

**CERTIFICAT DE FORMATION
GENERALE**

**PARTIE 1 :
ELEMENTS CONCERNANT LES
ETABLISSEMENTS DE SCOLARITE
DES CANDIDATS**

SOMMAIRE

Fiche 1 : Epreuves – nature et calendrier	3
Fiche 2 : Dossier pour l’oral	4
Fiche 3 : Convocations des candidats	5
Fiche 4 : Convocations des enseignants	6
Fiche 5 : Remontée des évaluations du niveau de maîtrise des composantes du socle pour les candidats scolaires	7
Fiche 6 : Candidats bénéficiant d’un aménagement d’examen et limitation temporaire d’activité	9
Fiche 7 : Jury de délibération et publication des résultats.....	10
Fiche 8 : Relevés de notes et diplômes	11
Fiche 9 : Inscription à la Session de Remplacement	12
Annexe 1 : Grille d’évaluation de l’épreuve orale	13
Annexe 2 : Fiche jury (niveau de maîtrise des composantes du socle) : à télécharger depuis l’interface CFG	14
Annexe 3 : Notice pour la saisie des niveaux de maîtrise des composantes du socle (pour les établissements disposant du portail Arena)	15
Annexe 4 : Ordre de mission pour les aides humaines dans le cadre de l’aménagement d’examen	16
Annexe 5 : Déclaration sur l’honneur pour l’utilisation d’un ordinateur	18
Annexe 6 : Formulaire d’inscription à la session de remplacement.....	19
Annexe 7 : Calendrier de fin d’année.....	20
Annexe 8 : Références réglementaires et chiffres de la session 2017	21
Annexe 9 : Personnes contacts à la direction des examens et concours.....	22

Fiche 1 : Epreuves – nature et calendrier

1 - Epreuves pour les candidats scolaires

Pour les candidats scolaires, en situation de pré-apprentissage ou stagiaires de la formation continue dans un établissement public ou privé sous contrat avec l'Etat (SEGPA, ULIS, IME, ITEP, MLDS, CFA, MFR, DIMA, élèves de 3ème...), le CFG est attribué à partir **d'une évaluation en cours de formation (cf. fiche 5) et d'une épreuve orale.**

Les candidats scolaires passeront leur épreuve orale soit le jeudi 8, soit le vendredi 9 juin 2017.

L'épreuve orale dure 20 minutes. Elle consiste en un entretien avec un jury et prend appui sur un dossier préparé par le candidat au cours de sa formation (cf. fiche 2).

Cet oral permet d'apprécier les aptitudes à la communication orale, aux relations sociales ainsi que sa capacité à exposer son expérience personnelle et à se situer dans son environnement social ou professionnel. Le jury évalue les compétences de l'élève à partir d'une grille d'évaluation (cf. annexe1).

2 - Epreuves pour les candidats individuels

Les candidats individuels présentent **deux épreuves écrites** (Français : 1h, Mathématiques : 1h) et passent **également l'épreuve orale dans les mêmes termes que les candidats scolaires (cf. ci-dessus).**

L'épreuve écrite **de français dure une heure et est notée sur 120.** Elle a pour point de départ la lecture d'un texte d'une vingtaine de lignes et comporte des exercices de compréhension du texte. Le candidat est également évalué sur un court exercice d'expression écrite.

L'épreuve écrite **de mathématiques dure une heure et est notée sur 120.** Elle comporte des exercices élaborés à partir de documents ou de situations en rapport avec la vie pratique.

Les candidats individuels passeront leurs épreuves le jeudi 1er juin 2017 comme suit :

Ecrit : Jeudi 1er juin 2017 - Matin

09h15 : appel des candidats	Horaires candidats bénéficiant d'un tiers-temps :
09h30 à 10h30 : français	09h30 à 10h50 : français
10h45 à 11h45 : mathématiques	11h05 à 12h25 : mathématiques

Oral : Jeudi 1er juin 2017 à partir de 13h00

Fiche 2 : Dossier pour l'oral

Il est indispensable de **déposer ou d'envoyer les dossiers supports de l'épreuve orale** de vos candidats au centre d'examen, accompagnés d'un bordereau indiquant le nom des candidats et leur établissement d'origine, **entre le lundi 22 et le mercredi 24 mai 2017** pour les candidats individuels, et entre le **mardi 30 mai et le jeudi 1er juin 2017** pour les candidats scolaires.

Un candidat n'ayant pas élaboré de dossier pourra tout de même se présenter à l'examen.

PRÉSENTATION DU DOSSIER :

- Le dossier doit comporter 5 à 10 pages maximum rédigées. La rédaction du dossier implique l'usage des techniques usuelles de l'information et de la communication (TUIC). Il devra observer une mise en page police ARIAL 12 – interligne 1,5.

