

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

OFFICE DU BACCALAUREAT DU CAMEROUN

DIRECTION GENERALE

DIRECTION DES EXAMENS DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE GENERAL

DIRECTION DES EXAMENS DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE TECHNIQUE
ET PROFESSIONNEL

B.P. : 13904 – YAOUNDE
Tél. : +237 222 30 55 66 / Télécopie : +237 222 30 55 67
courriel : cell.courrier@officedubac.cm / Site web : www.officedubac.cm

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

OFFICE DU BACCALAUREAT DU CAMEROUN

GENERAL MANAGEMENT

DEPARTMENT OF SECONDARY GENERAL EXAMS

DEPARTMENT OF SECONDARY TECHNICAL AND
PROFESSIONAL EXAMS

P.O. Box: 13904 YAOUNDE
Tel.: +237 222 30 55 66 / Fax: +237 222 30 55 67e-mail :
cell.courrier@officedubac.cm / Website : www.officedubac.cm



SÉMINAIRE D'INFORMATION ET D'ÉCHANGES AVEC LES AUXILIAIRES AUX CHARGÉS DE MISSION AUX EXAMENS GÉRÉS PAR L'OFFICE DU BACCALAURÉAT DU CAMEROUN

- 1- CONSIGNES SPÉCIALES AUX AUXILIAIRES AUX CHARGÉS DE MISSION
- 2- RELEVÉ STATISTIQUE/RAPPORT DU CHEF DE SALLE DE CORRECTION
- 3- ÉVALUATION DU RENDEMENT DES CANDIDATS PAR SÉRIE ET PAR MATIÈRE
- 4- ACTIVITÉS D'UN L'AUXILIAIRE AU CHARGÉ DE MISSION AU COURS D'UNE SESSION D'EXAMENS

SESSION 2026



CONSIGNES SPÉCIALES AUX AUXILIAIRES DES CHARGÉS DE MISSION

EXAMEN/OBC

En complément des mémentos et de tous les autres textes, l'Auxiliaire au Chargé de Mission doit :

Phase préparatoire

- Assister à la réunion d'information organisée par l'Antenne Régionale de l'OBC de sa structure d'attache ;
- procéder le cas échéant en compagnie du Chef de Sous-centre au retrait au convoyage et à la sécurisation des épreuves ;
- transmettre au Chargé de Mission le procès-verbal dressé à l'issue de la phase de sécurisation des épreuves ainsi que les clés des différents cadenas apposés sur les cantines métalliques ou sur le bunker ;
- assister le Chargé de Mission dans toutes les opérations de contrôle et vérification des enveloppes d'épreuves ;
- participer à la réunion préparatoire co-présidée par le Chargé de Mission et le Chef de Sous-centre
- s'assurer avec le Chargé de Mission qu'aucun vacataire ni enseignant retraité n'est membre du secrétariat.

Phase écrite

- Veiller à ce que le bureau du Chef de Secrétariat soit loin des portes et des fenêtres ;
- veiller à la gestion rationnelle des feuilles de composition et intercalaires durant le passage des épreuves ;
- s'assurer que le Chef de Secrétariat a scellé le reste des épreuves après leur distribution dans les salles d'examen ;
- s'assurer que les membres de secrétariat n'utilisent que le stylo à bille rouge pour les opérations d'anonymisation et de remplissage des autres documents ;
- s'assurer que le Chef de Secrétariat a immédiatement scellé les enveloppes des copies et en-têtes à la fin de leur anonymisation, en présence du membre ayant effectué l'opération ;
- contrôler tout document ou colis entrant ou sortant du secrétariat ;
- surveiller les mouvements du Chef et des membres du secrétariat sans toutefois se rapprocher de la zone d'anonymisation des copies.

Phase de correction

- Porter à la connaissance de l'OBC toutes les discordances relevées sur le corrigé national et les solutions proposées par les Correcteurs ;
- inviter les Chefs de salle et les Correcteurs à se munir d'une calculatrice pendant les corrections ;
- veiller à ce que les copies de tous les jurys soient corrigées dans les délais prescrits afin de faciliter les éventuelles opérations de collecte des données statistiques ;
- superviser sans discontinuer les travaux de report des notes sur la plateforme numérique.

