

**CIRCULAIRE N° 17/19 /C/MINESEC/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 2020*

J'ai l'honneur de vous demander de procéder à l'ouverture des registres d'inscription aux différents examens officiels de la session 2020 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 **mardi 15 octobre** au **vendredi 29 novembre 2019**, conformément aux dispositions contenues dans la présente circulaire.

Les modalités d'inscription physique et numérique sont présentées en pages 1, 2, 3, 4 et 5.

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

Les différents types de pénalités sont exposés en page 8.

**I. MODALITES D'INSCRIPTION**

**A- INSCRIPTION PHYSIQUE**

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

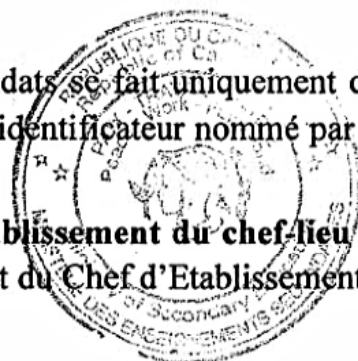
**1.1. Retrait et remplissage des fiches**

Les fiches d'inscription se retirent exclusivement auprès des établissements scolaires. Chaque Chef d'Etablissement, à l'exception de celui du cours du soir, 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 uniquement dans un établissement public désigné à cet effet et est assurée par un cadre identificateur nommé par le chef dudit 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'Etablissement.



Quant au candidat du cours du soir, il retire sa fiche d'inscription auprès de son chef d'établissement. Il se rend ensuite, avec le dossier complet, dans le centre d'écrit potentiel de rattachement de son établissement afin d'y apposer le cachet rond et se faire identifier par le cadre identificateur.

Ces deux types de candidats sont astreints à produire :

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(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'Etablissement 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 28 février, 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 du groupe II 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. 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 Sous-centre d'Ecrit Potentiel, le Chef d'Etablissement s'assure de l'effectivité du dépôt des dossiers de tous ses élèves des classes

N2

d'examen. Ainsi, il confronte par un pointage systématique les noms portés sur le bordereau nominatif des candidats gérés par l'application « swift exam » 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 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 seront 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 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) Timbre fiscal*

Le timbrage fiscal se fait 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 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 postes de timbrage 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 ou Départementaux des Enseignements Secondaires arrêtent de concert, les modalités de versement des frais de timbres. Ils veillent 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.

## **2. Candidature aux examens ESTP**

### **2.1. Candidats aux Probatoires techniques et au Brevet d'Etudes Professionnelles 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.

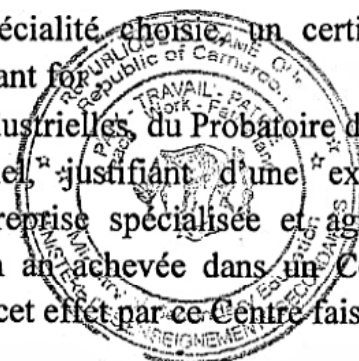
### **2.2. Candidats aux Brevets Professionnels Commerciaux**

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.

### **2.3. 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 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.

### **3. 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 référant à la liste des épreuves facultatives pouvant se dérouler dans leur Sous-centre d'Ecrit Potentiel.

Chaque Chef d'Etablissement prend 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. Ledit enregistrement se fait sur deux (02) supports par les établissements abritant l'Enseignement Secondaire Général (ESG) et l'Enseignement Secondaire Technique et Professionnel. Ils doivent se conformer à la répartition des établissements par Sous-centre d'Ecrit Potentiel initiée par l'Office du Baccalauréat du Cameroun.

Le bordereau nominatif des candidats généré doit être affiché pour consultation et corrections éventuelles puis visés par les candidats avant sa transmission au Sous-centre d'Ecrit Potentiel.

### **2. Des frais d'inscription**

Le paiement s'effectue par les voies légales. Le reçu de versement faisant foi.

#### **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                                | 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                     | 5 000                                | 36 000               |

## II - PERIODES D'INSCRIPTION

Elles se déroulent en quatre (04) phases dont trois (03) sont frappées de pénalités.

La gestion calendaire des inscriptions et la transmission des dossiers d'inscription sont récapitulés ainsi qu'il suit :

### a) Inscription au niveau des établissements et des Sous-centres d'Ecrit Potentiel

- du 15 octobre au 26 novembre 2019 ;
- du 21 décembre 2019 au 10 janvier 2020 ;
- du 11 au 31 janvier 2020 ;
- du 1<sup>er</sup> au 28 février 2020.

### b) Transmission des dossiers :

#### b.1- Au niveau des DDES (date limite de dépôt)

- 29 novembre 2019 ;
- 13 janvier 2020 ;
- 03 février 2020 ;
- 02 mars 2020.

#### b.2- Au niveau des DRES (date limite de dépôt)

- 06 décembre 2019 ;
- 17 janvier 2020 ;
- 06 février 2020 ;
- 06 mars 2020.

### c) Transmission à l'Office du Baccalauréat du Cameroun :

- 12 décembre 2019 : 1<sup>ère</sup> vague ;
- 12 février 2020 : 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> vagues ;
- 10 mars 2020 : 4<sup>ème</sup> vague.

## III- TRANSMISSION DES DOSSIERS D'INSCRIPTION

Les dossiers d'inscription accompagnés des bordereaux nominatifs dûment signés par les candidats et les reçus de versement, doivent être déposés au Sous-centre d'Ecrit Potentiel qui seul, est habilité à les transmettre à la DDES. Celle-ci les achemine à la DRES qui, après contrôle et vérification, les met à la disposition de l'Office du Baccalauréat du Cameroun. **Tout dossier ayant enfreint ce circuit sera rejeté.**

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

**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, des reçus de versement des frais d'inscriptions sont déposées auprès des Chefs d'Etablissements.

