



UNIVERSITÉ CHEIKH ANTA DIOP DE DAKAR



OFFICE DU BACCALAUREAT



LE DIRECTEUR

N°

Dakar, 01 novembre 2019

## Procédure de dépôt des dossiers de candidature au baccalauréat 2020.

### **Préalable :**

1. S'assurer de la **complétude de l'ensemble des dossiers** des candidats enregistrés sur sa clé de saisie. En cas **d'incomplétude** (voir en pièce jointe ci-dessous la liste des composants du dossier) **ou d'absence du dossier d'un seul candidat enregistré sur la clé, la réception sera annulée et l'ensemble des dossiers restitués au responsable porteur ;**
2. Se munir d'un **acte d'habilitation signé par son chef d'établissement**. L'agent habilité par l'établissement peut toutefois se faire aider par d'autres personnes de son choix pour le portage et la gestion des dossiers mais sous sa responsabilité exclusive ;
3. se rendre au besoin auprès des **agents de l'Office du Baccalauréat désignés à cet effet pour la complétion de ses dossiers par l'acquisition de vignettes et coupons et/ou pour la demande de duplicata de relevé de notes.**

### **Etape 1. Positionnement sur l'ordre de passage :**

Se faire délivrer un **ticket d'attente**.

### **Etape 2. Remise de la clé et récupération de la liste de contrôle :**

- Remettre sa clé de saisie à l'un des postes dédiés ;
- Récupérer en deux (2) exemplaires la liste (provisoire) de contrôle des candidats de son établissement.

### **Etape 3. Vérification des dossiers :**

- Remettre l'acte d'habilitation et un exemplaire de la liste contrôle à l'agent de réception de dossiers indiqué par le préposé à la gestion de la file d'attente ;
- Procéder avec l'agent de contrôle, à la vérification des dossiers.

### **Etape 4. Enregistrement des candidats :**

Après vérification, si tous les dossiers enregistrés sur la clé remplissent les conditions de recevabilité :

- retourner au poste de réception des clés pour récupérer :
  - deux (2) exemplaires de la liste de ses candidats enregistrés dans la base ;
  - deux exemplaires de la liste de doublons, le cas échéant ;
- déposer auprès de l'agent réceptionniste des dossiers un exemplaire estampillé de la liste des candidats enregistrés dans la base ;
- récupérer les dossiers des candidats non enregistrés dans la base ;
- récupérer la clé de saisie.

**Attention : Seuls les candidats figurant sur cette liste ont été effectivement enregistrés dans la base de l'Office sous réserve de validité définitive de leur état civil.**

Sossé NDIAYE