



Direction générale de l'enseignement et de la recherche
Sous-direction des politiques de formation et d'éducation
Mission des examens
1 ter avenue de Lowendal
75700 PARIS 07 SP
0149554955

Note de service
DGER/SDPFE/2014-887
12/11/2014

Date de mise en application : Immédiate

Diffusion : Tout public

Cette instruction abroge :

DGER/SDPOFE/N2012-2039

Cette instruction modifie :

DGER/SDPOFE/N2012-2039

Nombre d'annexes : 6

Objet : organisation des examens de l'enseignement technique agricole pour les candidats en situation de handicap.

Destinataires d'exécution

Administration centrale
Inspection de l'enseignement agricole
Directions régionales de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt
Directions de l'agriculture et de la forêt des DOM
Hauts-commissariats de la République des COM
Etablissements publics nationaux et locaux d'enseignement agricole
Unions nationales fédératives d'établissements privés
Pour information : organisations syndicales de l'enseignement agricole, Fédérations d'associations de parents d'élèves de l'enseignement agricole, Organisations syndicales de l'enseignement agricole privé, Fédérations d'Associations de Parents d'élèves de l'enseignement agricole privé, Conseil général de l'agriculture, de l'alimentation et des espaces ruraux.

Résumé : la présente note de service a pour objet de rappeler les procédures mises en place lors de l'organisation des examens de l'enseignement technique agricole pour les candidats en situation de handicap. Elle contient peut de changements par rapport aux procédures décrites dans la note de service DGER/SDPOFE/N2012-2039 du 2 avril 2012 qu'elle annule et remplace. Elle apporte des précisions sur les aménagement d'épreuves et leur gestion.

Mots-clés : EXAMEN - HANDICAP - AMENAGEMENT EPREUVES

Textes de référence : Articles D.351-27 à D.351-32 du Code de l'éducation.

Articles D.815-1 à D. 815-6 du Code rural et de la pêche maritime.

La présente note de service a pour objet de rappeler les procédures mises en place lors de l'organisation des examens de l'enseignement technique agricole pour les candidats en situation de handicap. Elle reprend les procédures décrites dans la note de service DGER/SFRD/POFE/N2012-2039 du 2 avril 2012 en apportant des précisions sur les aménagements d'épreuves et leur gestion. Elle annule et remplace cette note.

Annexes :

- 1) Dossier de demande d'aménagement (4 pages à photocopier sur format A3 afin de constituer une chemise-dossier dans laquelle seront insérés les éléments du dossier)
- 2) Notice explicative pour le candidat
- 3) Synthèse de la procédure à suivre
- 4) Courrier type à l'usage des DRAAF-SRFD (décision favorable)
- 5) Courrier type à l'usage des DRAAF-SRFD (décision défavorable)
- 6) Instructions pour les secrétaires assistants

1. Champ d'application

La présente note de service concerne :

- l'organisation des épreuves de tous les examens de l'enseignement technique agricole, qu'elles soient organisées en cours de formation (épreuves en CCF) ou en fin de formation (épreuves ponctuelles terminales), qu'elles soient anticipées ou pas, qu'elles soient organisées dans le cadre des unités capitalisables ;
- les examens en vue de la délivrance des diplômes suivants : CAPA, BEPA, BPA, BP, baccalauréats technologique et professionnel et BTSA délivrés par le ministère chargé de l'agriculture ;
- les différentes modalités d'épreuves : écrites, orales, pratiques, sur dossier.

Sont exclus du champ d'application de ces dispositions les concours de recrutement dans un corps de fonctionnaires ainsi que les examens et concours de l'enseignement supérieur agricole.

2. Publics concernés

Seuls sont concernés les candidats qui présentent, au moment des épreuves, un handicap tel que défini à l'article L. 114 du code de l'action sociale et des familles dont la rédaction est la suivante : « constitue un handicap toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de la santé invalidant ».

Les candidats présentant une limitation d'activité n'entrant pas dans le champ du handicap tel que défini ci-dessus ne relèvent pas des dispositions de la présente note de service.

3. Les aménagements

3.1. Principes retenus

Toute personne présentant un handicap et candidate à un examen, est fondée à déposer une demande d'aménagement des épreuves de l'examen qu'elle souhaite présenter. Les dispositions relatives à l'aménagement des épreuves portent sur :

- les **conditions matérielles** de déroulement des épreuves : accessibilité des locaux, installations matérielles des salles et lieux de passage des épreuves, utilisation d'aides techniques, temps majoré (tiers-temps maximum¹) ;
- un **déroulement particulier de l'examen** selon les possibilités offertes par le règlement de celui-ci : étalement des épreuves avec conservation des notes pendant au plus 5 ans, aménagement des épreuves de langues vivantes ;
- un **accompagnement** strictement limité à la lecture des énoncés des sujets et l'écriture lors des épreuves écrites (voir annexe 6).

