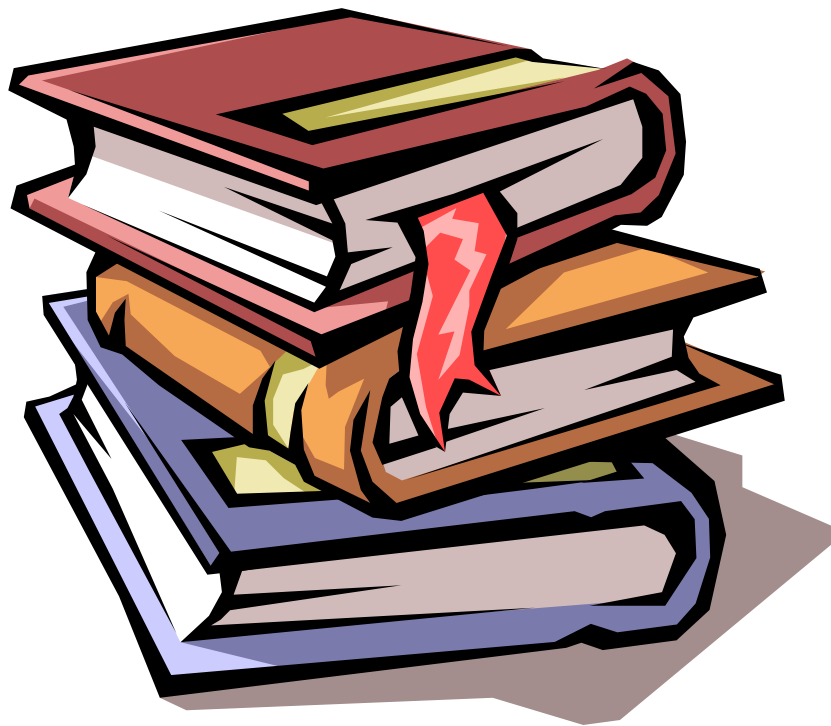


inspection académique
Tarn

académie
Toulouse
éducation
nationale



Le Certificat de Formation Générale



INSPECTION ACADEMIQUE DU TARN

Sommaire

1) *Le Certificat de Formation Générale – Historique*

2) *Le contrôle en cours de formation*

2.1. PUBLIC A

A. L'organisation du contrôle en cours de formation

B. Le déroulement de l'évaluation

C. L'Epreuve Orale

- *Le dossier de suivi de stage (obligatoire)*
- *Le dossier facultatif*
- *L'entretien*
- *La Vie Sociale et Professionnelle*
- *L'évaluation finale*

D. FICHE D'EVALUATION DE L'EPREUVE ORALE

2.2. PUBLIC B

A. Candidats intégrés dans un dispositif de Formation en Alternance

- *Le dossier*

B. FICHE D'EVALUATION DE L'EPREUVE ORALE

2.3. PUBLIC C

A. FICHE D'EVALUATION DE L'EPREUVE ORALE

3) *Les Statistiques*

1. C.F.G - Evolution des effectifs et taux de réussite
2. Statistiques PUBLICS concernés
3. CERTIFICAT DE FORMATION GENERALE
4. ORIGINE DES CANDIDATS Session 2004

4) *Fiches bilan*

- Français
- Mathématiques
- Vie Sociale et Professionnelle
- Formation en entreprise

5) *Liste des partenaires à la formation*

I. *Le Certificat de Formation Générale - Historique*

Créé par le Décret du 29 juin 1983 et l'Arrêté du 29 juin 1983, le Certificat de Formation Générale (C.F.G.) a été rénové par l'Arrêté du 25 mars 1993, et la note de service du 5 juillet 1993 (BO 25 du 15 juillet 1993 – du 1^{er} avril 1993).

La rénovation du C.F.G. s'inscrit dans une politique d'ensemble d'aide à l'accès à une qualification, conduisant l'ensemble d'une classe d'âge vers une formation de niveau V.

La rénovation répond à un souci d'amélioration du dispositif existant d'attribution du diplôme.

Un dispositif d'évaluation a été retenu pour garantir l'acquisition de compétences de base dans trois domaines de formation : **français, mathématiques, vie sociale et professionnelle**. Il donne lieu à un positionnement des élèves par rapport au système des unités de contrôle capitalisables des C.A.P, reconnues pour la poursuite d'études ultérieures en formation initiale ou continue.

Les préparations au C.F.G. et au CAP s'articulent de façon complémentaire.

Le nouveau dispositif introduit la dimension professionnelle par la présentation d'un dossier *de sensibilisation à un champ professionnel*.

Le Certificat de Formation Générale est accessible pour tout candidat, qui, au cours de l'année civile de l'examen, n'est plus soumis à l'obligation scolaire.

La vérification des compétences des candidats doit s'opérer sur *des critères d'exigence clairement identifiés*. Les exigences sont celles qui sont définies par le niveau 1 des référentiels des domaines généraux des C.A.P. en français, mathématiques, et vie sociale et professionnelle.

	TYPES DE CANDIDATS	FRANÇAIS	MATHS	VSP *	CAPACITÉS D'INSERTION SOCIALE ET PROFESSIONNELLE
PUBLIC A	Élèves de 3 ^e DVP Troisième SEGPA et d'EREA	Contrôle en cours de formation	Contrôle en cours de formation	Épreuve orale de 20 min : Entretien avec le jury à partir du dossier élaboré à l'issue du stage en entreprise + dossier facultatif	
PUBLIC B	Jeunes et adultes ayant bénéficié d'action de formation en alternance dans un dispositif d'insertion ou de formation continue	Examen du dossier élaboré au cours de la formation Entretien de 30 min avec le jury à partir du dossier			
PUBLIC C	Autres candidats	Épreuve de 1 heure	Épreuve de 1 heure	Épreuve orale de 20 min	

* VSP : Vie Sociale et Professionnelle

II. Le Contrôle en Cours de Formation

2.1. Public A

- Le Contrôle en Cours de Formation porte pour les candidats au Certificat de Formation Générale sur *des* compétences acquises [du niveau 1 du CAP] en Français et en Mathématiques.
- L'évaluation s'effectue pendant toute l'année scolaire.

2.1.1. L'organisation du contrôle en cours de formation

L'organisation de l'évaluation est placée sous la responsabilité du Chef d'Établissement.

Les enseignants déterminent, dans le cadre de l'autonomie pédagogique, la progression qu'ils souhaitent mettre en œuvre à partir des programmes d'enseignement. Ils choisissent les types d'exercices d'évaluation, au cours de l'année scolaire.

