MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE,
DE L'AGRO-ALIMENTAIRE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE
Liberté
Égalité
Fraternité

Direction générale de l'enseignement et de la recherche
Service de l'enseignement technique
Sous-direction des politiques de formation et d'éducation
Bureau des diplômes de l'enseignement technique
78 rue de Varenne
75349 PARIS 07 SP
0149554955

Note de service

DGER/SDPFE/2026-554

23/09/2026

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 4

Objet : Aménagements d'épreuves aux examens UC et VAE pour les candidats en situation de handicap.

Destinataires d'exécution
Directions régionales de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt Directions de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt des DOM Services régionaux de la formation et du développement Services de la formation et du développement Hauts Commissariats de la République des COM Établissements d'enseignement agricole publics et privés

Résumé :
La présente note de service a pour objet de définir les procédures liées aux aménagements d'épreuves mises en place lors de l'organisation des examens des diplômes délivrés par la voie des UC et de la VAE pour les candidats en situation de handicap. Elle remplace la note de service NDS DGER/SDPFE/2023-694, abrogée le 17/06/2026.

Textes de référence :
- Décret n° 2020-1523 du 4 décembre 2020 portant diverses dispositions relatives à l'aménagement des épreuves des examens et concours de l'enseignement scolaire et modifiant le code de l'éducation et le code rural et de la pêche maritime,
- Article L114 du code de l'action sociale et des familles,
- Articles D815-1 à D815-6 et Article R*815-4-1 du code rural et de la pêche maritime,
- Article D351-31 du code de l'éducation,
- Décret n° 2020-1523 du 4 décembre 2020 portant diverses dispositions relatives à l'aménagement des épreuves des examens et concours de l'enseignement scolaire et modifiant le code de l'éducation et le code rural et de la pêche maritime,
- Article L114 du code de l'action sociale et des familles,
- Articles D815-1 à D815-6 et Article R*815-4-1 du code rural et de la pêche maritime,
- Article D351-31 du code de l'éducation,

La présente note de service a pour objet de présenter les procédures susceptibles d'être mises en place lors de l'organisation des examens de l'enseignement professionnel agricole pour les candidats présentant un handicap et certains besoins éducatifs particuliers, en application des articles D.815-1 à D.815-6 du code rural et de la pêche maritime (CRPM) suite à l'abrogation de la note de service DGER/SDPFE/2023-694.

Les candidats qui souhaitent bénéficier d'aménagements d'épreuves et de conditions d'examen doivent en faire la demande conformément aux articles D.815-1 à D.815-6 du CRPM à l'aide des formulaires disponibles sur Chlorofil.

Dans l'intérêt même du candidat, afin de ne pas l'exposer à des conditions de composition qui ne lui seraient pas familières, les aménagements d'épreuves accordés doivent être en cohérence avec ceux accordés à l'apprenant au cours de sa scolarité.

Les types d'aménagements dans la présente note de service, ne sont pas abordés sous l'angle du handicap mais sous celui du besoin du candidat, lors des épreuves par unités capitalisables (UC) et par la voie de la validation des acquis de l'expérience (VAE).

I. Champ d'application

La présente note de service concerne :

- L'organisation des épreuves de tous les examens de l'enseignement technique et professionnel agricole délivrés :
  - Selon la modalité des UC : certificat d'aptitude professionnelle agricole (CAPa), brevet professionnel agricole (BPA), brevet professionnel (BP), et certificats de spécialisation agricole (CS)
  - Par la voie de la VAE : certificat d'aptitude professionnelle agricole (CAPa), brevet professionnel agricole (BPA), brevet professionnel (BP), baccalauréat professionnel, brevet de technicien supérieur agricole (BTSA) et certificats de spécialisation agricole (CS)
- Les différentes modalités d'épreuves : écrites, orales, pratiques, sur dossier, temps de préparation.

Sont exclus du champ d'application de cette note de service les diplômes de l'enseignement technique délivrés selon la modalité des épreuves certificatives en cours de formation (ECCF) /épreuves ponctuelles terminale (EPT) et la semestrialisation, les concours de recrutement dans un corps de fonctionnaires, les examens et concours de l'enseignement supérieur agricole (hors BTSA) ainsi que les examens organisés par le ministère de l'Éducation nationale.

II. Publics concernés

Sont concernés les candidats qui présentent 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 invalidan*t ». Ces cas relèvent de la reconnaissance de qualité de travailleur handicapé (RQTH).

Les candidats empêchés médicalement de se présenter aux épreuves de l'examen ne relèvent pas des dispositions de la présente note de service.

III. Documents disponibles en annexe et sur Chlorofil

A. Résumé de la procédure de demande d'aménagements d'épreuves (AE)

Une **infographie résumant les différentes étapes de la procédure** figure en annexe 1 et est disponibles sur Chlorofil**.**

B. Documents à utiliser pour formuler une demande d'AE

Les modèles de documents à utiliser obligatoirement pour formuler les demandes d'AE sont disponibles en annexe 3 et sur Chlorofil :

- **Le formulaire confidentiel : bilan médical :**

  Ce document est à remplir par le médecin traitant du candidat. Il est à adresser sous pli confidentiel au médecin désigné par la CDAPH et est à joindre au dossier de demande d'aménagements. Ce document n'a pas à être fourni, si le médecin désigné par la CDAPH est le médecin habituel du candidat. Différentes pièces complémentaires seront à joindre au dossier, en fonction des cas et des demandes présentées.

