



## MACM/OBC/D/DEESG/DEESTP

### MEMENTO DE L'AUXILIAIRE AU CHARGE DE MISSION

Le présent memento sert de guide à l'Auxiliaire au Chargé de Mission afin de lui permettre de mener à bien ses missions conformément à la circulaire n° 06/16/C/MINESEC/SG/OBC/D/DA/ DIVEX/CEESG du 28 avril 2016 modifiant la circulaire n° 09/15/C/MINESEC/SG/OBC/D/DA/ DIVEX/CEESG du 27 mai 2015 définissant le rôle de l'Auxiliaire au Chargé de Mission aux Examens gérés par l' Office du Baccalauréat du Cameroun.

#### I- PHASE PREPARATOIRE

L'Auxiliaire au Chargé de Mission doit :

- participer impérativement à la réunion organisée par l'Antenne Régionale OBC de sa structure d'attache ;
- assister obligatoirement à la réunion préparatoire qui se tient 48h avant le début de l'examen ;
- assister le Chargé de Mission dans l'accomplissement des tâches relatives à ladite phase.

#### II- PHASE ECRITE

Investi d'une mission de détection de toute forme de fraude susceptible de se dérouler au secrétariat ou au sous-centre d'examen, l'Auxiliaire doit :

- être en permanence au secrétariat d'examen sans toutefois s'approcher de la zone d'anonymisation des copies ;
- relayer le Chargé de Mission dans le suivi des mouvements des personnes, ainsi que dans la détection des mécanismes de diversion dans le sous-centre d'examen ou le secrétariat ;
- veiller à la gestion rationnelle des feuilles de composition, intercalaires et brouillons ainsi qu'à la sortie des épreuves et la réception des copies ;
- surveiller les mouvements des documents transmis aux surveillants en prenant connaissance de chacun d'entre eux ;
- veiller à ce que le Chef de Secrétariat scelle et range les enveloppes contenant le reliquat d'épreuves après les avoir distribuées aux candidats ;
- exiger que l'opération d'anonymisation des copies se fasse immédiatement après leur réception ;
- rappeler au Chef de Secrétariat de sceller les enveloppes des copies en présence du membre les ayant anonymisées une fois le contrôle contradictoire achevé ;
- s'assurer de l'existence de l'enveloppe contenant la liste des absents par jury ;
- procéder avec le Chargé de Mission et le Chef de Secrétariat à l'inventaire des documents contenus dans la poubelle et assister à leur destruction ;
- signaler au Chargé de Mission tout mouvement ou comportement suspect d'un membre de secrétariat ou de tout autre intervenant ;
- informer l'Office du Baccalauréat de **tout dysfonctionnement** observé.

### III- PHASE DES CORRECTIONS

#### 1. Avant le lancement des corrections,

##### L'Auxiliaire doit :

- a) afficher la liste des correcteurs et les contacter par téléphone individuellement ;
  - b) procéder de concert avec le Chef de Sous-centre au remplacement des membres de secrétariat convoqués puis informer l'OBC (aucun remplacement fantaisiste ou intéressé ne sera toléré) ;
  - c) rappeler au Chef de Secrétariat de procéder à la confrontation des numéros d'anonymat portés sur les relevés de notes d'EPS pratique avec ceux portés sur les copies à corriger de chaque jury/sous-jury.
- **Compter le nombre de copies contenues dans chaque enveloppe de manière à détecter tout en-tête non détaché ou toute autre anomalie qui aurait pu échapper à la vigilance du secrétariat du sous-centre d'écrit ;**
  - **détacher et sceller les en-têtes ainsi découverts par jury et par matière ;**
  - **signaler sur le PV de vérification des copies avant correction, toute anomalie constatée lors du décompte des copies (en-têtes non détachés, absence d'une copie ou d'un en-tête, erreur d'anonymisation, etc.) ;** en cas d'erreur d'anonymat, procéder aux vérifications par comparaison avec les autres copies du même jury/sous-jury et informer par écrit le Président de Jury ;
  - s'assurer que le Chef de Secrétariat a procédé à un contrôle préalable des copies avant leur envoi en salle. Ce contrôle consiste à :
    - **cosigner le PV de vérification des copies avant correction avec le Chef de Secrétariat et le transmettre en même temps que les en-têtes scellés au centre de ventilation.**

##### L'Auxiliaire du centre de délibération doit :

- tenir une séance de travail qui constitue **la première étape de l'harmonisation des corrigés**, avec tous les Auxiliaires des sous-centres de correction rattachés, tous les Chefs de Salle de correction (cas des examens ESG) ;
- lire et expliquer les différents documents de correction, en particulier le relevé de notes des candidats, le relevé statistique des résultats des candidats/rapport du Chef de Salle de correction.