Les exigences auxquelles il sera fait appel correspondent au niveau 1 des référentiels des domaines généraux des C.A.P. en Français et en Mathématiques (N. de service n° 90.092 du 23 avril 1990 – BO Spécial n° 2 du 24 mai 1990)

Les exigences correspondant au niveau 1 doivent donc être satisfaites sinon à 100 % du moins à 90 %

Les fiches d'évaluation de niveau 1 des domaines concernés se trouvent insérées dans le livret de compétences de l'Académie de TOULOUSE.

Les professeurs doivent informer le candidat de ce dispositif d'évaluation en cours de formation et des modalités de l'épreuve orale qu'il aura à passer en fin d'année scolaire.

2.1.2. Le déroulement de l'évaluation

Le contrôle en cours de formation ne donne pas lieu à l'organisation d'épreuves spécifiques.

L'évaluation prend place dans **le cadre des activités habituelles de la formation**. Chaque situation permet d'évaluer une ou plusieurs compétences, c'est à dire, des **savoirs** et des **savoir-faire** à travers les exercices écrits, et/ou oraux, et/ou pratiques.

Les évaluations mises en place par l'équipe pédagogique doivent permettre à la fois :

- L'évaluation distincte des compétences diverses
- Une synthèse des acquis du candidat.

Au terme de l'année scolaire (à une date qui sera fixée par l'Inspecteur d'Académie), les enseignants renseigneront pour chaque élève candidat au Certificat de Formation Générale la fiche de synthèse regroupant les positionnements en Français et en Mathématiques. **Cette fiche est destinée à être communiquée au jury de délibération.**

2.1.3. L'épreuve orale

L'épreuve orale est d'une durée de 20 minutes. L'horaire imparti doit être absolument respecté.

La Commission locale d'évaluation doit obligatoirement évaluer les connaissances du candidat dans le domaine de la Vie Sociale et Professionnelle.

Au cours de cette épreuve les élèves de SEGPA et de 3^e (DVP et insertion) ont à présenter devant la Commission locale d'évaluation un dossier élaboré à l'issue du stage en milieu professionnel qu'ils ont suivi au cours de leur formation.

➔ ***Le dossier de suivi de stage (obligatoire)*** : Le dossier constitué sous contrôle des enseignants, doit comporter un exposé synthétique de l'expérience vécue par le candidat dans l'entreprise.

Par exemple, sa composition s'appuiera sur les informations collectées dans le monde du travail, sur les caractéristiques des métiers qui lui auront été présentés.

Le dossier pourra comporter :

1. Une présentation générale par les professeurs (1 page maximum)

Nature du/ou des stages(s)
Durée (organisation de l'alternance)
Objectifs généraux
Objectifs pédagogiques
Autres...

2. Une expérience vécue et choisie dans l'entreprise par le candidat (6 pages maximum).

Description des activités effectuées
Caractéristiques des métiers qui lui auront été présentés
Informations recueillies sur le monde du travail
Autres...

3. Évaluations – joindre les fiches bilan :

Fiche-bilan Français)
Fiche-bilan Maths) C.C.F.
Fiche-bilan V.S.P.) à titre indicatif
Fiche-bilan du stage en entreprise) pour l'épreuve orale
Fiche synthèse des résultats du contrôle en cours de formation

→ **Le dossier facultatif** : Les élèves ont la possibilité, à condition de le préciser au moment de l'inscription, de présenter lors de l'épreuve orale, un dossier établi sur un thème de leur choix (de nature culturelle, esthétique, sportive, technique etc...). Le candidat pourra à cette occasion faire preuve de ses capacités spécifiques devant jury (en exécutant par exemple un dessin ou un morceau de musique...) ; le jury pourra ainsi discerner des compétences non évaluées à travers le contrôle en cours de formation ou le dossier de stage. Le dossier facultatif permettra éventuellement de compenser un manque dans un domaine.

→ **L'entretien** : Doit se mener en fonction d'objectifs et de critères précis. Il a pour but de :

- Vérifier le caractère personnel du dossier.
- Faire émerger et évaluer les compétences acquises, non perçues à la lecture du dossier.
- Évaluer l'aptitude du candidat à communiquer oralement, à se présenter et à aborder des sujets liés à son projet d'insertion.

L'entretien n'est pas une soutenance de dossier. Il se différencie également d'une interrogation orale en ce sens qu'il ne se centre pas sur un sujet donné.

Il tend, par des questions ouvertes, à faciliter l'expression du candidat, à lui permettre de faire part de son expérience personnelle et d'exprimer son point de vue.

Le jury a la possibilité, si cela est nécessaire, de proposer au candidat des petits exercices oraux ou écrits, pour vérifier des compétences, en français, en mathématiques ou dans le domaine de la vie sociale et professionnelle.

Le résultat de l'entretien sera consigné dans la grille d'évaluation.

→ **La Vie Sociale et Professionnelle** : Selon la note de service n° 93-269 du 23 Août 1993 (BO 31 du 23 septembre 1993) définissant les contenus du référentiel de VSP, la préparation au CFG porte sur les 3 domaines suivants :

- Santé
- Consommation
- Entreprise et vie professionnelle

Ces domaines seront évalués par sondage. La Commission locale évaluera l'une des trois capacités choisies dans le référentiel. Elle portera les capacités évaluées sur la grille en face des numéros 15 – 16 et 17.

→ **L'évaluation finale** : L'examen du dossier et l'entretien relèvent de la compétence des commissions locales d'évaluation qui sont des émanations du jury départemental. Ces commissions font des propositions au jury qui décide de l'attribution *ou non* du certificat de formation générale.

