

**CERTIFICAT DE FORMATION
GENERALE**

PARTIE 2 :

ORGANISATION DES EPREUVES

ELEMENTS CONCERNANT LES CENTRES D'EXAMEN

SOMMAIRE

Fiche 1 : Affectation des candidats dans les centres d'examen	3
Fiche 2 : Remise du matériel d'examen et réception des dossiers.....	4
Fiche 3 : Convocation des enseignants	5
Fiche 4 : Candidats bénéficiant d'aménagements d'examen	6
Fiche 5 : Déroulement de la journée d'examen pour les centres accueillant les candidats individuels	7
Fiche 6 : Règles régissant les épreuves écrites (candidats individuels).....	11
Fiche 7 : Fraude et tentative de fraude	13
Fiche 8 : Déroulement de la journée d'examen pour les centres accueillant les candidats scolaires	14
Fiche 9 : Jury de délibération.....	16
Annexe 1 : Calendrier des opérations de fin d'année	17
Annexe 2 : Recommandations aux examinateurs de l'oral.....	18
Annexe 3 : Consignes aux surveillants de salle (épreuves écrites)	21
Annexe 4 : anonymat des copies	24
Annexe 5 : calendrier académique.....	25
Annexe 6 : envoi des documents par Géodis	26
Annexe 7 : Bilan de session 2017	27

Fiche 1 : Affectation des candidats dans les centres d'examen

- Les établissements **avec SEGPA et les EREA** sont tous susceptibles d'être centres d'examen.

- Tous les candidats d'un même établissement sont affectés dans un **même centre d'examen**.

- Pour les candidats individuels, l'affectation et les horaires de passage des **candidats sont effectués par le bureau DEC 8**.

- Pour les candidats scolaires, le bureau DEC 8 affecte les candidats de chaque établissement dans les centres d'examen via l'interface CFG. Elle ouvre ensuite **une campagne de convocation des candidats** dans l'interface CFG (cf. guide établissement interface CFG).
Les chefs de centre d'examen peuvent alors procéder à l'affectation des candidats par tranche horaire, via l'interface CFG.

- Lors de cette affectation, il convient de **prendre en compte les aménagements d'examen**. Ainsi, en cas **d'AVS partagée**, les candidats bénéficiant de l'aide de la même AVS ne devront pas passer leur épreuve en même temps afin de permettre à l'AVS d'assister tous les candidats.
De même, des plages horaires de 25 minutes doivent être accordées aux candidats bénéficiant d'un **temps majoré**.
Afin de permettre aux centres d'examen d'en tenir compte, un tableau récapitulatif des demandes d'aménagement d'examen est envoyé au moment de la campagne d'affectation. Il synthétise tous les aménagements demandés et accordés pour les dossiers ayant été traités par les médecins désignés par la CDAPH.

- Lors de l'affectation des candidats, il convient de prévoir le temps de réunion des examinateurs en début de journée le premier jour des épreuves, le temps de repas, des temps de pause éventuels pour les jurys, etc.

- **La campagne d'affectation sera ouverte du mercredi 5 avril (9 heures) au mercredi 26 avril 2017 (18 heures).**

- **Suite à cette campagne d'affectation, le bureau DEC 8 générera les convocations des candidats. Celles-ci seront envoyées aux établissements d'origine des candidats par courriel durant la semaine 19.**

Fiche 2 : Remise du matériel d'examen et réception des dossiers

Pour les centres accueillant des candidats individuels :

- Les sujets ainsi que le matériel d'examen seront envoyés par transporteur par le bureau des sujets (DEC 7) quelques jours avant l'examen (semaine 21).
- Les pochettes de sujets seront conservées dans le centre d'examen et ouvertes devant les candidats par les enseignants convoqués par le bureau DEC 8 assurant la surveillance des épreuves.
- Le matériel d'examen, conditionné à part, doit être ouvert et vérifié avant les épreuves.

Pour les centres accueillant les candidats scolaires :

- Le matériel d'examen pour les candidats scolaires sera distribué lors de la réunion des chefs de centre d'examen qui se tiendra le vendredi 19 mai 2017 matin à CANOPE (Lyon 04).

Les enveloppes de matériel d'examen contiendront :

Pour tous les centres :

- enveloppe de retour par Géodis (transporteur)
- liste des candidats affectés
- listes d'émargement (candidats)
- listes d'émargement (enseignants)
- grilles d'évaluation de l'oral nominatives
- bordereaux de notes d'oral
- PV de surveillance
- PV de fraude

Pour les centres accueillant des candidats individuels (jeudi 1er juin 2017) :

- enveloppes pour copies
- sachets pour en-têtes
- étiquettes de tables
- étiquettes d'anonymat
- grilles d'évaluation de l'oral nominatives

A l'issue des journées d'épreuves, pour tous les centres d'examen :

- **Les grilles d'évaluation de l'oral originales, les bordereaux de report de notes de l'oral et les copies des épreuves de Français et de Mathématiques pour les candidats individuels seront envoyés au bureau DEC 8 en utilisant l'enveloppe de courrier fournie par le bureau DEC 8 qui sera prélevée par le transporteur Géodis (cf. annexe 6) comme suit :**

- le vendredi 2 juin 2017 dans les centres accueillant des candidats individuels,
- le mardi 13 juin 2017 dans les centres accueillant des candidats scolaires.

Cet enlèvement par transporteur sera organisé par le bureau DEC 8.

- **Les candidats déposeront leur dossier dans leur centre d'examen :**

- du 22 au 24 mai pour les candidats individuels
- du 30 mai au 1^{er} juin pour les candidats scolaires

Si le chef de centre d'examen constate qu'un établissement n'a pas déposé les dossiers de ses candidats, il convient de contacter l'établissement directement et non le bureau DEC 8.