Il faut souligner que l'aménagement d'épreuves ne remet pas en cause les principes fondamentaux :

- de la scolarité : les candidats ont l'obligation de complétude de la formation, y compris la formation en milieu professionnel ;
- de l'anonymat des candidats : les délibérations sont préparées de telle sorte que le président ou président adjoint de jury peut être informé des aménagements de certaines épreuves tout en conservant confidentiels l'identité du candidat et la nature du handicap ;
- du caractère unique et de l'égale valeur des diplômes délivrés aux candidats valides et handicapés.

3.2. Limites aux aménagements proposés

Les dispositifs suivants ne rentrent pas dans le cadre des aménagements prévus par la réglementation et ne peuvent être mis en place :

- Le maquettage des sujets à des formats particuliers (taille de caractère, couleur...) , car il induit la déformation des documents originaux (articles de journaux, graphiques, schémas...)2.
- La non prise en compte de l'orthographe : dans aucune grille d'évaluation l'orthographe est pris en compte.
- La reformulation des énoncés ou des questions orales : elle est, par définition, une interprétation.
- L'accompagnement par une personne susceptible de fournir une aide dans le déroulement d'une épreuve ou une aide psychologique.

4. Procédure

Les différentes étapes de la procédure sont décrites dans l'annexe 3 de la présente note de service.

¹ Possibilité de dérogation de la DRAAF région administrative du candidat, sur demande du médecin désigné par la MDPH et après accord de la DRAAF région organisatrice, si l'organisation et le déroulement des épreuves le permettent.

² Cette mesure peut être remplacée par l'utilisation d'un ordinateur, de logiciels adaptés ou de secrétaires lecteurs.

4.1. Demande du candidat et avis de la MDPH

Le candidat sollicitant un aménagement des conditions d'examen doit établir un dossier de demande d'aménagement à l'aide des formulaires annexés à la présente note de service (annexe 1).

Le dossier est constitué des formulaires suivants :

- Formulaire 1 : demande du candidat, **à remplir par le candidat**
- Formulaire 2 : renseignements fournis par l'établissement pour les candidats scolarisés ou en formation, **à remplir par l'établissement**
- Formulaire 3 : avis de la MDPH, **à remplir par le médecin désigné par la CDAPH**
- Formulaire 4 : bilan médical, **à remplir par le médecin traitant ou le médecin scolaire**

Pour les candidats en formation

Le chef d'établissement veille à l'information des candidats concernés et met à leur disposition le dossier de demande d'aménagement. Ce dossier est disponible pour les établissements auprès du DRAAF-SRFD autorité académique.

Le dossier est complété par le candidat et par l'établissement puis adressé, par l'établissement, à la Maison départementale pour les personnes handicapées (MDPH) du département de l'établissement. D'aucune façon les équipes pédagogiques ne peuvent mettre en place des aménagements d'épreuves en CCF sans avis préalable du DRAAF. Le médecin désigné par la CDAPH rend son avis sur le formulaire 3 et le communique au DRAAF-SRFD. Seul cet avis est utilisé par le DRAAF pour donner sa décision. Les avis des personnels médicaux (formulaire 4), de la famille ou des personnes accompagnatrices (exemple : AVSI) sont envoyés uniquement au médecin désigné par la CDAPH.

Pour les candidats hors formation

Le candidat s'adresse au DRAAF-SRFD de sa région de résidence pour obtenir le dossier de demande d'aménagement.

Il remplit ensuite ce dossier et le transmet directement à la Maison départementale des personnes handicapées. Le médecin désigné par la CDAPH rend son avis sur le formulaire 3 et le communique au DRAAF-SRFD.

D'une façon générale, les candidats doivent initier la démarche pour la demande d'aménagement d'épreuves dès leur entrée en formation. Ainsi, la décision du DRAAF-SRFD permet aux établissements de prévoir les aménagements des épreuves en CCF pour les candidats en formation. La décision du DRAAF-SRFD permet également à la région organisatrice de l'examen de prévoir les aménagements des épreuves terminales.

Afin que le candidat puisse en bénéficier, il est indispensable que le dossier de demande d'aménagement d'épreuves parvienne au DRAAF-SRFD, après avis de la MDPH, au plus tard le 31 décembre de l'année d'entrée en formation.

La demande d'aménagement d'épreuves ne concerne qu'un examen donné. Elle est, en cas d'ajournement, reconduite tacitement. En cas de changement d'orientation, d'inscription à un autre examen, la demande devra à nouveau être sollicitée selon les mêmes procédures.