- **Le formulaire de demande d'aménagement :**

  Ce formulaire regroupe la demande du candidat (ou son représentant légal si le candidat est mineur) et ses souhaits d'aménagements d'épreuves (colonne 1 du formulaire), des renseignements fournis par l'établissement (colonne 2 du formulaire), et la proposition du médecin désigné par la CDAPH, sur chacun des souhaits d'aménagements formulés par le candidat (colonne 3 du formulaire). Ce formulaire peut être imprimé en A3 et plié en deux pour constituer une pochette qui contiendra le reste du dossier.

- **L'avis médical du médecin désigné par la CDAPH :**

Ce document est rempli par le médecin désigné par la CDAPH suite à l'examen du dossier de demande d'aménagements d'épreuves. Il résume les propositions du médecin désigné par la CDAPH portées sur le formulaire et permet de circonstancier l'avis médical.

IV. Procédure de demande d'Aménagements d'épreuves (AE)

A. Calendrier de dépôt de la demande d'AE

La décision d'aménagements d'épreuves rendue par l'autorité académique ne concerne qu'un examen donné.

A chaque nouvel examen présenté par le candidat, une nouvelle demande d'aménagements d'épreuves devra être déposée. Cependant, la décision d'aménagement d'épreuves est **reconduite tacitement en cas d'ajournement**, si le candidat se représente au même examen.

Le candidat à un examen de l'enseignement agricole délivré selon la modalité des UC ou par la voie de la VAE devra déposer une demande d'aménagements d'épreuves selon la procédure de demande ci-dessous :

Afin que les candidats puissent bénéficier des aménagements lors des évaluations par UC ou VAE, le dossier de demande d'aménagements d'épreuves doit parvenir à l'autorité académique, après avis du médecin désigné par la CDAPH, et en même temps que le dossier d'inscription pour les examens en UC et que la demande de recevabilité pour la VAE.
Si aucune démarche n'a été effectuée par le candidat en UC, lors de son entrée en formation ou au cours de sa formation, il peut cependant déposer un dossier au cours de son parcours de formation, afin de bénéficier d'aménagements pour les UC qui lui restent à passer.

Les candidats dont l'état général a évolué ou dont le handicap est apparu au cours du cycle de formation peuvent présenter une demande d'aménagement à tout moment dans la limite d'un délai de 15 jours avant le passage de la 1° épreuve suivant la demande. Au-delà de ce délai, la prise de décision ne sera pas garantie pour cette épreuve mais pourra concerner les épreuves suivantes.

Attention : Le candidat ne peut bénéficier d'aménagements d'épreuves qu'à compter du jour où l'autorité académique les lui accorde, la décision n'est jamais rétroactive.

Remarque : Les dossiers de demande d'aménagements d'épreuves qui ont été déposés avant l'entrée en vigueur de la présente instruction, et pour lesquels le candidat n'a pas encore obtenu de décision de l'autorité académique, n'ont pas à être déposés de nouveau : la demande reste valable selon la procédure en vigueur au moment du dépôt.

B. La procédure de demande d'AE

Cette procédure est détaillée dans l'infographie présentée en annexe 1.

Informations sur les étapes de la procédure :

1 Le **chef d'établissement ou l'accompagnateur de parcours pour la VAE** s'adresse à l'autorité académique de la région de résidence du candidat (voir annexe 2) pour obtenir le dossier de demande d'aménagements (ou le télécharge à partir du site internet Chlorofil) ainsi que les coordonnées du médecin désigné par la CDAPH, veille à l'information des candidats concernés et met à leur disposition le dossier de demande d'aménagements.

Le **candidat (**ou son représentant légal, si le candidat est mineur) et **l'établissement ou l'accompagnateur de parcours** renseignent conjointement les colonnes 1 et 2 du formulaire.

2 Le médecin traitant complète le formulaire médical confidentiel qui doit être joint au dossier sous pli confidentiel.

3 Le candidat adresse le dossier complet accompagné du formulaire médical confidentiel rempli par le médecin traitant. Il transmet l'ensemble du dossier **au médecin désigné par la CDAPH**.

4 Le médecin désigné par la CDPAH rend son avis en prenant appui, notamment sur l'avis médical formulé par le médecin traitant. Dès lors qu'il s'agit de traiter une demande d'aménagements d'épreuves pour un candidat de l'enseignement professionnel agricole, **le médecin désigné par la CDAPH a l'obligation d'utiliser le formulaire conçu par le ministère de l'agriculture pour formuler ses propositions.** Tout autre formulaire sera refusé par l'autorité académique.

Pour chaque aménagement sollicité par le candidat, le **médecin désigné par la CDAPH émet des propositions** dans la colonne 3 du formulaire, dans le respect de la réglementation en vigueur, et notamment du règlement d'examen.

Le médecin **adresse à l'autorité académique** compétente pour ouvrir et organiser l'examen, **un avis compilant sa proposition** quant à la nécessité de mise en place ou non d'aménagements d'épreuves, **accompagné du formulaire dument rempli et signé par toutes les parties, et de toutes les pièces que le candidat lui a transmises,** à l'exception du formulaire médical confidentiel.
L'avis du médecin, s'il est défavorable, doit contenir les éléments motivant le refus.