NATURE DU DOSSIER :

- Le dossier est élaboré soit à partir de l'expérience professionnelle du candidat, soit à partir de l'un des parcours éducatifs qu'il a suivis (parcours Avenir, parcours citoyen, parcours d'éducation artistique et culturelle, parcours éducatif de santé), notamment à l'occasion d'un ou plusieurs stages. Il peut également être élaboré à partir de centres d'intérêt personnel du candidat.

- Les annexes sont facultatives mais pourront comporter tous les documents susceptibles d'éclairer le dossier.

CONTENU DU DOSSIER (à titre indicatif) :

- Présentation personnelle du candidat.

- Explication du ou des choix, modalités de recherche des informations, évolution du projet (présentation, par exemple, de la structure que le candidat souhaiterait intégrer) ou du parcours éducatif suivi.

- Compte-rendu et analyse de l'expérience professionnelle (découverte de champ(s) professionnel(s), stage(s) de formation, stage(s) en milieu professionnel) qui pourra notamment comporter : les motivations, les moyens de recherche de stage, la description du ou des lieu(x) et des tâches effectuées soit en stage soit dans le cadre des champs professionnels ; connaissances et capacités développées ; réussites et difficultés rencontrées.

OU

Description et mise en lien entre les centres d'intérêts du candidat et son développement personnel ou un projet professionnel, place des centres d'intérêts choisis dans la vie personnelle du candidat en termes de compétences sociales et civiques, en termes d'autonomies et d'initiative.

Fiche 3 : Convocations des candidats

Pour les candidats scolaires :

Tous les établissements ayant une SEGPA peuvent être centre d'examen, de même que les EREA, sauf les établissements en travaux. Les candidats seront convoqués dans l'établissement le plus proche de leur établissement de scolarité.

L'accompagnement des candidats au centre d'examen pourra être organisé par l'établissement d'origine des candidats.

Les convocations des candidats scolaires seront envoyées par le bureau DEC 8 par courriel durant la semaine 19, après répartition des passages par les chefs de centre d'examen. Elles devront être remises dans les meilleurs délais aux candidats. Une copie sera conservée par l'établissement pour remplacement en cas de perte.

Ces convocations seront accompagnées d'un courrier aux familles rappelant les grands principes du CFG et l'organisation de l'épreuve.

Pour les candidats individuels :

· Les centres d'examen pour les candidats individuels sont les suivants :

Pour le Rhône :

- Collège Pierre Brossolette – Oullins
- CEPAJ – Saint Genis Laval

Pour la Loire :

- Collège Jules Vallès – Saint-Etienne

Pour l'Ain :

- Collège Ampère - Oyonnax

Les convocations des candidats individuels seront envoyées par le bureau DEC 8 directement aux familles pour les candidats libres et aux établissements pour les candidats scolarisés en établissement.

Pour les candidats en établissement, elles devront être remises dans les meilleurs délais aux candidats. Une copie sera conservée par l'établissement pour remplacement en cas de perte.

Ces convocations seront accompagnées d'un courrier aux familles rappelant les grands principes du CFG et l'organisation de l'épreuve.

L'ordre de passage des candidats sera établi par le bureau DEC 8.

Fiche 4 : Convocations des enseignants

Les enseignants ayant compétence pour être correcteur ou examinateur d'oral sont les suivants :

- enseignants de SEGPA,
- enseignants d'ULIS,
- enseignants en IME, IMPRO,
- enseignants en ITEP,
- enseignants de collège présentant des candidats,
- enseignants en 3^{ème} préparation professionnelle
- enseignants en MLDS

Les convocations des enseignants seront envoyées par le bureau DEC 8 aux chefs d'établissement semaine 17. Elles seront accompagnées d'instructions à diffuser avec les convocations.

Les enseignants sont convoqués principalement dans les centres d'examen ne recevant par leurs élèves. Dans le cas où un enseignant est convoqué dans l'établissement accueillant ses candidats, il ne devra pas les interroger.

· Si un enseignant reçoit plusieurs convocations successives pour les mêmes dates, la dernière convocation émise annule et remplace les précédentes.

· **En cas d'indisponibilité d'un enseignant, celui-ci doit immédiatement le signaler à son chef d'établissement (et non pas directement au rectorat) qui devra proposer au bureau DEC 8 un remplaçant.**

Ces informations seront communiquées par courriel à l'adresse cfg@ac-lyon.fr ou par fax au 04.72.80.68.11.

