



MCSC-ACSC-CE/OBC/D/DA/DIVEX

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'établissement 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 établissement 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 établissement 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 types de chef de sous-centre : le chef de sous-centre, chef de l'établissement qui abrite l'examen et le chef de sous-centre d'un établissement d'emprunt.

I - DES INSCRIPTIONS

D'une manière générale, tous les chefs d'établissement 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'établissement sont les suivantes :

A- En tant que chef d'établissement :

Il appose le cachet rond de l'établissement sur la fiche qu'il remet au candidat.

Il assiste les candidats lors de la confection des dossiers d'inscription. **Il leur est exigé quatre 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, le statut du candidat (CR), et le code établissement au bas de la photo.**

Il doit veiller personnellement à la distribution, au remplissage et au contrôle des fiches d'inscription.

Il récupère auprès du chef de sous-centre la liste des épreuves facultatives pouvant se dérouler dans son établissement, puis s'assure de la conformité du choix des candidats aux matières de ladite liste lors du remplissage des fiches d'inscription, ainsi que du bordereau nominatif des candidats.

Après ce contrôle, il collecte les fiches d'inscription sur décharge des candidats. Afin de s'assurer que tous ses élèves ont déposé leurs fiches d'inscription, il procède personnellement à un pointage à partir des listes de classe, rappelle à l'ordre ceux de ses élèves n'ayant pas encore déposé leurs fiches d'inscription, et conserve le procès-verbal d'audition des parents ou tuteurs à ce sujet.

Enfin, il remplit la fiche de statistiques globales des inscriptions et la fiche récapitulative des recettes des frais d'inscription.

Le chef d'établissement reste le principal responsable des fiches d'inscription rejetées au niveau des centres d'inscription, de la DDES, de la DRES ou de l'OBC.

Chaque chef d'établissement doit se procurer un exemplaire des bordereaux d'inscription visés du Délégué Départemental auprès de son chef de centre d'inscription, et confronter les listes de ses candidats avec lesdits bordereaux afin de remédier aux éventuels dysfonctionnements.

N.B. : 1. Tout chef d'établissement 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.

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 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 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 04 (quatre) 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. (Cf. fiches modèles et fiches d'inscription).

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

C- En tant que chef de sous-centre :

- Avant de distribuer les fiches d'inscription, il publie à l'attention de ses candidats et des chefs d'établissement rattachés à son centre, la liste des épreuves facultatives pouvant se dérouler dans sa structure, conformément à la circulaire ministérielle relative aux inscriptions.
- Il appose son cachet rond sur le récépissé en veillant à ce qu'il couvre également une partie de la photo du candidat, puis remet à chaque chef d'établissement les récépissés de ses candidats.
- **Il collecte les dossiers d'inscription, les fiches de statistiques globales des inscriptions, ainsi que les fiches récapitulatives des recettes des frais d'inscription de tous les établissements rattachés à son centre, en s'assurant de la concordance entre les effectifs et le montant des reçus de versement des frais d'inscription. En cas de non concordance, les dossiers seront rejetés.**
 - Si le compte de l'Office du Baccalauréat du Cameroun n'est pas domicilié dans une banque de la localité, il a la possibilité d'effectuer un versement par examen et pour les quatre périodes d'inscription prévues dans la circulaire. Le cas échéant les frais de transfert de fonds pour chaque versement supplémentaire seront à sa charge. En aucun cas, ces frais de transfert ne sauraient être retenus par un chef d'établissement d'une localité n'ayant pas de compte OBC, sous prétexte d'un déplacement effectué par celui-ci pour un versement dans une autre localité abritant un compte OBC ; tout contrevenant à cette clause s'expose à des sanctions.

Tout dossier d'inscription revêtu des signatures requises sera réceptionné sans frais de pénalités par l'émissaire de l'Office du Baccalauréat du Cameroun pendant la période fixée pour le retrait.

Dès le retour de l'émissaire, le chef de centre veille au traitement et à l'acheminement des dossiers en retard pour les périodes prescrites, **les délais de route non inclus**. Les frais de pénalités sont également versés dans le compte de l'Office du Baccalauréat du Cameroun, en incluant, si c'est le cas, les frais de transfert de fonds.

- Il procède à l'affichage des bordereaux d'inscription, sitôt validés par la Délégation Départementale, et en remet un exemplaire à chaque chef d'établissement pour exploitation.