✕ Les bordereaux nominatifs des candidats sont établis par examen et par série/spécialité en cinq (05) exemplaires et insérés dans la fiche statistique des inscrits par établissement format A3. Pour les candidats déficients, il est prévu un bordereau nominatif des candidats distincts.

Les fiches d'inscription quant à elles, sont insérées dans les bordereaux d'inscription des candidats par établissement, par examen, et par série/spécialité.

Afin de faciliter l'exploitation des documents, les chefs d'établissements ne doivent utiliser que les imprimés mis à leur disposition par l'Office du Baccalauréat du Cameroun.



Tous les documents sus-cités sont collectés et déposés en même temps que le fichier numérique auprès du chef de Sous-centre d'Ecrit Potentiel.

Les Chefs d'Etablissements ramènent du Sous-centre d'Ecrit Potentiel les bordereaux nominatifs des candidats pour affichage et archivage ;

**En aucun cas et pour quelque motif que ce soit, le Chef d'Etablissement ne saurait confisquer les récépissés des candidats. Etant entendu que lesdits récépissés doivent être remis aux candidats une semaine au moins avant le début de l'examen.**

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 nominatif, 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 Sous-centre d'Ecrit Potentiel**

Le chef de Sous-centre d'Ecrit Potentiel reçoit les documents physiques et le(s) fichier(s) numérique(s) en provenance des établissements. Il procède à la vérification de certains éléments. Il signe les cinq (5) exemplaires des fiches statistiques par établissement et en remet un au Chef d'Etablissement.

Les fiches d'inscription, les reçus de versement et les quatre (04) exemplaires des fiches de statistiques par établissement où sont insérés les bordereaux nominatifs des candidats ainsi que les fiches de suivi des recettes sont regroupés par examen et par série.

Pour chaque examen, l'on remplit la fiche de statistiques des inscrits par Sous-centre d'Ecrit Potentiel format A3 en quatre (04) exemplaires, dans laquelle l'on insère les fiches de statistiques des inscrits par établissement.

Le chef de Sous-centre d'Ecrit Potentiel signe les quatre (04) exemplaires de la fiche de statistiques par Sous-centre d'Ecrit Potentiel. Il conserve un et transmet les trois (03) autres accompagnés des fiches d'inscription, des reçus de versement et du fichier numérique à la DDES. Il réserve les **originaux pour l'Office du Baccalauréat du Cameroun.**

## **3. Au niveau de chaque Délégation Départementale**

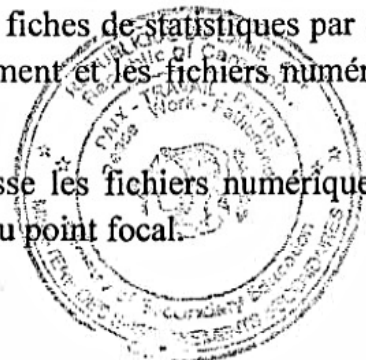
Après les vérifications d'usage par le DDES, les trois jeux de fiches de statistiques par Sous-centre d'Ecrit Potentiel constitués des bordereaux nominatifs, des statistiques des inscrits par établissement sont transmis à la DRES accompagnés des fiches d'inscription, des reçus de versement et des fichiers numériques.

Il reste entendu que pour les candidats déficients, le bordereau nominatif est distinct.

## **4. Au niveau de chaque Délégation Régionale**

La Délégation Régionale reçoit de la DDES, les trois jeux de fiches de statistiques par Sous-centre d'Ecrit Potentiel, les fiches d'inscription, les reçus de versement et les fichiers numériques des établissements.

Après toutes les vérifications, le personnel de la DRES classe les fichiers numériques par examen et par Sous-centre d'Ecrit Potentiel avant leur transmission au point focal.



Le DRES signe les trois exemplaires des inscrits par Sous-centre d'Ecrit Potentiel. Il remet un exemplaire au DDES, en conserve un et met les originaux accompagnés des fiches d'inscription, des reçus de versement et des fichiers numériques à la disposition de l'Office du Baccalauréat du Cameroun.

#### 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 :

| Pénalités | Période de recevabilité des dossiers         | Date limite de recevabilité des dossiers |                     |                        |
|-----------|----------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------|------------------------|
|           |                                              | Dans les établissements                  | Dans les DDES       | Dans les DRES          |
| 2 000     | Du 21/12/2019<br>au 10/01/2020               | vendredi<br>10/01/2020                   | lundi<br>13/01/2020 | vendredi<br>17/01/2020 |
| 5 000     | Du 11/01/2020<br>au 31/01/2020               | vendredi<br>31/01/2020                   | lundi<br>03/02/2020 | jeudi<br>06/02/2020    |
| 15 000    | Du 1 <sup>er</sup> /02/2020<br>au 28/02/2020 | vendredi<br>28/02/2020                   | lundi<br>02/03/2020 | vendredi<br>06/03/2020 |

**N.B :** Afin d'éviter toute surprise, les Chefs d'Etablissements doivent s'assurer, le 15 février 2020 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 1<sup>ère</sup> et de la 2<sup>ème</sup> tranche de pénalités sont retirés par les émissaires de l'OBC, dès la 1<sup>ère</sup> semaine de février ; tandis que ceux de la 3<sup>ème</sup> 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.

Yaoundé, le 10 OCT 2019

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'établissements
- Tous les services concernés
- Chrono
- Archives