J'attire votre attention sur le fait qu'un courriel du chef d'établissement est nécessaire pour modifier les convocations. Les indisponibilités et noms de remplaçants ne doivent pas être signalés par téléphone.

Fiche 5 : Remontée des évaluations du niveau de maîtrise des composantes du socle pour les candidats scolaires

1 - L'évaluation en cours de formation

Elle est établie sur la base du niveau de maîtrise des connaissances et compétences attendues à la fin du cycle 3 (fin de 6^e) dans les cinq domaines de formation du nouveau socle commun de connaissances, de compétence et de culture ci-dessous :

- Domaine 1 : les langages pour penser et communiquer (4 composantes : langue française ; langues étrangères ; langages mathématiques, scientifiques et informatiques ; langages des arts et du corps)
- Domaine 2 : les méthodes et outils pour apprendre
- Domaine 3 : la formation de la personne et du citoyen
- Domaine 4 : les systèmes naturels et les systèmes techniques
- Domaine 5 : les représentations du monde et de l'activité humaine

Pour chacune des quatre composantes du domaine 1, et pour chacun des autres domaines, des points sont attribués en fonction du niveau de maîtrise du candidat :

- 10 points pour le niveau 1 « maîtrise insuffisante »
- 20 points pour le niveau 2 « maîtrise fragile »
- 25 points pour le niveau 3 « maîtrise satisfaisante »
- 30 points pour le niveau 4 « très bonne maîtrise »

Pour chaque élève obtenant un total inférieur à 160 points à l'issue de son évaluation (c'est-à-dire d'un niveau global correspondant au niveau "maîtrise fragile" pour les 8 composantes du socle), une fiche individuelle devra être établie (cf annexe 2).

Le jury de délibération, pour rendre sa décision, s'appuiera sur cette fiche individuelle. Il conviendra donc de la remplir de **façon détaillée** (importance des avis motivés) pour les élèves concernés et de la transmettre au bureau DEC 8 **avant le 31 mai 2017** en copie papier attestée et visée par le chef d'établissement.

Cette fiche individuelle sera générée directement depuis l'interface CFG du portail arena pour tous les établissements disposant d'arena.

Elle sera envoyée par courriel aux établissements ne disposant pas de l'accès à arena.

Le jury de délibération s'appuiera en outre sur les bilans de fin de cycle 4: ceux-ci vous seront également demandés en juin pour les candidats concernés (cas de jury).

2 - Modalités de transmission des évaluations (niveaux de maîtrise des composantes du socle)

La remontée des évaluations du niveau de maîtrise des composantes du socle se fait sous la responsabilité du chef d'établissement. Il convient de renseigner les évaluations de **tous les élèves inscrits** par l'établissement, quel que soit leur dispositif de scolarité (ULIS, SEGPA, 3^e, UPE2A...) et même si ceux-ci suivent leur scolarité dans un autre établissement.

La remontée de ces évaluations est différente selon que l'établissement d'inscription des candidats dispose du portail arena (établissements publics et privés sous contrat) ou n'en dispose pas (ITEP, IME, CFA, etc.)

Pour les établissements qui disposent du portail arena :

1 – les chefs d'établissement veilleront à renseigner les niveaux de maîtrise des candidats directement sur l'interface CFG (la disponibilité du module d'import des données depuis le LSU étant trop incertaine à l'heure actuelle).

La campagne de saisie des évaluations sur CFG se déroulera du 4 au 26 mai 2017.

Il convient d'apporter à cette phase de saisie la plus grande attention. En effet, au-delà du 26 mai, aucune modification ne pourra être prise en compte.

De plus, l'interface CFG permettra de générer des fiches individuelles nominatives pour tous les élèves obtenant moins de 160 points à l'issue de leur évaluation (cf. notice annexe 3).

Les niveaux renseignés sur ces fiches individuelles envoyées en format papier au bureau DEC 8 devront impérativement correspondre à la saisie informatique effectuée par l'établissement.

2 – Les fiches individuelles (uniquement pour les élèves obtenant moins de 160 points à l'issue de leur évaluation) seront renvoyées par courrier ou courriel au bureau DEC 8 avant le 31 mai 2017, attestées et visées par le chef d'établissement. Elles devront être remplies de **façon détaillée (importance des avis motivés).**

Pour les établissements qui ne disposent pas du portail arena :

La remontée des niveaux de maîtrise des élèves **se fera via un tableur excel** envoyé uniquement aux établissements concernés. Ils devront le compléter et le renvoyer **avant le 26 mai** par voie numérique à l'adresse **cfg@ac-lyon.fr** ainsi qu'une copie papier attestée et visée par le chef d'établissement.