Phase de collecte des données statistiques

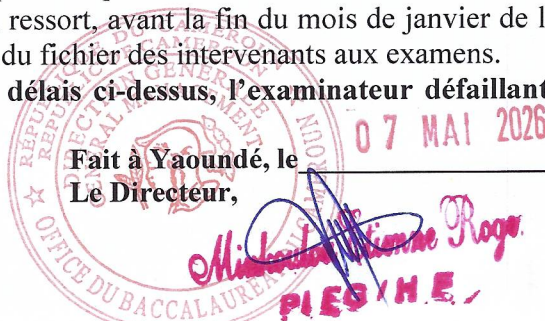
- Veiller à ce que les statistiques des résultats soient bien élaborées par les Chefs de salle de correction ;
- accorder une attention particulière au remplissage du rapport du chef de salle d'EPS ;
- prendre en compte dans le calcul des moyennes, les notes de pratique 1, les notes d'EPS théorique et pratique, impliquer tous les Chefs de salle dans cette activité ;
- déposer à l'Antenne Régionale et/ou à la Direction Générale de l'OBC en même temps que les documents de pré-délibération, la liste des Correcteurs déplacés de son bassin.

En plus des consignes susmentionnées, l'Auxiliaire au Chargé de Mission ne doit en aucun cas retenir une information relative à l'examen ; les Directeurs et Sous-Directeurs des Examens doivent être prioritairement avisés.

En guise de rappel, chaque Auxiliaire devra déposer impérativement la fiche de réactualisation à lui remise à l'OBC ou à l'Antenne Régionale OBC de son ressort, avant la fin du mois de janvier de la session des examens en cours afin de faciliter la réactualisation du fichier des intervenants aux examens.

Faute de souscrire à cette exigence dans les délais ci-dessus, l'examineur défaillant ne sera pas reconduit.

Fait à Yaoundé, le
Le Directeur,



II- STATISTIQUES DES RESULTATS ET APPRECIATION DU NIVEAU DES CANDIDATS

A- Répartition des notes

Note obtenue (a)	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	Total	
Nbre de candidats présents (b)																							
Somme des notes (a x b)																							

**N. B. :- Fusionner les statistiques des séries A4 All, A4 Esp, A4 Ara, A4 Chi et A4 Ita en ESG,
- le candidat absent n'est pas pris en compte.**

B- Statistiques

- 1- Nombre de présents _____ [additionner les éléments (b) de tous les jurys de la même série/spécialité] par tranche de notes concernée.
- 2- Somme des notes _____ [additionner les éléments (a x b) de tous les jurys de la même série/spécialité] par tranche de notes concernée.
- 3- Nombres de candidats ayant obtenu une note égale ou supérieure à 10/20 : _____ [additionner les éléments (b) de la note allant de 10 à 20].

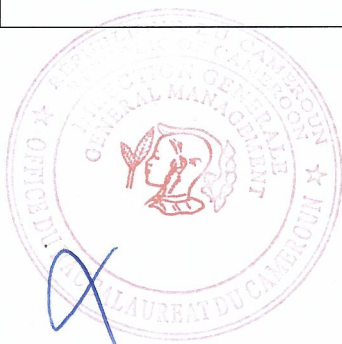
C- Appréciation du niveau des candidats

Nul (00[<input type="checkbox"/>	T. Faible (01-02[<input type="checkbox"/>	Faible (03-06[<input type="checkbox"/>	Insuffisant (07-08[<input type="checkbox"/>	Médiocre (09[<input type="checkbox"/>
Passable (10-11[<input type="checkbox"/>	Assez-Bien (12-13[<input type="checkbox"/>	Bien (14-15[<input type="checkbox"/>	Très Bien (16-18[<input type="checkbox"/>	Excellent (18-20]	<input type="checkbox"/>

