

**CERTIFICAT DE FORMATION  
GENERALE**

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

## SOMMAIRE

<b>Fiche 1 : Epreuves – nature et calendrier .....</b>	<b>3</b>
<b>Fiche 2 : Dossier pour l’oral .....</b>	<b>4</b>
<b>Fiche 3 : Convocations des candidats .....</b>	<b>5</b>
<b>Fiche 4 : Convocations des enseignants .....</b>	<b>6</b>
<b>Fiche 5 : Remontée des évaluations du niveau de maîtrise des composantes du socle pour les candidats scolaires .....</b>	<b>7</b>
<b>Fiche 6 : Candidats bénéficiant d’un aménagement d’examen et limitation temporaire d’activité .....</b>	<b>8</b>
<b>Fiche 7 : Jury de délibération et publication des résultats.....</b>	<b>9</b>
<b>Fiche 8 : Relevés de notes et diplômes.....</b>	<b>10</b>
<b>Fiche 9 : Inscription à la Session de Remplacement .....</b>	<b>11</b>
<b>Annexe 1 : Fiche d’évaluation de l’épreuve orale.....</b>	<b>12</b>
<b>Annexe 2 : Fiche jury .....</b>	<b>13</b>
<b>Annexe 3 : Ordre de mission pour les aides humaines dans le cadre de l’aménagement d’examen .....</b>	<b>14</b>
<b>Annexe 4 : Déclaration sur l’honneur pour l’utilisation d’un ordinateur .....</b>	<b>16</b>
<b>Annexe 5 : Formulaire d’inscription à la session de remplacement.....</b>	<b>17</b>
<b>Annexe 6 : Calendrier de fin d’année.....</b>	<b>18</b>
<b>Annexe 7 : Références réglementaires et chiffres de la session 2019 .....</b>	<b>19</b>
<b>Annexe 8 : Personnes contacts à la direction des examens et concours.....</b>	<b>20</b>

## Fiche 1 : Epreuves – nature et calendrier

### **1 - Epreuves pour les candidats scolaires**

Pour les candidats scolaires, en situation de préapprentissage 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 des niveaux de maîtrise des compétences du socle (cf. fiche 5) et d'une épreuve orale.**

**Les candidats scolaires passeront leur épreuve orale soit le jeudi 13, soit le vendredi 14 juin 2019.**

**L'épreuve orale dure 20 minutes et est notée sur 160.** Elle consiste en un entretien avec un jury et peut prendre appui sur un dossier préparé par le candidat au cours de sa formation (cf. fiche 2).

Cet entretien permet 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. 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 mardi 4 juin 2019 comme suit :**

#### **Ecrites : Mardi 4 juin 2019 - 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 : Mardi 4 juin 2019 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 mercredi 22 et le vendredi 24 mai 2019** pour les candidats individuels, et entre **le lundi 3 et le mercredi 5 juin 2019** 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'autonomie et d'initiatives.

## 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 un établissement proche de leur établissement de scolarité.

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

Après détermination des horaires de passage par les chefs de centres d'examen, les convocations des candidats scolaires seront mises à disposition des établissements d'inscription au cours de la semaine 21, via l'application Cyclades. Elles devront être remises dans les meilleurs délais aux candidats.

### **Pour les candidats individuels :**

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

#### **Pour le Rhône :**

- Collège Jean Renoir Neuville-sur-Saône
- CEPAJ – Saint Genis Laval

#### **Pour la Loire :**

- Collège Massenet Fourneyron Le Chambon Feugerolles.

#### **Pour l'Ain :**

- Collège Ampère Oyonnax

L'ordre de passage pour l'oral des candidats individuels sera établi par le bureau DEC 8.

Les convocations des candidats individuels seront mises à disposition des établissements d'inscription durant la semaine 21, via l'application Cyclades. Elles devront être remises dans les meilleurs délais aux candidats.

Les candidats libres devront imprimer eux-mêmes leur convocation, en se connectant sur leur espace personnel Cyclades, créé lors de leur inscription.

## 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 en 3<sup>ème</sup> préparation professionnelle,
- enseignants en MLDS
- enseignants de collège ou lycée présentant des candidats,

Les convocations des enseignants seront envoyées par le bureau DEC 8 aux chefs d'établissement semaine 19. 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](mailto: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<sup>e</sup>)** 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 »

### **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<sup>e</sup>, UPE2A...) et même si ceux-ci suivent leur scolarité dans un autre établissement.

**La saisie des évaluations se fera dans l'application Cyclades du 13 au 22 mai.**

Il convient d'apporter à cette phase de saisie la plus grande attention. En effet, au-delà du 22 mai, aucune modification ne pourra être prise en compte.

