REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix - Travail - Patrie

MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS

SECONDAIRES

OFFICE DU BACCALAUREAT DU CAMEROUN

DIRECTION

DIVISION DES EXAMENS

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace - Work - Fatherland

MINISTRY OF SECONDARY **EDUCATION**

OFFICE DU BACCALAUREAT DU CAMEROUN

DIRECTORATE

DEPARTMENT OF EXAMINATIONS

/C/MINESEC/OBC/D/DIVEX 1/2 CIRCULAIRE N°

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 2019

J'ai l'honneur de vous demander de procéder à l'ouverture des registres d'inscription aux différents examens officiels de la session 2019 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 22 octobre au vendredi 30 novembre 2018, conformément aux dispositions contenues dans la présente circulaire.

Les modalités d'inscription physique et numérique sont présentées 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 7 et 8.

I. MODALITES D'INSCRIPTION

A- INSCRIPTION PHYSIQUE

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

Retrait et remplissage des fiches 1.1.

Les fiches d'inscription se retirent exclusivement auprès des établissements scolaires. Chaque Chef d'Etablissement doit apposer le cachet rond sur la fiche qu'il remet au candidat. Toute fiche ne portant pas de cachet rond sera rejetée. En outre, il publie la note d'information relative au délai d'inscription.

a) Candidats libres et candidats des cours du soir

La gestion des inscriptions de ces deux catégories de candidats se fait iniquement dans un établissement désigné à cet effet et est assurée par un cadre identificateur nomme par le chef d'adit établissement.

Le candidat libre doit retirer personnellement, dans cet établissement du chef-lieu/de son département de résidence, sa fiche d'inscription qui porte le cachet du Chef d'établissement.

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

Ils sont astreints à produire :

- 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 <u>du récépissé de celle-ci dont la validité</u> 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(s) contact(s) téléphonique(s) 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 d'établissement et le Cadre Identificateur arrêtent par leur signature la clôture des opérations dans ledit registre. La conservation de ce dernier sera assurée par le Chef d'Etablissement concerné.

Toute double inscription à un examen doit être déclarée et justifiée par le candidat auprès des responsables de l'Office du Baccalauréat du Cameroun avant le 10 mars, au risque d'être considérée comme frauduleuse et traitée comme telle.

b) Candidats réguliers

L'inscription du candidat régulier, relève du Chef d'Etablissement 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 Sous-centre potentiel d'écrit publie à l'attention de tous les candidats la liste des épreuves facultatives pouvant se dérouler dans sa structure.

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. Célui-si appose personnellement sa signature et ses empreintes digitales sur la partie réservée à cet effet.

Avant d'acheminer les dossiers auprès du Délégué Départemental des Enseignements Secondaires, le Chef d'Etablissement s'assure de l'effectivité du dépôt des dossiers de tous ses

 α

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.

Tous les candidats réguliers composent en tenue de classe.

Les candidats réguliers âgés de 24 ans révolus à l'inscription présentent en sus de la carte d'identité scolaire, leur carte nationale d'identité.

c) Candidats déficients

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

- la couleur bleue qui la distingue des autres ;
- la précision du type de déficience.

Les Chefs d'Etablissements qui présentent cette catégorie de candidats aux examens, veilleront particulièrement à se rapprocher des établissements d'inscription concernés pour y inscrire ces derniers.

1.2. Production et présentation des photos

Tous les candidats réguliers, libres et ceux des cours du soir produiront 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 seront automatiquement rejetées. Le port des lunettes est proscrit.

S'agissant des quatre photos, leur utilisation se fera 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 d'Etablissement appose le cachet de sa structure 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) <u>Timbre fiscal</u>

Le timbrage fiscal se fera exclusivement au composteur par les Services des Impôts selon un calendrier fixé par les responsables compétents.

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 on Départementaux 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 postes de timbrage en vue des opérations de timbrage des fiches;

- ils constituent des équipes comprenant chacune un personnel administratif et/ou 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 arrêteront 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. Chaque Chef d'Etablissement récupère au préalable les fiches de ses candidats réguliers/libres, les frais de timbres ainsi que les originaux des actes de naissance et des diplômes/relevés de notes à déposer collectivement auprès des autorités compétentes.

1.4. <u>Candidats aux Probatoires techniques et au Brevet d'Etudes Professionnelles</u> Industrielles

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 obligatoirement 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 (STT), 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'Etablissement faisant foi;
- les titulaires du Brevet d'Etudes Professionnelles (BEP) Industrielles, du Probatoire de Brevet de Technicien ou du Probatoire Technique Industriel, justifiant d'une experience 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.

1.7. Epreuves facultatives aux Baccalauréats

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 d'écrit potentiel.

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

B- INSCRIPTION NUMERIQUE

1. De l'enregistrement des candidats

Le Chef d'Etablissement ou des collaborateurs dûment mandatés par ses soins sont les seuls habilités à procéder à l'enregistrement numérique des candidats.

La liste générée devra être affichée pour consultation et corrections éventuelles avant transmission à la Délégation Départementale.

-2. Des frais d'inscription

Le paiement s'effectuera uniquement par les candidats ou leurs parents à travers les opérateurs désignés.