III- SYNTHESE DES DIFFICULTES RENCONTREES DANS L'EPREUVE ET DES PROPOSITIONS DES CORRECTEURS A L'ATTENTION DU CONSEIL DES EXAMENS

Fait à _____ le _____

Le Chef de salle de correction





EVALUATION DU RENDEMENT DES CANDIDATS PAR SERIE ET PAR MATIERE

CENTRE DE DELIBERATION : _____ SESSION : _____

EXAMEN : BACCALAUREAT ESG **SERIE : A**

MATIERES	Fourchette des notes [mini, maxi]	Moyennes des notes/20 Σ notes/20 Présents	Taux de réussite Candidats ayant n>10 Présents	Appréciation
MATIERES DU PREMIER GROUPE				
LITTERATURE OU CULTURE GENERALE Coef. : 3				
LANGUE FRANÇAISE Coef. : 2				
PHILOSOPHIE Coef. : 4				
ANGLAIS Coef. : 4				
ALLEMAND Coef. : 3				
ARABE Coef. : 3				
ESPAGNOL Coef. : 3				
ITALIEN Coef. : 3				
CHINOIS Coef. : 3				
MATIERES DU SECOND GROUPE				
ECM Coef. : 2				
HISTOIRE Coef. : 2				
GEOGRAPHIE Coef. : 2				
SCIENCES Coef. : 1				
MATHEMATIQUES Coef. : 2				
INFORMATIQUE Coef. : 2				
EPS THEORIQUE Coef. : 2				
EPS PRATIQUE Coef. : 2				

Fait à _____ le _____
L'Auxiliaire au Chargé de Mission,

NB :

- pour compléter ce tableau, se référer aux rapports des chefs de salle de correction qui donnent les statistiques des résultats obtenues sur la base de toutes les copies corrigées dans votre centre, par série ;
- poser les opérations de la Moyenne des notes/20 et du taux de réussite, telles qu'indiquées dans le document annexe ci-joint, avant de donner le résultat de l'opération ; B
- bien vouloir transcrire la note maximale telle qu'elle est portée dans la fourchette de notes sans l'arrondir à l'unité supérieure.



EVALUATION DU RENDEMENT DES CANDIDATS PAR SERIE ET PAR MATIERE

CENTRE DE DELIBERATION : LTB Maroua SESSION 2025

EXAMEN : BACCALAUREAT EST SERIE : F4-BA

MATIERES	Fourchette des notes/20 [mini, maxi]	Moyennes des notes/20 $\frac{\sum \text{notes}/20}{\text{Présents}}$	Taux de réussite = $\frac{\text{Candidats ayant } n \geq 10}{\text{présents}}$	Appréciation
EPREUVES D'ADMISSIBILITE				
I- EPREUVES DU DEUXIEME GROUPE				
FRANÇAIS Coef. : 2	[05-14]	$\frac{1757}{206} = 08,52$	$\frac{58}{206} \times 100 = 28,15\%$	insuffisant
ANGLAIS Coef. : 2	[01-09]	$\frac{810}{206} = 03,93$	$\frac{00}{206} \times 100 = 00\%$	Faible
HISTOIRE/GEOGRAPHIE Coef. : 1	[04-14]	$\frac{1920}{206} = 09,32$	$\frac{92}{206} \times 100 = 44,66\%$	Mediocre
ECM Coef. : 2	[05-14]	$\frac{2119}{206} = 10,28$	$\frac{123}{206} \times 100 = 59,70\%$	passable
II- EPREUVES PRATIQUES CONTRAIGNANTES ET EPREUVES DU PREMIER GROUPE				
SCIENCES PHYSIQUES Coef. : 3	[04-14]	$\frac{1459}{206} = 07,08$	$\frac{17}{206} \times 100 = 08,25\%$	insuffisant
MATHEMATIQUES Coef. : 3	[01-12]	$\frac{1016}{206} = 04,93$	$\frac{04}{206} \times 100 = 01,94\%$	Faible
DESSIN Coef. : 3	[04-15]	$\frac{1971}{206} = 09,56$	$\frac{101}{206} \times 100 = 49,02\%$	Mediocre
MÉTIER Coef. : 1	[03-15]	$\frac{1840}{206} = 08,93$	$\frac{87}{206} \times 100 = 42,23\%$	insuffisant
EXPLOITATION Coef. : 3	[04-16]	$\frac{1878}{206} = 09,11$	$\frac{83}{206} \times 100 = 40,29\%$	Mediocre
PROCEDES DE CONSTRUCTION Coef. : 1	[03-14]	$\frac{1746}{206} = 08,47$	$\frac{65}{206} \times 100 = 31,55\%$	insuffisant
MECANIQUE APPLIQUEE Coef. : 3	[01-15]	$\frac{1547}{206} = 07,50$	$\frac{59}{206} \times 100 = 28,64\%$	insuffisant
REGLEMENTATION Coef. : 1	[03-16]	$\frac{2204}{206} = 10,69$	$\frac{152}{206} \times 100 = 73,78\%$	passable
INFORMATIQUE Coef. 2	[04-18]	$\frac{2186}{206} = 10,61$	$\frac{133}{206} \times 100 = 64,56\%$	passable
EPS (écrit + pratique) Coef. : 2	[03-18]	$\frac{2900}{206} = 14,07$	$\frac{193}{206} \times 100 = 93,70\%$	Bien