Certificat de Formation Générale

Inspection Académique du Tarn

Fiches d'évaluation

Public A

Élèves de 3^e DVP / EREA / SEGPA

FICHE D'ÉVALUATION DE L'ÉPREUVE ORALE D'ENTRETIEN
PUBLIC A
RECTO

Date de l'entretien : / /

Lieu :

Nom du candidat :

Prénom :

Date de naissance : / /

	COMPÉTENCES ÉVALUÉES À travers le(s) dossier(s) ou l'entretien oral	Dossier ou oral	Dossier facultatif	Observations
COMMUNIQUER	1 - Se présenter 2 - Dialoguer : établir une relation avec autrui 3 - Utiliser des moyens de communication verbaux et non verbaux 4 - Constituer un dossier, produire des documents	oui/non oui/non oui/non oui/non	oui/non oui/non oui/non oui/non	
S'INFORMER	5 - Rechercher les structures, les organismes, les services d'information 6 - Formuler une demande d'information 7 - Recueillir, décoder, sélectionner et traiter l'information	oui/non oui/non oui/non	oui/non oui/non oui/non	
ANALYSER UNE SITUATION DANS SA GLOBALITÉ	8 - Déterminer les éléments pertinents d'une situation 9 - Mettre en œuvre des connaissances	oui/non oui/non	oui/non oui/non	
METTRE EN ŒUVRE UNE ACTION	10 - Effectuer des choix raisonnés 11 - Organiser l'action 12 - Réaliser l'action 13 - Évaluer l'action	oui/non oui/non oui/non oui/non	oui/non oui/non oui/non oui/non	
SE SITUER DANS LE MONDE SOCIO-PROFESSIONNEL	14 - Identifier une entreprise 15 - Définir les activités d'une entreprise 16 - Définir sa formation professionnelle 17 - Préciser son projet personnel 18 - Préciser son projet professionnel 19 - Décrire ses activités au cours d'un stage professionnel	oui/non oui/non oui/non oui/non oui/non	oui/non oui/non oui/non oui/non oui/non	

**Fiche d'évaluation de l'épreuve orale d'entretien
Public A
Verso**

	COMPÉTENCES ÉVALUÉES À travers le(s) dossier(s) ou l'entretien oral	Dossier	Dossier facultatif	Observations
SANTÉ CONSOMMATION ENTREPRISE ET VIE PROFESSIONNELLE	20 - * <i>Écrire la question posée (voir consigne ci-dessous) :</i>			

* Le jury choisira une question à poser au candidat dans l'un des 3 domaines correspondant au C.F.G. dans le référentiel de Vie Sociale et Professionnelle (Santé – Consommation – Vie Professionnelle) et notera la ou les questions abordées.

Note à l'attention des membres du jury

- Il vous appartiendra d'évaluer l'ensemble des capacités.
- Il est impératif de respecter le temps (20 minutes) imparti au candidat.
- Le nombre de compétences acquises devra être noté.
- Avis de la Commission « FAVORABLE ou DEFAVORABLE » devra être coché.
- Ces fiches d'évaluation seront retournées accompagnées par les fiches de bilan Français, Mathématiques et Vie Sociale et Professionnelle à l'Inspection Académique par le Chef de Centre. Le dossier sera rendu au candidat par les membres de la Commission à la fin de l'interrogation.
- Cette fiche devra être impérativement signée par les membres de la Commission, comme il est mentionné au bas de la feuille.

Nombre de compétences exigées : 20

Nombre de compétences acquises :

Avis de la Commission :

Nombre de compétences : > ou = 17 *

Favorable

Nombre de compétences : < 17

Défavorable

* Parmi les 17 compétences minimales exigées, la Vie Sociale et Professionnelle ne doit pas être occultée.

Attention : La Commission ne devra pas donner un avis favorable à un candidat qui n'a aucune compétence en Vie Sociale et Professionnelle.

MEMBRES DE LA COMMISSION :

Nom – Prénom

Signatures,

FICHE BILAN : FRANÇAIS

Public A

RECTO

CAPACITÉS	COMPÉTENCES	ACQUISES (*)		OBSERVATIONS
			NIVEAU 2	
A Communiquer oralement	A1. Restituer immédiatement les propos d'autrui			
	A2. Reformuler oralement, de manière différée, un message bref			
	A3. Prendre la parole de façon adaptée dans une situation de la vie quotidienne			
B S'informer Se documenter	B1. Utiliser les usuels, les fiches, les matériels audiovisuels et informatiques courants			
	B2. Utiliser des ressources pour trouver l'information recherchée et ne retenir que celle-ci			
	B3. Classifier des documents, des informations			
C Comprendre un message	C1. Prélever le plus rapidement possible, dans un texte simple et court (une page dactylographiée), les éléments d'information répondant aux questions : qui, quoi, où, quand ?			
	C2. Retrouver l'ordre logique d'un récit en désordre (texte, image)			
	C3. Choisir un titre ou une légende			
	C4. Choisir le sens d'un mot en fonction du contexte			
	C5. Différencier dans un message l'information (objective) et l'interprétation (subjective)			
D Réaliser un message écrit qui respecte les règles de la syntaxe et de l'orthographe	D2. Rédiger une liste de questions ou de consignes			
	D3. Répondre à un questionnaire pour rendre compte d'une visite ou d'un stage			
	D4. Rédiger un texte simple à partir d'un support			
	D5. Rédiger un texte personnel			
	D6. Produire un texte, un message structuré, adapté			

E Apprécier un message ou une situation	E1. Émettre une impression ou communiquer une représentation rapide			
	E2. Préciser son impression, sa représentation, son opinion par un retour au support			
	E3. Exprimer, dans une situation précise, des arguments			

F Technique de l'écrit	F1. Recopier fidèlement un texte			
	F2. Respecter les règles de l'écrit			

(1) Indiquer par OUI les compétences acquises.

Partie réservée au Chef d'Établissement	Nombre de compétences acquises..... Signature du Chef d'Établissement :	Cachet de l'Établissement
--	--	---------------------------

FICHE BILAN : MATHÉMATIQUES

Public A

RECTO

CAPACITÉS		COMPÉTENCES	ACQUISES (**)	OBSERVATIONS
R É A L I S E R	É X É C U T E R	1*- Écrire un nombre décimal positif		
		2 - Effectuer sur des nombres entiers positifs, une opération isolée, l'opération étant une addition, une soustraction, une multiplication		
		3 - Effectuer sur des nombres entiers positifs, une opération isolée, l'opération étant une division à tant près		
		4*- Effectuer sur des nombres décimaux positifs, une opération isolée, l'opération étant une addition, une soustraction, une multiplication		
		5*- Effectuer sur des nombres décimaux positifs, une opération isolée, l'opération étant une division à tant près		
		6 - Calculer le carré, le cube d'un nombre entier positif		
		7*- Calculer le carré, le cube d'un nombre décimal positif		
		8 - Utiliser une graduation pour repérer des points dans le cas suivant : connaissant l'abscisse, placer le point.		
		9 - Utiliser une graduation pour repérer des points dans le cas suivant : le point étant placé, donner son abscisse		
		10*- Exploiter une courbe tracée sur papier millimétré		
	T R A I T E R	11*- Ordonner une liste de nombres entiers positifs		
		12 - Ordonner une liste de nombres décimaux positifs		
		13*- Calculer la valeur numérique d'une expression littérale		
		14*- Lecture de tableaux numériques : trouver dans un tableau la ou les valeurs numériques correspondant à une valeur fixée		
		15*- Représenter graphiquement sur papier millimétré, des couples de nombres		

FICHE BILAN : MATHÉMATIQUES

Public A

VERSO

RÉALISER	C H O I S I R	16 - Établir, à partir d'une situation ou d'un texte, une relation d'égalité entre trois éléments.		
-----------------	--	--	--	--

N.B: Le signe * à côté de la référence de la capacité, indique que cette capacité est à évaluer dans le cadre du contrôle en cours de formation pour le Certificat de Formation Générale.