Fiche 3 : Convocation des enseignants

- Les enseignants désignés pour assurer la surveillance des épreuves écrites et des oraux des candidats **individuels** seront convoqués **le jeudi 1er juin 2017 à 8h30 dans les centres d'examen**. La lecture des dossiers peut avoir lieu le matin, durant les épreuves écrites.

- Les enseignants désignés comme examinateurs des oraux pour les candidats **scolaires** seront convoqués **le jeudi 8 juin et le vendredi 9 juin 2017 à 8 heures dans les centres d'examen**. Les enseignants désignés comme correcteurs des épreuves écrites des candidats individuels seront convoqués **le lundi 19 juin 2017 à 9h00 à la DSDEN du Rhône à Lyon**.

- Chaque jury d'oral comprend **deux examinateurs** qui interrogeront les candidats selon les horaires de passage prévus lors de la campagne de convocation.

- Les enseignants (examineurs, secrétaires de centre d'examen et remplaçants) sont **convoqués par le rectorat**. Les examinateurs n'appartiennent pas à votre établissement. En revanche, les secrétaires et remplaçants peuvent être rattachés à votre établissement

- Les enseignants ayant compétence pour être examinateurs 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 M.L.D.S.

- **Les convocations des enseignants seront envoyées par le bureau DEC 8 aux chefs d'établissement semaine 17**. Elles seront accompagnées d'une fiche de recommandations pour les examinateurs d'oral (cf. annexe 2) et d'instructions pour la surveillance des épreuves écrites (cf.annexe 3) des candidats individuels le cas échéant.

- **La liste des enseignants convoqués sera adressée à chaque centre d'examen semaine 14**. Une liste mise à jour sera envoyée semaine 22. Elle prendra en compte les mises à jour nécessaires suite à l'envoi des convocations et à l'indisponibilité de certains enseignants.

Les enseignants convoqués dans le même centre que les élèves de leur établissement ne devront pas les interroger.

- **Il est préférable que les chefs de centre d'examen appellent les établissements d'origine des enseignants convoqués afin de s'assurer de leur présence le jour des épreuves. Ils signaleront toute difficulté au bureau DEC 8.**

Fiche 4 : Candidats bénéficiant d'aménagements d'examen

• **Les chefs de centre d'examen sont avisés par la division des examens et concours (DEC 8) du dispositif à mettre en place pour les candidats qui bénéficient d'un aménagement d'épreuves** : présence de l'AVS, tiers-temps supplémentaires, sujets particuliers, etc..

A cet effet, un tableau récapitulatif des demandes leur est envoyé lors de la campagne d'affectation semaine 14, les avis des médecins désignés par la CDAPH n'étant pour la plupart pas encore connus à cette période de l'année.

L'ensemble des décisions d'aménagement d'examen concernant les candidats de leur centre leur est **envoyé par courriel** au plus tard une semaine avant les épreuves.

• La circulaire 2011-220 du 27 décembre 2011 précise aux paragraphes 4 et 5 les préconisations relatives à l'organisation des épreuves. **Des précisions sont apportées dans le vade-mecum spécifique du chef de centre d'examen ci-joint.**

• **Les aides humaines qui accompagnent les candidats en situation de handicap sont nommées par le chef d'établissement de scolarité du candidat parmi le personnel enseignant. Le chef d'établissement de scolarité leur établit un ordre de mission à cet effet et transmet leur nom au chef de centre d'examen.**

• Les candidats individuels qui sont autorisés à utiliser un **ordinateur doivent apporter leur propre matériel** et remplir un formulaire de déclaration sur l'honneur dont une copie sera transmise au centre d'examen et une autre au bureau DEC 8 avant les épreuves.

• Les enveloppes de sujets aménagés (braille, agrandissement) sont nominatives.

Fiche 5 : Déroulement de la journée d'examen pour les centres accueillant les candidats individuels

• Le jour des épreuves une permanence téléphonique est assurée par M. LANGLOIS (04.72.80.61.97) ou MME GARCIA (04.72.80.48.63)

• **Les salles d'examen doivent être préparées avant l'arrivée des candidats. En revanche, il est rappelé que les pochettes de sujets doivent obligatoirement être ouvertes devant les candidats à l'heure prévue par le rectorat.**

• **Le matin, les candidats individuels passeront deux épreuves écrites** d'une heure, une de Français et une de Mathématiques selon les horaires et l'ordre impératifs suivants :

- de 9h30 à 10h30 : épreuve de Français,
- de 10h45 à 11h45 : épreuve de Mathématiques,
- à partir de 13h30 : épreuve orale (20 minutes par candidat).

Les candidats bénéficiant d'un tiers-temps composeront selon les horaires suivants :

- de 09h30 à 10h50 : épreuve de Français,
- de 11h05 à 12h25 : épreuve de Mathématiques.

• L'après-midi, les **candidats présentent une épreuve orale** d'une durée **de 20 minutes** qui consiste en un entretien avec un jury. L'épreuve prend appui sur un dossier préparé par le candidat au cours de sa formation. **Toutefois, l'absence de dossier ne doit pas pénaliser le candidat.**

Les épreuves peuvent commencer à partir de 13h00.

1 - Répartition des candidats dans les salles et installation

• Il appartient à chaque chef de centre d'examen de **répartir les candidats à l'intérieur des salles** et d'attribuer à chacun une place en collant les étiquettes de table fournies par le bureau DEC 8 et en établissant des listes d'affichage des candidats par salle si nécessaire.

