

ORGANISATION DE L'EXAMEN DU CFJA 2008
Consignes générales aux commissions d'évaluation

A - EPREUVES ORALES (partie principale et avancée)

Contenu du dossier des membres de la commission :

- 2 grilles d'évaluation (1 par candidat pour le président de la commission)
- Liste des candidats
- Consignes de l'examen
- Procès verbal : feuille récapitulative (pour le président de commission)

Déroulement chronologique de l'examen :

1 – Rassemblement de la commission pour consignes (éthique, dossier, organisation)

2 – Entretiens oraux (temps de l'entretien : 15 à 20 minutes)

Ordre de passage des candidats : à l'appréciation de chaque centre d'examen en fonction des impératifs et particularités)

Chaque candidat arrive avec son référentiel de compétences et son dossier professionnel (dossier technique de 3^{ème} année, press-book ou mémoire de stage de 4^{ème} année)

L'entretien oral : a) Présentation des attentes par le président de commission aux candidats.
b) Présentation par le candidat de son dossier professionnel.
c) Questions posées par les membres de la commission.

En fin d'entretien : attribution d'une note consensuelle au regard des grilles d'évaluation.

3 – Après le passage de tous les candidats : validation des livrets de compétences

a) Dans le livret de compétences :

Feuillets à contrôler : p 46 et 47 (partie principale) ; p 48 et 49 (partie avancée)

Feuille à compléter : page 50 du livret (préciser **la note à l'entretien oral** + signature du président de commission)

b) Procès verbal à compléter (report des notes et des nombres d'unités de formation validées dans le tableau, signature de chaque membre de la commission) puis à expédier par fax (57 36 93) ou par email (cir1@dep.pf) au bureau de la circonscription des CJA de Tahiti - TAIARAPU

4 – A la fin de l'examen :

Rendre les référentiels ainsi que les dossiers professionnels aux responsables accompagnateurs pour **un retour au CJA d'origine.**

ORGANISATION DE L'EXAMEN DU CFJA 2008

Consignes générales aux commissions d'évaluation

B – EPREUVES PRATIQUES (partie avancée)

Contenu du dossier des membres de la commission :

- Sujet + grille d'évaluation (1 grille par candidat pour le président de la commission)
- Liste des candidats
- Consignes de l'examen
- Procès verbal : feuille récapitulative (pour le président de commission)

Déroulement chronologique de l'examen :

1 – La veille de l'examen : préparation du centre (ouverture des sujets par le chef de centre et préparation matérielle)

2 – Le jour de l'examen

a) Rassemblement de la commission pour consignes (éthique, dossier, organisation)

Organisations possibles en fonction des sujets :

- tous les candidats en même temps
- par ateliers (si épreuve orale et écrite)
- de façon échelonnée

Répartition des membres de commission pendant les épreuves : à l'appréciation de chaque centre.

3 – Après les épreuves pratiques

a) Evaluation des sujets (réalisations pratiques ; écrits selon les barèmes proposés)

b) Dans le livret de compétences :

Feuillets à contrôler : p 48 et 49 (partie avancée)

Feuillet à compléter : page 50 du livret (préciser **la note à l'épreuve pratique** + signature du président de commission)

c) Procès verbal à compléter (report des notes et des nombres d'unités de formation validées dans le tableau, signature de chaque membre de la commission) puis à expédier par fax (57 36 93) ou par email (cir1@dep.pf) au bureau de la circonscription des CJA de Tahiti - TAIARAPU

4 – A la fin de l'examen :

Le président de commission **conserve les livrets de compétences** pour les présenter en jury de délibération final.