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

II – DES EPREUVES ECRITES

A- De la préparation de la phase écrite et de l'organisation des épreuves pratiques d'EPS :

En tant que chef de sous-centre/chef d'établissement :

- **Il organise des sessions de formation des chefs et membres de secrétariat, des surveillants et des examinateurs pressentis au début du deuxième ou 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 prévoit pour eux ainsi que pour le personnel administratif, les correcteurs et les membres de jurys de délibération de son centre, des badges de couleurs différentes.**
- **Il rappelle en tant que chef d'établissement à ses élèves, l'obligation du port de l'uniforme pour l'accès en salle d'examen et l'interdiction du port du téléphone dans le 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'Office du Baccalauréat du Cameroun avant le départ en congés du 2^{ème} trimestre.**
- **Il réceptionne en même temps que les listes provisoires, les fiches individuelles des épreuves pratiques d'EPS, modèle OBC. Chaque candidat a droit à une seule fiche. Les fiches, classées par série et portant les notes, seront conservées dans son centre s'il abrite l'examen et dans le cas contraire, elles seront acheminées dans une enveloppe scellée dans le centre d'écrit au plus tard le 22 mai 2017.**
- **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 inexistants, 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 série. Par ailleurs, il collectera les justificatifs éventuels des inaptes ponctuels (candidats aptes absents aux épreuves d'EPS pratique qui passeront obligatoirement les épreuves théoriques d'EPS).**
- **(Nouveau) Au terme des épreuves pratiques d'EPS, il dressera de concert avec le coordonnateur d'EPS pour transmission à l'OBC :**
 - **la liste exhaustive des candidats inaptes ponctuellement auxdites épreuves par examen et par série/spécialité ;**
 - **les effectifs des candidats soumis auxdites épreuves pratiques par établissement rattaché ;**
 - **la liste des enseignants déplacés dans les localités où les professeurs d'EPS sont inexistants 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 desdites fiches que le coordonnateur d'EPS signera après s'être assuré de leur conformité.
- Il collecte les propositions des surveillants des établissements rattachés à son centre ainsi que ceux des Ecoles Normales des Instituteurs de l'Enseignement Général (ENIEG) ou des Ecoles Normales des Instituteurs de l'Enseignement Technique (ENIET), et dresse la liste des surveillants de salle. Si le lycée se trouve être le seul établissement secondaire de la localité, il fait appel aux enseignants de l'école primaire en vue du panachage des surveillants.

Il est interdit au personnel non enseignant (secrétaires, agents de bureau, 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 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 à 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 bureaux : l'un pour le Chargé de Mission et l'autre pour l'Auxiliaire ;
 - 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 devra 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 jours avant le début de l'écrit.
- **Il reste le gardien des épreuves écrites et pratiques, dont il doit s'assurer du nombre d'enveloppes effectivement déchargées destinées à son centre ; en cas de discordance entre le nombre reçu et celui porté sur le bordereau, saisir la Sous-Direction des Examens, des Concours et de la Certification de son ressort, puis l'OBC (Division des Examens). A ce sujet, il n'y a pas de délégation de pouvoir possible.**
- **Il reprend impérativement l'opération ci-dessus décrite avec le Chargé de Mission, et signe conjointement avec ce dernier le procès-verbal de conformité prévu à cet effet.**
- **Il invite tous les chefs d'établissements rattachés à son sous-centre à déposer obligatoirement les livrets scolaires de leurs élèves une semaine avant le début des épreuves écrites.**

Un Auxiliaire 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.

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 le secrétariat occupe une position centrale, à partir de laquelle on a une vue générale du site de composition, et évite le choix d'une salle située dans un angle mort ou isolée des salles de composition.
- Il rythme la sortie des épreuves à remettre au chef de secrétariat en fonction des horaires de passage, en présence du chargé de mission. En aucun cas, il ne se délestera de ce rôle ; il devra accorder une attention particulière aux libellés des épreuves parfois très proches.
- Il doit être présent de façon permanente dans son 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 dans le 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 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 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.
- Il assure la ventilation des convocations des correcteurs dès leur réception et sur décharge.

C - A la fin de la phase écrite :

Il veille à une organisation plus souple du secrétariat ; 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 matériau 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 à lui envoyés 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.

- 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 centre doit tout mettre en œuvre pour que ces pratiques se déroulent convenablement ; étant entendu que :

- d'une part, c'est lui-même qui fait le choix des épreuves facultatives réalisables dans son centre et indique, en accord avec les chefs d'établissement rattachés, le nombre de candidats inscrits par épreuve facultative sur la fiche de statistiques globales des inscriptions ;
- 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, et les notes anonymisées puis scellées dans les enveloppes par jury, seront acheminées en même temps que les en-têtes.

B – De la phase du déroulement :

- le chef de centre assure la logistique nécessaire pour permettre le déroulement effectif des épreuves pratiques ;
- il convoque par voie d'affichage et de radio 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 pour les soudeurs, à l'usage des chaussures isolantes pour les électriciens... ;
- il tient une réunion avec les candidats et les examinateurs afin de les sensibiliser sur le phénomène de la corruption et de rançonnement des candidats.