**A l'issue de l'épreuve orale, à compter du 18 juin 2019 :**

**Pour les candidats obtenant un total compris entre 180 et 199 points à l'examen (points obtenus à l'épreuve orale compris), une fiche individuelle à destination du jury de délibération (cf annexe 2 : fiche jury CFG) devra être établie. En effet, les dossiers de ces candidats seront examinés par le jury de délibération de l'examen, qui devra s'appuyer sur l'avis étayé du chef d'établissement de scolarité du candidat pour prendre sa décision.**

**Le bureau DEC 8 contactera les établissements à compter du 18 juin 2019 afin d'obtenir les fiches individuelles des élèves concernés.** Elles seront à retourner - de préférence par courriel - au bureau DEC 8 **pour le 24 juin 2019**, attestées et visées par le chef d'établissement. Elles devront être remplies 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 18 décembre 2018 (originaux aux médecins désignés par la CDAPH et copies des fiches 1 et 3 à la DEC).

**215 dossiers de demande ont été déposés pour la session 2019 du certificat de formation générale.**

Les **médecins désignés émettent un avis** (fiche 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 traite les dossiers dès réception de l'avis du médecin.

**Le chef d'établissement de scolarité est averti par mél dès qu'une décision d'aménagement a été émise**. Il peut alors la télécharger sur l'application Cyclades, depuis le compte de l'établissement.

Le chef d'établissement 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 3).**

**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 4). Une fois complétée, une copie sera transmise au centre d'examen et une autre au bureau DEC 8.

**Les candidats se trouvant en situation de limitation temporaire d'activité peuvent solliciter un aménagement**, sur présentation d'un justificatif médical. La demande devra être adressée au bureau DEC 8 au plus tard **2 semaines avant les épreuves** au moyen du formulaire-type (se référer à la circulaire rectorale du 18 mars 2019).

## Fiche 7 : Jury de délibération et publication des résultats

Le jury de délibération se tiendra le lundi 1<sup>er</sup> juillet 2019 à 9 heures sous la présidence de Madame PETIT, Inspectrice d'académie - directrice académique adjointe des services de l'Education Nationale de la Loire, dans la salle Pasteur A du Rectorat de Lyon.

Sera étudié par le jury :

Le dossier des candidats ayant obtenu un total de points égal ou supérieur à 180 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 (fiche jury), ainsi que sur sa fiche d'évaluation de l'oral.

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

A ce titre, le jury de délibération appréciera les avis qui traduisent le degré de maîtrise des compétences mobilisées par le candidat: connaissances et capacités factuelles, attitudes (comportements observables) qui peuvent être au service des connaissances procédurales.

**• Les résultats seront disponibles sur PUBLINET à partir du mardi 2 juillet 2019 à l'adresse <http://e-resultats.ac-lyon.fr>.**

**Via l'application Cyclades, ils seront également mis à disposition des établissements d'origine des candidats pour affichage.**

## Fiche 8 : Relevés de notes et diplômes

- Comme pour la session 2018, les **diplômes et les relevés de notes des candidats scolaires 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 2019-2020.
- Les diplômes des candidats individuels (y compris candidats libres inscrits via la site web de l'académie) devront être retirés au bureau DEC 8, à l'annexe du rectorat située au 94 rue Hénon à Lyon 4ème. Les dates et modalités de retrait vous seront communiquées par courriel, peu après la publication des résultats.
- Les **établissements assureront la remise des diplômes** durant l'année scolaire 2019-2020 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 le jeudi 19 septembre 2019; 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 absents** à une ou plusieurs épreuves et **sur présentation d'un justificatif**, pour un des motifs suivants :
  - motif sérieux : maladie, hospitalisation, évènement grave.
  - élève sportif de haut niveau,
  - 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 5). Celui-ci doit être retourné au Rectorat - DEC 8 - pour le 30 juin 2019 au plus tard.**
- **Un candidat participant à la session de juin ne peut pas se présenter à la session de remplacement.**

## Annexe 1 : Fiche d'évaluation de l'épreuve orale

### FICHE INDIVIDUELLE D'ÉVALUATION

NOM - Prénom :  Date de naissance : N° inscription : CERTIFICAT DE FORMATION GENERALE	Académie de LYON Etablissement :  Session : JUIN 2019 Centre épreuve : Commission - Lot : Jour et heure :
<b>Interrogation</b> - début :	fin : <span style="float: right;">1/1</span>