Toutefois, les candidats dont l'état général a évolué ou dont le handicap est apparu au cours du cycle de formation peuvent présenter une nouvelle demande d'aménagement. Pour être pris en compte lors de la session d'examen, le dossier de demande d'aménagement d'épreuves doit alors parvenir au DRAAF-SRFD, après avis de la MDPH, au plus tard le 31 décembre de l'année précédant l'examen.

Pour les candidats au baccalauréat professionnel, l'entrée en formation s'entend dès l'entrée en classe de seconde professionnelle : les candidats présentent la même année la demande d'aménagement pour les épreuves du BEPA et du baccalauréat.

4.2. Décision du DRAAF-SRFD

A réception du dossier et sur la base des propositions faites par le médecin désigné par la CDAPH, le DRAAF-SRFD décide des aménagements susceptibles d'être mis en place.

Si le médecin a émis un avis sur un document autre que le formulaire n°3, le DRAAF-SRFD veille à le retranscrire dans les termes du formulaire n°3. Si des aménagements autres que ceux listés par le formulaire n°3 sont proposés, le DRAAF-SRFD informera le candidat de l'impossibilité de les mettre en place.

Le DRAAF-SRFD notifie sa décision à l'aide des documents présentés en annexes 4 et 5. Il fait parvenir une copie de ce document :

- au candidat et à la famille ;
- à l'établissement, notamment en raison de l'organisation des épreuves en CCF ;
- au SRFD, région responsable de l'organisation de l'examen (RRO) ;
- au CIRSE dont relève la RRO (et le cas échéant au CIRSE de la région RAA).

Cette décision s'applique à toutes les épreuves : en UC, en CCF ou terminales. Toutefois, elle n'engage pas le DRAAF-SRFD dans le paiement des frais occasionnés par l'accompagnement ou l'assistance des candidats.

La décision du DRAAF-SRFD porte sur les aménagements des épreuves pour un examen donné.

La notification de la décision du DRAAF-SRFD se fait à l'aide du courrier type présenté joint à la présente note de service. Quand l'avis de la MDPH est intégralement suivi, la notification se fait par courrier simple (annexe 4). En cas de refus d'un ou plusieurs aménagements, la décision du DRAAF-SRFD doit être motivée et communiquée au candidat par courrier recommandé avec accusé de réception (annexe 5). Dans ce cas, les délais et modalités de recours sont précisés.

4.3. Saisie informatique des aménagements

La saisie informatique des aménagements peut débuter dès l'inscription dans Indexa2 du candidat à la session d'examen. La date limite de saisie est fixée au **31 mars** pour la session en cours. Au-delà de cette date, toute décision d'aménagement doit se faire en concertation entre la DRAAF RO et la DRAAF RAA et ne pourra pas être informatisée.

Le directeur adjoint de l'enseignement et
de la recherche

Philippe SCHNÄBELE



MINISTÈRE DE
L'AGRICULTURE DE
L'AGROALIMENTAIRE
ET DE LA FORÊT

Direction Régionale
de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt
Service Régional de la Formation
et du Développement

DOSSIER DE DEMANDE D'AMÉNAGEMENT D'ÉPREUVES

**Candidats en situation de handicap demandant à bénéficier
de mesures particulières lors des examens**

| |
|--|
| Bases juridiques : Articles L. 114 et L. 146-9 du Code de l'action sociale et des familles Articles D.351-27 à D.351-32 du Code de l'éducation Articles D.815-1 à D.815-6 du Code rural et de la pêche maritime |
|--|

Composition du dossier :

Formulaire 1 : demande du candidat

Formulaire 2 : renseignements de l'établissement d'origine sur l'examen à passer

Formulaire 3 : avis du médecin désigné par la CDDPAH

Pièces jointes au dossier :

- **Formulaire 4** : bilan médical rempli par le médecin traitant (à joindre obligatoirement, et sous pli séparé confidentiel) ;
- Copie du projet d'Accueil Individualisé (PAI) ou du Projet Personnalisé de Scolarisation (PPS) ;
- Copie de la notification de décision si le candidat a déjà bénéficié d'aménagements d'épreuves pour un autre examen.

| | |
|---|--|
| Dossier transmis au médecin désigné par la CDDPAH le/...../20..... | Dossier transmis à la DRAAF-SRFD indiquée ci-dessus par le médecin le/...../20..... |
|---|--|

Formulaire n°1

à remplir par le candidat ou son représentant légal

| | |
|--|---------------------|
| NOM : | Prénoms : |
| Date de naissance : | Lieu de naissance : |
| Adresse : | |
| Code postal : | Téléphone : |
| Ville : | Courriel : |
| Personne contact (parent ou représentant légal) : | |
| Examen préparé : <input type="checkbox"/> CAPA <input type="checkbox"/> BP <input type="checkbox"/> BPA | |
| <input type="checkbox"/> BEPA – Baccalauréat professionnel <input type="checkbox"/> Baccalauréat technologique <input type="checkbox"/> BTSA | |
| Spécialité – option : | |
| Session d'examen : 20 | |

Je soussigné(e)¹....., sollicite, pour la session..... le bénéfice des mesures particulières pour les candidats en situation de handicap en vertu des textes en vigueur.