Pour chaque candidat obtenant moins de 160 points à l'issue de son évaluation, il conviendra de renseigner une fiche individuelle (cf annexe 2) et la transmettre par courriel ou par courrier au bureau DEC 8 avant le 31 mai 2017, attestée et visée par le chef d'établissement. Cette fiche devra être remplie de **façon détaillée (importance des avis motivés).**

Fiche 6 : Candidats bénéficiant d'un aménagement d'examen et limitation temporaire d'activité

Les demandes d'aménagement d'examen ont été déposées avant le 16 décembre 2016 (originaux aux médecins désignés par la CDAPH et copies des documents 1 et 3 à la DEC).

279 dossiers de demande ont été déposés pour la session 2017 du certificat de formation générale.

Les **médecins désignés émettent un avis** (document 4) sur chaque dossier, qu'ils transmettent à la famille et au bureau DEC 8.

Dès réception de l'avis, **le bureau DEC 8 émet une décision**. C'est le seul document officiel à prendre en compte concernant l'aménagement d'examen.

En raison du nombre important de demandes, **le temps de traitement des dossiers peut être long** (plusieurs mois entre le dépôt de la demande par la famille et la réception de l'arrêté). Le bureau DEC 8 fait de son mieux en fonction des moyens à disposition pour traiter les dossiers, dès réception de l'avis du médecin, avec diligence.

Le bureau DEC 8 transmet la décision au chef d'établissement de scolarité du candidat qui doit :

- 1 – vérifier l'adéquation de la décision avec la situation du candidat**
- 2 – transmettre au candidat et à sa famille la décision.**

Le bureau DEC 8 informe également les chefs de centre d'examen des décisions pour les candidats concernés.

Pour les candidats nécessitant une aide humaine autorisée par le rectorat, il revient au chef d'établissement de scolarité de nommer un de ses personnels qualifié pour les tâches qui lui seront demandées. Il lui établit un ordre de mission et lui transmet les consignes d'accompagnement (cf. annexe 4).

Il transmet le nom de la personne assurant l'aide humaine au centre d'examen.

Cette aide humaine doit rester neutre lors des épreuves.

Les candidats individuels ayant obtenu l'autorisation de se servir d'un ordinateur portable devront apporter leur propre matériel vidé de sa mémoire et remplir une fiche de déclaration sur l'honneur (cf. annexe 5). Une fois complétée, une copie sera transmise au centre d'examen et une autre au bureau DEC 8.

En cas de limitation temporaire d'activité, l'utilisation d'un ordinateur ou l'assistance d'un secrétaire ne peuvent pas être accordées. Seuls le tiers-temps, des pauses et l'utilisation d'un matériel adapté sont possibles.

Fiche 7 : Jury de délibération et publication des résultats

Le jury de délibération se tiendra le jeudi 29 juin 2017 à 9 heures sous la présidence de Monsieur Capdepon, directeur académique adjoint du Rhône, dans la salle du Conseil A du Rectorat de Lyon.

Sera étudié par le jury :

Le dossier des candidats ayant obtenu un total de points égal ou supérieur à 160 points, et inférieur à 200 points à l'issue de l'ensemble des épreuves.

Pour les candidats scolaires, le jury basera sa décision sur l'attestation de niveau de maîtrise du candidat comportant un avis circonstancié, le bilan de fin de cycle 4 du candidat, ainsi que sur sa grille d'évaluation de l'oral.

Pour les candidats individuels, le jury étudiera les copies du candidat ainsi que sa grille d'évaluation de l'oral.

• **Les résultats seront disponibles sur PUBLINET au plus tard le lundi 3 juillet 2017 en fin d'après-midi à l'adresse <http://e-resultats.ac-lyon.fr>.**

Ils seront également transmis aux établissements d'origine des candidats pour affichage.

Fiche 8 : Relevés de notes et diplômes

- Comme pour la session 2016, les **diplômes et les relevés de notes seront remis aux établissements durant la première quinzaine du mois d'octobre** à la direction des examens et concours du rectorat de Lyon. Les dates précises et les modalités de retrait vous seront communiquées en début d'année scolaire 2017-2018.
- Les diplômes des candidats libres seront envoyés à leur domicile par courrier recommandé.
- Les **établissements assureront la diffusion des diplômes** durant l'année scolaire 2017-2018 et renverront au bureau DEC 8 **les diplômes non retirés au bout d'un an.**

