

CIRCULAIRE N° 204/99 /MINEDUC/SG/OBC/D/DA/DIVEX du 9 MAI 1999
modifiant la CIRCULAIRE N° 012/C/126/MINEDUC/OBC/D/DA/DIVEX du 22 avril 1997
définissant le rôle du Chargé de Mission aux Examens gérés par
l'Office du Baccalauréat du Cameroun

A

Mesdames et Messieurs

- les Inspecteurs Généraux de Pédagogie ESG et ESTP
- les Présidents de Jury
- les Délégués Provinciaux et Départementaux de l'Education Nationale
- les Chefs d'Etablissement d'Enseignement Secondaire Général et Technique
- les Chefs de Secrétariat des Examens OBC.

La présente Circulaire qui abroge la Circulaire N° 12/C/126/MINEDUC/OBC/D/DA/DIVEX du 22 avril 1997, définit le rôle et les domaines d'intervention du Chargé de Mission pendant le déroulement des différentes phases des examens gérés par l'Office du Baccalauréat du Cameroun.

1. Le Chargé de Mission est nommé par le Ministre de l'Education Nationale, sur proposition du Directeur de l'Office du Baccalauréat du Cameroun.

Il est le représentant personnel du Directeur de l'Office dans le centre ou le sous-centre où il accomplit sa mission.

Par sa rectitude morale, il est le garant du déroulement des examens dans la stricte neutralité et la parfaite objectivité. Aucun fait majeur ne doit lui échapper.

Il gardera présent à l'esprit que sa responsabilité peut à tout moment être engagée dans les indécidables relevées dans le Centre ou le Sous-centre d'examen pour la période couvrant sa mission.

2. SES MISSIONS

2.1. Le convoyage des documents.

Le Chargé de Mission assure le convoyage de tout document à lui confié par les services de l'Office jusqu'à la Délégation Provinciale ou Départementale, et éventuellement jusqu'au Centre ou Sous-centre dont il a charge.

2.2. La supervision du déroulement des examens.

2.2.1. Avant la phase écrite.

- Dès son arrivée - 48 heures au moins avant le début des épreuves - dans le Centre ou Sous-centre relevant de sa compétence, le Chargé de Mission prend attache avec le Chef de Centre ou Sous-centre pour s'informer (en vérifiant) des dispositions déjà prises ou à prendre aux fins d'assurer le bon déroulement de l'examen :

- propreté et éclairage des salles ;
- répartition des candidats dans les salles ;
- affichage des listes des candidats ;
- affichage du calendrier et des horaires ;
- composition du secrétariat ;
- équipe et modalité de surveillance ;
- mise à l'écart effective des enseignants suspendus pour malversations aux précédentes sessions d'examen.

Loin d'être une simple formalité, ce premier tour d'horizon permet au Chargé de Mission de prévoir des solutions de remédiation aux problèmes éventuels. Aussi, le Chef de Centre ou Sous-centre a obligation de tenir à sa disposition toute information ou document lui permettant d'établir une évaluation précise des opérations préparatoires à l'examen.

Les distorsions observées dans l'application des textes (ratio élèves par salle, ratio de surveillants, ratio des membres de secrétariat...) seront portées à la connaissance de l'Office dans les meilleurs délais, accompagnées des propositions de rectification.

- Le Chargé de Mission s'assure de l'organisation effective par le Chef du Centre ou Sous-centre de la réunion préparatoire prévue par les textes en vigueur. Une copie du compte-rendu de cette réunion lui sera remise.

En outre, la veille du jour prévu pour le début de l'examen, il convoque et préside une séance de travail restreinte avec l'ensemble du personnel du secrétariat. L'occasion lui est ainsi offerte de lire et de commenter dans le détail les instructions relatives à l'organisation et au fonctionnement des secrétariats d'examens.

2.2.2. Pendant la phase écrite.

Pendant le déroulement de la phase écrite, le Chargé de Mission s'assure :

- du respect scrupuleux du calendrier ; de la chronologie du passage des épreuves ;
- de l'application des dispositions réglementaires sur l'ouverture des enveloppes scellées contenant les sujets ;
- du respect de l'heure de démarrage de chaque épreuve et de la durée y allouée ;
- du dépistage des candidats frappés de suspension pour malversation aux précédentes sessions d'examens.

De concert avec le Chef du Centre ou Sous-centre et éventuellement après en avoir référé au Directeur de l'Office, le Chargé de Mission statue sur tout litige survenant pendant le déroulement de l'examen et pouvant entraîner la suspension d'un membre de la surveillance ou du secrétariat ; l'exclusion d'un candidat pris en flagrant délit d'irrégularité.