L'avis du médecin désigné par la CDAPH transmis ne constitue pas une décision d'aménagements d'épreuves et **n'est pas susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux.** Seule la décision que prend consécutivement l'autorité académique peut être contestée devant le juge compétent.

5 L'**autorité académique** délivre, dans les 10 jours ouvrés, par courrier ou courriel au candidat un accusé de réception qui comporte les mentions suivantes :

- Date de réception de la demande et date à laquelle celle-ci sera réputée rejetée,
- Désignation, adresse postale et, le cas échéant, électronique, ainsi que le numéro de téléphone du service chargé du dossier,
- Le cas échéant, liste des pièces et informations manquantes exigées par les textes législatifs et réglementaires en vigueur. Un délai est fixé pour la réception de ces pièces et informations.

L'accusé de réception indique que la demande donne lieu à une décision implicite de rejet dans un délai de deux mois après la réception du dossier et les voies et délais de recours à l'encontre de la décision. En effet, en vertu de l'article D. 815-4 du CRPM, à l'expiration du délai de deux mois à compter de la réception du dossier complet, le silence de l'administration vaut décision de rejet.

Quand l'avis du médecin désigné par la CDAPH est intégralement suivi, la notification se fait par courrier simple. En cas de refus d'un ou plusieurs aménagements, la décision de l'autorité académique doit être motivée et communiquée au candidat, ou à son représentant légal si le candidat est mineur, par courriel ou par courrier recommandé avec accusé de réception, et les voies et délais de recours sont précisés.

Des courriers type de décision administrative favorable et défavorable à adresser aux candidats ayant sollicité des aménagements d'épreuves sont présentés en annexes 4 à 6 de cette note.

L'**autorité académique** transmet une copie de sa décision et du formulaire de demande d'aménagements d'épreuves au chef d'établissement. En effet, ces documents permettent aux établissements et au jury de prévoir les aménagements des évaluations par UC ou par VAE. **En aucun cas les équipes pédagogiques ou les jurys ne peuvent mettre en place des aménagements d'épreuves sans décision de l'autorité académique.**

Si des aménagements autres que ceux listés par le formulaire de demande sont proposés, l'**autorité académique** informe le candidat de l'impossibilité de les mettre en place dans le courrier de décision.

V. Recours

A compter de la notification de la décision par l'autorité académique, le candidat dispose d'un délai de deux mois pour effectuer un recours. Il peut effectuer :

- Un recours gracieux auprès de l'autorité académique qui a notifié le refus,
- Un recours hiérarchique auprès de la DGER,
- Un recours contentieux devant le tribunal administratif compétent.

Le recours administratif (qu'il soit un recours gracieux ou hiérarchique) a pour effet de proroger le délai de 2 mois pendant lequel le requérant peut faire un recours contentieux.

Le candidat ou son représentant **légal peuvent également solliciter un nouvel avis médical** auprès d'un médecin désigné par la CDAPH, en cas de désaccord avec les propositions formulées dans le premier avis médical. Pour cela il doit prendre contact avec la CDAPH pour se faire communiquer la liste des médecins désignés par elle et compétents en matière d'examens. Il devra transmettre **une nouvelle procédure de demande**, avec toutes les pièces justificatives, au médecin qui leur sera désigné, **en précisant sur le formulaire qu'il s'agit d'un second avis**. L'autorité académique compétente prendra une décision sur la base des éléments qui lui seront transmis.

VI. Les aménagements d'épreuves

A. Principes retenus

L'**autorité académique** s'assure que le candidat en situation de handicap se trouve dans des conditions d'examen de nature à compenser son handicap.

En application de l'article D815-3 du CRPM, les candidats concernés peuvent bénéficier d'aménagements des épreuves portant sur des conditions de déroulement des épreuves leur permettant de bénéficier des conditions matérielles, des aides techniques, des aides humaines, de nature à compenser le handicap et garantir l'égalité de traitement vis-à-vis des autres candidats,

L'aménagement d'épreuves ne remet pas en cause les principes fondamentaux suivants :

- Le caractère unique et l'égale valeur des diplômes délivrés aux candidats valides et en situation de handicap ;
- Les principes de neutralité et d'égalité de traitement ;
- L'obligation de complétude de la formation, y compris la formation en milieu professionnel ;
- L'anonymat des candidats : les délibérations sont préparées de telle sorte que le président ou président adjoint de jury par délégation est informé des aménagements de certaines épreuves tout en conservant confidentielles l'identité du candidat et la nature du handicap (article D815-6 du CRPM) ;
- Le respect des conditions d'évaluation prévues par les textes réglementaires ou agrées par le jury permanent.

B. Les types d'aménagements d'épreuve

1. Accessibilité des locaux

En vertu de l'article D815-5 du CRPM, l'**autorité académique** s'assure de l'accessibilité aux personnes en situation de handicap des locaux prévus pour le déroulement des épreuves.

Elle veille au respect des dispositions législatives et réglementaires concernant l'accessibilité aux personnes en situation de handicap des établissements et installations recevant du public[1]. Les locaux, et plus particulièrement la salle d'examen, accueillant les candidats en situation de handicap doivent être aisément accessibles (exemple : plan incliné, ascenseurs, toilettes aménagées, infirmerie à proximité...).