(**) Indiquer par OUI les compétences acquises.

Partie réservée au Chef d'Établissement	Nombre de compétences acquises Signature du Chef d'Établissement.	Cachet de l'Établissement
--	---	------------------------------

**VIE SOCIALE ET PROFESSIONNELLE
Public A
RECTO**

La finalité de cet enseignement est de favoriser l'insertion familiale, sociale et professionnelle des personnes.

De par les domaines abordés, cet enseignement aide les personnes à gérer leur santé, à participer à la protection et à la qualité de l'environnement, à agir en consommateur averti et à se situer dans leur vie professionnelle.

CAPACITÉS	COMPÉTENCES	ACQUISES (**)	OBSERVATIONS
A S'INFORMER	A1. Rechercher les structures, les organismes, les services d'information, de soins etc.		
	A2. Formuler une demande d'information.		
	A3. Recueillir, décoder l'information		
B ANALYSER UNE SITUATION DANS SA GLOBALITÉ	B1. Déterminer les éléments pertinents d'une situation		
	B1.1 Identifier les différents éléments		
	B1.2 Etablir une hiérarchie des éléments		
	B2. Déterminer les possibilités d'action		
	B2.1 Mettre en évidence les ressources et les contraintes		
	B3. Mettre en oeuvre ses connaissances		
	B3.1 Sélectionner et énoncer des connaissances adaptées à la situation		
C METTRE EN OEUVRE UNE ACTION	C1. Effectuer des choix raisonnés		
	C1.1 Déterminer des critères de choix		
	C2. Organiser l'action		
	C2.1 Répartir l'action dans le temps		
	C2.2 Situer l'action dans l'espace		
	C3. Réaliser l'action		
	C4. Évaluer l'action		
	C4.1 Identifier les facteurs de réussite et d'échec		

D COMMUNIQUER	D1. Utiliser des moyens de communications verbaux et non verbaux		
	D1.1 Utiliser un vocabulaire adapté à la situation		
	D1.2 Constituer un dossier relatif à l'insertion professionnelle		
	D2. Établir une relation avec autrui : Se présenter		

(**) Indiquer par OUI les compétences acquises.

N.B : Pour le certificat de Formation Générale, la formation porte sur les 3 domaines suivants
Santé, Consommation, Connaissance de l'entreprise et de la vie professionnelle.
(Voir le contenu du référentiel de Vie Sociale et Professionnelle - N.S n° 93-269 du 23.08.93).

Partie réservée au Chef d'Établissement	Nombre de compétences acquises..... Signature du Chef d'Établissement.....	Cachet de l'Établissement
--	---	------------------------------

CERTIFICAT DE FORMATION GÉNÉRALE

FICHE DE SYNTHÈSE DES RÉSULTATS DU CONTRÔLE
EN COURS DE FORMATION
SESSION :

NOM ET PRÉNOM :

DATE ET LIEU DE NAISSANCE :

ÉTABLISSEMENT :

DOMAINES	CAPACITÉS	Nombre de compétences acquises	Nombre de compétences exigées	OBSERVATIONS
FRANÇAIS	A. Communiquer oralement		3	
	B. S'informer se documenter		3	
	C. Comprendre un message		5	
	D. Réaliser un message écrit qui respecte les règles de la syntaxe et de l'orthographe		5	
	E. Apprécier un message ou une situation		3	
	F. Technique de l'écrit		2	
TOTAL DES ACQUIS EN FRANÇAIS			21	
MATHS	Réaliser		-	
	Exécuter		5	
	Traiter		4	
TOTAL DES ACQUIS EN MATHÉMATIQUES			09	

Sur le plan départemental, les critères d'exigence retenus pour le CFG, sont :

- **15** compétences acquises sur **21**

- **06** compétences acquises sur **09**

pour le **FRANÇAIS**

pour les **MATHÉMATIQUES**

AVIS

FRANÇAIS Acquis

Non acquis

MATHÉMATIQUES Acquis

Nom acquis

SIGNATURE DE CHEF D'ÉTABLISSEMENT

FICHE BILAN
Public A
PÉRIODE DE FORMATION EN
ENTREPRISE

Identification de l'entreprise	Liste des tâches professionnelles confiées au jeune (1)	Évaluation du degré d'autonomie (2)	
		Avec aide	Sans aide
DATE DU STAGE du : au :			
Cachet de l'entreprise :			
Nom de la personne responsable :			
Signature :	Observations :		

- (1) à remplir en concertation avec le professeur responsable de l'enseignement professionnel.
 (2) cocher la case correspondante.

Cette fiche doit être dupliquée autant de fois qu'il est nécessaire en fonction du nombre de périodes de stage en entreprise effectuées par le jeune.

2.2. Public B

- Bénéficiaires du dispositif d'insertion des jeunes mis en place par l'Éducation nationale ou par d'autres ministères (CIPPA, programme PAQUE notamment)
- L'entretien s'effectue à partir du dossier présenté par le candidat.
- L'entretien a pour but de :
 - Vérifier le caractère personnel du dossier.
 - Faire émerger et évaluer les compétences acquises, non perçues à la lecture du dossier.

A. Candidats intégrés dans un dispositif de Formation en Alternance

L'entretien se différencie d'une interrogation orale car il ne se centre pas sur un sujet donné. Il n'a pas pour but de vérifier un programme de connaissance sur un tel ou tel sujet, mais a pour but de mettre en évidence les aspects positifs de la personnalité du candidat. Cet entretien tendra à faciliter l'expression du *candidat* dans une attitude de curiosité bienveillante.

Il tend, par un questionnement ouvert dans un langage simple à faciliter l'expression du candidat, à lui permettre de faire part de son expérience personnelle et d'exprimer son point de vue.