Ce travail prend en compte toutes les copies des disciplines d'une même série corrigées dans votre centre y compris les notes de pratique 1. Se référer au rapport de chaque chef de salle de correction et les notes de pratique 1 envoyées par les sous-centres d'écrit.

S'agissant de la moyenne des notes sur 20 et du taux de réussite, ne pas porter simplement la réponse, bien vouloir poser entièrement l'opération suivant le modèle joint en annexe.

Fait à Maroua le 21/06/25
L'Auxiliaire au Chargé de Mission du centre,

(Signature) MANA SOULEY

NB : Dans la fourchette des notes, ne pas arrondir la note maximale à l'unité supérieure.



RAPPORT DE L'AUXILIAIRE AU CHARGE DE MISSION DU CENTRE DE CORRECTION/ESTP

CENTRE : LT NGAOUNDERE EXAMEN : BAC INDUSTRIEL SESSION : 2025

I – OBSERVATIONS GENERALES SUR :

I. LES EPREUVES

- De manière générale, les épreuves proposées étaient conformes aux programmes.
- Néanmoins, une erreur de forme a été relevée sur l'épreuve d'informatique (la numérotation au niveau de l'exercice 2)

I. LES CORRIGES

R. A. S

I. LE TRAVAIL DES CANDIDATS

- Le travail en Anglais, Maths et Sciences physiques est faible.
- En F3, le rendement est faible en Installation, Electronique de puissance et mécanique appliquée.
- En F4 par contre, le travail est passable dans les matières professionnelles.

I. AUTRES DIFFICULTES RENCONTREES ET SUGGESTIONS

DIFFICULTES	SUGGESTIONS
<ul style="list-style-type: none">- Absence de nombreux correcteurs convoqués en F4 - BA (10 au total)- Difficultés à trouver des remplaçants- Inadéquation entre le nombre élevé de copies et le nombre de correcteurs disponibles	<ul style="list-style-type: none">- Envisager des mesures coercitives pour juguler l'absentéisme.- Réduire le nombre de copies

**II – EPREUVES ET CORRIGES PRESENTANT DES PROBLEMES NON RESOLUS ET SUSCEPTIBLES D’AFFECTER
LES RESULTATS DES CANDIDATS**

Centre de délibération : LT NGAOUNDERE


N°	Epreuves/Corrigés/ Série/S spécialité	Problèmes non résolus (Etayer en joignant une photocopie du rapport du chef de salle de correction y relatif)	Incidence sur les résultats (Evaluer en points)
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			

NB : Pièces à joindre :

- Rapports des chefs de salle de correction classés par série et par matière ;
- Evaluation du rendement des candidats par matière et par série/spécialité ;