Par ailleurs, je²

- n'ai jamais fait de demande d'aménagement d'épreuves
- dispose déjà d'un dossier déposé à la MDPH ou à la DRAAF-SRFD (*préciser le lieu et l'année*) :
- ne demande pas à bénéficier de la présentation progressive de l'examen
- demande à bénéficier de la présentation progressive de l'examen (étalement des épreuves sur plusieurs sessions) selon l'ordre suivant³ :

Fait à :

Le :

Nom et signature du candidat ou de son représentant légal si celui-ci est mineur

1 la demande d'aménagement est à établir par le candidat s'il est majeur ou par son représentant légal s'il est mineur
2 cocher les cases correspondantes
3 préciser ici les épreuves présentées à chaque session.

Formulaire n°2
à remplir par l'établissement d'origine du candidat (pour les candidats scolarisés, apprentis ou stagiaires de la formation professionnelle continue)

Nom et prénom du candidat :

Etablissement d'origine (nom, adresse, téléphone, ou cachet) :

Examen préparé par le candidat (indiquer avec précision la filière, la spécialité, l'option) :

Modalité d'évaluation : CCF HCCF UC

Statut : scolaire apprenti stagiaire formation continue

Année du cycle dans laquelle le candidat est actuellement scolarisé :

Dispositif d'accompagnement du candidat mis en place dans l'établissement :

L'élève bénéficie de la mise en place d'un (*joindre obligatoirement une copie du document*) :

- Projet d'Accueil Individualisé (PAI) : Projet Personnalisé de Scolarisation (PPS) :

Au cours de sa scolarité :

- L'élève est assisté d'un auxiliaire de vie scolaire (AVS) ou d'un secrétaire :
- en permanence dans certains cours (préciser) : pendant les contrôles formatifs et « examens blancs »
- L'élève utilise une machine, un matériel technique ou informatique :
- en permanence dans certains cours (préciser) : pendant les contrôles formatifs et « examens blancs »

L'élève bénéficie d'un aménagement des sujets au cours des contrôles formatifs et des « examens blancs » :

- Oui Non Parfois (*préciser*) :

Observations éventuelles de la personne dans l'établissement susceptible d'être contactée par le médecin désigné par la CDAPH, sur les difficultés rencontrées par le candidat :

NOM – Prénom :

Fonction :

Téléphone :

Observations éventuelles du chef d'établissement :

Date :

Signature du chef d'établissement :

Formulaire n°3

**AVIS MÉDICAL CONCERNANT UN CANDIDAT HANDICAPÉ SE PRÉSENTANT À
UN EXAMEN DE L'ENSEIGNEMENT AGRICOLE**

**à remplir par le médecin désigné par la Commission des droits et de l'autonomie des personnes
handicapées (CDAPH)**

Je soussigné(e), Docteur....., médecin désigné par la
CDAPH, certifie avoir examiné le dossier présenté par le candidat :

| | | |
|---------------------|--|--------------------------|
| NOM : | EXAMEN PREPARE : | CACHE DE L'ETABLISSEMENT |
| PRENOM : | <input type="checkbox"/> CAPA | |
| Date de naissance : | <input type="checkbox"/> BEPA – BAC PRO | |
| Adresse : | <input type="checkbox"/> Bac Techno STAV | |
| Code postal : | <input type="checkbox"/> BTSA | |
| Ville : | OPTION – SPECIALITE : | |

lequel/laquelle présente un handicap tel que défini à l'article L.114-1 du Code de l'action sociale et des familles et (*ayer la mention inutile*) :

- ne nécessitant pas d'aménagement d'épreuves
- justifiant la mise en œuvre d'aménagements particuliers pour les épreuves

**Dispositions à mettre en œuvre
pour les épreuves en CCF, pour les épreuves terminales, pour les UC**

Majoration de la durée de l'épreuve (1/3 temps)

- pour les épreuves écrites
- pour les épreuves pratiques
- pour les épreuves orales
- pour la préparation des épreuves pratiques et orales

Accessibilité des locaux

- accès des sanitaires
- accès ascenseur
- rez-de-chaussée obligatoire
- fauteuil roulant