• Il convient de **séparer les candidats bénéficiant d'un tiers-temps** des autres candidats afin que les heures de fin d'épreuve ne perturbent pas les candidats ayant un temps majoré.

• Les salles ne doivent contenir aucun document autre que ceux autorisés (enlever les affichages éventuels).

• **L'éloignement des tables** doit permettre d'éviter toute communication entre candidats.

• Les feuilles de papier brouillon, fournies par le rectorat, seront de couleur différente d'une table à une autre.

- **Pour les épreuves de Français et de Mathématiques, chaque candidat doit disposer d'une copie double ainsi que de feuilles de brouillon et, si besoin, d'autres copies doubles.**

Chaque salle d'examen doit disposer de copies, de papier brouillon, de listes d'appel, de procès-verbaux et d'une grande enveloppe par épreuve pour le transport des copies.

2 – Accueil des candidats

- Les candidats sont convoqués 15 minutes avant le début de l'épreuve.
- Les surveillants de salle feront l'appel quelques minutes avant le début de l'épreuve.
- **Les épreuves ne doivent pas commencer avant l'heure prévue, même si tous les candidats sont arrivés.**

3 - Au début de chaque épreuve écrite :

- **Vérifier l'identité des candidats :**

La convocation et une pièce officielle d'identité (passeport, carte d'identité, carte de séjour ou de résidence, etc.) avec photographie doivent être présentées par chaque candidat.

Pour certains candidats, la production d'une pièce d'identité officielle est impossible (enfants sous tutelle du Conseil Général par exemple). Le cas échéant, un document avec photographie du type carnet de correspondance peut être accepté, sous la responsabilité du chef de centre d'examen.

- **Vérifier l'absence de moyens de télécommunication actifs :**

Il doit être vérifié que les candidats ne disposent pas de **moyens de télécommunication** (téléphones portables, tablettes tactiles) dont l'utilisation est interdite ; ces appareils doivent être impérativement éteints et rangés dans le sac du candidat ou remis aux surveillants de salles. L'utilisation de tout matériel permettant des échanges ou la consultation d'informations est interdite et est susceptible de poursuites pour tentative de fraude par l'autorité académique.

- **Informers les candidats** qu'ils ne peuvent avoir aucune communication avec l'extérieur ou entre eux et qu'ils ne peuvent conserver aucun papier, aucune note, aucun livre, aucun objet autre que ceux expressément autorisés.

- **Inviter les candidats à remettre les documents ou objets en leur possession et leur préciser que s'ils les conservent, même sans les utiliser, ils pourront faire l'objet de sanctions disciplinaires.**

- **Rappeler aux candidats que leurs copies ne doivent comporter ni signature ni signe distinctif** sous peine d'annulation des épreuves subies.

4 - A la fin de chaque épreuve écrite :

- **Contrôler qu'aucun candidat ne quitte la salle sans remettre personnellement sa copie**, même blanche ; lorsqu'un candidat aura rendu copie blanche, le surveillant inscrira « copie blanche remise par le candidat ». Les copies sont remises au surveillant contre émargement.

• **Vérifier qu'aucun brouillon n'est inséré dans la copie et le rendre au candidat le cas échéant.**
Les candidats n'ayant pas terminé leur composition à la fin de l'épreuve ne sont pas autorisés à insérer leur brouillon dans leur copie, en raison du risque de rupture d'anonymat des corrections.

• **Vérifier que le candidat a rendu toutes les feuilles de copies qu'il aura numérotées** et agraffer les annexes.

• **Créer une copie pour chaque candidat absent** portant son nom et son en-tête avec la mention « candidat absent » en gros caractères sur le milieu de la feuille.

5 - Remise au chef de centre d'examen

• **A la fin de l'épreuve**, les surveillants remettent au chef de centre :

- les copies classées par ordre alphabétique,
- le procès-verbal de salle, mentionnant le nom des absents et éventuellement les incidents survenus,
- la liste de présence émargée par les candidats (noter ABS pour les absents).

• Procéder à l'anonymat des copies d'examen (cf. annexe 4) comme suit :

- Une copie sera créée et anonymée pour chaque absent en signalant par la mention «absent » sur une copie vierge, ainsi que sur l'en-tête en plus de ses noms, prénoms et numéro de candidat.
- La numérotation est croissante mais peut être interrompue (Ex. : 101, 102, 108, 109)
- Classer les copies **par ordre de numéro d'anonymat** dans l'ordre de la suite. Les copies des candidats absents doivent être insérées dans la suite numérique.

• Mettre dans les enveloppes prévues à cet effet :

- les procès-verbaux de surveillance et les feuilles d'émargement candidats et enseignants (en vérifiant les informations et les signatures),
- les copies d'examen anonymées **classées par ordre d'anonymat**,
- les en-têtes d'anonymat.

6 - Avant les épreuves orales de l'après-midi

• Distribuer aux examinateurs :

- la liste des candidats à l'oral,
- les dossiers préparés par les candidats,
- les grilles d'évaluation nominatives.

Ces grilles, imprimées au format paysage imprimées recto-verso, seront renseignées par le jury pendant l'épreuve en indiquant impérativement :

- **le numéro du candidat,**
- **ses nom et prénom,**

- la présence ou non du dossier,
- la note obtenue par le candidat,
- l'avis argumenté du jury.

7 – Au début de chaque entretien

- Vérifier l'identité du candidat et le faire émarger.