**Pour cela, simuler l'utilisation et le remplissage de quelques relevés de notes en y portant effectivement des notes ; compléter les relevés statistiques des résultats des candidats à partir de ces relevés de notes, et les rapports du Chef de Salle de correction à partir des relevés statistiques des résultats des candidats. Tous ces documents doivent être remplis par jury/sous-jury et par série/spécialité ; pour un jury mixte, remplir par série (saisir l'Office du Baccalauréat du Cameroun en cas de difficultés).**

##### S'agissant de la deuxième étape de cette harmonisation :

- tenir une séance de travail avec les correcteurs de chaque discipline, sous la direction de l'Auxiliaire du sous-centre de correction rattaché et/ou des Chefs de Salle de correction ;
- désigner à titre provisoire le correcteur le plus ancien dans le grade le plus élevé, en cas d'absence d'un Chef de Salle ; **confirmer l'intérimaire à la fin du deuxième jour.** Le procès-verbal de cette réunion sera annexé au rapport de mission ;
- inviter les Chefs de Salle de correction à faire respecter les coefficients indiqués sur les horaires de passage des épreuves et les textes officiels ;
- informer tous les correcteurs des consignes arrêtées à la première étape et veiller à leur application ;
- attirer l'attention des correcteurs déplacés par erreur qu'ils ne sauraient prétendre à une indemnité de déplacement ;
- saisir l'Office du Baccalauréat du Cameroun le plus tôt possible en cas d'erreur constatée sur le corrigé national et attendre les instructions.

NS

### L'Auxiliaire du sous-centre de correction doit :

- relever dès la fin de l'harmonisation des corrigés, les coordonnées des Chefs de Salle dont les disciplines sont corrigées dans son sous-centre et retirer en même temps les copies à corriger et les documents de correction; le nombre de ces documents étant fonction du nombre de séries à corriger par chaque correcteur. **Toutefois, la sortie des copies est soumise à la consultation des convocations collectives. A cet effet, après l'harmonisation, chaque correcteur doit apposer sa signature, sur la feuille de présence mise à sa disposition par l'Auxiliaire du centre de délibération au niveau du secrétariat.**

Une fois dans votre sous-centre :

- veiller à ce que tout correcteur retardataire s'imprègne du corrigé harmonisé auprès de vous ou de son Chef de Salle de correction ;
- s'assurer que toutes les consignes arrêtées au centre de délibération ont été bien assimilées par les correcteurs et en suivre l'application (utilisation et remplissage du relevé de notes, du relevé statistique/rapport du Chef de Salle de correction ; ces documents doivent être remplis par jury/sous-jury et par série/spécialité) ;
- faire respecter les coefficients de la matière dans la série concernée en se référant aux horaires et au recueil de textes ;
- **demander aux correcteurs de porter les détails du barème sur la première page de chaque copie ;**
- inviter les correcteurs à soumettre les cas embarrassants à l'appréciation des autres collègues et saisir le cas échéant le Chef de Salle de correction concerné.

## 2. Pendant les corrections

### L'Auxiliaire doit :

- contrôler quotidiennement l'identité des correcteurs ;
- veiller à la ponctualité et à l'assiduité des correcteurs; viser quotidiennement la fiche de suivi des correcteurs ;
- superviser personnellement le report informatisé des notes ;
- recenser les correcteurs absents dès la fin de la première journée et envisager leur remplacement **de concert avec le Chef de Centre dans la deuxième moitié du deuxième jour** (éviter des règlements de compte ou des remplacements non réglementaires).

En cas de constat avéré d'un correcteur incompetent du centre ou du sous-centre, informer le concerné et procéder au retrait des copies et à leur redistribution à des correcteurs plus avisés, de préférence déjà imprégnés de ce travail. Cosigner le procès-verbal de constat d'incompétence prévu à cet effet qui sera joint à votre rapport de mission.

Ces correcteurs incompetents perdent de facto leurs frais de correction et ne participent pas aux délibérations ; **toutefois, s'ils sont déplacés, ils ont droit au paiement de leurs frais de déplacement.**

**N.B.** - *Toute erreur d'anonymat constatée par un correcteur doit être signalée discrètement à l'Auxiliaire et au Chef de Secrétariat. Il en est de même pour un en-tête non détaché.*

- *Tout auteur de monnayage ou de remplacement fantaisiste de correcteurs sera sanctionné conformément aux textes en vigueur.*
- *Toute copie non anonymisée doit être identifiée par rapport à sa position dans le lot de copies concerné (numéro d'anonymat avant ... numéro d'anonymat après).*
- *Tout cas de contentieux détecté pendant la phase de correction, doit être porté sur la fiche de constat de dysfonctionnement à la phase de correction/délibération.*

### 3. A la fin de la phase des corrections :

L'Auxiliaire au Chargé de Mission du sous-centre de correction doit :

- **contrôler avec chaque correcteur, la concordance entre les notes des copies et celles portées sur les relevés de notes ;**
- **vérifier que les relevés statistiques des résultats des candidats sont correctement remplis ;**
- porter les copies corrigées et les documents annexes au centre de délibération ;
- remettre à l'Auxiliaire du centre de délibération :
  - o les fiches de remplacement des correcteurs déplacés ;
  - o le rapport sur le déroulement des corrections qui sera transmis au Chargé de Mission ;
  - o ainsi que les autres documents élaborés liés au début des corrections.