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-ABI-C-D-TI	9 500	-	9 500
02	Probatoire E	9 500	7 000	16 500
03	Baccalauréats A-ABI-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	P4 500
12	Baccalauréats AF – F et CI	10 500	8 000 2	Fall 18 500
13	Brevets de Technicien Industriels	10 500	8 000 3	18 500
14	Brevets de Technicien STT	10 500	8 000	18 500c
15	B.P. Commerciaux	21 000	4 000	25,000
16	B.P. Industriels	21 000	15 000	36 000

II - PERIODES D'INSCRIPTION

Examens	Période d'inscription au niveau des établissements	Date limite de dépôt des dossiers auprès des DDES	Traitement des dossiers par les DDES	Affichage des bordereaux définitifs visés par les chefs d'établissements	Date limite de dépôt des dossiers auprès des DRES	Traitement des dossiers par les DRES
Prob/ESG		,				
Bac/ESG	Du lundi 22		Du lundi 26			
Prob/EST	octobre au	lundi	novembre	Au plus tard	Mardi	Au plus tard
Bac/EST	vendredi 16	26	au lundi 03	le lundi	04 décembre	le 10
B.T.		novembre		03 décembre	2018	décembre
B.P. Com.		2018	décembre	2018	2010	decembre
B.P. Ind.	2018		2018			
B.E.P.						

N.B.: 1- Outre les périodes ci-dessus indiquées, les candidats continueront de s'inscrire et de s'acquitter de leurs frais d'inscription sans pénalité jusqu'au 30 novembre 2018.

2- les inscriptions seront suspendues du 1er au 20 décembre 2018.

III- TRANSMISSION DES DOSSIERS D'INSCRIPTION

Les dossiers d'inscription doivent être déposés par le Chef d'Etablissement à la Délégation Départementale d'attache. La Délégation Départementale est seule habilitée à recevoir et à transmettre tous les dossiers. La DDES, les achemine à la DRES qui, après contrôle, vérification et regroupement 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 doivent être scrupuleusement respectées par les candidats et les différents responsables.

1. Au niveau de chaque établissement

Les fiches d'inscription dûment remplies, signées par les candidats et accompagnées des photos, ainsi que des frais de timbres fiscaux sont déposées auprès des Chefs d'Etablissements.

Les bordereaux seront établis par examen et par série/spécialité en quatre (04) exemplaires. L'on tiendra également compte de l'option et de la deuxième langue. Pour les candidats déficients, il est prévu un bordereau d'inscription distinct.

Les fiches et les bordereaux d'inscription ainsi que les fiches de statistiques globales des inscriptions seront collectées et déposées en même temps que le fichier numérique.

Les Chefs d'Etablissements ramèneront de la Délégation Départementale un exemplaire de bordereaux pour archivage;

En aucun cas et pour quelque motif que ce soit, le Chef d'Etablissement ne saurait confisquer les récépissés des candidats.

En cas de non-conformité d'un élément, le candidat doit saisir le Chef d'Etablissement pour rectification.

A cet effet, les Chefs d'Etablissements doivent prendre toutes les dispositions nécessaires pour amener les candidats à vérifier sur le bordereau, la conformité de leur inscription (mons et prénoms, date et lieu de naissance, série/spécialité, option, épreuve(s) facultative(s), etc.)

6

2. Au niveau de chaque Délégation Départementale

Le personnel des Délégations Départementales exploite les documents en provenance des établissements.

Le DDES signe les quatre exemplaires des bordereaux nominatifs d'inscription par établissement et remet un à chaque Chef d'Etablissement. Il réserve les originaux pour l'Office du Baccalauréat du Cameroun.

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

Pour les candidats déficients, il est prévu un bordereau d'inscription distinct.

L'ensemble des bordereaux nominatifs des candidats d'une série ou spécialité donnée est placé dans la fiche de statistiques par série ou spécialité.

Pour chaque examen, l'on remplit une fiche de statistiques globales. Ladite fiche dûment remplie et signée par le DDES est insérée dans le bordereau d'inscription par sous-centre qui se présente en format A3.

Au terme de ce regroupement, les trois exemplaires du document final sont constitués chacun des bordereaux d'inscription et des fiches de statistiques globales.

Le DDES signe les trois exemplaires. Il les transmet ensuite à la Délégation Régionale accompagnés des fiches d'inscription et du fichier numérique.

3. Au niveau de chaque Délégation Régionale

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 fichiers numériques à la disposition de l'Office du Baccalauréat du Cameroun.

Pour chaque examen, une fiche de statistiques globales des inscriptions déposée auprès des Délégués Régionaux, est remplie et signée en deux (02) exemplaires, à partir des fiches de statistiques globales des Délégués Départementaux

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

IV- PENALITES

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 :

(Nouveau)

D(1244-	Période de recevabilité des dossiers	Date limite de recevabilité des dossiers			
Pénalités		Dans les établissements	Dans les DDES Dans les DRES		
2 000	Du 21/12/2018	Jeudi	vendredi / Ventra vania		
2 000	au 10/01/2019	10/01/2019	11/01/2019/		
£ 000	Du 11/01/2019	Jeudi	vendredi		
5 000	au 31/01/2019	31/01/2019	01/02/2019 Netcredit 00/02/20		
15 000	Du 1er /02/2019	Jeudi	vendredi Mercredi 06/03/20		
15 000	au 28/02/2019	28/02/2019	01/03/2019 Mercredi 00/03/20		

N.B.: Afin d'éviter toute surprise, les Chefs d'Etablissements doivent s'assurer, le 15 février 2019 au plus tard, que tous leurs élèves se sont effectivement inscrits aux examens par un pointage systématique sur la base des listes des classes et des bordereaux nominatifs par série (de toutes les vagues).

Les dossiers de la 1ère et de la 2ème tranche de pénalités sont retirés par les émissaires de l'OBC, dès la 1ère semaine de février; tandis que ceux de la 3ème et dernière tranche seront acheminés à l'OBC par le personnel des Délégations Régionales, le 11 mars au plus tard.

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

> 12 OCT 2018 Yaoundé, le

Le Ministre des Enseignements Secondaires,

Ampliations:

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