2. Installation matérielle dans la salle d'examen

Chaque candidat doit disposer d'un espace suffisant et de conditions matérielles adaptées (par exemple : conditions d'éclairage) pour installer son matériel spécialisé et l'utiliser dans de bonnes conditions. Les candidats en situation de handicap sont installés dans une salle particulière chaque fois que leur installation avec les autres candidats n'est pas possible (utilisation de machines, aide humaine, etc.). Les candidats en situation de handicap peuvent, s'ils le souhaitent, y déjeuner.

3. Temps majoré

Les candidats peuvent bénéficier, pour une ou plusieurs épreuves de l'examen, d'une majoration du temps imparti, qui ne peut excéder le tiers du temps normalement prévu pour chaque épreuve.

L'organisation horaire des épreuves d'examen doit laisser aux candidats une période de repos et de repas suffisante entre deux épreuves prévues dans la journée. Sous réserve de disponibilité des salles et de personnel de surveillance, une salle dédiée aux candidats bénéficiant d'un temps majoré est prévue.

[1] articles L.111-7 à L.111-7-3 et R.111-19 à R.111-19-12 du code de la construction et de l'habitation ; arrêté du 1er août 2006 fixant les dispositions prises pour l'application des articles R.111-19 à R.111-19-3 et R.111-19-6 du code de la construction et de l'habitation relatives à l'accessibilité aux personnes en situation de handicap des établissements recevant du public ou d'installations ouvertes au public lors de leur construction ou de leur création

Pour ce faire, ils pourront commencer une épreuve écrite avant les autres candidats : ce décalage est égal à la valeur du tiers temps accordé au candidat mais il ne peut dépasser une heure de temps.

Le **chef d'établissement ou le responsable du déroulement des épreuves pour l'oral de la VAE** doit rappeler aux organisateurs et aux examinateurs que :

- Le temps majoré est un droit et non un devoir : si le candidat n'utilise pas du tout ou partiellement son tiers temps, il ne doit pas être pénalisé. Dans ce cas, le chef d'établissement ou le responsable du déroulement des épreuves pour la VAE porte cette information au procès-verbal du centre,
- Lors des épreuves orales, le temps majoré donne la possibilité de se reposer entre deux exercices ou questions,
- Dans un souci d'équité, on ne pose pas plus de questions à un candidat ayant un temps majoré pour utiliser tout le temps imparti.

4. Pauses et temps compensatoire

La pause est par nature d'une durée imprévisible. Elle est exceptionnelle et consacrée à une activité précise (contrôle biologique, soins) pendant laquelle le candidat ne peut matériellement pas travailler. Par exemple si pour une épreuve de 3 heures un candidat est contraint de prendre une pause de 20 minutes pour procéder à des soins, son épreuve s'achèvera 3 heures et 20 minutes plus tard.

Les pauses pendant une épreuve durent le minimum nécessaire et ne sont pas comptabilisées dans la durée de l'épreuve. Elles ne sont donc pas décomptées d'un éventuel temps majoré.

5. Les aides techniques

a) Matériel numérique (dont ordinateur, machine à écrire en braille)

Les aides techniques doivent être compatibles avec les types d'épreuves passées par le candidat en situation de handicap (écrit, oral, pratique…).

Le candidat qui utilise habituellement un matériel spécifique **doit prévoir l'utilisation de son propre matériel** (machine à écrire en braille, micro-ordinateur, lunettes « dyslexie », etc.) muni lorsque c'est nécessaire des logiciels ad hoc.

Lorsque le candidat ne peut pas apporter son propre matériel, l'établissement, informé lors de la demande d'aménagements, met à la disposition du candidat, le cas échéant et **uniquement dans la mesure du possible**, le matériel adéquat.

Le cas échéant et uniquement pour les épreuves qui le justifient, le candidat qui utilise **son ordinateur personnel doit supprimer du disque dur les dossiers de cours ou les dossiers de travail personnel qu'il y aurait déposés avant le début des épreuves,** et **dont la possession pourrait être assimilée à une tentative de fraude.**
L'attention du candidat doit être attirée sur ce point par l'établissement au moment de la convocation à l'épreuve.

L'**utilisation du correcteur d'orthographe est interdite** pour les épreuves visant réglementairement à évaluer la capacité du candidat en orthographe.

Le candidat est informé que le **contenu de son ordinateur pourra faire l'objet d'une vérification**, à cet effet il devra se présenter **au moins 30 minutes avant le début de l'examen**. En cas de refus de se prêter à cette vérification, le candidat se verra refuser le droit d'utiliser ce matériel durant l'épreuve. Une mention sera alors portée sur le procès-verbal de déroulement par le chef de centre / chef d'établissement.

Le candidat **devra obligatoirement désactiver les fonctions de communication sans fil (Wi-Fi et Bluetooth) de son matériel**. **L'usage d'un outil dont la fonction de communication sans fil ne peut pas être désactivée ou dont la fonction de communication sans fil peut être rétablie sans indicateur identifiable et visible est interdit.**

Enfin, afin de faciliter la transmission du travail réalisé lors de l'épreuve en cas de panne de son matériel numérique en cours ou en fin d'épreuve ou pour l'impression de la copie d'examen à l'issue de l'épreuve, il est imposé au candidat de se munir d'une clé USB vierge, et d'y réaliser des sauvegardes régulières de son travail tout au long de l'épreuve.