L'accueil est un moment important : le candidat doit être placé dans un climat de confiance propre à développer les échanges. Les examinateurs doivent s'assurer que le candidat a bien compris les objectifs de l'entretien.

Afin d'évaluer ponctuellement certaines capacités et connaissances non repérées, le jury à la possibilité, s'il le juge nécessaire, sans que cela soit systématique, de proposer aux candidats de petits exercices oraux ou écrits.

La durée de l'entretien est de trente minutes.

Préalablement à l'entretien, le jury doit procéder à *un examen* du dossier en fonction de deux objectifs :

- Repérage et évaluation des acquis du candidat ;
- Prise d'information pour définir le contenu de l'entretien.

Les membres de la commission doivent évaluer les compétences dans les domaines du français, des mathématiques de la vie sociale et professionnelle, ainsi que les capacités d'insertion sociale et professionnelle.

Les dossiers et documents mis à la disposition des examinateurs doivent leur permettre d'effectuer ces évaluations.

Les questions posées devront être consignées sur la fiche d'évaluation prévue à cet effet.

Le dossier

Les éléments constitutifs sont définis par la note de service n° 89.341 du 13.11.1989. Ils ont une double finalité :

- Permettre de repérer les connaissances et compétences acquises par le candidat sur l'ensemble du champ concerné par le C.F.G.
- Constituer un outil pour organiser l'entretien.
- Grilles d'Évaluation
 - Français
 - Mathématiques
 - Vie Sociale et Professionnelle
- Fiche Bilan de stage en entreprise

Certificat de Formation Générale

Inspection Académique du Tarn

Fiches d'évaluation

Public B

Jeunes et adultes intégrés dans un dispositif de
formation par alternance



FICHE D'ÉVALUATION DE L'ÉPREUVE ORALE D'ENTRETIEN

Public B

Recto

Date de l'entretien : / /

Lieu :

Nom du candidat :

Prénom :

Date de naissance : / /

	COMPÉTENCES ÉVALUÉES À travers le(s) dossier(s) ou l'entretien oral	ACQUIS		Observations
		OUI	NON	
COMMUNIQUER	1 - Se présenter 2 - Dialoguer : établir une relation avec autrui 3 - Utiliser des moyens de communication verbaux et non verbaux 4 - Constituer un dossier, produire des documents	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
S'INFORMER	5 - Rechercher les structures, les organismes, les services d'information 6 - Formuler une demande d'information 7 - Recueillir, décoder, sélectionner et traiter l'information	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ANALYSER UNE SITUATION DANS SA GLOBALITE	8 - Déterminer les éléments pertinents d'une situation 9 - Mettre en œuvre des connaissances	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
METTRE EN ŒUVRE UNE ACTION	10 - Effectuer des choix raisonnés 11 - Organiser l'action 12 - Réaliser l'action 13 - Évaluer l'action	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
SE SITUER DANS LE MONDE SOCIO-PROFESSIONNEL	14 - Identifier une entreprise 15 - Définir les activités d'une entreprise 16 - Définir sa formation professionnelle 17 - Préciser son projet personnel 18 - Préciser son projet professionnel 19 - Décrire ses activités au cours d'un stage professionnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**FICHE D'ÉVALUATION DE L'ÉPREUVE ORALE D'ENTRETIEN
Public B
Verso**

	COMPÉTENCES ÉVALUÉES A travers le(s) dossier(s) ou l'entretien oral	ACQUIS		Observations
		OUI	NON	
SANTÉ CONSUMMATION ENTREPRISE ET VIE PROFESSIONNELLE	20 - * Noter la question posée comme indiqué ci-dessous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
FRANÇAIS	21 - Articuler et s'exprimer pour faciliter la compréhension 22 - Employer un lexique proche du vocabulaire fondamental 23 - Donner une forme cohérente à son message 24 - Repérer les éléments essentiels d'une situation 25 - Rendre compte d'un évènement vécu 26 - Définir un terme ou une situation en l'illustrant par un exemple 27 - Répondre à une question qui implique une analyse	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
MATHÉMATIQUES	28 - Dans une situation, choisir et effectuer une opération 29 - Employer correctement les unités usuelles du système légal 30 - Dans une situation, évaluer un ordre de grandeur 31 - Dans une situation, donner une proportion	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

* Le jury choisira une question à poser au candidat dans l'un des 3 domaines correspondant au C.F.G. dans le référentiel de Vie Sociale et Professionnelle et notera la ou les questions abordées.

Vous trouverez au verso pour exemple la fiche d'évaluation de l'épreuve orale d'entretien.

- Il vous appartiendra d'instruire l'ensemble de la colonne acquis par OUI ou NON.
- Il est impératif de respecter le temps (30 mn) imparti au candidat.
- Le nombre de compétences acquises devra être noté.
- L'avis de la Commission « FAVORABLE ou DEFAVORABLE » devra être coché.
- Ces fiches d'évaluation seront retournées accompagnées par les fiches de bilan Français, Mathématiques et Vie Sociale et Professionnelle à l'Inspection Académique par le Chef de Centre. Le dossier sera rendu au candidat par les membres de la Commission à la fin de l'interrogation.
- Cette fiche devra être impérativement signée par les membres de la Commission, comme il est mentionné au bas de la feuille.

OBSERVATIONS GÉNÉRALES :

Avis de la Commission :

Favorable > ou = 27

Défavorable < ou = 26

MEMBRES DE LA COMMISSION :

Nom – Prénom

Signatures,

FICHE BILAN : FRANÇAIS

Public B

RECTO

CAPACITÉS	COMPÉTENCES	ACQUISES (*)		OBSERVATIONS
		NIVEAU 1	NIVEAU 2	
A Communiquer oralement	A1. Restituer immédiatement les propos d'autrui			
	A2. Reformuler oralement, de manière différée, un message bref			
	A3. Prendre la parole de façon adaptée dans une situation de la vie quotidienne			
B S'informer Se documenter	B1. Utiliser les usuels, les fiches, les matériels audiovisuels et informatiques courants			
	B2. Utiliser des ressources pour trouver l'information recherchée et ne retenir que celle-ci			
	B3. Classer des documents, des informations			
C Comprendre un message	C1. Prélever le plus rapidement possible, dans un texte simple et court (une page dactylographiée), les éléments d'information répondant aux questions : qui, quoi, où, quand ?			
	C2. Retrouver l'ordre logique d'un récit en désordre (texte, image)			
	C3. Choisir un titre ou une légende			
	C4. Choisir le sens d'un mot en fonction du contexte			
	C5. Différencier dans un message l'information (objective) et l'interprétation (subjective)			
D Réaliser un message écrit qui respecte les règles de la syntaxe et de l'orthographe	D2. Rédiger une liste de questions ou de consignes			
	D3. Répondre à un questionnaire pour rendre compte d'une visite ou d'un stage			
	D4. Rédiger un texte simple à partir d'un support			
	D5. Rédiger un texte personnel			
	D6. Produire un texte, un message structuré, adapté			

FICHE BILAN : FRANCAIS Public B

VERSO

E Apprécier un message ou une situation	E1. Émettre une impression ou communiquer une représentation rapide			
	E2. Préciser son impression, sa représentation, son opinion par un retour au support			
	E3. Exprimer, dans une situation précise, des arguments			

F Technique de l'écrit	F1. Recopier fidèlement un texte			
	F2. Respecter les règles de l'écrit			

(*) Indiquer par OUI les compétences acquises.