Fiche 9 : Inscription à la Session de Remplacement

- La session de remplacement est fixée au jeudi 21 septembre 2017 ; elle se déroulera dans l'un des centres d'examen de l'académie (un par département).
- La session de remplacement est uniquement accessible aux candidats **justifiant leur absence** à une ou plusieurs épreuves pour un des motifs suivants :
 - élève sportif de haut niveau,
 - motif sérieux : maladie, hospitalisation, évènement grave.
 - dans le cadre d'une limitation temporaire d'activité, le médecin de la CDAPH peut proposer la session de remplacement (le candidat doit remplir le dossier d'inscription à la session de remplacement).
- **L'accès à la session de remplacement n'est pas automatique. Il convient dans tous les cas de remplir un formulaire d'inscription pour chaque candidat (cf. annexe 6). Celui-ci doit être retourné au Rectorat - DEC 8 - pour le 30 juin 2017 au plus tard.**
- **Un candidat participant à la session de juin ne peut pas se présenter à la session de remplacement.**

Annexe 1 : Grille d'évaluation de l'épreuve orale

Candidat n° : _____ Nom : _____ Prénom : _____

Nom de l'établissement – centre d'examen : _____ Code UAI de l'établissement (ex RNE) : _____

APTITUDES PRISES EN COMPTE	Éléments d'observation	Avis motivé de la commission en rapport avec les éléments d'observation (à remplir obligatoirement)
Communiquer	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître les règles de politesse, se présenter, avoir une posture correcte • S'exprimer en utilisant des phrases correctes acceptables • Avoir une articulation audible, un débit correct • Rester dans le sujet • Situer son propos par rapport à ses interlocuteurs • Donner son avis, dire « je » 	
Exposer son expérience professionnelle, de formation (stages et parcours éducatifs) ou ses centres d'intérêts personnels	<ul style="list-style-type: none"> • Présenter son dossier de façon structurée et compréhensible • Décrire la tâche professionnelle ou personnelle ou une activité réalisée dans le cadre du parcours éducatif suivi • Avoir un vocabulaire spécifique adapté à la situation • Décrire ses centres d'intérêts personnels ou professionnels • Décrire ses compétences et ses acquis • Etre capable de se projeter 	
Se situer dans son environnement social et professionnel	<ul style="list-style-type: none"> • Mobiliser quelques connaissances sur l'environnement économique, les entreprises, les métiers • Mobiliser quelques connaissances sur les parcours de formation correspondant aux métiers évoqués et les possibilités de s'y intégrer • Mobiliser quelques connaissances en lien avec le parcours éducatif suivi dans des situations concrètes dans les différentes étapes de l'entretien. 	

Présence du dossier : OUI NON

NOTE :

Avis argumenté obligatoire de la commission d'entretien:

Noms et visas des membres de la commission:

Annexe 2 : Fiche jury (niveau de maîtrise des composantes du socle) : à télécharger depuis l'interface CFG



Fiche Jury CFG : Niveau de maîtrise du socle commun de connaissances, de compétences et de culture

- Niveau Certificat de Formation Générale – (Cycle 3)

Année scolaire 2016-2017

Code RNE :

[Prénom] [Nom]
Né(e) le [jj/mm/aaaa]

Nom établissement :

Maîtrise des composantes du socle commun de connaissances, de compétences et de culture *

	Maîtrise insuffisante	Maîtrise fragile	Maîtrise satisfaisante	Très bonne maîtrise	Avis motivé
Comprendre, s'exprimer en utilisant la langue française à l'oral et à l'écrit					
Comprendre, s'exprimer en utilisant une langue étrangère et, le cas échéant, une langue régionale					
Comprendre, s'exprimer en utilisant les langages mathématiques, scientifiques et informatiques					
Comprendre, s'exprimer en utilisant les langages des arts et du corps					
Les méthodes et outils pour apprendre					
La formation de la personne et du citoyen					
Les systèmes naturels et les systèmes techniques					
Les représentations du monde et l'activité humaine					

* Pour le niveau du certificat de formation générale, la maîtrise du socle commun est évalué en référence aux connaissances et compétences attendues à la fin du cycle 3. Lorsque le candidat a atteint le niveau de maîtrise « satisfaisant » ou « très bonne maîtrise » en référence aux attendus de fin de cycle 4, il convient de sélectionner ici la colonne « très bonne maîtrise ».