8 - A la fin des entretiens

- Les examinateurs apportent au chef de centre les grilles d'évaluation.
- Une grille sera créée pour chaque absent et signalée par la mention « absent » en plus de ses noms, prénoms et numéro de candidat.
- Les examinateurs reportent les notes des candidats sur les bordereaux de notation conformément aux grilles d'évaluation de l'oral. La mention ABS est indiquée pour les candidats absents.
- Les grilles d'oral seront classées par ordre alphabétique du nom du candidat, y compris les grilles des candidats absents, qui seront insérées dans le classement.
- **Les centres d'examen conservent une copie des grilles d'entretien et des bordereaux.**

9 – Retour des copies, des bordereaux et des documents divers au bureau DEC 8

- Classer dans des enveloppes distinctes :
 - les copies de français dans une grande enveloppe, classées par ordre de numéro d'anonymat,
 - les copies de mathématiques dans une grande enveloppe, classées par ordre de numéro d'anonymat,
 - les originaux des grilles d'entretien oral par ordre alphabétique dans une enveloppe « oral »,
 - les originaux des bordereaux de notes de l'oral par numéro de jury,
 - les feuilles d'émargement des candidats pour chaque épreuve et des enseignants (en vérifiant les informations et les signatures),
 - le PV de surveillance et le PV de fraude le cas échéant,
 - les entêtes anonymat.

Les photocopies des bordereaux de notes, des feuilles d'émargement, du PV de surveillance et/ou du PV de fraude doivent être conservées dans les centres d'examens.

Des copies supplémentaires peuvent vous être réclamées par nos services.

- **Regrouper dans la grande enveloppe prévue à cet effet les documents listés ci-dessus.**
- **Déposer cette enveloppe à l'accueil de l'établissement en prévision du passage du transporteur Géodis prévu le vendredi 2 juin 2017 en prévenant la personne responsable du contenu et en s'assurant que les documents sont conservés dans un lieu sûr et bien enlevés à la date prévue.**

Fiche 6 : Règles régissant les épreuves écrites (candidats individuels)

Les dates et horaires des épreuves sont fixés par calendrier académique (cf. annexe 5). L'accès et la sortie des salles répondent à des règles qu'il convient de faire appliquer par tous les candidats.

A - Accueil et surveillance des candidats

• Les candidats sont **convoqués 15 minutes** avant le début des épreuves. Ils sont dirigés vers les salles de composition. Ils occupent la table portant leur étiquette de table (numéro qui figure sur leur convocation).

• **Aucun matériel, cahier, livre, note autres que ceux autorisés ne peuvent être conservés.**

L'utilisation des matériels de communication est strictement interdite. Les effets personnels des candidats doivent être déposés à l'entrée de la salle.

• **L'accès aux salles est interdit à toute personne autre que les candidats** ou le personnel ayant une mission d'examen.

• Les surveillants procéderont à l'**appel des candidats** 5 minutes avant le début des épreuves.

• **Avant chaque épreuve, les surveillants rappellent les consignes et donnent les indications aux candidats pour remplir l'en-tête de leur feuille.**

• **Retards :**

L'accès à la salle d'examen est interdit à tout candidat après l'ouverture de l'enveloppe contenant les sujets.

Cependant, le chef de centre peut, à titre exceptionnel, lorsque le retard est lié à un événement indépendant de la volonté du candidat, autoriser ce dernier à pénétrer dans la salle au plus tard une heure après le début de l'épreuve dans le but de composer.

Aucun temps supplémentaire ne sera accordé à ce candidat au-delà de l'horaire réglementaire de fin d'épreuve initialement prévu. La mention du retard sera portée sur le procès verbal de l'examen.

• **Sortie de salle :**

Les candidats ne sont pas autorisés à quitter la salle avant la fin de la première heure de composition. De même, les surveillants doivent veiller à ne divulguer aucun sujet à l'extérieur des salles de composition avant la fin de la première heure des épreuves.

• **Candidat absent :**

Les copies des candidats absents doivent être anonymées et porter la mention « candidat absent ». Le candidat absent à une épreuve peut néanmoins se présenter aux autres épreuves.

• **Candidat malade :**

En cas de malaise sérieux, un candidat peut être autorisé à quitter temporairement la salle d'examen après avoir remis ses brouillons et ses feuilles de composition aux surveillants. Il convient de le faire accompagner à l'infirmerie par un surveillant.

Le candidat qui regagne la salle d'examen doit avoir reçu l'autorisation expresse du chef de centre.

Si son état de santé ne lui permet pas de regagner la salle, le chef de centre fait établir une attestation par l'infirmerie qui sera transmise à la DEC pour inscription éventuelle à la session de remplacement. L'incident est noté au procès-verbal.

Le chef de centre notifie au candidat que cet incident ne constitue pas ipso facto une absence pour raison de force majeure l'autorisant de plein droit à être inscrit à la session de remplacement.

• **Candidats portant des signes ou manifestant une appartenance religieuse :**

L'article L141-5-1 du code de l'éducation interdit dans les écoles, les collèges et les lycées le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse.

Cet article s'applique aux élèves scolarisés dans un établissement d'enseignement public pendant toutes les activités organisées par le service public de l'éducation y compris pendant les examens auxquels ils sont inscrits.

En revanche, ne sont pas concernés les candidats qui ne sont pas scolarisés dans un établissement public. En effet, la circulaire n°2004-084 du 18 mai 2004 précise que la loi ne s'applique pas aux candidats qui viennent passer les épreuves d'un examen dans les locaux d'un établissement public d'enseignement. **Les candidats individuels ne sont donc pas concernés par cet article.**

Ceux-ci doivent toutefois se soumettre aux règles d'organisation de l'examen qui visent notamment à garantir le respect de l'ordre et de la sécurité, à permettre la vérification de leur identité ou à prévenir les risques de fraude.

• **Emargement des candidats :**

Les candidats doivent signer la liste d'emargement lors de la remise de leur copie à la fin de chaque épreuve et au début de l'épreuve orale. Les surveillants doivent noter ABS pour les candidats absents.

