



ACADÉMIE D'ORLÉANS-TOURS

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Division des Examens et Concours

Dossier suivi par
Hervé DUBOURG
Inspecteur de l'éducation nationale – Sciences et Techniques Industrielles

Orléans, le 09 mars 2022

Division des Examens et Concours
Catherine AWUSSI
Elodie PRIEUR
Tél. : 02 38 79 46 26

La rectrice,
Chancelière des universités

Carnelle AISSI
Gestionnaire organisation
Mel :
ce.decorga@ac-orleans-tours.fr

21 rue Saint-Étienne
45043 Orléans Cedex 1

à
Mesdames et messieurs les recteurs d'académie
Mesdames et messieurs les chefs de division des
examens et concours
Monsieur le directeur du SIEC

Objet : CAP spécialité Peintre Applicateur de Revêtements - Session 2022

REFERENCES :

- Articles D.337-1 à D.337-25 du code de l'éducation relatifs au certificat d'aptitude professionnelle.
- Arrêté du 8 avril 2019 portant création de la spécialité «Peintre Applicateur de Revêtements » de certificat d'aptitude professionnelle et fixant ses modalités de délivrance.

La responsabilité de l'élaboration et la mise en place des sujets au plan national du CAP Peintre Applicateur de Revêtements de la session 2022 est confiée au Rectorat de l'Académie d'Orléans-Tours.

Dans ce cadre, je vous adresse la circulaire d'organisation et d'évaluation de cette spécialité, qui doit être diffusée aux centres d'examen concernés dans votre académie.

En cas de difficulté pendant le déroulement des épreuves, vos services pourront prendre contact avec le bureau des sujets de l'académie d'Orléans-Tours.

Elodie PRIEUR : 02 38 79 38 93
Mélanie TAMPLIER : 02 38 79 38 86
Courriel : ce.dec41@ac-orleans-tours.fr

1 - CALENDRIER DES ÉPREUVES :

Le calendrier est fixé par les services de l'administration centrale et joint en annexe.

Les épreuves écrites de cet examen débiteront le lundi 02 juin 2022.

Les épreuves pratiques ponctuelles seront organisées à partir du jeudi 09 juin 2022.

Les dates des épreuves orales, facultatives et d'EPS seront fixées par les services académiques.



Le dossier technique est commun aux trois épreuves EP1, EP2 et EP3.

Il est demandé aux surveillants-correcteurs, de récupérer en fin de chaque journée de travail, tous les documents transmis aux candidats : sujet-réponses et brouillons. Les candidats apposeront leur nom sur les documents concernés.

Conformément à la circulaire n° 2015-178 du 1er octobre 2015 relative à l'utilisation des calculatrices électroniques aux examens et concours de l'enseignement scolaire (baccalauréat, DNB, CAP, concours général, ...), les candidats qui disposent d'une calculatrice avec mode examen devront l'activer le jour des épreuves et les calculatrices dépourvues de mémoire seront autorisées.

L'utilisation du téléphone portable est strictement interdite pour l'ensemble des trois épreuves.

3 - ORGANISATION DES ÉPREUVES :

L'épreuve écrite EP1 «Étude et préparation d'une intervention» se déroulera obligatoirement en «salle de projet», salle comprenant une table de travail et un ordinateur par candidat permettant l'exploitation d'une maquette numérique ou toute autre ressource numérique. L'accès à internet sera bloqué.

Cette épreuve s'appuie sur un dossier technique sous format numérique.

Les candidats composeront sur le dossier « sujet-réponses », l'anonymat du candidat figure sur la page de garde de ce dossier.

Les responsables des centres d'examen chargés de l'organisation nommeront un professeur ressource de la spécialité ainsi qu'un technicien informatique. Le professeur ressource préparera les postes informatiques, en installant notamment une visionneuse BIM, du type BIMVision. Ces personnes seront présentes tout au long du déroulement de l'épreuve.

L'épreuve écrite et pratique EP2 « Réalisation et contrôle de travaux courants » comporte deux parties :

- une partie écrite liée à la préparation de l'activité, d'une durée de 1 heure.

Une table de travail pouvant accueillir des formats A3 sera mise à disposition des candidats sur le lieu de réalisation de l'ouvrage. À la fin de la partie écrite le sujet-réponse sera récupéré et corrigé lors de la correction de l'ensemble de l'épreuve. Si une maquette numérique est utilisée pour cette partie, une salle informatique sera préparée comme pour l'épreuve EP1 (voir dossier de préparation centre).

- une partie pratique liée à la réalisation de l'activité d'une durée de 14 heures.

Remarque : le candidat qui n'utilise pas la durée d'une heure consacrée à la partie écrite le signifie aux surveillants-correcteurs et passe à la deuxième partie liée à la réalisation. La durée de la réalisation reste inchangée : 14 heures.

L'épreuve pratique et orale EP3 «Réalisation de travaux spécifiques» comporte une partie orale, au cours de laquelle le candidat est amené à rendre compte de son intervention sous la forme d'un entretien de 15 minutes (au maximum) avec un examinateur du domaine professionnel. Cet entretien peut se faire en cours ou en fin d'épreuve.



4 – CORRECTION, DÉLIBÉRATION :

Les interrogateurs et correcteurs appliqueront strictement les principes énoncés dans la charte de déontologie des examens.

Cette charge est en annexe de la présente circulaire. Elle constitue un document de référence et doit faire l'objet de la plus large diffusion.

Vous voudrez bien veiller à ce qu'elle soit annexée aux convocations des membres des jurys mais également affichée dans les centres d'examen, et plus particulièrement dans les locaux où se dérouleront les épreuves.

Les corrections des épreuves écrites auront lieu dans les centres académiques ou inter-académiques. Un fichier Excel contenant une grille d'évaluation automatisée sera fourni pour l'épreuve EP1.

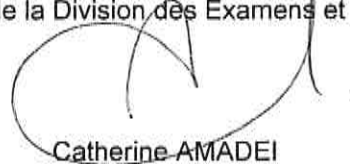
5 – MATÉRIEL DE PRÉPARATION – CENTRE DE TRANSMISSION DES SUJETS ET DES CORRIGÉS :

Les sujets et les corrigés ainsi que les dispositions particulières à l'utilisation de l'outil informatique vous seront transmis par le réseau SEFIA. Il vous appartiendra d'assurer la duplication des sujets pour chaque centre relevant de votre autorité.

Dans le cadre de la « préparation centre » vous assurerez également la transmission des fichiers informatiques nécessaires à la composition des candidats (chaque centre ayant la charge d'installer, selon le protocole informatique, ces fichiers sur les postes informatiques mis à disposition des candidats).

En aucun cas les « documents candidats » destinés à une lecture ou un travail informatique ne doivent être dupliqués sous forme « papier ».

Pour la rectrice et par délégation,
Pour le Secrétaire Général
La Cheffe de la Division des Examens et Concours



Catherine AMADEI

Pièces jointes :

Annexe 1 : calendrier des épreuves

Annexe 2 : livret de certification CCF (candidat en CCF)

Annexe 3 : document certification par CCF

Annexe 4 : guide d'utilisation du livret de certification CCF