A la fin de l'épreuve, le chef d'établissement récupère la clef USB pour impression de la copie numérique. La feuille d'émargement sera signée après vérification de la copie imprimée, toute anomalie sera apportée au PV.

b) Logiciels

Dans le cas **d'utilisation de logiciels spécifiques sur l'ordinateur mis à disposition par le centre de composition**, **il est de la responsabilité du candidat d'apporter les logiciels et d'en demander, avant l'épreuve, leur installation. Certains logiciels peuvent ne pas être autorisés aux examens**. L'autorité organisatrice est tenue d'en faire part au candidat dans le cadre de la décision d'aménagements qui lui est transmise.

Il existe plusieurs logiciels à composante vocale, qui ne répondent pas aux mêmes besoins :

- les logiciels à reconnaissance vocale, qui écrivent sous la dictée du candidat, les logiciels à commande vocale qui répondent aux commandes du candidat ;
- les logiciels à retour vocal, qui lisent un texte présenté sous forme écrite. Ils peuvent être autorisés avec l'utilisation d'un casque ou d'un haut-parleur.

L'utilisation de tels logiciels ne pourra être possible que s'ils ne nécessitent pas de connexion Internet.
Pour l'utilisation des logiciels de reconnaissance vocale, les candidats devront être placés dans une salle particulière.

Dans tous les cas, ***lorsqu'un candidat est autorisé à utiliser un ordinateur, la décision indique, outre cet aménagement, le ou les types de logiciels autorisés, par exemple « logiciel de reconnaissance vocale » ou « traitement de texte*** ».

Lorsque le candidat est autorisé à utiliser un matériel spécifique lui permettant de rédiger lui-même sa copie, il n'est pas nécessaire de prévoir une transcription manuelle. Cette pratique ne remet pas en cause l'anonymat du candidat. En effet, l'anonymat se définit comme l'absence de tout signe distinctif permettant d'identifier le candidat intuitu personæ. L'anonymat n'est donc pas remis en cause, même si les caractéristiques de la copie permettent parfois de déceler l'existence ou la nature du handicap.

c) Calculatrice

Les candidats peuvent bénéficier de l'utilisation d'une calculatrice simple non-programmable et dépourvue de toute fonction permettant de conserver un texte en mémoire, ou une calculatrice pourvue du mode « examen », y compris pour les épreuves pour lesquelles l'usage de la calculatrice n'est pas autorisé, conformément aux dispositions de la note de service DGER/SDPFE 2016-782 du 06 octobre 2016.

d) Pour les déficients auditifs

L'appareillage d'amplification vocale est autorisé.

6. Les aides humaines

L'autonomie du candidat doit être recherchée en priorité, même en situation d'examen. C'est pourquoi le recours à l'aide humaine répond à un besoin d'adaptation pédagogique auquel ne peut répondre aucune autre modalité d'aménagement (aide technique, numérique, majoration du temps…).

Les aides humaines (secrétariat et assistance) doivent prendre en compte à la fois le besoin présenté par le candidat et son degré de familiarité avec les aménagements proposés.

Cette modalité d'aménagement requiert un entraînement ou une certaine habitude afin qu'elle soit réellement adaptée au besoin du candidat. **Afin de ne pas placer le candidat dans une situation inconfortable, il est nécessaire que les aides humaines pour les épreuves d'examen soient en cohérence avec projet dont bénéficie le candidat**.

En fonction du besoin identifié au regard de(s) (l')épreuve(s) dans la décision d'aménagements, le chef d'établissement **désigne comme secrétaire ou comme assistant toute personne qui apparaît comme qualifiée pour assumer ces fonctions et dont les liens familiaux ou la position professionnelle par rapport au candidat ne sont pas de nature à compromettre leur neutralité**.

Attention : **Sauf cas très exceptionnel,** accordé suite à demande d'aménagement d'épreuves dument justifiée et médicalement documentée, (notamment accordable pour les actes de la vie quotidienne ou pour certains troubles ayant une incidence forte sur la communication ou la relation à autrui) **le secrétaire ou l'assistant n'est pas affecté nommément au candidat**. **Pour l'épreuve, le candidat aura à disposition une aide humaine proposée par son établissement.**

a) Secrétaire lecteur et/ou scripteur

Les candidats qui ne peuvent pas écrire à la main ou utiliser leur propre matériel peuvent être assistés d'un secrétaire qui écrit sous leur dictée ; ce dernier est désigné dans les conditions prévues ci-dessous. Cette aide peut également être prévue pour des candidats qui ne peuvent s'exprimer par écrit d'une manière autonome. Le rôle du secrétaire, durant les épreuves écrites, doit se limiter strictement à celui de :

- Secrétaire lecteur ou outil de lecture : lit l'énoncé du sujet ou la consigne écrite, sans commentaire ni explications complémentaires. Il peut relire la copie du candidat à voix haute.
- Secrétaire scripteur : il transcrit par écrit, sous la dictée du candidat, le travail produit par le candidat, sans correction de la syntaxe ou de la grammaire et sans modification du choix lexical du candidat.

Le secrétariat est une **mission qui exclut toute initiative ou intervention personnelle** : il s'agit d'une mission de pure exécution.