Installation matérielle de la salle d'examen

- conditions d'éclairage de la table
- possibilité de se lever, marcher,...
- possibilité de sortir (se restaurer, soins)
- proximité de l'infirmerie
- affectation dans une salle à faible effectif

Utilisation d'aides techniques

- ordinateur du centre d'examen
- ordinateur du candidat si utilisation de logiciels particuliers
- matériel d'écriture en braille

Secrétariat ou assistance

- secrétaire lecteur pour les épreuves écrites
- secrétaire lecteur pour la préparation des épreuves orales/pratiques
- secrétaire scripteur pour les épreuves écrites
- secrétaire scripteur pour la préparation des épreuves orales/pratiques

- Etalement** des épreuves sur plusieurs sessions

**Nombre total de cases cochées sur l'avis
médical :**

Pour les malvoyants

- sujets agrandis (format A4 vers format A3)
- sujets en braille (*préciser*) : partiel ou intégral

Pour les malentendants

- les consignes orales sont données à voix haute par le surveillant en articulant et en se plaçant face au candidat
- possibilité de réponse écrite aux épreuves orales
- non-utilisation de supports audio

Annexe 1 : Dossier de demande d'aménagement d'épreuves
Formulaire n°3 (suite)

Assistance d'un enseignant spécialisé dans la rééducation des sourds :

- pendant toute la durée de l'épreuve
- uniquement pour les consignes générales

Présence d'un professionnel suivant :

- interprète Langue des Signes Française pour les épreuves écrites
- interprète Langue des Signes Française pour la préparation des épreuves orales/pratiques
- codeur Langage Parlé Complété pour les épreuves écrites
- codeur Langage Parlé Complété pour la préparation des épreuves orales/pratiques

Aménagement des épreuves de langue vivante étrangère

Baccalauréat technologique :

- dispense de la partie écrite de la LV1 obligatoire **OU**
- dispense de la partie orale de la LV1 obligatoire
Attention : l'épreuve obligatoire de LV1 ne peut faire l'objet d'une dispense globale.

- dispense de la partie écrite de la LV2 obligatoire **OU**
- dispense de la partie orale de la LV2 obligatoire **OU**
- dispense de la globalité de l'épreuve de LV2

Baccalauréat professionnel :

- aménagement des conditions de passage de l'épreuve de LV1 (oral → écrit)

Pour obtenir des éléments complémentaires concernant le dossier du candidat, contacter la DRAAF-SRFD région administrative du candidat.

Aucune modification, aucun ajout à ce document ne pourront être pris en compte pour les examens de l'enseignement agricole.

Fait à : le :

Cachet et signature du médecin désigné par la CDAPH :

DÉFICIENCES

Déficiences motrices et de l'appareil locomoteur joindre les résultats des examens complémentaires

Type de déficience : Paralysie Ankylose Incoordination Déformations orthopédiques

Amputation Troubles du tonus Mouvements anormaux Troubles de l'équilibre

Troubles sensitifs associés : Oui Non

Localisation : Membres Tête Tronc

Appareillage :

Tolérance :

Station debout pénible : Oui Non

Fauteuil roulant : Oui Non

NATURE DES SOINS – CONTRAINTES - TOLÉRANCE

| | Nature des soins | Fréquence et lieu des interventions |
|----------------------------|------------------|-------------------------------------|
| Traitement médicamenteux | | |
| Traitement chirurgical | | |
| Greffe / Transplantation | | |
| Soins psychothérapeutiques | | |

AUTONOMIE

L'autonomie sera évaluée par rapport à celle d'une personne du même âge, non déficiente

| Le candidat est capable de : | Normalement ou seul | Difficilement ou avec une aide | Impossible ou avec une aide totale |
|--|---------------------|--------------------------------|------------------------------------|
| Se repérer dans le temps, les moments de la journée et les lieux | | | |
| Communiquer oralement | | | |
| Se comporter de façon logique et sensée | | | |
| Se lever/se coucher ou passer du lit au fauteuil/fauteuil au lit | | | |
| Se déplacer à l'intérieur : marche ou fauteuil roulant | | | |
| Se déplacer à l'extérieur | | | |
| Utiliser les transports en commun non spécialisés | | | |
| Boire et manger | | | |
| S'habiller ou se déshabiller | | | |
| Faire sa toilette | | | |

Nom et coordonnées du médecin ayant rempli cet avis médical

Docteur :

Adresse :

Code Postal :

Ville :

Numéro de téléphone :

Date et signature :

Dossier de demande d'aménagements d'épreuves pour les candidats handicapés

- Notice explicative -

Qui peut bénéficier d'un aménagement d'épreuve ?