### EPREUVE ORALE DU CFG - FICHE D'ÉVALUATION

*Durée de l'épreuve : 20 minutes*

Aptitudes	<i>Indications pour l'évaluation sans caractère exhaustif</i> Le candidat doit être <b>notamment</b> capable de	Points
<b>Communiquer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se présenter</li> <li>➤ Employer les formules de politesse de rigueur</li> <li>➤ S'exprimer par des phrases, de manière claire et audible, dans un registre de langue adapté</li> <li>➤ Exprimer un point de vue, le justifier et argumenter ses réponses</li> <li>➤ Prendre en compte les propos des membres du jury, être dans l'échange</li> </ul>	<b>/60</b>
<b>Exposer son expérience professionnelle, de formation et ses centres d'intérêt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Parler de la singularité de son parcours</li> <li>➤ Savoir reconstituer une chronologie, se situer dans le temps</li> <li>➤ Décrire ses compétences et ses acquis, savoir s'auto-évaluer</li> <li>➤ Se projeter au regard du parcours présenté (perspectives d'avenir)</li> <li>➤ Présenter ses centres d'intérêt personnels</li> </ul>	<b>/40</b>
<b>Se situer dans son environnement social et professionnel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Connaître les grands principes qui régissent la vie collective et démocratique (valeurs et symboles de la République, vote...)</li> <li>➤ Mobiliser quelques connaissances sur l'environnement économique, les entreprises, les métiers</li> <li>➤ Faire état d'une situation où il a su solliciter des personnes ressources pour répondre à un questionnement</li> <li>➤ Rechercher des informations dans les différents médias et sources documentaires</li> </ul>	<b>/60</b>
<b>Dossier présenté</b>	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<b>Nombre total de points acquis</b>
		<b>/160</b>

### AVIS DES MEMBRES DE LA COMMISSION

- Avis favorable** (avoir obtenu une moyenne égale ou supérieure à 80)  
 **Avis défavorable**

**Appréciation obligatoire  
(en particulier en cas d'avis défavorable)**

Date de l'épreuve :

Noms et signatures des membres de la commission :

## Annexe 2 : Fiche jury

**A remplir uniquement pour les candidats dont le dossier sera étudié en jury de délibération**



# 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 2018-2019

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

## Annexe 3 : 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  
ET DE LA JEUNESSE

MINISTÈRE  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,  
DE LA RECHERCHE  
ET DE L'INNOVATION



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

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 2019  
Mission d'aide pour un candidat en situation de handicap**

Affaire suivie par

Roura LANGLOIS  
Téléphone  
04 72 80 61 97  
Courriel  
[cfg@ac-lyon.fr](mailto:cfg@ac-lyon.fr)

Jennifer GARCIA  
Téléphone  
04 72 80 48 63  
Courriel  
[cfg@ac-lyon.fr](mailto:cfg@ac-lyon.fr)

94 rue Hénon  
BP 64571  
69244 Lyon CEDEX 04

[www.ac-lyon.fr](http://www.ac-lyon.fr)

CONVOCACTION TENANT LIEU D'ORDRE DE MISSION

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

épreuve(s) :

aux dates et horaires suivants :

dans le centre d'examen désigné ci-dessous :

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 s'abstenir de tout signe qui pourrait être interprété.**

## Annexe 4 : Déclaration sur l'honneur pour l'utilisation d'un ordinateur



RÉGION ACADÉMIQUE  
AUVERGNE-RHÔNE-ALPES

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



### 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](mailto:cfq@ac-lyon.fr)

Jennifer Garcia  
Téléphone  
04 72 80 48 63  
Courriel  
[cfq@ac-lyon.fr](mailto:cfq@ac-lyon.fr)

94 rue Hénon  
BP 64571  
69244 Lyon CEDEX 04

[www.ac-lyon.fr](http://www.ac-lyon.fr)

Nom et Prénom du candidat : .....

Session 2019 – 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 5 : Formulaire d'inscription à la session de remplacement



RÉGION ACADÉMIQUE  
AUVERGNE-RHÔNE-ALPES

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



## INSCRIPTION

### SESSION DE REMPLACEMENT DU CERTIFICAT DE FORMATION GÉNÉRALE

Session de septembre 2019

## DOCUMENT A RETOURNER AU RECTORAT DE LYON – DEC 8 POUR LE 30 JUIN 2019

Rectorat

Direction des examens et  
concours

Affaire suivie par

Roura LANGLOIS  
Téléphone  
04 72 80 61 97  
Courriel  
[cfq@ac-lyon.fr](mailto:cfq@ac-lyon.fr)

Jennifer GARCIA  
Téléphone  
04 72 80 48 63  
Courriel  
[cfq@ac-lyon.fr](mailto:cfq@ac-lyon.fr)

94 rue Hénon  
BP 64571  
69244 Lyon CEDEX 04

[www.ac-lyon.fr](http://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 2019

déclare avoir été absent(e) à la session de juin 2019 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 6 : Calendrier de fin d'année

