



MCM/OBC/D/DEESG/DEESTP

MEMENTO DU CHARGE DE MISSION

Le présent Mémento sert de guide au Chargé de Mission afin de lui permettre de mener à bien ses missions telles que définies par la circulaire n°204/MINEDUC/SG/OBC/D/DA/DIVEX du 19 mai 1999.

I – Phase préparatoire

Le Chargé de Mission doit participer impérativement à la réunion d'information organisée par l'Antenne Régionale OBC de sa structure d'attache.

Avant de partir de l'Antenne régionale, il doit rentrer en possession :

- de la décision de nomination ;
- de l'ordre de mission.

Arrivé au sous-centre, il doit :

1. s'assurer qu'il est en possession du confidentiel du Chargé de Mission et de son enveloppe contenant le recueil des textes et tout autre document d'information ;
2. s'imprégner impérativement de tous ces textes et plus particulièrement de la circulaire n°204/MINEDUC/SG/OBC/D/DA/DIVEX du 19 mai 1999 qui définit son rôle ;
3. **s'assurer de l'existence de toutes les épreuves de l'examen concerné 24 heures à l'avance. A cet effet, de concert avec le Chef de Centre, il procédera à un pointage systématique des épreuves à l'aide des horaires. Une fois l'opération terminée, il devra rendre compte en cas de dysfonctionnement constaté à la Direction des Examens compétente (ESG, ESTP) ;**
4. s'assurer que le Chef de secrétariat a par voie d'affichage porté à la connaissance de tous les candidats les consignes à leur intention et tous les autres documents d'information ;
5. s'assurer que le Chef de Centre a, par voie d'affichage, porté à la connaissance de tous les intervenants les informations sur leurs états de paiement. Le cas échéant, le lui rappeler et en informer l'Office du Baccalauréat du Cameroun ;
6. **s'assurer qu'aucun enseignant vacataire (sans numéro matricule) ou retraité n'est membre du secrétariat, l'on pourra admettre les enseignants permanents appartenant au site privé abritant le centre d'examen ;**
7. s'assurer que le secrétariat occupe une position à partir de laquelle l'on a une vue générale du site de composition. Toute situation dans un angle mort est à éviter. A cet égard, **la convergence de vue avec le Chef de Sous-centre est de mise. En cas de désaccord, saisir le Directeur des Examens ;**
8. s'assurer que l'espace qu'occupe le Chef de Secrétariat est loin des portes et fenêtres ;
9. prendre connaissance de la constitution des équipes de surveillance et de la rotation des surveillants de salle en s'assurant **qu'aucun enseignant ne surveille lors du passage de sa discipline et que les surveillants d'une salle ne sont pas tous du même établissement. Dans le cas échéant, reprogrammer obligatoirement l'ordre de rotation des surveillants ;**

10. s'assurer que tous les surveillants convoqués qui, du reste, ne sauraient être du même établissement, appartiennent au bassin pédagogique du sous-centre concerné. Le cas échéant, avoir recours aux instituteurs ;
11. se rassurer de l'existence du petit matériel nécessaire au fonctionnement du secrétariat et de l'existence d'un espace (bureau) réservé au Chargé de Mission et à l'Auxiliaire (cas des sous-centres de correction). **Seul le stylo à bille de couleur rouge** doit être utilisé au secrétariat ;
12. coprésider obligatoirement avec le Chef de Sous-centre, la réunion préparatoire 24 heures avant l'examen ;
13. s'assurer que le Chef de Secrétariat a rangé par salle, pour besoin d'identification, les photocopies des cartes d'identité des candidats libres et de celles des candidats des cours du soir collectées lors des inscriptions ;
14. s'assurer que le Chef de Secrétariat a collecté auprès du cadre identificateur les photocopies des récépissés des CNI des candidats libres n'ayant pas encore de CNI ;
15. s'assurer que les listes affichées sont celles portant la mention « **liste définitive** » ;
16. s'assurer que le Chef de Secrétariat a exploité les décisions portant sanction des candidats et des enseignants coupables de fraude aux trois (03) dernières sessions ;
17. s'assurer que le Chef de Secrétariat a respecté la répartition des candidats dans les salles selon les quotas ci-après : 30 candidats/salle (examen ESTP Industriel, BAC ESG et BAC STT), 35 candidats /salle (probatoire ESG et probatoire STT).