Tout candidat présentant un handicap, c'est-à-dire une altération durable ou définitive de plusieurs fonctions.

Les candidats blessés ou malades lors des épreuves ne rentrent pas dans cette définition : une session supplémentaire est organisée pour eux au mois de septembre.

En quoi consiste un aménagement ?

L'aménagement porte sur les conditions matérielles de déroulement des épreuves (tiers-temps, aménagement des locaux, aide d'un tiers, ...) ainsi que sur le déroulement particulier de l'examen (étalement sur plusieurs sessions, adaptation des épreuves de langue, ...)

La structure de l'examen et les sujets ne sont pas modifiés, afin de respecter les principes fondamentaux :

- de la scolarité : les candidats ont l'obligation de complétude de la formation, y compris des périodes de formation en milieu professionnel ;
- de l'anonymat des candidats ;
- de l'égalité de valeur du diplôme délivré à chaque candidat : le diplôme délivré aux lauréats est le même pour tous, valides ou handicapés.

Quelle est la démarche à suivre ?

La demande d'aménagement se fait avant le 31 décembre de l'année d'entrée en formation, à l'aide d'un dossier édité par le ministère chargé de l'agriculture. Il est disponible auprès :

- de l'établissement, pour les candidats scolarisés ou en formation ;
- du Service formation et développement (SRFD) de la Direction régionale de l'agriculture, de l'alimentation et de la forêt (DRAAF), pour les candidats isolés ou hors formation.

Ce dossier comporte 4 formulaires :

- formulaire 1 : demande du candidat accompagnée des pièces justificatives ;
- formulaire 2 : demande de l'établissement, pour les candidats scolarisés ou en formation ;
- formulaire 3 : avis de la Maison Départementale pour les Personnes Handicapées (MDPH), à faire remplir par le médecin désigné par la Commission Départementale pour l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) ;
- formulaire 4 : bilan médical (à faire remplir par le médecin assurant le suivi habituel du candidat).

Qui prend la décision ?

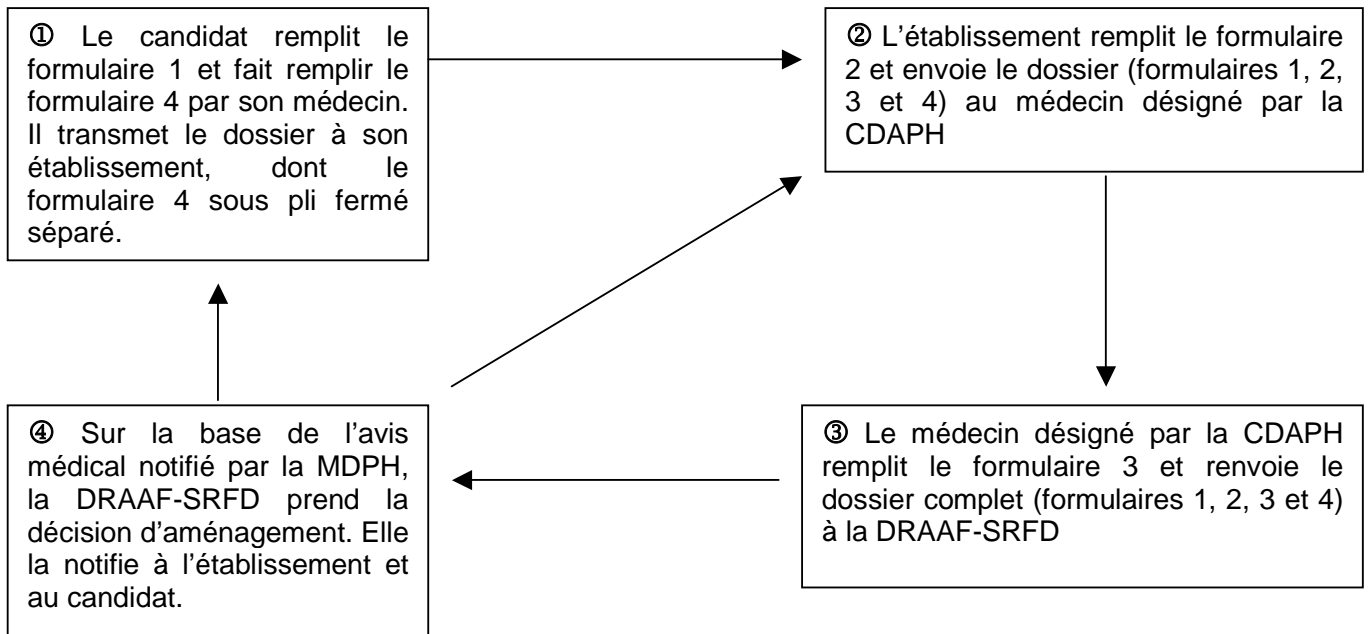
A l'aide du dossier rempli par le candidat, le médecin désigné par la CDAPH émet un avis et propose les aménagements qu'il estime nécessaires.