Avis circonstancié :

Visa de l'enseignant	Visa du responsable de l'établissement	Cachet de l'établissement
Signature	Signature	

Annexe 3 : Notice pour la saisie des niveaux de maîtrise des composantes du socle (pour les établissements disposant du portail Arena)

Avant le 26 mai 2017, vous devez :

- procéder à la saisie des niveaux de maîtrise sur l'interface CFG.
- pour les élèves obtenant moins de 160 points à l'issue de la saisie des niveaux de maîtrise : renseigner la fiche jury (à télécharger depuis l'interface CFG)

LSU des candidats inscrits							
Nom patronymique ²	Nom d'usage	Prénoms ³	Etablissement ¹	Classe	Détail LSU	Points LSU	
filtre	filtre	filtre	filtre	filtre		filtre max	
AKEAZI	AKEAZI	AHMED	0011066D - COLLEGE LOUIS DUMONT (BELLEGARDE SUR VALSERINE)	3S			
BALCI	BALCI	EYUP	0011066D - COLLEGE LOUIS DUMONT (BELLEGARDE SUR VALSERINE)	3V			
CAGLAR	CAGLAR	DAMLA	0011066D - COLLEGE LOUIS DUMONT (BELLEGARDE SUR VALSERINE)	6B			
DARIMLA	DARIMLA	HALIL	0011066D - COLLEGE LOUIS DUMONT (BELLEGARDE SUR VALSERINE)	3D			

Cliquer sur pour saisir les niveaux de maîtrise des composantes du socle pour chaque élève

Vous obtenez l'écran suivant :

Modification du LSU

Nom patronymique : AKEAZI
Prénoms : AHMED

Niveau 1 : Maîtrise insuffisante
Niveau 2 : Maîtrise fragile
Niveau 3 : Maîtrise satisfaisante
Niveau 4 : Très bonne maîtrise

LSU 1 : comprendre, s'exprimer en utilisant la langue française à l'oral et à l'écrit non évalué ▾

LSU 2 : comprendre, s'exprimer en utilisant une langue étrangère et, le cas échéant, une langue régionale non évalué ▾

LSU 3 : comprendre, s'exprimer en utilisant les langages mathématiques, scientifiques et informatiques non évalué ▾

LSU 4 : comprendre, s'exprimer en utilisant les langages des arts et du corps non évalué ▾

LSU 5 : les méthodes et outils pour apprendre non évalué ▾

LSU 6 : la formation de la personne et du citoyen non évalué ▾

LSU 7 : les systèmes naturels et les systèmes techniques non évalué ▾

LSU 8 : les représentations du monde et l'activité humaine non évalué ▾

Après avoir enregistré votre saisie, le nombre de points correspondant est attribué à l'élève.

Vous devez alors éditer la fiche jury des élèves obtenant un total inférieur à 160 points :



Permet de télécharger la fiche jury du candidat (pour les candidats dont le total est inférieur à 160 points)

Points LSU filtre max

Permet de filtrer les élèves en fonction de leur nombre de points (permet de faire apparaître seulement les élèves dont le total est inférieur à 160 points)



Permet d'exporter les données saisies dans un fichier Excel

Les fiches jury complétées et visées sont à transmettre au bureau DEC 8 avant le 31 mai 2017 par courrier ou courriel.

Annexe 4 : Ordre de mission pour les aides humaines dans le cadre de l'aménagement d'examen



RÉGION ACADÉMIQUE
AUVERGNE-RHÔNE-ALPES

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE



Lyon, le

La Rectrice de la région académique
Auvergne-Rhône-Alpes,
Rectrice de l'académie de Lyon,

à

M

s/c de M. ou Mme le chef d'établissement

Rectorat
Direction des examens et
concours

**OBJET : Certificat de Formation Générale – session 2017
Mission d'aide pour un candidat en situation de handicap**

CONVOCACTION TENANT LIEU D'ORDRE DE MISSION

Affaire suivie par

Roura LANGLOIS
Téléphone
04 72 80 61 97
Courriel
cfq@ac-lyon.fr

Je vous prie de bien vouloir assurer la mission d'aide pour un candidat en situation de handicap :

épreuve(s) :

Jennifer GARCIA
Téléphone
04 72 80 48 63
Courriel
cfq@ac-lyon.fr

aux dates et horaires suivants :

94 rue Hénon
BP 64571
69244 Lyon CEDEX 04

dans le centre d'examen désigné ci-dessous :

www.ac-lyon.fr

Je vous remercie de votre collaboration pour le bon déroulement de cet examen.

Pour la rectrice et par délégation,
le directeur des examens et concours,

Laurent LORNAGE

N.B. : En cas d'empêchement, il est impératif de prévenir le chef d'établissement du centre d'examen.

CONSIGNES A L'ATTENTION DES AIDES AUX CANDIDATS EN SITUATION DE HANDICAP

Vous avez été sollicité(e) pour assister un candidat en situation de handicap durant les épreuves du certificat de formation générale. Cette mission fait partie intégrante de vos obligations de service. Par conséquent, si vous ne pouvez pas la remplir, vous devez, très rapidement, en informer votre chef d'établissement. Toute absence non prévue pénalise fortement le candidat concerné.