Partie réservée au Chef d'Établissement	Nombre de compétences acquises..... Signature du Chef d'Établissement :	Cachet de l'Établissement
--	---	---------------------------

CAPACITES		COMPETENCES	ACQUISES (*)	OBSERVATIONS
R É A L I S E R	E X É C U T E R	1*- Écrire un nombre décimal positif		
		2 - Effectuer sur des nombres entiers positifs, une opération isolée, l'opération étant une addition, une soustraction, une multiplication		
		3 - Effectuer sur des nombres entiers positifs, une opération isolée, l'opération étant une division à tant près		
		4*- Effectuer sur des nombres décimaux positifs, une opération isolée, l'opération étant une addition, une soustraction, une multiplication		
		5*- Effectuer sur des nombres décimaux positifs, une opération isolée, l'opération étant une division à tant près		
		6 - Calculer le carré, le cube d'un nombre entier positif		
		7*- Calculer le carré, le cube d'un nombre décimal positif		
		8 - Utiliser une graduation pour repérer des points dans le cas suivant : connaissant l'abscisse, placer le point.		
		9 - Utiliser une graduation pour repérer des points dans le cas suivant : le point étant placé, donner son abscisse		
		10*- Exploiter une courbe tracée sur papier millimétré		
	T R A I T E R	11*- Ordonner une liste de nombres entiers positifs		
		12 - Ordonner une liste de nombres décimaux positifs		
		13*- Calculer la valeur numérique d'une expression littérale		
		14*- Lecture de tableaux numériques : trouver dans un tableau la ou les valeurs numériques correspondant à une valeur fixée		
		15*- Représenter graphiquement sur papier millimétré, des couples de nombres		

FICHE BILAN : MATHÉMATIQUES Public B

VERSO

REALISER	C H O I S I R	16 - Établir, à partir d'une situation ou d'un texte, une relation d'égalité entre trois éléments		
-----------------	--	---	--	--

(*) Indiquer par OUI les compétences acquises.

Partie réservée au Chef d'Établissement	Nombre de compétences acquises Signature du Chef d'Établissement.	Cachet de l'Établissement
--	--	------------------------------

N.B: Le signe * à côté de la référence de la capacité, indique que cette capacité est à évaluer dans le cadre du contrôle en cours de formation pour le Certificat de Formation Générale.

**VIE SOCIALE ET PROFESSIONNELLE
Public B**

RECTO

La finalité de cet enseignement est de favoriser l'insertion familiale, sociale et professionnelle des personnes.

De par les domaines abordés, cet enseignement aide les personnes à gérer leur santé, à participer à la protection et à la qualité de l'environnement, à agir en consommateur averti et à se situer dans leur vie professionnelle.

CAPACITÉS	COMPÉTENCES	ACQUISES (*)	OBSERVATIONS
A S'INFORMER	A1. Rechercher les structures, les organismes, les services d'information, de soins etc.		
	A2. Formuler une demande d'information		
	A3. Recueillir, décoder l'information		
B ANALYSER UNE SITUATION DANS SA GLOBALITÉ	B1. Déterminer les éléments pertinents d'une situation		
	B1.1 Identifier les différents éléments		
	B1.2 Établir une hiérarchie des éléments		
	B2. Déterminer les possibilités d'action		
	B2.1 Mettre en évidence les ressources et les contraintes		
	B3. Mettre en oeuvre ses connaissances		
	B3.1 Sélectionner et énoncer des connaissances adaptées à la situation		
C METTRE EN OEUVRE UNE ACTION	C1. Effectuer des choix raisonnés		
	C1.1 Déterminer des critères de choix		
	C2. Organiser l'action		
	C2.1 Répartir l'action dans le temps		
	C2.2 Situer l'action dans l'espace		
	C3 Réaliser l'action		
	C4. Évaluer l'action		
	C4.1 Identifier les facteurs de réussite et d'échec		

D COMMUNIQUER	D1. Utiliser des moyens de communications verbaux et non verbaux		
	D1.1 Utiliser un vocabulaire adapté à la situation		
	D1.2 Constituer un dossier relatif à l'insertion professionnelle		
	D2. Établir une relation avec autrui : Se présenter		

Partie réservée au Chef d'Établissement	Nombre de compétences acquises..... Signature du Chef d'Établissement.....	Cachet de l'Établissement
--	---	------------------------------

(1) Indiquer par OUI les compétences acquises.

N.B: Pour le certificat de Formation Générale, la formation porte sur les 3 domaines suivants
Santé, Consommation, Connaissance de l'entreprise et de la vie professionnelle.
(Voir le contenu du référentiel de Vie Sociale et Professionnelle - N.S n° 93-269 du 23.08.93).

CERTIFICAT DE FORMATION GÉNÉRALE

FICHE BILAN Public B PÉRIODE DE FORMATION EN ENTREPRISE

Identification de l'entreprise	Liste des tâches professionnelles confiées au jeune (1)	Évaluation du degré d'autonomie (2)	
		Avec aide	Sans aide
DATE DU STAGE du : au :			
Cachet de l'entreprise :			
Nom de la personne responsable :			
Signature :			

(1) à remplir en concertation avec le professeur responsable de l'enseignement professionnel.
 (2) cocher la case correspondante.

Cette fiche doit être dupliquée autant de fois qu'il est nécessaire en fonction du nombre de périodes de stage en entreprise effectuées par le jeune.