	Dates	Tâches	Acteurs concernés
→	Semaine 18	Envoi par courriel aux centres d'examen (candidats scolaires) : - tableau des affectations candidats et enseignants - tableau des demandes d'aménagement d'examen	DEC8 Centres d'examen
→	Du 2 au 15 mai	Campagne d'affectation des candidats	Centres d'examen
→	Semaine 19	Envoi des convocations à la réunion des chefs de centre d'examen	DEC8 Centres d'examen
→	Semaine 19	Envoi des convocations aux enseignants examinateurs	DEC 8 Etablissements
→	Du 13 au 22 mai	Campagne de saisie des évaluations des niveaux de maîtrise du socle dans l'interface Cyclades	Etablissements de scolarité
→	Semaine 21	Mise à disposition dans Cyclades des convocations des candidats (scolaires et individuels)	DEC 8 Etablissements de scolarité
→	Du 22 au 24 mai	Dépôt des dossiers d'oral dans les centres d'examen <b>pour les candidats individuels</b>	Etablissements de scolarité
→	Semaine 22	Réception des sujets et du matériel d'examen dans les centres accueillant des candidats individuels	Centres d'examen candidats individuels
→	Le 29 mai (matin)	Réunion des chefs de centre d'examen et <b>remise du matériel d'examen</b>	Centres d'examen DEC 8
→	Semaine 23	Envoi par courriel aux centres d'examen (candidats scolaires): - de la liste des examinateurs mise à jour - de la liste actualisée des décisions d'aménagement d'examen	DEC 8 Centres d'examen
→	Du 3 au 5 juin	Dépôt des dossiers d'oral dans les centres d'examen <b>pour les candidats scolaires</b>	Etablissements de scolarité
→	Mardi 4 juin	Epreuves des candidats individuels	Centres d'examen candidats individuels
→	Jeudi 6 juin	Récupération par transporteur des copies, des fiches et bordereaux d'oral dans les centres d'examen (candidats individuels)	Géodis Centres d'examen candidats individuels
→	Jeudi 13 et vendredi 14 juin	Epreuves des candidats scolaires	Centres d'examen
→	Mardi 18 juin	Récupération par transporteur des fiches et bordereaux d'oral dans les centres d'examen (candidats scolaires)	Géodis Centres d'examen des candidats scolaires
→	Jeudi 20 juin	Correction des copies des candidats individuels et justice	DEC 8 correcteurs
→	Pour le 24 juin	Envoi au bureau DEC 8 des « fiches jury » pour les candidats dont la situation sera étudiée en jury de délibération	Etablissements de scolarité
→	Avant le 30 juin	Inscription à la session de remplacement	Etablissements de scolarité
→	Lundi 1 <sup>er</sup> juillet (matin)	Jury de délibération	DEC 8 – membres du jury
→	Mardi 2 juillet	Publication des résultats	DSI – DEC 8

## Annexe 7 : Références réglementaires et chiffres de la session 2019

### 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 2019

2019	Ain	Loire	Rhône	Académie de Lyon
Candidats scolaires	593	705	1738	3036
Candidats individuels	6	9	78	93

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

## **Annexe 8 : 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 Hénon - BP 64571 - 69244 LYON Cedex 04  
Télécopie : 04.72.80.68.11 – Courriel : [dec8@ac-lyon.fr](mailto:dec8@ac-lyon.fr)

<b>Fonction</b>	<b>Interlocuteur</b>	<b>Téléphone</b>
<b>Gestionnaire d'examen</b>	Roura LANGLOIS <a href="mailto:cfg@ac-lyon.fr">cfg@ac-lyon.fr</a>	04.72.80.61.97
<b>Gestionnaire d'examen</b>	Jennifer GARCIA <a href="mailto:cfg@ac-lyon.fr">cfg@ac-lyon.fr</a>	04.72.80.48.63
<b>Cheffe de bureau</b>	Genevieve PERRIER <a href="mailto:dec8@ac-lyon.fr">dec8@ac-lyon.fr</a>	04.72.80.61.83

### **B- DEC7 : Bureau des sujets**

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

<b>Fonction</b>	<b>Interlocuteur</b>	<b>Téléphone</b>
<b>Sujets CFG</b>	Régine Poinat <a href="mailto:regine.poinat@ac-lyon.fr">regine.poinat@ac-lyon.fr</a>	04.72.80.51.66
<b>Cheffe de bureau</b>	Yvette Vigouroux <a href="mailto:dec7@ac-lyon.fr">dec7@ac-lyon.fr</a>	04.72.80.51.61

### **C – Utilisation des logiciels dédiés aux examens : SCONET, LSU, Imagin, Cyclades**

Guichet unique : 04.72.80.64.88