D'une façon générale, il convient de :

- **respecter exactement les termes de la décision rectorale d'aménagement d'examen en se limitant à ce qui est accordé au candidat ;**
- **ne pas parler à côté du candidat ;**
- **ne pas anticiper sur sa demande, son expression et de s'abstenir de tout signe qui pourrait être interprété.**

Annexe 5 : Déclaration sur l'honneur pour l'utilisation d'un ordinateur



RÉGION ACADÉMIQUE
AUVERGNE-RHÔNE-ALPES

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE



AMENAGEMENT D'ÉPREUVE

Demande du candidat

Pour l'utilisation d'un ordinateur

Candidats individuels uniquement

Rectorat
Direction des examens et
concours

Affaire suivie par

Roura LANGLOIS
Téléphone
04 72 80 61 97
Courriel
cfq@ac-lyon.fr

Jennifer Garcia
Téléphone
04 72 80 48 63
Courriel
cfq@ac-lyon.fr

94 rue Hénon
BP 64571
69244 Lyon CEDEX 04

www.ac-lyon.fr

Nom et Prénom du candidat :

Session 2017 – CERTIFICAT DE FORMATION GÉNÉRALE

Etablissement scolaire fréquenté :

Je soussigné(e) candidat(e) à l'examen susvisé, faisant l'objet d'une mesure d'aménagement d'épreuve après instruction de mon dossier par la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées, souhaite utiliser mon micro-ordinateur personnel pour les épreuves écrites.

Je déclare solennellement que j'utiliserai, sous le contrôle du surveillant de salle, les seules fonctionnalités autorisées dans la décision rectoriale d'aménagement d'examen, dans le cadre du strict respect des conditions d'équité entre tous les candidats à l'examen, garanties par la liste limitative des matériels et documents autorisés. Mon ordinateur aura été préalablement vidé de sa mémoire.

Fait à le.....

Signature du représentant légal

Document à remplir par le candidat, à rendre au chef d'établissement de scolarité qui le transmettra au chef de centre d'examen et au bureau DEC 8.

Annexe 6 : Formulaire d'inscription à la session de remplacement

INSCRIPTION

SESSION DE REMPLACEMENT DU CERTIFICAT DE FORMATION GENERALE

Session de septembre 2017

DOCUMENT A RETOURNER AU RECTORAT DE LYON – DEC 8 POUR LE 30 JUIN 2017

Rectorat
Direction des examens et
concours

Affaire suivie par

Roura LANGLOIS
Téléphone
04 72 80 61 97
Courriel
cfg@ac-lyon.fr

Jennifer GARCIA
Téléphone
04 72 80 48 63
Courriel
cfg@ac-lyon.fr

94 rue Hénon
BP 64571
69244 Lyon CEDEX 04

www.ac-lyon.fr

Partie à compléter par le (la) candidat(e)

Je soussigné(e) (NOM et PRENOM)

Etablissement de scolarité :

Date de naissance : / /

Ville de naissance :

Nationalité :

Demande d'aménagement d'examen déposée : oui non

ADRESSE :

Chez Mme, M.

.....

.....

.....

Téléphone :

inscrit(e) à l'examen du certificat de formation générale – session juin 2017

déclare avoir été absent(e) à la session de juin 2017 pour le(s) motif(s) suivant(s) : joindre une lettre explicative, un certificat médical et toute autre pièce justificative :

.....

.....

.....

et souhaite être inscrit(e) à la session de remplacement pour y passer l'ensemble des épreuves.

A....., le

Signature et cachet du chef d'établissement

Signature du candidat et de son
représentant légal,

ATTENTION : tout élève présent aux épreuves de la session de juin ne pourra pas être inscrit à la session de septembre.