Sous aucun prétexte, le déroulement des épreuves pratiques ne doit être délocalisé pour un site à caractère commercial. Le chef de sous-centre sera tenu pour responsable de tout accident ou tout autre incident qui y surviendrait. Toutefois, les spécialités EF et IB sont exemptes de cette restriction.

IV – DES CORRECTIONS

A- De la préparation lointaine

- **En tant que chef d'établissement, dès la rentrée du second trimestre, le chef de sous-centre remet à chaque animateur pédagogique une fiche de 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 au cours des trois (03) 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 dudit 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.

En raison du comportement irresponsable de certains enseignants qui, après le remplissage de la Fiche-Synthèse des Correcteurs, accusent de longs mois d'absence et prétendent ensuite corriger les copies d'examen, chaque chef d'établissement adressera à la Direction de l'Office du Baccalauréat du Cameroun, la copie du dossier disciplinaire justifiant leur mise à l'écart des corrections des copies, à la dernière décade du mois d'avril.

- 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; les compétences de ces derniers étant plus valorisées et plus requises aux corrections.

Les enseignants susceptibles de corriger un examen donné, compte tenu de leur qualification, des disciplines enseignées et des classes tenues, devront être positionnés au secrétariat d'un examen différent. C'est ainsi qu'un professeur de philosophie pressenti comme membre de secrétariat, devra être retenu plutôt au secrétariat de l'examen Probatoire, afin de pouvoir éventuellement corriger le Baccalauréat.

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

- Il assure la formation desdits intervenants à cette délicate tâche et **est solidaire de la plus ou moins bonne qualité de leurs prestations.**

B- Du déroulement

- Le Chef de centre de correction délivre au vue de la convocation, un ordre de mission sans frais aux correcteurs déplacés. Il en fera de même pour tout enseignant sollicité à une fonction nécessitant un déplacement, notamment celle de chargé de mission ou de président de jury ;
- Il signale à l'Office du Baccalauréat du Cameroun les noms des enseignants convoqués par erreur, et **propose** leur remplacement, de concert avec le 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 ; toute requête à cet effet sera irrecevable ;**
- Il gère les incompatibilités (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 le chargé de mission son remplacement. Les déclarations doivent être appuyées par des motifs palpables ;
- Il s'assure que le 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).

Le chef de sous-centre de correction :

- **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'OBC.**

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 délibération 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 délibération, dès la fin de toutes les opérations de cette phase ;
- veiller à ce que l'un des P V (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 satellites à passer récupérer les livrets scolaires de leurs établissements respectifs lorsque ceux-ci sont disponibles. Ils doivent à leur tour convoquer les chefs d'établissement à venir retirer les livrets de leurs élèves ;
- programmer, entre le 15 et le 25 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. Seuls les examens ESG, les spécialités STT et IH sont concernés.

NB : *Etant donné que certains correcteurs déplacés 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.*

S'agissant des examens de l'ESTP Industriel, le chef de centre/sous-centre devra réceptionner le recueil de textes du chargé de mission dès la fin de l'écrit ou de la délibération d'admissibilité, et le remettre au chargé de mission de la phase pratique.

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), dix jours avant la date de passage desdites 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 ;
- désintéresser les correcteurs des Baccalauréats et ceux des examens EST en deux temps : 50% après les corrections et 50% après les délibérations ;
- informer les différents intervenants des modalités des requêtes éventuelles : à une demande doivent être joints la convocation, le rapport du chef de centre et celui du 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 billetterie 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 sous-centre et/ou de 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, 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 gère de concert avec le chargé de mission, le remplacement des correcteurs, des chefs de salle de son sous-centre ;
- 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 :

- 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 reste entendu que le chef de sous-centre est le responsable du gardiennage du sous-centre dans sa globalité. Toutefois, la conservation des copies incombe au chargé de mission et au chef de secrétariat selon les modalités fixées par l'Office du Baccalauréat.

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 le Directeur ou le Chef de la Division des Examens de l'Office du Baccalauréat du Cameroun. Notamment, il signalera à ces responsables tout dysfonctionnement susceptible de perturber le déroulement des examens dans son sous-centre.
- Il rédige un rapport sur le déroulement des examens à adresser au Directeur de l'Office du Baccalauréat du Cameroun.

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

Le présent Mémento concerne aussi le chef du sous-centre d'un établissement d'emprunt à la seule différence qu'il n'est pas systématiquement impliqué dans toutes les phases, à l'instar de celle des inscriptions, en raison du caractère temporaire de son intervention au sous-centre d'emprunt.

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. À 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

À la fin de l'examen, chaque chef d'établissement 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 pour besoin d'enquête.

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.

Yaoundé, le 30 SEPT 2016

Le Directeur,



Dr. Mbatogo Lacham