L'Auxiliaire au Chargé de Mission du centre de **délibération** doit :

- **s'assurer auprès du Chef de Secrétariat que les numéros d'anonymat portés sur chaque relevé de notes d'EPS correspondent effectivement à ceux des copies du même jury/sous-jury. Le cas échéant, saisir l'OBC pour conduite à tenir ;**
- **vérifier que le rapport de chaque Chef de Salle de correction est constitué d'autant d'imprimés que de séries corrigées dans sa discipline ;**
- **s'assurer que le calcul des statistiques des résultats est exact. Tenir compte des notes d'EPS pratique et théorique dans ledit calcul ;**
- **classer tous les rapports des Chefs de Salle de correction par série et par discipline pour transmission à l'OBC ;**
- collecter et classer pour archivage dans le sous-centre, les relevés statistiques des résultats des candidats et les autres documents de correction. **Les documents de fraude de la phase des corrections, en trois exemplaires, seront scellés dans des enveloppes portant l'inscription « dossier de fraude » et confiés au Chef de Secrétariat pour transmission au Chargé de Mission et au Président de Jury ;**
- transmettre tous les rapports de correction de tous les Auxiliaires au Chargé de Mission ;
- déposer à l'Antenne Régionale et/ou à l'OBC (Région du Centre), les rapports des Chefs de Salle de correction.

## IV- PHASE DU REPORT DES NOTES

### 1- Avant le début du report des notes

L'Auxiliaire doit :

- a) contacter les releveurs de notes par téléphone ;
- b) convoquer les Chefs de Salle de correction désignés pour assumer la fonction de lecteurs de notes ;
- c) tenir une réunion avec les lecteurs et les releveurs de notes au cours de laquelle il les exhorte à :
  - être assidu et régulier afin d'achever le report dans les délais prescrit (maximum 05 jours) ;
  - ne pas attribuer de notes aux candidats absents.
- d) s'assurer que le secrétariat a mis à la disposition de l'équipe chargée du report tous les relevés de notes ainsi que les informations susceptibles de faciliter ledit travail (numéros des jurys, etc.).
- e) créer avec le concours du Chef de Centre les meilleures conditions de travail possible ;

2- Pendant le report

L'Auxiliaire doit :

- a) s'assurer que les notes ont été arrondies à l'unité supérieure avant le report ;
- b) veiller à ce que les lecteurs ayant dicté les notes inscrivent leurs noms et signent les relevés de notes ;
- c) contrôler le déroulement de l'opération de report de notes notamment l'assiduité des lecteurs/releveurs, le rythme de travail, les éventuels problèmes de réseaux ou de maintenance de la plateforme afin de rendre compte avec diligence.

3- A la fin de l'opération du report

L'auxiliaire doit :

- veiller à ramener au secrétariat pour conservation tous les documents mis à la disposition des personnes chargées du report des notes (en-têtes, relevés de notes, etc.) ;
- dresser un état des intervenants ayant effectivement participé au report en précisant, la fonction occupée (lecteur/releveur), ainsi que le nombre de jurys effectués, document à déposer au Centre de ventilation.

**IMPORTANT**

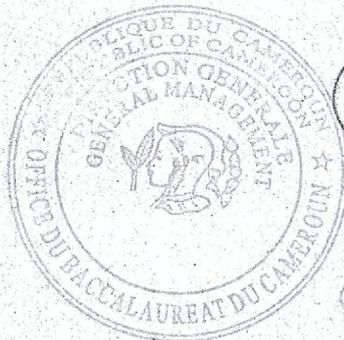
L'Auxiliaire du-centre de **Correction** doit :

- remettre le recueil de textes au Chef de Centre de **Délibération** contre décharge ;
- déposer la liste des correcteurs déplacés au centre de délibération ;
- faire parvenir son rapport dont le canevas est joint en annexe, à l'Office du Baccalauréat du Cameroun **dans les 15 jours qui suivent la fin de la mission.**

**En vue de permettre la réactualisation du fichier des intervenants, vous voudriez bien déposer à l'Antenne Régionale d'attache, au mois de février de l'année suivante, votre fiche de réactualisation des Auxiliaires.**

Yaoundé, le 16.04.2025

Le Directeur,



*Minkoules Nienna Fog*  
P/CC/N/F