2.3. Public C

- Adultes salariés ou demandeurs d'emploi, sans qualification suivant ou non une action de formation.
- Les dispositions de l'article 5 de l'arrêté du 29 juin 1983 restent en vigueur :
 - 1 - Une épreuve orale d'une durée de vingt minutes consistant en un entretien avec le jury et permettant d'apprécier
 - La capacité du candidat à la communication orale et à la relation sociale ;
 - La capacité à s'exprimer sur son expérience personnelle et de se situer dans la société actuelle, dans ses dimensions sociales et professionnelles en particulier.
 - 2 - Deux épreuves écrites :
 - a) Une épreuve de français fondée sur un texte d'information d'une vingtaine de lignes dactylographiées, traitant dans une langue accessible d'un problème concret ; cette épreuve comportera :
 - Un exemple permettant d'apprécier si le candidat est capable de lire et de comprendre le texte proposé ;
 - Un court exercice d'expression valorisant son projet de départ dans le texte proposé, accompagné de quelques questions permettant d'apprécier si le candidat est capable de réaliser un message qui réponde aux exigences de la communication écrite.
 - Durée de l'épreuve : une heure**
 - b) Une épreuve de mathématiques constituée d'exercices comportant plusieurs questions à partir de documents ou de situations en rapport avec la vie pratique.

Durée de l'épreuve : une heure

Certificat de Formation Générale

Inspection Académique du Tarn

Fiches d'évaluation

Public C

Autres candidats

**FICHE D'ÉVALUATION DE L'ÉPREUVE ORALE
D'ENTRETIEN
Public C**

Recto

Date de l'entretien : / /

Lieu :

Nom du candidat :

Prénom :

Date de naissance : / /

Entretien conduit par :

SESSION :

I N S E R T I O N S O C I O P R O F E S S I O N N E L L E	LE CANDIDAT EST CAPABLE			OUI	NON	
	SE PRÉSENTER	1 - De se présenter succinctement 2 - De fournir des renseignements personnels non mémorisés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	SE SITUER	3 - De se situer et de choisir des propositions socioprofessionnelles 4 - De reconnaître les lois et règles de la vie en société 5 - De présenter un projet socioprofessionnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	FAIRE UNE DÉMARCHE	6 - D'identifier un organisme, un interlocuteur 7 - D'identifier un lieu géographique et d'expliciter les moyens de s'y rendre 8 - De faire valoir ses compétences pour une démarche socioprofessionnelle 9 - D'exprimer de manière autonome l'objet de sa demande 10 - De ré exprimer une démarche après l'échec de la première	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	VIE SOCIALE ET PROFESSIONNELLE SANTÉ CONSOMMATION ENTREPRISE ET VIE PROFESSIONNELLE Cf. BO du 23.09.1993	11 - Fonction de nutrition et éducation nutritionnelle 12 - Agressions microbiennes et maintien de l'intégrité de l'organisme 13 - Fonction de reproduction et éléments d'éducation sexuelle 14 - Protection sanitaire et sociale : structures de prévention et soins 15 - Information et protection du consommateur Consommation des ménages : achats – budget – recettes/dépenses 16 - Statut des personnels : élèves – salariés 17 - Marché du travail : recherche de formation 18 - Prévention des accidents du travail et maladies professionnelles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

OBSERVATIONS DES EXAMINATEURS :

Nombre de compétences exigées : 18

Nombre de compétences acquises :

Avis de la Commission : Favorable > ou = 14

Défavorable <14

FICHE BILAN
ÉPREUVE ÉCRITE DE FRANÇAIS
Public C

N° d'anonymat :

Date de l'épreuve :

Lieu :

CAPACITES	COMPETENCES	ACQUIS	NON ACQUIS	OBSERVATIONS
C Comprendre un message	C1 – Prélever le plus rapidement possible, dans un texte simple et court (une page dactylographiée) les éléments d'information répondant aux questions : qui, quoi, où, quand ? C3 – Choisir un titre ou une légende.			
D Réaliser un message	D2 – Rédiger une liste de questions ou de consignes. D6 – Produire un texte, un message structuré, adapté.			
E Apprécier un message ou une situation	E3 – Exprimer, dans une situation précise, des arguments.			
F Technique de l'écrit	F1 – Recopier fidèlement un texte. F2 – Respecter les règles de l'écrit.			

Nombre de compétences exigées : 7

Nombre de compétences acquises :

Avis de la Commission : mettre une croix dans la case correspondante

Favorable (total \geq 6)

Défavorable (total $<$ 6)

FICHE - BILAN
ÉPREUVE ÉCRITE DE MATHÉMATIQUES
Public C

N° d'anonymat :

Date de l'épreuve :

Lieu :

CAPACITÉS	COMPÉTENCES	ACQUIS	NON ACQUIS	OBSERVATIONS
RÉALISER Exécuter	<p>1 - Écrire un nombre décimal positif.</p> <p>4 - Effectuer sur des nombres décimaux positifs, une opération isolée, l'opération étant une addition, une soustraction, une multiplication.</p> <p>5 - Effectuer sur des nombres décimaux positifs, une opération isolée, l'opération étant une division à tant près.</p> <p>10 - Exploiter une courbe tracée sur papier millimétré.</p>			
Traiter	<p>11 - Ordonner une liste de nombres entiers positifs.</p> <p>13 - Calculer la valeur numérique d'une expression littérale.</p> <p>14 - Lecture de tableaux numériques : trouver dans un tableau la ou les valeurs numériques correspondant à une valeur fixée.</p> <p>15 - Représenter graphiquement sur papier millimétré, des couples de nombres.</p>			

Nombre de compétences exigées : 8

Nombre de compétences acquises :

Avis de la Commission : mettre une croix dans la case correspondante

Favorable (total ≥ 7)

Défavorable (total < 7)

III. Les Statistiques

3.1. Évolution des effectifs et taux de réussite

ANNÉE	PRÉSENTS	Taux de réussite
1992	321	66,01%
1993	363	65,42%
1994	352	57,64%
1995	378	51,36%
1996	400	63,00%
1997	392	58,41%
1998	389	51,16%
1999	333	60,96%
2000	345	65,51%
2001	387	64,87%
2002	485	49,90%
2003	462	67,10%
2004	459	64,71%
Moyenne	390	60,47%

3.2. Résultats par publics – sessions « 2005 »

PUBLIC CONCERNÉ	PRÉSENTS	POSITIONNEMENT JURY	ADMIS	%
A	288	33	179	63
B	126	04	115	92
C	44	09	16	37
TOTAUX	458	46	310	68

3.3 . Résultats par publics - Session « 2004 »