• D'une manière générale, il convient de veiller au respect attentif par les candidats des instructions nationales encadrant la surveillance des épreuves d'examens (**circulaire n°2011-072 du 3 mai 2011 publiée au BO n°21 du 26 mai 2011 sur les conditions d'accès et de sortie des salles de composition des candidats aux examens**).

Fiche 7 : Fraude et tentative de fraude

Rôle du surveillant d'épreuves :

• Le surveillant de salle prend **toutes les mesures nécessaires pour faire cesser la fraude** ou la tentative de fraude. **Il saisit les pièces ou matériels** permettant d'établir ultérieurement la matérialité des faits.

Toutefois, le flagrant délit ne suspend pas l'épreuve et le candidat est autorisé à continuer à composer.

• **Il prévient ou fait prévenir le chef de centre d'examen.**

• Sur le procès-verbal de surveillance, il précise les nom et prénom de la personne suspectée.

• **Sur le procès-verbal de fraude (formulaire spécifique à demander au chef de centre d'examen), il expose clairement les faits, le fait contresigner par le ou les auteurs de la fraude ou tentative de fraude. En cas de refus, il coche la case prévue à cet effet.**

• Il remet le procès-verbal de fraude et les éléments matériels permettant d'établir la réalité des faits au chef de centre.

Rôle du chef de centre d'examen :

• **Le chef de centre d'examen peut seul prononcer l'exclusion de la salle en cas de :**

- substitution de personne,
- trouble affectant le déroulement de l'épreuve.

• **Le chef de centre contrôle le procès-verbal de fraude, émet un avis sur la matérialité des faits et apporte éventuellement des précisions puis signe le document.**

• **Dès l'issue de l'épreuve, le chef de centre adresse au bureau DEC 8 les pièces matérielles et le procès verbal de fraude circonstancié.**

Fiche 8 : Déroulement de la journée d'examen pour les centres accueillant les candidats scolaires

- Le jour des épreuves une permanence téléphonique est assurée par M. LANGLOIS (04.72.80.61.97) ou MME GARCIA (04.72.80.48.63).
- Avant les épreuves, les listes de candidats et horaires de passage par jury doivent être mis en place.
- Il est préférable de n'installer qu'un seul jury par salle. Toutefois, deux jurys par salle peuvent être installés si nécessaire, à condition que la salle soit suffisamment grande pour permettre un grand éloignement entre les deux jurys.

- **Une réunion préalable d'information et de concertation des jurys** sera organisée par les chefs de centre d'examen le jeudi matin avant le début des épreuves.

Elle sera l'occasion de revenir sur les recommandations transmises avec les convocations et de rappeler les grands principes d'organisation :

- durée de l'entretien,
- émargement des candidats,
- modalités d'évaluation : **rappeler les nouvelles modalités du CFG** : nécessité d'une note chiffrée (sur 160 points), pas de pénalisation du candidat en cas d'absence de dossier (seule la prestation orale est évaluée). Remplir la grille nominative de façon détaillée (toutes les rubriques) et objective.
- spécificité de l'examen destiné à un public fragile et évaluant un niveau attendu à la fin du cycle 3.
- organisation du retour des grilles d'évaluation vers le secrétariat d'examen et report des appréciations sur les bordereaux,

Elle permettra également de former les binômes d'interrogation, en faisant attention à mettre les examinateurs débutants avec un examinateur expérimenté.

- Dans un deuxième temps, seront distribués aux examinateurs :
 - la liste d'émargement des candidats à l'oral,
 - les dossiers préparés par les candidats,
 - les grilles d'entretien oral nominatives.
- Les enseignants devront émarger chaque matin à l'arrivée dans le centre de correction.

• **Durant les épreuves, tout problème devra immédiatement être signalé au chef de centre d'examen qui prendra l'attache du bureau DEC 8 si nécessaire.**

• **Accueil des candidats** : La vérification de l'identité du candidat pourra se faire au moyen de la Carte Nationale d'Identité, du carnet de correspondance avec photo plastifié ou toute autre pièce avec photo non falsifiable (carte de transport / bibliothèque ...etc.). **Chaque candidat devra émarger au début de l'épreuve.**

• **Grilles d'entretien** : le jury remplit une grille d'entretien pour chaque candidat en formulant **une note**, des commentaires détaillés et un avis motivé. Ces grilles nominatives seront envoyées par courriel aux centres d'examen.

La grille nominative de chaque candidat absent sera signalée par la mention « absent ».

Les notes attribuées par les jurys seront retranscrites par le secrétariat d'examen sur les bordereaux de notation qui seront transmis au bureau DEC 8.

De plus, la saisie des notes dans l'interface CFG par le portail arena se fera par le secrétaire du centre d'examen sous la responsabilité du chef de centre d'examen (cf. guide établissement interface CFG).

• **Après les épreuves, il conviendra de :**

- reporter les notes sur les bordereaux récapitulatifs d'oral,
- saisir les notes d'oral dans l'interface CFG,
- copier les grilles et les bordereaux,
- préparer l'envoi des documents suivants par Géodis :
 - originaux des grilles d'entretien oral par ordre alphabétique dans une enveloppe « **oral** »,
 - originaux des bordereaux récapitulatifs de notes,
 - feuilles d'émargement candidats et enseignants (en vérifiant les informations et signatures).

Par sécurité, des copies de tous ces documents doivent être conservées dans les centres d'examens. Des copies supplémentaires peuvent vous être réclamées par nos services.