II – Phase écrite

Vu l'importance de cette phase, le Chargé de Mission doit :

1. organiser quotidiennement, de concert avec le Chef de Centre, la fouille systématique de tous les candidats au fur et à mesure qu'ils entrent dans le centre. En l'absence de clôture, privilégier une seule voie d'accès pour tous les candidats ;
2. superviser chaque jour l'opération d'identification des candidats par les surveillants de salle et les cadres identificateurs.

Les premiers doivent exiger :

- aux candidats réguliers **le port de l'uniforme de leur établissement** à l'exception des candidats issus des établissements qui n'ont pas institué cet usage ;
- et à tous les candidats (réguliers et libres) la présentation de deux documents à savoir :
 - **le récépissé de la fiche d'inscription** (candidats réguliers et libres) ;
 - **la carte d'identité scolaire et/ou nationale** pour les candidats réguliers et ceux des cours du soir ;
 - **la carte nationale d'identité** ou le récépissé en cours de validité de celle-ci pour les candidats libres.

Pour les seconds, ils doivent confronter les cartes nationales d'identité **des candidats libres et ceux des cours du soir avec les photocopies desdites cartes déposées au moment de l'inscription. Cette opération se fera avant le déroulement des épreuves, à chaque demi-journée. Le certificat de perte n'est pas accepté. Tout au moins, accorder un délai n'excédant pas 48h à son détenteur pour se faire établir une carte nationale d'identité.**

3. vérifier que les surveillants présents sont ceux effectivement convoqués en les identifiant à chaque demi-journée ;
4. s'assurer qu'aucun surveillant ne vient d'un autre département ou d'une autre région ;
5. vérifier l'étanchéité des enveloppes contenant les épreuves au secrétariat et dans une salle de composition, en présence du Chef de Sous-centre et du Chef de Secrétariat avant leur ouverture. Après la distribution des épreuves dans les salles et le retrait de celles des absents, ne laisser aucune épreuve sortir du secrétariat avant ou pendant son passage ;

6. retirer personnellement auprès du Chef de Secrétariat les épreuves, feuilles de composition, intercalaires et brouillons sollicités par les candidats après le début d'une épreuve. Prendre soin de vérifier qu'ils ne renferment aucun écrit avant de les remettre aux surveillants de salle ;
7. obtenir que les candidats écrivent leur nom et numéro de table sur les papiers brouillons et intercalaires dès réception. A cet effet, instruire les surveillants de salle de procéder au contrôle de cette opération ;
8. en cas de malentendu sur une épreuve, de concert avec le Chef de Centre, inviter l'Animateur Pédagogique de la discipline concernée à la lire au secrétariat. Si l'erreur relevée est confirmée, saisir l'IPN de permanence.
9. Confier à l'Auxiliaire au cas où il est présent dans votre centre, la charge de surveiller toutes les opérations qui se déroulent au secrétariat ou dans le sous-centre, ainsi que les mouvements des différents membres ;
10. en cas de discordance entre la durée et/ou le coefficient portés sur une épreuve et les indications des horaires de passage, se référer au recueil des textes et rendre compte à l'Office du Baccalauréat du Cameroun. La transmission de tout document ou matériel non identifié par le Chargé de Mission est proscrite (feuille de composition, brouillon, intercalaire, mouchoir ...) ; toute transgression de cette disposition est considérée comme fraude et sanctionnée comme tel ;
11. surveiller toutes les opérations du secrétariat sans toutefois se substituer au Chef de Secrétariat, ni prendre connaissance du code d'anonymat. Veiller à ce qu'aucune information confidentielle ne soit divulguée; pour cela, toute présence étrangère au secrétariat doit susciter une vigilance soutenue ;
12. **rappeler qu'en dehors du bureau du Chef de Sous-centre et de l'infirmier, tous les autres doivent rester fermés pendant le déroulement de la phase écrite des examens ;**
13. s'assurer que pendant toute la phase écrite, aucun papier destiné à la poubelle n'est détruit ni froissé. Tous ces papiers devront être conservés dans un carton ;
14. **rappeler au Chef de Secrétariat d'insérer dans chaque enveloppe de copies une épreuve correspondante et quelques feuillets de relevé de notes avant de la sceller ;**
15. veiller à la conservation des copies anonymisées et scellées dans un bunker ou dans des cantines bien sécurisés et en garder soigneusement les clés ;
16. **rappeler au Chef de Secrétariat que les copies de l'épreuve d'EPS théorique et de l'Informatique doivent être anonymisées et acheminées en même temps que leurs en-têtes comme pour toutes les autres matières, sans oublier celles de Sports and Physical Education et les fiches d'évaluation contenant la note de chaque candidat en série ABI, au cas où elle existe dans le sous-centre ;**
17. **superviser le report des notes d'EPS pratique sur l'imprimé de relevés de notes à partir des fiches d'EPS : le Chef de Secrétariat et l'un des membres tenant le relevé de notes, et le Coordonnateur d'EPS les fiches correspondantes. La signature du Coordonnateur portée au verso de chaque partie du relevé de notes confirmera son authenticité. En cas d'irrégularité, saisir l'OBC ;**
18. à la fin de la phase écrite, dépouiller la poubelle pour s'assurer qu'aucun document important ne s'y retrouve et procéder à sa destruction en présence du Chef et d'un membre du secrétariat ; le procès-verbal de destruction cosigné par les trois membres de la commission sera annexé à votre rapport ;
19. **s'assurer que le Chef de Secrétariat a procédé au découpage du relevé de notes d'EPS pratique par jury ;**
20. **s'assurer que les dossiers relatifs au contentieux des examens contiennent tous les rapports signés des différents intervenants, ainsi que les éléments de preuve/les pièces à conviction et les dépositions/procès-verbal d'audition des mis en cause.**