Fait à NGAOUNDERE le 23/06/2025

Nom et signature de l’Auxiliaire au Chargé de Mission du Centre,

MAKAMBA LEONARDO 

OFFICE DU BACCALAUREAT DU CAMEROUN

OFFICE DU BACCALAUREAT DU CAMEROUN

DIRECTION GENERALE

GENERAL MANAGEMENT

DIRECTION DES EXAMENS DE L'ENSEIGNEMENT
SECONDAIRE TECHNIQUE ET PROFESSIONNEL

DEPARTMENT OF SECONDARY TECHNICAL AND
PROFESSIONAL EXAMS

B.P. : 13904 - YAOUNDE

P.O. Box : 13904 YAOUNDE

Tel. : +237 222 30 55 66 / Télécopie : +237 222 30 55 67

Tel. : +237 222 30 55 66 / Fax : +237 222 30 55 67

courriel : officebaccam@obc.cm / Site web : www.obc.cm

e-mail : officebaccam@obc.cm / Web site : www.obc.cm

RAPPORT DE L'AUXILIAIRE AU CHARGE DE MISSION DU CENTRE DE CORRECTION/ESTP

CENTRE : CETI S^{te} MARIE EXAMEN : PROBATOIRE F8 SESSION : 2025

I - OBSERVATIONS GENERALES SUR :

I. LES EPREUVES

Les épreuves étaient dans l'ensemble conformes au programme et accessibles aux candidats.
On peut cependant relever cette petite coquille sur l'épreuve de français où il est demandé aux candidats de relever le type de de type au lieu d'écrire le type de le texte

I. LES CORRIGES

Les corrigés harmonisés étaient de bonne qualité nous n'avons reçu aucune plainte ni critique des correcteurs vis à vis des corrigés

I. LE TRAVAIL DES CANDIDATS

Nonobstant les mathématiques et certaines disciplines professionnelles telles que Technique de Labo et biologie physiopathologie où les performances des candidats étaient très faibles, le travail est moyen dans l'ensemble

I. AUTRES DIFFICULTES RENCONTREES ET SUGGESTIONS

DIFFICULTES	SUGGESTIONS
La principale difficulté est posée pendant les corrections puisque plusieurs personnes convoquées aux corrections ne sont plus dans la ville plus de six ans et certaines sont décédées - mais continuent à être convoquées	- Faire un toilettage annuel de la liste des correcteurs. - Exploiter efficacement les fiches de synthèses des correcteurs

Centre de délibération : CETI SAINTE MARIE DE BAFANG

N°	Epreuves/Corrigés/Série/Spécialité	Problèmes non résolus (Etayer en joignant une photocopie du rapport du chef de salle de correction y relatif)	Incidence sur les résultats (Evaluer en points)
01	FRANÇAIS	corrigé sur la formulation de la question et déterminer le type de ce type	Aucune car la corrigé a été corrigé
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			

NB : Pièces à joindre :

- Rapports des chefs de salle de correction classés par série et par matière ;
- Evaluation du rendement des candidats par matière et par série/spécialité

Fait à BAFANG le 23 JUN 2025

Nom et signature de l'Auxiliaire au Chargé de Mission du Centre,


TAZI DZE ROMARIC

OFFICE DU BACCALAUREAT DU CAMEROUN

OFFICE DU BACCALAUREAT DU CAMEROUN

DIRECTION GENERALE

GENERAL MANAGEMENT

DIRECTION DES EXAMENS DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE GENERAL

DEPARTMENT OF SECONDARY GENERAL EXAMS

DIRECTION DES EXAMENS DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE TECHNIQUE ET
PROFESSIONNEL

DEPARTMENT OF SECONDARY TECHNICAL AND
PROFESSIONAL EXAMS

B.P. : 13904 – YAOUNDE
Tél. : +237 222 30 55 66 / Télécopie : +237 222 30 55 67
courriel : cell.courrier@officedubac.cm / Site web : www.officedubac.cm