- préparer l'envoi des originaux au bureau DEC 8 grâce à l'enveloppe prévue à cet effet qui sera récupérée par le transporteur GEODIS le mardi 13 juin 2017 (cf. annexe 6),
- archiver les copies des grilles et des bordereaux,
- remplir le bilan de session et l'envoyer par courriel ou courrier au bureau DEC 8.

Fiche 9 : Jury de délibération

Le jury de délibération se tiendra le Jeudi 29 juin 2017 sous la présidence de Monsieur Capdepont, Directeur académique adjoint du Rhône.

Pour délibérer, il disposera :

- des notes et des copies d'examen des candidats individuels,
- des grilles d'entretien oral des candidats (scolaires et individuels),
- des fiches individuelles des niveaux de maîtrise des composantes du socle des candidats scolaires (fiches jury),
- du bilan de fin de cycle 4 du livret scolaire

Annexe 1 : Calendrier des opérations 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 2 : Recommandations aux examinateurs de l'oral

Textes officiels

- Arrêté du 19 juillet 2016 paru au Journal Officiel du 3 août 2016
- Note de cadrage ministérielle du 5 janvier 2017

« L'épreuve orale 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. »

« Pour l'épreuve orale, les candidats peuvent prendre appui sur un dossier, élaboré à partir de l'un des parcours éducatifs suivis par le candidat ou de son expérience professionnelle (ou stage de formation) ou de centres d'intérêt personnel.

Vérification de l'identité du candidat

Le candidat doit se présenter muni de sa convocation et d'une pièce d'identité.

- En l'absence de convocation, si son nom figure sur la liste des candidats, il doit être autorisé à participer à l'examen.
- En l'absence d'une pièce d'identité officielle, tout document avec photographie du type carnet de correspondance etc. permettant d'identifier le candidat sera accepté.
- En l'absence de justificatif d'identité, le candidat doit être autorisé à composer. Il aura alors jusqu'à la fin des deux journées d'épreuves pour revenir dans le centre d'examen présenter son justificatif. Parallèlement, le jury devra prévenir rapidement le chef de centre d'examen pour que celui-ci contacte le chef d'établissement de scolarité du candidat afin d'obtenir une photographie du candidat. Si le candidat est accompagné par un membre de l'équipe éducative de son établissement, celui-ci peut attester par écrit de l'identité du candidat.

Déroulement

L'entretien dure 20 minutes. Il se fonde sur un dossier remis au centre d'examen.

En cas de majoration de temps accordée par le rectorat pour les candidats en situation de handicap, la durée est de 25 minutes.

Dossier

Le dossier comporte entre 5 et 10 pages. Sa rédaction implique l'usage des TICE. Néanmoins un dossier manuscrit ne peut pas être refusé : il convient d'examiner chaque cas avec bienveillance.

Le dossier présenté est élaboré à partir de :

- l'expérience professionnelle
- l'un des parcours éducatifs suivis
- stages de formation
- centres d'intérêt personnels.

Le fond dépend donc du candidat, de son parcours et de ses choix.

La présence du dossier n'a pas de caractère obligatoire et ne doit pas être évalué. Seule la prestation orale est évaluée.

A la fin de l'épreuve, il doit être rendu au candidat.

Accueil du candidat

L'accueil du candidat est un moment important. Le candidat doit être placé dans un climat de confiance. Les examinateurs doivent s'assurer que le candidat a bien compris les objectifs de l'entretien. Il leur appartient de créer les conditions nécessaires d'échange et d'écoute pour une juste appréciation des compétences du candidat.

Entretien

Le jury prend connaissance au préalable du dossier élaboré par le candidat pour orienter et conduire l'entretien.

L'examen du dossier doit permettre au jury de :

- Contrôler sa présentation, le nombre de pages,
- Vérifier l'usage des TICE pour sa rédaction pour tout ou partie du dossier,
- Vérifier la thématique choisie : expérience professionnelle ou parcours éducatif suivi ou stage de formation ou centres d'intérêt personnels,
- Repérer et évaluer certains acquis du candidat,
- Définir et orienter l'entretien.

L'entretien a pour but :

- D'apprécier les aptitudes à la communication orale, aux relations sociales ainsi que la capacité à exposer son expérience personnelle et à se situer dans son environnement social ou professionnel,

Cet entretien se différencie d'une interrogation orale. En effet, il doit tendre vers un échange par un questionnement ouvert et un registre de langue adapté, et faciliter l'expression du candidat pour lui permettre de faire part de son expérience personnelle ou professionnelle et d'exprimer son point de vue.

Lors de l'interrogation, le jury fera preuve de réactivité, les questions seront opportunes, adaptées au thème abordé et dans un ordre susceptible de faciliter la communication avec le candidat. La grille d'évaluation d'entretien contenant des critères et indicateurs d'évaluation servira de repère.

Jury

Le jury mentionnera sur une grille d'évaluation :

- **pour chaque critère d'évaluation** un avis motivé,
- **la présence du dossier**
- **la note attribuée (sur 160)**
- **un avis argumenté global.**

Cette grille d'entretien servira au jury de délibération. Elle doit comporter des avis neutres et objectifs sur les compétences du candidat.

Cette grille pourra également être communiquée au candidat par la direction des examens et concours sur demande écrite.

La note ne doit pas être communiquée au candidat. Seul le jury de délibération est habilité à valider et communiquer les résultats d'examen.

Annexe 3 : Consignes aux surveillants de salle (épreuves écrites)

1 – Accueil des candidats

- Les candidats sont convoqués 15 minutes avant le début de l'épreuve.
- Les surveillants de salle feront l'appel quelques minutes avant le début de l'épreuve.
- **Les épreuves ne doivent pas commencer avant l'heure prévue, même si tous les candidats sont arrivés.**

2 - Au début de chaque épreuve écrite :

• **Vérifier l'identité des candidats :**

La convocation et une pièce officielle d'identité (passeport, carte d'identité, carte de séjour ou de résidence, etc.) avec photographie doivent être présentées par chaque candidat.