21. déposer au centre d'examen ou de ventilation selon le cas en même temps que les copies, les en-têtes et documents annexes, **le PV de décompte des copies et en-têtes**, le répertoire téléphonique du centre de délibération, les demandes de rectification scellées par jury, **les originaux des éléments de fraude** sous pli scellés adressés au Directeur de l'Office du Baccalauréat avec l'inscription « dossier de fraude » et le PV de sécurisation, document qui ne saurait se retrouver dans le rapport de mission.

Les photocopies des documents de fraude seront remises au Chef de Centre, au Chef de Secrétariat, et une autre copie adressée au Président de Jury sous enveloppe scellée, en mentionnant sur l'enveloppe « dossier de fraude ».

IMPORTANT : Tout au long du déroulement de l'écrit et/ou de la pratique, vous devez :

- à la fin de chaque journée, adresser à la Directions des Examens compétente, un bulletin d'information succinct faisant ressortir les dysfonctionnements observés ;
- en cas d'impérieuse nécessité, saisir les responsables sus-mentionnés aux numéros :

	Directeur/ESG	Coordonnateurs/ESTP
Téléphone	699 806 735 675 189 039	699 621 534 697 915 585

Votre mission s'achève à la fin de la phase écrite. Selon la nature du sous-centre dans lequel vous vous trouvez, vous devez entretenir votre Auxiliaire sur la gestion de la phase des corrections, étant du reste entendu qu'il est désormais chargé de la conduite de la suite de l'examen dans votre sous-centre.

III –Phase pratique

Le Chargé de Mission doit :

1. **avant le début de cette phase,**
 - s'assurer de la disponibilité des épreuves pratiques et de la matière d'œuvre ;
 - s'assurer de la fonctionnalité des ateliers et des salles spécialisées ;
 - exiger des Chefs de Salle le plan de rotation des candidats et le déposer au secrétariat d'examen ;
 - saisir l'Office du Baccalauréat en cas de problème.
2. **Pendant la phase pratique :**
 - maintenir une vigilance permanente en vue de juguler toute tentative de corruption ou de fraude ;
 - vérifier l'identité des examinateurs et leur établissement d'attache, dans le but d'éviter les cas de substitution de surveillants ou de correcteurs ;
 - ne lancer les épreuves que lorsque tous les candidats et examinateurs convoqués sont en place ; ne jamais procéder au remplacement d'un examinateur absent ou en retard sans l'avis préalable de l'Office du Baccalauréat du Cameroun ;
 - s'assurer du respect strict des mesures de sécurité pendant le déroulement de la pratique en exigeant le port des cache-nez pour les menuisiers, des lunettes de sécurité pour les soudeurs et des chaussures isolantes pour les électriciens.
3. **Après la phase pratique**

Acheminer les notes et les originaux des éléments de fraude au centre de ventilation avec l'inscription sur l'enveloppe scellée « **dossier de fraude** ».