Il peut être demandé au secrétaire de se placer en face du candidat et de faire un effort particulier d'articulation. **Toute autre forme d'intervention relève de l'assistance, dont la nature et l'objet doivent alors être expressément définis et autorisés dans la décision d'aménagements.**

L'orthographe et la grammaire ne sont pas prises en compte dans l'évaluation sauf pour les épreuves dont les capacités évaluées incluent la maîtrise de la langue (épreuve de français par exemple).

b) Assistance

L'assistance est une mission plus complexe que le secrétariat. **Elle comprend une part d'autonomie de la part de l'assistant**. Elle peut consister notamment en une reformulation des consignes. Dans tous les cas, la mission de l'assistant doit être précisément bornée et définie dans la décision d'aménagements d'épreuves. Il est donc souhaitable qu'elle soit élaborée en collaboration étroite avec l'équipe pédagogique et les professionnels de santé.

Les missions d'assistance peuvent prendre différentes formes :

- L'assistance à la compréhension du sujet (documents supports, consignes, questions) :
  - Reformuler une consigne,
  - Décrire une représentation iconographique,
  - Séquencer une consigne complexe,
  - Expliciter un sens second ou métaphorique ;

L’assistance à la compréhension du sujet ne permet en aucun cas à l'assistant de se substituer au candidat. La nature et l'objet de cette assistance doivent être expressément définis et autorisés dans la décision d'aménagements.

- L’assistance à la gestion des émotions :
  - Recentrer le candidat,
  - Remotiver le candidat,
  - Aider à la gestion du temps,
  - Apporter une aide à la gestion du stress et de ses émotions ;

- L’assistance aux actes de la vie quotidienne :
  - L’installation, l’aide aux déplacements et aux gestes d’hygiène,
  - Pour les troubles ayant une incidence sur la communication ou la relation avec autrui

Lorsque **l'assistance consiste en un accompagnement pour les actes de la vie quotidienne ou pour certains troubles ayant une incidence sur la communication ou la relation à autrui, l’assistant qui suit habituellement le candidat peut être privilégié**.

Afin d’aider à mieux percevoir les missions de secrétariat et d’assistance, des préconisations sont disponibles sur Chlorofil.

c) Enseignant en langue des signes française (LSF) ou en langage parlé complété (LPC)

Concernant les candidats déficients auditifs, conformément à l'article L.112-3 du code de l'éducation, il peut être fait appel à la participation d'enseignants spécialisés pratiquant l'un des modes de communication familiers au candidat : lecture labiale, LSF, LPC, etc. Il peut également être fait appel à un interprète en langue des signes ou à un codeur de langage parlé complété. La présence du professionnel peut être requise pour les épreuves écrites, pour les épreuves orales et pratiques, pour la préparation des épreuves orales et pratiques.

On veillera à ce que soient toujours recherchées les conditions assurant pour les candidats la meilleure visibilité pour la compréhension de l'intégralité du message visuel, notamment quant à la lecture labiale. Ceci est vrai tant pour les épreuves écrites que pour les épreuves orales.

7. Autres mesures

a) Format des sujets

Les candidats dont le handicap le justifie peuvent demander **un sujet agrandi (agrandissement de 141 % : de A4 vers A3 ou d'une feuille A4 vers 2 feuilles A4**, selon l'avis du médecin désigné par la CDAPH). Ils peuvent **également demander un sujet numérique au format PDF ou traitement de texte** qu’ils pourront lire sur leur ordinateur avec un logiciel dédié. Les candidats peuvent toujours avoir accès au sujet papier. Les candidats dont le handicap le justifie peuvent utiliser, pour les figures et les croquis, les logiciels qu'ils utilisent habituellement (à formuler sur la demande d'aménagements d'épreuves).

b) Consignes orales

Lorsque cela est nécessaire, les consignes orales sont données à voix haute par le surveillant en articulant et en se plaçant face au candidat pour lecture labiale.

c) Épreuves orales

S'agissant des épreuves orales des examens, les **candidats en situation de handicap présentant des difficultés pour s'exprimer oralemen**t (dysphasie, bégaiement, déficience auditive, etc.) **peuvent utiliser la communication écrite manuelle** (incluant la consultation par l'examinateur des notes rédigées pendant le temps de préparation de l'épreuve) ou l'écriture machine. Le candidat peut faire des réponses écrites aux questions orales.

Pour les épreuves orales, l’examinateur veillera à ne pas utiliser de support audio et vidéo.

d) Chiens-guides d'aveugle ou d'assistance

L'accès aux centres d'examens est autorisé aux chiens guides d'aveugle ou d'assistance accompagnant les personnes titulaires de la carte d'invalidité prévue à l'article L. 241-3 du code de l'action sociale et des familles.