Pour certains candidats, la production d'une pièce d'identité officielle est impossible (enfants sous tutelle du Conseil Général par exemple). Le cas échéant, un document avec photographie du type carnet de correspondance peut être accepté, sous la responsabilité du chef de centre d'examen.

• **Vérifier l'absence de moyens de télécommunication actifs :**

Il doit être vérifié que les candidats ne disposent pas de **moyens de télécommunication** (téléphones portables, tablettes tactiles) dont l'utilisation est interdite ; ces appareils doivent être impérativement éteints et rangés dans le sac du candidat ou remis aux surveillants de salles. L'utilisation de tout matériel permettant des échanges ou la consultation d'informations est interdite et est susceptible de poursuites pour tentative de fraude par l'autorité académique.

• **Informers les candidats** qu'ils ne peuvent avoir aucune communication avec l'extérieur ou entre eux et qu'ils ne peuvent conserver aucun papier, aucune note, aucun livre, aucun objet autre que ceux expressément autorisés.

• **Inviter les candidats à remettre les documents ou objets en leur possession et leur préciser que s'ils les conservent, même sans les utiliser, ils pourront faire l'objet de sanctions disciplinaires.**

• **Rappeler aux candidats que leurs copies ne doivent comporter ni signature ni signe distinctif sous peine d'annulation des épreuves subies.**

3 - A la fin de chaque épreuve :

• **Contrôler qu'aucun candidat ne quitte la salle sans remettre personnellement sa copie**, même blanche ; lorsqu'un candidat aura rendu copie blanche, le surveillant inscrira « copie blanche remise par le candidat ». **Les copies sont remises au moment de l'émargement.**

Il convient de faire émarger les candidats également au début de l'épreuve orale.

• **Vérifier qu'aucun brouillon n'est inséré dans la copie et le rendre au candidat le cas échéant.**
Les candidats n'ayant pas terminé leur composition à la fin de l'épreuve ne sont pas autorisés à insérer leur brouillon dans leur copie, en raison du risque de rupture d'anonymat des corrections.

• **Vérifier que le candidat a rendu toutes les feuilles de copies qu'il aura numérotées** et agraffer les annexes.

• **Créer une copie pour chaque candidat absent** portant son nom et son en-tête avec la mention « candidat absent » en gros caractères sur le milieu de la feuille.

4 - Remise au chef de centre d'examen

• **A la fin de l'épreuve**, les surveillants remettent au chef de centre :

- les copies classées par ordre alphabétique,
- le procès-verbal de salle, mentionnant le nom des absents et éventuellement les incidents survenus,
- la liste de présence émargée par les candidats (noter ABS pour les absents).

REGLES REGISSANT LES EPREUVES ECRITES

• Retards :

L'accès à la salle d'examen est interdit à tout candidat après l'ouverture de l'enveloppe contenant les sujets.

Cependant, le chef de centre peut, à titre exceptionnel, lorsque le retard est lié à un évènement indépendant de la volonté du candidat, autoriser ce dernier à pénétrer dans la salle au plus tard une heure après le début de l'épreuve dans le but de composer.

Aucun temps supplémentaire ne sera accordé à ce candidat au-delà de l'horaire réglementaire de fin d'épreuve initialement prévu. La mention du retard sera portée sur le procès verbal de l'examen.

• Sortie de salle :

Les candidats ne sont pas autorisés à quitter la salle avant la fin de la première heure de composition. De même, les surveillants doivent veiller à ne divulguer aucun sujet à l'extérieur des salles de composition avant la fin de la première heure des épreuves.

• Candidat absent :

Les copies des candidats absents doivent être anonymées et porter la mention « candidat absent ».

Le candidat absent à une épreuve peut néanmoins se présenter aux autres épreuves.

• Candidat malade :

En cas de malaise sérieux, un candidat peut être autorisé à quitter temporairement la salle d'examen après avoir remis ses brouillons et ses feuilles de composition aux surveillants. Il convient de le faire accompagner à l'infirmerie par un surveillant.

Le candidat qui regagne la salle d'examen doit avoir reçu l'autorisation expresse du chef de centre.

• Fraude ou tentative de fraude

Le surveillant de salle prend **toutes les mesures nécessaires pour faire cesser la fraude** ou la tentative de fraude. **Il saisit les pièces ou matériels** permettant d'établir ultérieurement la matérialité des faits.

Toutefois, le flagrant délit ne suspend pas l'épreuve et le candidat est autorisé à continuer à composer.

• Il prévient ou fait prévenir le chef de centre d'examen.

• Sur le procès-verbal de surveillance, il précise les nom et prénom de la personne suspectée.

• Sur le procès-verbal de fraude (formulaire spécifique à demander au chef de centre d'examen), il expose clairement les faits, le fait contresigner par le ou les auteurs de la fraude ou tentative de fraude. En cas de refus, il coche la case prévue à cet effet.

• Il remet le procès-verbal de fraude et les éléments matériels permettant d'établir la réalité des faits au chef de centre.

Annexe 4 : anonymat des copies

ANONYMAT DES COPIES

ÉTIQUETTE COLLÉE
A L'ENVERS.
LE NOM DU CANDIDAT NE
DOIT PAS APPARAÎTRE SUR
LA COPIE

Diagram illustrating a label pasted on the back of a copy. The label contains the candidate's name and identification number, which are obscured by the label. The label text is: : OUGERGOUZ, : DYLAN, : INDI, : 10661, : 8558, C.F.G.