IV – Phase des délibérations

Le Chargé de Mission doit :

1. Pendant les délibérations :

- remettre à chaque Président de Jury, la ou les liste (s) des correcteurs retenus avant le début des travaux de délibération ;
- veiller au respect strict de l'exécution du chronogramme des activités du Président de Jury (saisir l'OBC immédiatement en cas de défaillance) ;
- assister les Présidents de Jury en leur donnant les renseignements liés à l'examen sans toutefois prendre part aux délibérations ;
- remplir la fiche de constat de dysfonctionnement à la phase de correction/délibération en cas de contentieux ;
- conserver dans le bunker de son centre l'un des PV si les travaux de délibération ne sont pas terminés.

2. Après les délibérations

- Signer les listes des correcteurs déplacés ayant effectivement participé aux corrections et/ou aux délibérations que les Présidents de Jury annexeront à leur rapport.
- Rassembler par jury ou sous-jury, les livrets scolaires qui seront conservés soigneusement dans le sous-centre.

IMPORTANT

Adresser systématiquement une demande d'explication à tout enseignant coupable d'irrégularité pendant le déroulement de l'examen et rédiger le cas échéant, un rapport circonstancié.

A la fin de la mission, selon que :

- 1) Vous êtes Chargé de Mission d'un sous-centre : **Ecrit simple**, (Examens ESG) ou **Ecrit et Pratique** (Examens ESTP) vous devez remettre en même temps que les copies et documents annexes, votre recueil de textes au :
 - Chargé de Mission du centre de regroupement (ESG) ;
 - Responsable du centre de ventilation (ESTP Commercial et Industriel avec pratique 1) ;
 - Chef de Sous-centre (ESTP Industriel avec pratique 2).
- 2) Vous êtes Chargé de Mission d'un centre **Ecrit, Correction** (examens ESG), **Ecrit, Correction et Délibération d'Admissibilité** (Examens ESTP Industriel), vous devez remettre votre recueil de textes **au Chef de sous-centre** contre décharge sur un bordereau à présenter au billeteur ad hoc.
- 3) Vous êtes Chargé de Mission d'un centre **de Délibération** (Examens ESG), **ou Ecrit, Pratique / Correction et Délibération d'admissibilité** (Examens ESTP Commercial et Industriel à un tour), vous devez remettre **au responsable du centre de ventilation** :
 - le recueil de texte,
 - les listes des correcteurs déplacés aux Examens ESTP (écrit et pratique).
- 4) Vous êtes Chargé de Mission au centre de pratique 2 et délibération, vous devez remettre votre recueil de texte et la liste des correcteurs déplacés au centre de ventilation.

Etant entendu que le paiement du reliquat des frais de prise en charge est subordonné à la présentation du bordereau de dépôt des documents sus-cités, visés du Responsable de ventilation.

Faire parvenir votre 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** ; y joindre :

1. *le PV de dépouillement et de destruction de la poubelle ;*
2. *la fiche de suivi des travaux de délibération ;*
3. *le procès-verbal des travaux de délibération ;*
4. *la copie de la liste des correcteurs déplacés signée du Chargé de Mission.*

En vue de réactualiser le fichier, vous voudriez bien envoyer à l'Antenne Régionale d'attache, au mois de février de l'année suivante, votre fiche de réactualisation des coordonnées des Chargés de Mission.

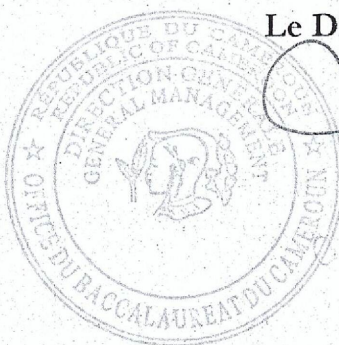
N.B.: *Liste des documents joints à ce memento ou à vous faire parvenir :*

- *memento du Chef de Sous-centre ;*
- *memento du Chef de Secrétariat ;*
- *notes d'information relatives à la prise en charge des différents intervenants*
- *couverture du rapport ;*
- *fiche de réactualisation des coordonnées des Chargés de Mission, Auxiliaires aux Chargés de Mission, Présidents de Jury, Chefs de Centre et Assistants, etc.*

En ce qui concerne la gestion du reliquat du matériel de composition, le Chargé de Mission du dernier examen OBC dans un centre donné veillera à en faire l'inventaire, puis déposera le stock restant auprès du Chef de Centre d'examen pour archivage.

Yaoundé, le 16.04.2025

Le Directeur,



PIEG/H F.