PUBLIC CONCERNÉ		Inscrits			Présents			Admis			Pourcentages Admis par rapport au présents		
		Garçons	Filles	Total	Garçons	Filles	Total	Garçons	Filles	Total	Garçons	Filles	Total
A SEGPA	3^e DVP	104	56	160	100	54	154	66	41	107	66,00%	75,93%	69,48%
	SEGPA	82	65	147	72	62	134	43	35	78	59,72%	56,45%	58,21%
	TOTAL	186	121	307	172	116	288	109	76	185	63,37%	65,52%	64,24%
B Dérogatoire	Stagiaires	50	26	76	39	30	69	37	28	65	94,87%	93,33%	94,20%
	16 -25 ans	21	11	32	16	10	26	15	10	25	93,75%	100,00%	96,15%
	CIPPA												
	TOTAL	71	37	108	55	40	95	52	38	90	94,55%	95,00%	94,74%
C Candidats Individuels	Détenus	32	0	32	26	0	26	16	0	16	61,54%	0,00%	61,54%
	Autres scolaires	34	5	39	32	5	37	4	2	6	12,50%	40,00%	16,22%
	Individuel	16	3	19	10	3	13	0	0	0	0,00%	0,00%	0,00%
	TOTAL	82	8	90	68	8	76	20	2	22	29,41%	25,00%	28,95%
TOTAUX		339	166	505	295	164	459	181	116	297	61,36%	70,73%	64,71%

3.4. Origine des candidats - Session « 2004 »

ORIGINE			Inscrits			Présent			Admis		
			Garçon	Filles	Total	Garçon	Filles	Total	Garçon	Filles	Total
			1	2	3	4	5	6	7	8	9
Contrôle en cours de formation oral	Elèves de 3 ^e DVP	67	104	56	160	100	54	154	66	41	107
	Élève de SEGPA,	68	82	65	147	72	62	134	43	35	78
	Total CCF et orales	69	186	121	307	172	116	288	109	76	185
Examen 3 épreuves	Autres élèves de	70	8	4	12	8	4	12	1	1	2
	Élèves de	71	-	-	0	-	-	0	-	-	0
	Autres	72	26	1	27	24	1	25	3	1	4
	Total	73	34	5	39	32	5	37	4	2	6
	Candidats	74	-	-	0	-	-	0	-	-	0
	Candidats	75	32	0	32	26	0	26	16	0	16
	Autres non	76	16	3	19	10	3	13	0	0	0
	Total non	77	48	3	51	36	3	39	16	0	16
	TOTAL	78	82	8	90	68	8	76	20	2	22
Entretien	Stagiaires 16 - 25	79	50	26	76	39	30	69	37	28	65
	CIPPA	80	21	11	32	16	10	26	15	10	25
	Stagiaires	81	-	-	0	-	-	0	-	-	0
	Total	82	71	37	108	55	40	95	52	38	90
TOTAL		98	339	166	505	295	164	459	181	116	297

IV. Liste des partenaires à la formation - année scolaire 2005 - 2006

Établissement	Adresse	Directeur / Principal
SEGPA		
SEGPA J.Jaures	Av de la Verrerie – 81000 ALBI	Mme AIRAULT
SEGPA Bellevue	98 rue du Roc – 81000 ALBI	M. GOUACHON
SEGPA A.Malroux	Chemin A.Rivenc -81400CARMAUX	M. CABARROU
SEGPA J.Monnet	24 av. du Sidobre - 81100 CASTRES	M. BEL
SEGPA A.Camus	Rue A.Camus BP 133 - 81600 GAILLAC	Mme BOTELLO
SEGPA L.Pasteur	51 av Ch. de Gaulle – 81300 GRAULHET	M. NEGRE
SEGPA Les Clausades	5 Rte de Caraman - BP 81500 LAVAUR17	Mme COEUR
SEGPA Bonnecombe	Rue Lapeyrouse BP 520 – 81200 MAZAMET	Mme BROUSSY
COLLÈGES PUBLICS		
Collège J.Jaures	Av de la Verrerie – 81000 ALBI	M SOUSTRADÉ
Collège V.Hugo	BP 75 – 81400 CARMAUX	M ENDERLI
Collège J.Jaures	18 Bd Clémenceau – 81000 CASTRES	M CROCHET
Collège A.Camus	Rue A.Camus BP 133 - 81600 GAILLAC	M PERRET
Collège L.Pasteur	51 av Ch.de Gaulle – 81300 GRAULHET	M MERIEL
Collège Montalet	Rue de la Balme – 81200 LACAUNE	M SURRE
Collège M.Noire	Chemin de Bellegarde - LABRUGUIERE	Mme VERDALLET
Collège P.Suc	Av Rhin et Danube - 81370 ST-SULPICE	M PETTINARI
COLLÈGE PRIVÉS		
Collège N.Dame	7 Bd M. Foch – 81100 CASTRES	Mme COLOMBIE
Collège J. d'ARC	23 av de la Vanne – 81200 MAZAMET	M BEAULIEU
Collège St-Jean	81370 ST-SULPICE	M BERTRAND
LP PRIVÉ		
LP St-Joseph	38 av de Lavour – 81100 CASTRES	M GIL
CFA Agricole		
CFA « Le Prestil »	Rte d'Albi - 81990 le Séquestre	Mme VENTADOUR
CFA Puylaurens	Rte de Revel – 81700 PUYLAURNS	M RIVIERE
CFA Peyregoux	81440 PEYREGOUX	M MARTY
CAT - IME		
IME P.Fourquet	7 av G. Leclerc - DOURGNE	M TOCON
CAT Braconnac	Rue Elibé Gaches – 81530 VIANE	
CAT N.Dame Espérance	26 av Ch. de Gaulle 81500 LAVAUR	Mme MAFFRE
CIPPA		
CIPPA L.Rascol	10 rue de la République – 81000 ALBI	Melle KOLODZIEJ
CIPPA A.Veaute	46 Bd Magenta – 81100 CASTRES	Melle BECO
DÉTENUS		
Maison Arrêt	Chemin Imbert – 81000 ALBI	M DUSSEL
Centre de Détention	Chemin du Pescayre – 81370 ST-SULPICE	M CARIVENC

L'Inspecteur de l'Education Nationale Chargé de l'Enseignement Technique :
Monsieur Patrick LEYNAUD - ☎ : 05.63.49.51.18

Gestionnaire du CFG – Division des Elèves :
Madame Mireille COMBES - ☎ : 05.63.49.51.30