P.O. Box: 13904 YAOUNDE
Tel.: +237 222 30 55 66 / Fax: +237 222 30 55 67e-mail :
cell.courrier@officedubac.cm / Website : www.officedubac.cm



ACTIVITES D'UN AUXILIAIRE AU CHARGE DE MISSION AU COURS D'UNE SESSION D'EXAMEN

N°	LIBELLES
I – PHASE PREPARATOIRE	
1	<ul style="list-style-type: none"> Assurer en compagnie du Chef de Sous-centre la réception, le convoyage et la sécurisation des épreuves suivant les consignes fournies par le Chef d'Antenne Régionale.
2	<ul style="list-style-type: none"> Remplir un PV co-signé par le Chef de Sous-centre au terme de la phase de convoyage et de sécurisation des épreuves.
3	<ul style="list-style-type: none"> Apposer un second cadenas sur les cantines ou sur le bunker contenant les épreuves et en conserver les clefs jusqu'à l'arrivée du Chargé de Mission.
II - PHASE ECRITE	
1	<ul style="list-style-type: none"> Identifier les surveillants au secrétariat avant leur entrée en salle d'examen.
2	<ul style="list-style-type: none"> Se rassurer avant de procéder à l'ouverture de chaque enveloppe, en présence du chef de secrétariat que lesdites enveloppes sont hermétiquement fermées. La signature du PV de conformité des scellés par un candidat faisant foi.
3	<ul style="list-style-type: none"> Rappeler au Chef de Secrétariat de dresser la liste des absents et de remplir l'imprimé y relatif.
4	<ul style="list-style-type: none"> S'assurer que la durée de passage de chaque épreuve a été respectée. En cas de discordance, saisir l'Office du Baccalauréat du Cameroun.
III - PHASE DES CORRECTIONS	
1	<ul style="list-style-type: none"> Photocopier et afficher les listes collectives des correcteurs de votre centre. Contacter par téléphone tous les correcteurs concernés.
2	<ul style="list-style-type: none"> Présider ou assister à la séance de travail précédant l'harmonisation relative à l'utilisation et au remplissage des documents de correction. (selon que vous êtes Auxiliaire de centre de délibération ou de correction).
3	<ul style="list-style-type: none"> Vérifier que tous les correcteurs ont assisté à la séance d'harmonisation des corrigés munis de leur propre corrigé.
4	<ul style="list-style-type: none"> Se rassurer qu'avant la sortie des enveloppes des copies du secrétariat pour la salle de correction, le Chef de secrétariat a vérifié le nombre de copies contenues dans chaque enveloppe, ainsi que la concordance des numéros d'anonymat dans toutes les disciplines d'un même jury. En cas de discordance saisir l'OBC pour conduite à tenir.
5	<ul style="list-style-type: none"> S'assurer que chaque sortie de paquets de copies du secrétariat du centre de délibération vers le sous-centre de correction s'est faite sur consultation de la convocation collective des correcteurs. S'assurer que le correcteur a rempli la feuille de présence qui se trouve au secrétariat du centre de délibération.