Examen ou concours : _____
Spécialité/option : _____
Repère de l'épreuve : _____
Épreuve/sous-épreuve : _____
(Préciser, s'il y a lieu, le sujet choisi)

Note :

20

Appréciation du correcteur (unique)

ÉTIQUETTE COLLÉE
AU MAUVAIS ENDROIT.
ON NE VOIT PLUS LA
NATURE DES ÉPREUVES

Diagram illustrating a label pasted in the wrong position, obscuring the exam details. The label contains the candidate's identification number and initials, which are obscured by the label. The label text is: NE RIEN ÉCRIRE, 10645, INDI, C.F.G.

_____ : _____
_____ : _____
_____ : _____
(Préciser, s'il y a lieu, le sujet choisi)

Appréciation du correcteur (unique)

ÉTIQUETTE COLLÉE
CORRECTEMENT
DANS L'ESPACE RÉSERVÉ
A CET EFFET

Diagram illustrating a label pasted correctly in the reserved space, with exam details visible. The label contains the candidate's identification number and initials, which are obscured by the label. The label text is: 10604, INDI, C.F.G.

Examen ou concours : C.F.G
Spécialité/option : _____
Repère de l'épreuve : _____
Épreuve/sous-épreuve : Français
(Préciser, s'il y a lieu, le sujet choisi)

Note :

20

Appréciation du correcteur (unique)

Annexe 5 : calendrier académique

Le calendrier des épreuves du certificat de formation générale pour la session 2017 est fixé comme suit :

Jeudi 1er juin 2017	Horaires pour l'ensemble des candidats	Horaires pour les candidats bénéficiant d'un tiers de temps supplémentaire
<u>Candidats individuels uniquement</u>		
Français	9 h 30 – 10 h 30	9 h 30 – 10 h 50
Mathématiques	10 h 45 – 11 h 45	11 h 10 – 12 h 30
Epreuve orale	A partir de 13 h 30	
Jeudi 8 juin 2017 Vendredi 9 juin 2017	Horaires pour l'ensemble des candidats	Horaires pour les candidats bénéficiant d'un tiers de temps supplémentaire
<u>Candidats scolaires</u>		
Epreuve orale	A partir de 8 h 30	

Les épreuves du certificat de formation générale pour la session de remplacement auront lieu aux dates suivantes :

Jeudi 21 septembre 2017	Horaires pour l'ensemble des candidats	Horaires pour les candidats bénéficiant d'un tiers de temps supplémentaire
<u>Candidats individuels uniquement</u>		
Français	9 h 30 – 10 h 30	9 h 30 – 10 h 50
Mathématiques	10 h 45 – 11 h 45	11 h 10 – 12 h 30
<u>Tous les candidats</u>		
Epreuve orale	À partir de 13 h 30	

Annexe 6 : envoi des documents par GEODIS

Candidats individuels

1 – Insérer dans l’enveloppe mise à votre disposition et adressée au rectorat de Lyon, selon le conditionnement prévu dans les consignes aux chefs de centre d’examen :

- les originaux des grilles d’oral,
- les copies des candidats et les entêtes d’anonymat,
- les originaux des bordereaux de notes d’oral,
- les PV de salle,
- les listes d’émargement des candidats et des examinateurs.

2 – Fermer l’enveloppe avec du ruban adhésif faisant le tour de l’enveloppe.

3 – Déposer l’enveloppe à l’accueil de votre établissement **le jeudi 1^{er} juin 2017 après les épreuves.**

4 – Un employé de la société GEODIS passera le vendredi 2 juin prendre l’enveloppe et y apposera un bordereau d’envoi.

La liste des centres d’examen et les dates de retrait sont transmises GEODIS par la DEC.

Merci de **nous prévenir en cas de non enlèvement de l’enveloppe le jour prévu.**

Candidats scolaires

1 – Insérer dans l’enveloppe mise à votre disposition et adressée au rectorat de Lyon, selon le conditionnement prévu dans les consignes aux chefs de centre d’examen :

- les originaux des grilles d’oral,
- les originaux des bordereaux de notes d’oral,
- les PV de salle,
- les listes d’émargement des candidats et des examinateurs.

2 – Fermer l’enveloppe avec du ruban adhésif faisant le tour de l’enveloppe.

3 – Déposer l’enveloppe à l’accueil de votre établissement **le lundi 12 juin.**

4 – Un employé de la société GEODIS passera le mardi 13 juin prendre l’enveloppe et y apposera un bordereau d’envoi.

La liste des centres d’examen et les dates de retrait sont transmises à GEODIS par la DEC.

Merci de **nous prévenir en cas de non enlèvement de l’enveloppe le jour prévu.**

Annexe 7 : Bilan de session 2017



CERTIFICAT DE FORMATION GENERALE BILAN SESSION 2017

Afin d'améliorer chaque année l'organisation du Certificat de Formation Générale, nous vous invitons à remplir cette enquête et à nous la retourner par courriel : cfg@ac-lyon.fr ou par courrier : Rectorat de Lyon – DEC 8 – 94 rue Hénon – BP 64571 – 69244 LYON CEDEX 04 avant le 14 juillet. Nous vous remercions de votre collaboration dans l'organisation de l'examen.

NOM DU CENTRE D'EXAMEN 2017 :

1. **Incidents constatés et difficultés rencontrées :**
2. **Éléments à reconduire pour la session 2018 :**
3. **Éléments à améliorer et propositions :**
4. **Les informations reçues de la part de la DEC ont-elles été suffisantes ?**
5. **Dans quels domaines estimez-vous avoir manqué d'informations ?**