En cas de compromission dûment établie du Chef du Centre ou Sous-centre, le Chargé de Mission informe d'urgence le Directeur de l'Office pour décision à prendre.

Il doit veiller à l'exécution effective des tâches du secrétariat dans les normes et les délais prescrits par les textes. Particulièrement, à la fin de chaque journée, il doit se rendre personnellement compte que les copies ont été anonymées, rangées par jury avec les en-têtes correspondantes et conservées scellées dans des conditions de sécurité maximale. En tout état de cause, il s'assure la possession sans partage de toutes les clés des cantines contenant les enveloppes de copies scellées ; le Chef de secrétariat conservant quant à lui toutes les clés de la porte du local.

La présence du Chargé de Mission au Centre ou Sous-centre d'examen ne doit souffrir d'aucune interruption du début à la fin des opérations d'une journée.

Il aura accès au secrétariat et le plan d'organisation du travail sera mis à sa disposition ; étant du reste entendu que les codes confidentiels d'anonymation et de découpage des jurys sont de la compétence exclusive du Chef du secrétariat.

Il fait le point du déroulement au jour le jour et informe le Directeur de l'Office des problèmes majeurs rencontrés.

2.2.3. Dès la fin de la phase écrite.

Dès la fin des épreuves écrites, le Chargé de Mission, accompagné du Chef de secrétariat assure le dépôt au centre de dispatching des copies et de tous les documents nécessaires aux délibérations (livrets des candidats classés par série, par jury, par ordre alphabétique : en-têtes par jury, notes d'EPS, notes d'épreuves facultatives etc).

Pendant les corrections, il s'assure que les correcteurs présents sont ceux effectivement convoqués par l'Office.

En cas d'absence ou d'exclusion d'un correcteur, le Chargé de Mission en collaboration avec le Chef de Centre, procédera à son remplacement et en tiendra le Directeur de l'Office informé.

2.2.4. Pendant les délibérations.

Le Chargé de Mission doit être présent et disponible pendant les délibérations afin de seconder le(s) Président(s) de Jurys selon leurs sollicitations.

2.2.5. Après les délibérations

Le Chargé de Mission veille, avec le concours du Chef de secrétariat au rangement des livrets en fonction des sous-centres en vue de leur convoyage retour.

3. LE PAIEMENT DES VACATIONS

A la fin de chaque étape du déroulement de l'examen (surveillance, correction, délibérations), le Chargé de Mission s'assure que les enseignants et autres partenaires concernés reconnus par les textes en vigueur ont été indemnisés, en fonction des états confectionnés à cet effet. Le cas échéant, il recueille les états des vacations des étapes qui n'auraient pas été payés et tous les autres documents relatifs au paiement des indemnités de participation aux examens.

Le Chef de Centre tiendra à la disposition du Chargé de Mission tous les documents afférents à cette opération.

4. LE RAPPORT DE MISSION

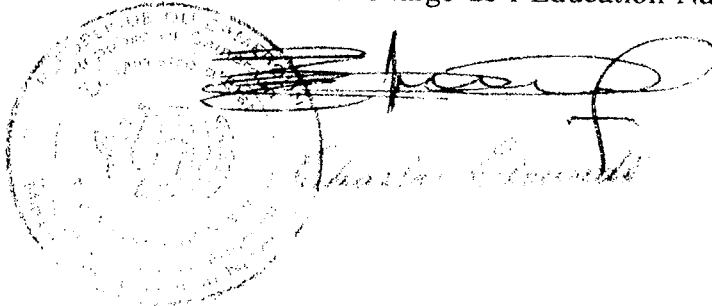
Le rapport de mission - document essentiel sans lequel la mission sera considérée comme non accomplie et donc sans indemnité - fera ressortir l'organisation du déroulement des examens, notamment :

- le secrétariat et la surveillance (organisation et fonctionnement) ;
- les sujets d'examen (arrivée, conservation, ouverture, appréciations sur le fond et la forme) ;

- l'anonymation ;
- la circulation des copies ;
- les corrections ;
- les relations avec les différents partenaires ;
- les problèmes rencontrés et les propositions de remédiation.

J'attache du prix à l'application stricte de la présente circulaire par le Directeur de l'Office du Baccalauréat qui devra, le cas échéant me rendre compte des difficultés rencontrées.

Le Ministre d'Etat Chargé de l'Education Nationale,

The image shows a circular official stamp on the left, partially overlapping a handwritten signature on the right. The stamp contains text in French, including "LE MINISTRE D'ETAT CHARGÉ DE L'ÉDUCATION NATIONALE" and "PARIS". The signature is written in dark ink and appears to be "Jean-Claude Gaudin".