e) Candidats allophones

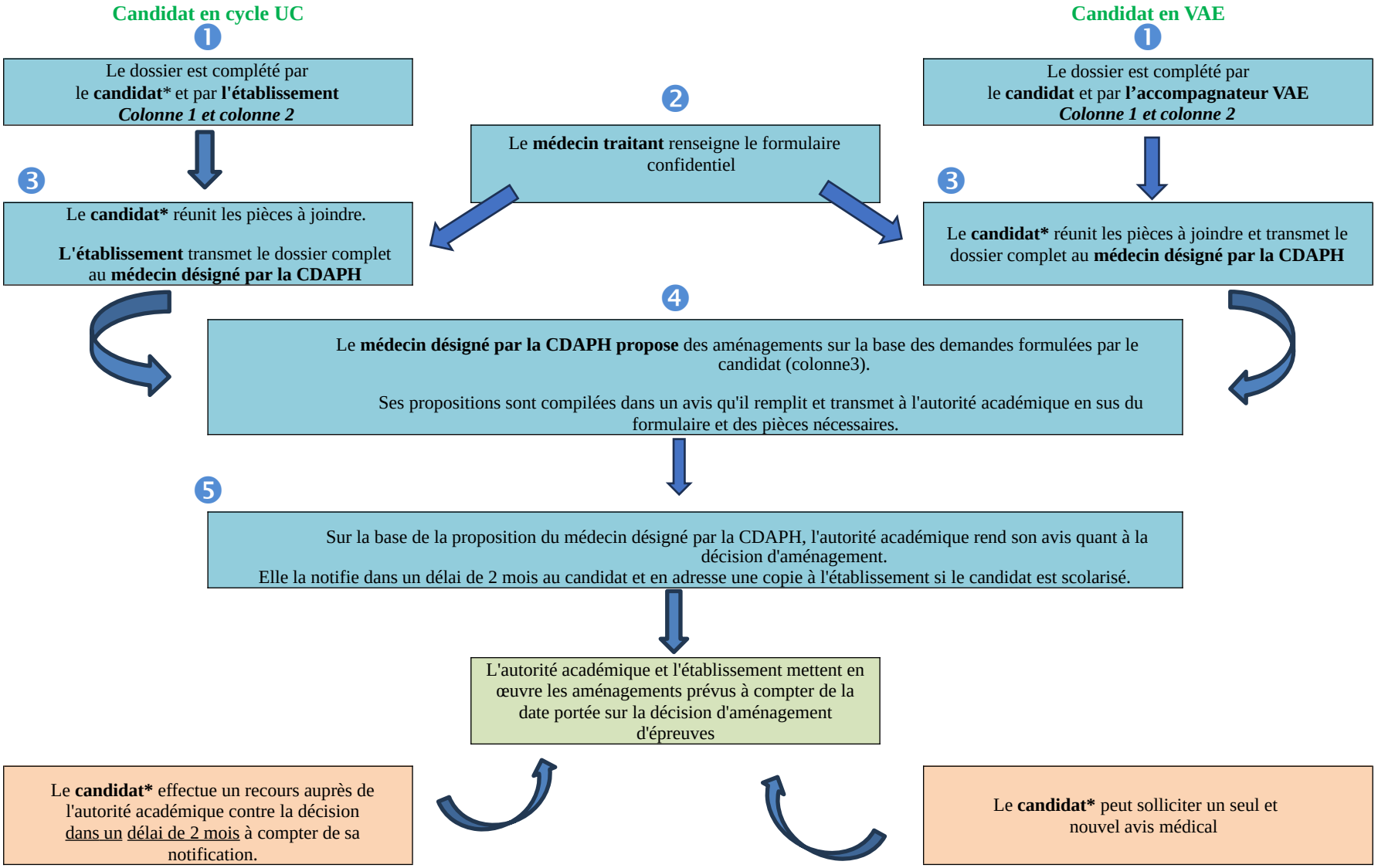
La réglementation n'apporte pas de précisions pour ces candidats ; il appartient au chef d'établissement de proposer lors de la présentation des épreuves au jury permanent, la possibilité d'usage d'un dictionnaire bilingue pour les épreuves pour lesquelles il estime cette mise à disposition facilitante.

VII. Information du jury

Lors des délibérations, seuls les présidents de jury sont informés des aménagements dont ont bénéficié les candidats. Le président du jury apprécie l'opportunité d'informer les membres du jury sur la nature de ces aménagements (article D815-6 du CRPM et article D351-31 du code de l'éducation).

La Directrice générale
de l'enseignement et de la recherche
Maud FAIPOUX

Annexe 1 – Infographie de la procédure d'AE



** Ou son représentant légal s'il est mineur ou sous tutelle.*

Annexe 2

Autorité académique compétente

Candidats à un diplôme en Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) ou en Unités Capitalisables (UC)

DRAAF / SRFD de la région de résidence du candidat



MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE,
DE L'AGRO-ALIMENTAIRE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE
Liberté
Égalité
Fraternité

Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt
XXXXX

A , le

A l'attention de XXX
Adresse XXX

Dossier suivi par :
Adresse
Tél. :
Courriel :

Objet : **décision favorable d'aménagement d'épreuves**

Madame, Monsieur,

A la suite de votre demande d'aménagements d'épreuves pour le passage de l'examen du **EXAMEN** pour la session **ANNEE,** j'ai le plaisir de vous informer que le Directeur régional de l'agriculture, de l'alimentation et de la forêt a pris la décision de **valider les propositions d'aménagements d'épreuves suivants**, formulées par le médecin désigné par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) :

☐ …
☐ …**Liste des aménagements d'épreuves accordés**
☐ …

Cette décision est prise pour toute la durée du cycle de formation. En cas d'ajournement, elle est tacitement renouvelée.