Annexe 7 : Calendrier de fin d'année

	Dates	Tâches	Acteurs concernés
→	Semaine 14	Envoi des affectations candidats et enseignants aux centres d'examen ainsi que du récapitulatif des demandes d'aménagement d'examen	DEC8 Centres d'examen
→	Du 6 au 26 avril	Campagne d'affectation des candidats	Centres d'examen
→	Semaine 16	Envoi des convocations à la réunion des chefs de centre d'examen.	DEC 8 Chefs de centre d'examen
→	Semaine 17	Envoi des convocations aux enseignants examinateurs Envoi du fichier excel à remplir (niveaux de maîtrise des composantes du socle) aux établissements ne disposant pas du portail arena.	DEC 8 Etablissements
→	Du 4 au 26 mai	<u>Pour les établissements disposant d'arena</u> : Campagne de saisie des évaluations des niveaux de maîtrise du socle dans l'interface CFG, et édition des fiches jury des élèves obtenant moins de 160 points à l'issue de l'évaluation <u>Pour les établissements ne disposant pas d'arena</u> : Avant le 26 mai : envoi au bureau DEC 8 du fichier excel récapitulatif des évaluations du niveau de maîtrise des composantes du socle	Etablissements de scolarité
→	Semaine 19	Envoi des convocations aux candidats (scolaires et individuels)	DEC 8 Etablissements de scolarité
→	Le 19 mai (matin)	Réunion des chefs de centre d'examen et remise du matériel d'examen	Président de jury IEN ASH Centres d'examen DEC 8
→	Du 22 au 24 mai	Dépôt des dossiers d'oral dans les centres d'examen pour les candidats individuels	Etablissements de scolarité
→	Semaine 21	Réception des sujets et du matériel d'examen dans les centres accueillant des candidats individuels	Centres d'examen candidats individuels
→	Semaine 22	Envoi de la liste des examinateurs mise à jour	DEC 8 Centres d'examen
→	Semaine 22	Envoi de la liste actualisée des décisions d'aménagement d'examen aux chefs de centre	DEC 8 Centres d'examen
→	Avant le 31 mai	Envoi au bureau DEC 8 des fiches jury des candidats obtenant moins de 160 points à l'issue de l'évaluation des niveaux de maîtrise du socle	Etablissements de scolarité
→	Du mardi 30 mai au jeudi 1er juin	Dépôt des dossiers d'oral dans les centres d'examen pour les candidats scolaires	Etablissements de scolarité
→	Jeudi 1 ^{er} juin	Epreuves des candidats individuels	Centres d'examen candidats individuels
→	Vendredi 2 juin	Récupération des copies et bordereaux d'oral dans les centres d'examen des candidats individuels	Géodis Centres d'examen candidats individuels
→	Jeudi 8 et vendredi 9 juin	Epreuves des candidats scolaires	Centres d'examen
→	Mardi 13 juin	Récupération des bordereaux d'oral dans les centres d'examen des candidats scolaires	Géodis Centres d'examen des candidats scolaires
→	Lundi 19 juin	Correction des copies des candidats individuels et justice	DEC 8 correcteurs
→	Jeudi 29 juin (matin)	Jury de délibération	DEC 8 – membres du jury
→	Avant le 30 juin	Inscription à la session de remplacement	Etablissements de scolarité
→	Avant le lundi 3 juillet 18 h00	Publication des résultats	DSI – DEC 8

Annexe 8 : Références réglementaires et chiffres de la session 2017

Création du diplôme du CFG :

Décret n°83-569 du 29 juin 1983 modifié par le [décret n°2010-784 du 8-7-2010](#)

Décret n°2015-1929 du 31 décembre 2015 modifiant les modalités d'évaluation des élèves de l'école au collège.

- Ces décrets sont codifiés dans les articles D332-23 à D332-29 du [Code de l'éducation](#)

Conditions de délivrance du diplôme du CFG

- [Arrêté du 19 juillet 2016](#)

Session 2017

2017	Ain	Loire	Rhône	Académie de Lyon
Candidats scolaires	622	760	1525	2907
Candidats individuels	4	4	112	120

279 dossiers de demande d'aménagement d'examen déposés.

Annexe 9 : Personnes contacts à la direction des examens et concours

A- DEC 8 : Bureau du DNB/CFG/DELF

Rectorat de Lyon - direction des examens et concours
94 rue Hénou - BP 64571 - 69244 LYON Cedex 04
Télécopie : 04.72.80.68.11 – Courriel : dec8@ac-lyon.fr

Fonction	Interlocuteur	Téléphone
Gestionnaire d'examen	Roura LANGLOIS cfg@ac-lyon.fr	04.72.80.61.97
Gestionnaire d'examen	Jennifer GARCIA cfg@ac-lyon.fr	04.72.80.48.63
Chef de bureau	Genevieve PERRIER dec8@ac-lyon.fr	04.72.80.61.83

B- DEC7 : Bureau des sujets

Rectorat de Lyon - Direction des Examens et Concours
94 rue Hénou - BP 64571 - 69244 LYON Cedex 04
Télécopie : 04 78 47 83 33 – Courriel : dec7@ac-lyon.fr

Fonction	Interlocuteur	Téléphone
Sujets CFG	Thibault GUILLET Thibault.quillet@ac-lyon.fr	04.72.80.51.66
Chef de bureau	Yvette Vigouroux dec7@ac-lyon.fr	04.72.80.51.61

C – Utilisation des logiciels dédiés aux examens : SCONET, LSU, Imagin, Interface CFG

Guichet unique : 04.72.80.64.88