fiche récapitulative des inscriptions.



Départementale accompagnés des fiches d'inscription, et de tous les reçus de versement des frais d'inscription.

3. Au niveau de chaque Délégation Départementale

Pour chaque examen du département concerné, une fiche de statistiques globales des inscriptions, modèle OBC, déposée auprès des Délégués Départementaux, sera remplie en 04 (quatre) exemplaires.

Après toutes les vérifications d'usage, le Délégué Départemental signe les quatre exemplaires des bordereaux et des fiches de statistiques. Il remet un exemplaire au chef de centre et dépose les trois autres auprès du Délégué Régional accompagnés des fiches d'inscription et des reçus de versement des frais d'inscription.

4. Au niveau de chaque Délégation Régionale

Pour chaque examen, une fiche de statistiques globales des inscriptions modèle OBC, déposée auprès des Délégués Régionaux, sera remplie et signée en 03 (trois) exemplaires, à partir des fiches de statistiques globales des Délégués Départementaux.

Après toutes les vérifications d'usage, le Délégué Régional signe et remet un exemplaire des bordereaux et des fiches de statistiques au Délégué Départemental. Il en conserve un et met l'original accompagné des fiches d'inscription et des reçus de versement des frais d'inscription à la disposition de l'Office du Baccalauréat du Cameroun.

Les documents à remettre à l'OBC sont constitués exclusivement **d'originaux**.

IV- PENALITES

1- Pénalités relatives au dépôt tardif des dossiers d'inscription

(Extraits des Résolutions n° 2002/003/CD/OBC du 27 mars 2002 et n° 2008/003/CD/OBC du 15 janvier 2008 du Conseil de Direction de l'Office du Baccalauréat du Cameroun)

[...] Retrait des dossiers dans les Délégations Régionales par les émissaires de l'Office du Baccalauréat du **10 au 20 décembre**. Passé ce délai, les pénalités suivantes sont appliquées aux concernés :

- du 20 décembre au 10 janvier inclus : 2 000 F CFA par dossier (1^{ère} tranche) ;
- du 11 au 31 janvier inclus : 5 000 F CFA par dossier (2^{ème} tranche) ;
- du 1^{er} au 28 février : 15 000 F CFA (3^{ème} tranche).

A la date limite fixée pour chacune des tranches, les délais de route pour l'acheminement des dossiers à l'étape suivante sont ainsi accordés : un jour pour le Chef d'établissement, deux jours pour le Chef de Centre d'inscription et cinq jours pour le Délégué Départemental.

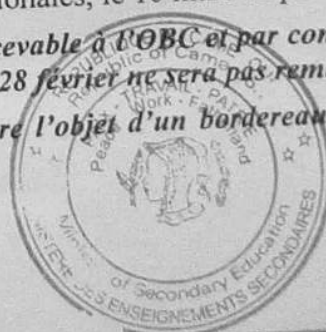
(Nouveau) **N.B.** : - Les dates portées sur les reçus de versement des frais d'inscription déterminent le type de pénalités.

- Afin d'éviter les surprises, au 15 février, les chefs d'établissement doivent s'assurer que tous leurs élèves se sont effectivement inscrits aux examens par un pointage systématique sur la base des listes des classes et les bordereaux nominatifs par série (de toutes les vagues).

Les dossiers de la 1^{ère} et de la 2^{ème} tranche de pénalités sont retirés également par les émissaires de l'OBC, dès la 2^{ème} semaine de février ; tandis que ceux de la 3^{ème} et dernière tranche sont acheminés à l'OBC par le personnel des Délégations Régionales, le 10 mars au plus tard.

N.B. : - Au-delà de cette date, aucun dossier n'est recevable à l'OBC et par conséquent tout versement effectué dans les comptes de l'OBC après le 28 février ne sera pas remboursé.

- Les dossiers frappés de pénalités doivent faire l'objet d'un bordereau par examen faisant ressortir la tranche concernée.



2.1 [...] Du versement bancaire avec transfert de fonds.

- Dans les localités où l'OBC n'a pas de compte bancaire, chaque versement nécessite des frais de transfert de fonds d'un montant de 4 400 F CFA.
- Les chefs d'établissement de ces localités ne peuvent effectuer que des versements correspondants au nombre d'examens et seulement aux deux (02) premières périodes d'inscription sur les quatre prévues par la présente circulaire.

Au delà de ces versements autorisés, les frais de transfert de tout autre versement sont imputables au chef d'établissement.

2.2 [...] Du versement erroné des frais d'inscription dans les comptes de l'Office du Baccalauréat du Cameroun.

Une pénalité à taux unique de 10 000 F CFA par cas, due aux mouvements des fonds générant des dépenses imputées à l'OBC par les banques, sera appliquée.

J'invite tous les responsables concernés à la stricte observation des termes de la présente circulaire dont accusé de réception me sera adressé.

Yaoundé, le 27 OCT 2015

Le Ministre des Enseignements Secondaires,

Ampliations :

- SG/PR (ATCR)
- SG/PM (ATCR)
- MINFI/CAB+DRT
- IGE/Directions MINESEC
- OBC
- Représentants Nationaux de l'Enseignement Privé
- DRES
- DDES
- Chefs d'établissement
- Tous les services concernés
- Chrono
- Archives



Jean Ernest Massena Ngalle Bibehé