6	<ul style="list-style-type: none"> • S'assurer que les correcteurs absents à l'harmonisation ont suivi une séance d'imprégnation du corrigé auprès du chef de salle de correction avant le retrait de leurs copies.
7	<ul style="list-style-type: none"> • S'assurer que les Chefs de Salle contrôlent et notent l'assiduité, la ponctualité et le rythme de correction.
8	<ul style="list-style-type: none"> • Communiquer le timing des corrections aux correcteurs selon le planning ci-après : <ul style="list-style-type: none"> ○ 1^{er} jour : harmonisation des corrigés dans les centres de correction/délibération ; ○ 2^e jour : harmonisation des corrigés dans les sous-centres de correction rattachés ; ○ du 2^e au 3^e jour : remplacement des correcteurs absents selon le cas ; ○ du 2^e au 6^e jour : journée d'imprégnation des correcteurs remplaçants ; ○ du 3^e jour : correction ; ○ du 3^e au 7^e jour : correction par les correcteurs remplaçants ; ○ du 5^e au 8^e jour : revisitation des copies venant des sous-centres par les Chefs de Salle, puis saisie des notes dans la plateforme (examens ESG) ; ○ 9^e jour: collecte et synthèse des rapports des Chefs de Salles portant les statistiques de toutes les copies corrigées ; ○ 9^e et / ou 10^e jour: collecte et vérification des documents de correction ; ○ 10^e et 11^e jours: dépôt à l'Antenne régionale ou à l'OBC selon la proximité, des rapports des Chefs de salles / Relevés statistiques et autres documents.
9	<ul style="list-style-type: none"> • Contrôler avec chaque correcteur, la concordance entre les notes des copies et celles portées sur les relevés de notes physiques et numériques.
10	<ul style="list-style-type: none"> • Récupérer à la fin de cette phase, les recueils de textes des Auxiliaires aux Chargés de Mission des sous-centres de correction rattachés contre décharge et les acheminer au centre de ventilation en même temps que les documents de délibération.
11	<ul style="list-style-type: none"> • Rappeler lors de la réunion de lancement des corrections : <ul style="list-style-type: none"> - aux Auxiliaires des centres de correction rattachés de : <ul style="list-style-type: none"> * participer au report de notes dans la plateforme lors des travaux préliminaires aux délibérations ; * porter la mention « absent » devant les numéros d'anonymat des candidats identifiés comme tel dans les relevés de notes. <ul style="list-style-type: none"> - aux Chefs de Salles de correction de se munir d'un ordinateur portable pour les travaux de synthétisation des données statistiques. - aux correcteurs que : <ul style="list-style-type: none"> ○ la date des délibérations sera donnée par un communiqué du Directeur de l'Office du Baccalauréat par voie de radio et par voie d'affichage au centre de délibération. ○ chacun devrait se présenter au centre muni d'une calculette et d'un ordinateur portable. <p>NB : il est strictement interdit de rendre public par quelque voie que ce soit toutes informations liées aux délibérations. Le non-respect de cette disposition est d'office considérée comme une faute professionnelle lourde.</p>
12	<ul style="list-style-type: none"> • Porter à la connaissance des correcteurs que les éléments constitutifs d'un dossier de requête relatif au non-paiement de certains frais sont les suivants : <ul style="list-style-type: none"> * une demande adressée au Directeur de l'Office du Baccalauréat indiquant son établissement d'attache, la discipline corrigée, les numéros du code jury et du jury figurant sur les PV de délibération, * la photocopie de la convocation collective, * la fiche de remplacement d'un correcteur si on est correcteur remplaçant.
13	<ul style="list-style-type: none"> • Transmettre au Chargé de Mission la liste des correcteurs déplacés ayant effectivement participé à l'harmonisation et aux corrections.

14	<p>Se rassurer que les opérations ci-après menées lors de la synthèse des données statistiques que vous supervisez ont été réalisées :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La saisie des notes dans la plateforme ; • Le suivi du remplissage des rapports des Chefs de Salles de correction ; • Le calcul des notes ; • L'établissement des statistiques selon les formulaires y afférents par série et par jury qui permettront de projeter les tendances nationales ; • Le report desdites statistiques dans les imprimés réservés à cet effet ; • Le calcul du rendement des candidats par série et par discipline à partir de la synthèse des moyennes des candidats portées dans les rapports des chefs de salle de correction ; • Le calcul du taux de réussite par matière et par série ; • La rédaction du rapport du PJ que vous êtes pour la circonstance indiquant d'une part, les points saillants relevés sur les épreuves ou les corrigés et d'autre part, les suggestions des correcteurs ainsi que celles des chefs de salles de correction ; <ul style="list-style-type: none"> • Le dépôt à l'Antenne régionale ou à l'OBC de tous les documents élaborés attendus, à une date qui vous sera communiquée.
15	<ul style="list-style-type: none"> • Annexer tous les documents attendus à votre rapport à la fin de la mission.

Fait à Yaoundé, le 12 MAI 2026

Le Directeur,



Minkoulou Etienne Roger
PIEG / H E