Sur la base de cet avis, la DRAAF-SRFD prend la décision d'aménagement. Cette décision est ensuite notifiée au candidat, soit directement (candidats individuels), soit via l'établissement (candidats scolarisés ou en formation).

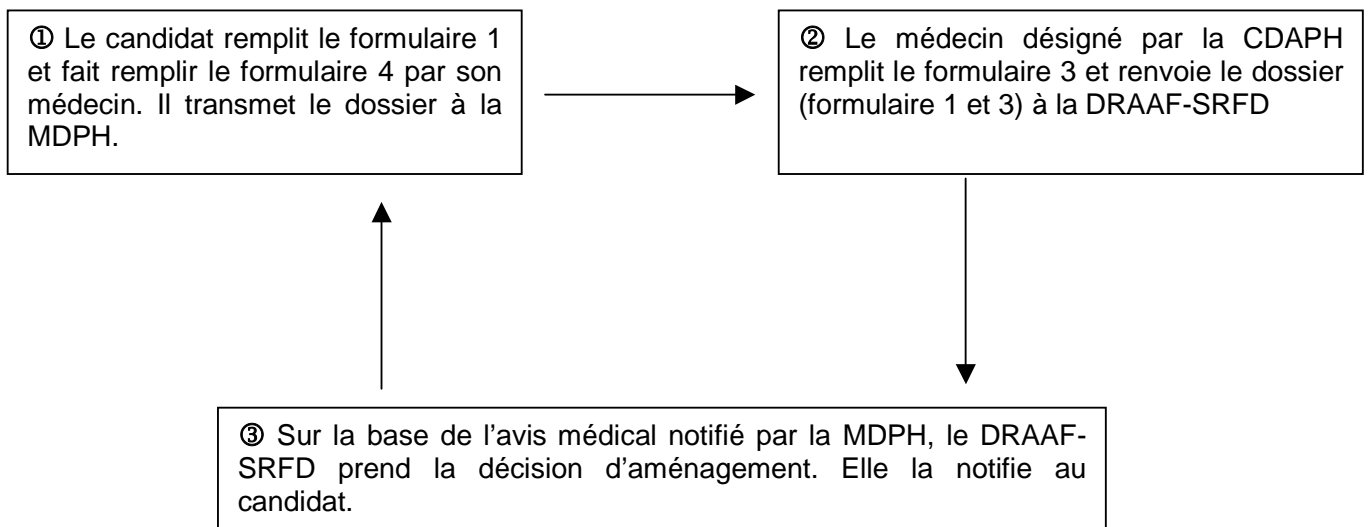
Annexe 2 : Notice explicative

En cas de désaccord avec la décision de la DRAAF-SRFD, le candidat peut la contester dans un délai de deux mois.

Étapes pour les candidats scolarisés ou en formation



Étapes pour les candidats individuels



Annexe 3 : Synthèse de la procédure de demande d'aménagement d'épreuves

| QUI ? | FAIT QUOI ? | COMMENT ? | QUAND ? | AUPRÈS DE QUI ? |
|---|---|---|--|--|
| Candidats scolarisés ou en formation | | | | |
| DEMANDE ↓ | | | | |
| Le candidat Le médecin traitant L'établissement | Etablissent la demande | Au moyen de l'imprimé type (formulaire 1, 4 et 2) | Dès l'entrée en formation et avant le 31 décembre | Le candidat adresse sa demande au secrétariat de l'établissement qui la transmet immédiatement au médecin désigné par la CDAPH |
| AVIS MDPH ↓ | | | | |
| Le médecin désigné par la CDAPH | Emet un <u>avis</u> sur la demande d'aménagement, conformément à la réglementation en vigueur | Au moyen de l'imprimé type (formulaire 3) | Dès réception de la demande | La MDPH adresse, sans délai, son avis au candidat et à la DRAAF |
| DÉCISION ↓ | | | | |
| La DRAAF autorité académique | Décide de l'aménagement | Au moyen de la lettre type | Dès réception de l'avis du médecin désigné par la CDAPH | La DRAAF notifie la décision au candidat s/c du chef d'établissement d'origine + copie à la DRAAF RO + copie au CIRSE |
| Candidats individuels | | | | |
| DEMANDE ↓ | | | | |
| Le candidat Le médecin traitant | Etablit la demande | Au moyen de l'imprimé type (formulaire 1 et 4) | Dès le début de l'année scolaire et avant le 31 décembre | Le candidat adresse sa demande à la MDPH de son département de résidence, accompagnée des pièces justificatives, directement au médecin désigné par la CDAPH de son département de résidence |
| AVIS MDPH ↓ | | | | |
| Le médecin désigné par la CDAPH | Emet un <u>avis</u> sur la demande d'aménagement, conformément à la réglementation en vigueur | Au moyen de l'imprimé type (formulaire 3) | Dès réception de la demande | La MDPH adresse, sans délai, son avis au candidat et à la DRAAF AA |
| DÉCISION ↓ | | | | |
| La DRAAF autorité académique | Décide de l'aménagement | Au moyen de la lettre type | Dès réception de l'avis du médecin désigné par la CDAPH | La DRAAF AA notifie directement la décision au candidat + copie à la DRAAF RO + copie au CIRSE |