Je vous souhaite bonne réussite dans vos examens et vous prie de croire, Madame, Monsieur, à l'assurance de ma considération distinguée.

Pour le Directeur régional de l'agriculture,
de l'alimentation et de la forêt
Le Chef du Service régional
de la formation et du développement

Copie à : Etablissement

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE,
DE L'AGRO-ALIMENTAIRE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE

Liberté
Égalité
Fraternité

Direction Régionale
de l'Alimentation,
de l'Agriculture et de la Forêt
XXXXX

A , le

A l'attention de XXX
Adresse XXX

Dossier suivi par :
Adresse
Tél. :
Courriel :

Objet : **accord partiel d'aménagement d'épreuves**

Madame, Monsieur,

A la suite de votre demande d'aménagements d'épreuves pour le passage de l'examen **EXAMEN** pour la session **ANNEE ,** et conformément aux dispositions de l'article D. 815-4 du code rural et de la pêche maritime, suite à l'examen des pièces déposées, et a l'avis du médecin désigné par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH), j'ai le regret de vous informer que le Directeur régional de l'agriculture, de l'alimentation et de la forêt a pris la décision de **ne pas accorder les aménagements d'épreuves suivants** que vous avez sollicités

☐ …
☐ … **Liste des aménagements d'épreuves sollicités et refusés**
☐ …

Toutefois, j'ai le plaisir de vous annoncer que les propositions d'aménagements d'épreuves suivantes seront mises en oeuvre :

☐ …
☐ … **Liste des aménagements d'épreuves accordés**
☐ …

Cette décision est prise pour toute la durée du cycle de formation. En cas d'ajournement, elle est tacitement renouvelée.

Cette décision est motivée par [**référence explicite et détaillée à la situation de l'apprenant concerné**].

Vous pouvez, dans un délai de deux mois à compter de sa réception, contester cette décision :
- soit en exerçant un recours gracieux auprès de mes services suivi, le cas échéant, d'un recours hiérarchique auprès du ministre dans le même délai.

Le silence gardé par l'administration sur une demande d'autorisation d'aménagement des conditions d'examen en cas de handicap vaut décision de rejet.
- soit en exerçant un recours contentieux formé auprès du tribunal administratif de **VILLE** [compétent dans le ressort de la DRAAF/DAAF] dans le délai de deux mois suivant le rejet explicite ou implicite du recours gracieux ou hiérarchique.

Je vous souhaite bonne réussite dans vos examens et vous prie de croire, Madame, Monsieur, à l'assurance de ma considération distinguée.

Pour le Directeur régional de l'agriculture,
de l'alimentation et de la forêt
Le Chef du Service régional
de la formation et du développement

Copie à : Etablissement

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE,
DE L'AGRO-ALIMENTAIRE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE

Liberté
Égalité
Fraternité

Direction Régionale
de l'Alimentation,
de l'Agriculture et de la Forêt
XXXXX

A , le

A l'attention de XXX
Adresse XXX

Dossier suivi par :
Adresse
Tél. :
Courriel :

Objet : **décision défavorable d'aménagements d'épreuves**

Madame, Monsieur,

A la suite de votre demande d'aménagements d'épreuves pour le passage de l'examen **EXAMEN** pour la session **ANNEE,**
et conformément aux dispositions de l'article D. 815-4 du code rural et de la pêche maritime, suite à l'examen des pièces déposées, et à l'avis du médecin désigné par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH), j'ai le regret de vous informer que le Directeur régional de l'agriculture, de l'alimentation et de la forêt a pris la décision de **ne pas accorder les aménagements d'épreuves suivants** que vous avez sollicités:

☐ …
☐ …**Liste des aménagements d'épreuves sollicités et refusés**
☐ …

Cette décision est motivée par [**référence explicite et détaillée à la situation de l'apprenant concerné**].

Vous pouvez, dans un délai de deux mois à compter de sa réception, contester cette décision :

- soit en exerçant un recours gracieux auprès de mes services suivi, le cas échéant, d'un recours hiérarchique auprès du ministre dans le même délai.

Le silence gardé par l'administration sur une demande d'autorisation d'aménagement des conditions d'examen en cas de handicap vaut décision de rejet.

- soit en exerçant un recours contentieux formé auprès du tribunal administratif de **VILLE [compétent dans le ressort de la DRAAF/DAAF**] dans le délai de deux mois suivant le rejet explicite ou implicite du recours gracieux ou hiérarchique.

Je vous souhaite bonne réussite dans vos examens et vous prie de croire, Madame, Monsieur, à l'assurance de ma considération distinguée.

Pour le Directeur régional de l'agriculture,
de l'alimentation et de la forêt
Le Chef du Service régional
de la formation et du développement

Copie à : Etablissement

Annexe 4 - Abréviations/définitions

Autorité académique : DRAAF ou de la DAAF du lieu de résidence du candidat évalué selon la modalité en UC ou par la voie de la VAE.

AE : aménagements d'épreuves

CDAPH : commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées CFA :

centre de formation d'apprentis

CRPM : code rural et de la pêche maritime

LSF : langue des signes française

MDPH : maison départementale des personnes handicapées

RQTH : reconnaissance de qualité de travailleur handicapé

SRFD : service régional de la formation et du développement UC : unités capitalisables

VAE : validation des acquis de l'expérience