



**CANEVAS DU RAPPORT DU CHARGE DE MISSION
ET DE L'AUXILIAIRE AU CHARGE DE MISSION**

I- Etat de lieux

- A- Compte rendu succinct de la réception et la sécurisation des épreuves.
- B- Compte rendu succinct de la réunion préparatoire.
- C- Présentation des candidats par série et des effectifs par salle (tableau).
- D- Présentation du Secrétariat sous forme de tableau (rôle de chaque membre, qualification, structure d'attache, matière enseignée, numéro matricule, contact téléphonique).
- E- Liste des Surveillants retenus par ordre d'enseignement, qualification, structure d'attache, discipline enseignée, numéro matricule, grade (tableau).

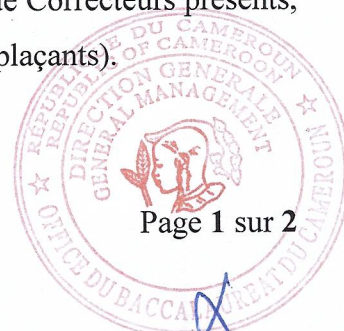
II- Problèmes rencontrés et solutions de remédiation.

A- Pendant le déroulement de l'écrit

- 1) Au niveau des candidats (identification, retard, absence, fraude, ...).
- 2) Au niveau des épreuves (étanchéité des enveloppes, erreurs, dénaturation de l'épreuve, ...).
- 3) Au niveau de la sécurisation des copies, des livrets scolaires (listes des établissements défaillants à faire parvenir à l'Office du Baccalauréat du Cameroun par le Centre de ventilation) et du convoi.
- 4) Au niveau des différents collaborateurs (Surveillants, membres et Chef de Secrétariat, Chef de Sous-centre ...).
- 5) Au niveau du Secrétariat (comportement des différents membres, dysfonctionnements observés).

B- Pendant la phase des corrections (Auxiliaire)

- 1) Compte rendu de la réunion préparatoire au lancement des corrections.
- 2) Présentation des Jurys de correction (tableau, nombre de Jurys et copies par série et par option).
- 3) Présentation des Correcteurs (nombre de Correcteurs convoqués, nombre de Correcteurs présents, liste des Correcteurs déplacés, liste des Correcteurs remplacés et leurs remplaçants).
- 4) présentation des releveurs de notes ainsi que des éventuels lecteurs.



- 5) Dysfonctionnements observés et solutions de remédiation :
- a. des corrigés nationaux ;
 - b. des copies (anonymat, en-têtes non détachés, signes distinctifs en indiquant pour chaque cas le Sous-centre d'écrit d'origine ou le Jury concerné) ;
 - c. des Correcteurs incompetents ou absents ;
 - d. des releveurs et des éventuels lecteurs de notes.
- 6) Recommandations au Chargé de Mission et aux Présidents de Jury.

C- Collecte et exploitation des documents de correction.

D- Pendant les pratiques (ESTP – Epreuves facultatives ESG/ESTP)

- Etat des lieux.
- Déroulement et problèmes rencontrés.

E- Pendant les délibérations (non application ou application approximative des critères de délibération) :

- Admissibilités (ESTP).
- Admissions.

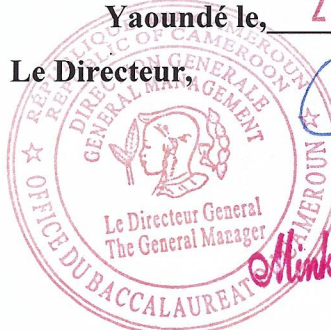
III- Autres problèmes et incidents survenus.

IV- Suggestions.

N. B. : *Le Chargé de Mission et l'Auxiliaire au Chargé de Mission, déposeront au terme de leur mission, un rapport de mission, dans un délai de quinze (15) jours.*

Yaoundé le, 27 AVR 2026

Le Directeur,



Minkoulou Etienne Roge
PIEG/HF