**INSTRUCTIONS POUR LES SECRETAIRES ASSISTANTS :
Secrétaires Scripteur ou lecteur ou lecteur scripteur**

I/ Le secrétaire scripteur

1. Rôle du secrétaire assistant scripteur :

Son rôle consiste à écrire à la place du candidat, ce qu'il dicte après avoir pris connaissance du sujet. Le candidat peut souhaiter l'écriture au brouillon puis il peut relire les notes prises au brouillon et dicter ce qu'il faut écrire sur la copie. Quand il a terminé, s'il lui reste du temps, il peut souhaiter relire et éventuellement apporter des modifications.

Il ne faut en aucun cas :

- aider le candidat,
- corriger ce qui semble faux ou mal dit,
- guider le candidat dans ses réflexions ou autres...

Il faut exclusivement vous contenter d'écrire sous sa dictée.

2. Présentation des copies :

- en général, le secrétaire scripteur est seul(e) dans la salle avec le candidat,
- au début de chaque épreuve, le sujet sera apporté ainsi que les copies et le papier brouillon,
- il doit remplir l'entête de la copie,
- s'il y a plusieurs copies, il doit insérer les copies supplémentaires à l'intérieur de la 1ère après avoir complété l'entête de chaque copie et numéroté les pages,
- pour toutes épreuves, le secrétaire scripteur doit veiller à ce qu'aucune marque distinctive n'apparaisse sur les copies,
- le candidat ne doit disposer d'aucun document autre que le sujet fourni : les copies d'examen et le papier brouillon fourni. Il doit avoir tout le matériel nécessaire pour écrire ou tracer (règle, compas, etc.). Il ne doit pas avoir de téléphone portable,
- le secrétaire scripteur doit respecter scrupuleusement le temps imparti à chaque épreuve en tenant compte du tiers temps accordé en général avec la demande du secrétaire,
- il doit ramasser les copies à la fin de chaque épreuve et les donner au chef de centre : la copie doit être rendue dans tous les cas même s'il s'agit d'une copie blanche,
- le candidat n'est pas autorisé à quitter la salle avant la fin de la première heure sauf si un aménagement particulier le prévoit. Dans ce cas, il doit être accompagné pour sortir. A la fin de la 1ère heure, il peut être autorisé à sortir, accompagné s'il le désire

II/ Le secrétaire lecteur

La lecture, hormis celle d'un texte de français ou d'histoire géographique doit permettre une bonne compréhension par un ton adéquat qui doit rester le plus neutre possible. Bien entendu, il faut veiller à ne pas donner des indications d'aucune sorte en appuyant à la lecture sur des parties de textes (énoncés ou écrits de l'élève).

- pas d'aide, même sous-entendue par une lecture appuyée,
- pas de conseils, sinon pour proposer de façon neutre une relecture générale (l'élève demande alors à relire les parties du devoir dans l'ordre de la copie ou dans un ordre qu'il désire, ne pas choisir en tant que lecteur un ordre qui sous-entendrait des propriétés de correction...)
- pas de rappels d'énoncés de façon partielle, pas de relecture des parties de textes sans demande explicite de l'élève,
- pas de proposition d'organisation,
- pas de reformulation.

Le secrétaire doit juste se permettre de proposer de relire lorsque l'élève « bloque » sur une question... Il faut considérer la réelle difficulté de concentration que provoquent des handicaps comme la dyslexie (ainsi que l'énergie dépensée lors d'un devoir long et important) et les risques de perte d'attention non contrôlés de certains élèves.

- - -

Doivent primer, en toute circonstance, le respect de l'élève avec son handicap, le respect de l'institution qui évalue l'élève et le respect des autres élèves qui ne bénéficient pas d'un aménagement d'épreuve, qui en aucun cas ne doit se transformer en aide à l'examen.