Ordre de méthode

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** **Bureaux des examens** **78 rue de Varenne** **75349 PARIS 07 SP** **0149554955**	**Note de service** **DGER/SDPFE/2026-335** **17/06/2026** **Rectifiée le 06/11/02026**

Date de mise en application : 14/06/2026
Diffusion : Tout public

Cette instruction abroge :
DGER/SDPFE/2023-694 du 10/11/2023 : Aménagements d'épreuves aux examens pour les candidats en situation de handicap.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 1

Objet : 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 technique et professionnel agricole pour les candidats présentant un handicap et certains besoins éducatifs particuliers.

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 Hauts Commissariats de la République des COM Établissements d'enseignement agricole publics et privés

Destinataires d'information
Organisations syndicales de l'enseignement agricole Fédérations d'associations de parents d'élèves de l'enseignement agricole Conseil général de l'alimentation, de l'agriculture et des espaces ruraux Inspection de l'enseignement agricole

Résumé : La présente note de service a pour objet de présenter la dématérialisation des demandes de dossiers d'aménagement d'épreuves aux examens de l'enseignement technique agricole pour les candidats en situation de handicap (hors UC et VAE), de définir les procédures liées aux aménagements d'épreuves mises en place lors de l'organisation des examens et de fixer le calendrier.

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
- Article L112-4-1 du code de l'éducation
- Article D351-27, D351-28 et D351-29 du code de l'éducation
- Article D336.8 du code de l'éducation
- Arrêté du 28 juillet 2025 relatifs aux épreuves du baccalauréat technologiques série « sciences et technologies de l'agronomie et du vivant » (STAV) préparé dans les établissements de l'enseignement agricole » (article 5)
- Arrêté du 28 juillet 2025 relatifs aux épreuves du deuxième groupe du baccalauréat technologiques série « sciences et technologies de l'agronomie et du vivant » (article 5)
- Arrêté du 21 avril 2016 relatif à la dispense de l'épreuve obligatoire de langue vivante à l'examen du certificat d'aptitude professionnelle agricole pour les candidats présentant une déficience auditive, une déficience du langage écrit, une déficience du langage oral, une déficience de la parole, une déficience de l'automatisation du langage écrit, une déficience visuelle,
- Arrêté du 17 juin 2020 fixant les unités générales du baccalauréat professionnel et définissant les modalités d'évaluation des épreuves ou sous-épreuves d'enseignement général,
- Arrêté du 04 novembre 2019 relatif à la dispense et à l'aménagement de certaines épreuves ou parties d'épreuves obligatoires de langue vivante à l'examen du baccalauréat technologique, série « sciences et technologie de l'agronomie et du vivant » (STAV) pour les candidats en situation de handicap,
- Arrêté du 27 mai 2022 modifiant l'arrêté du 4 novembre 2019 relatif à la dispense et à l'aménagement de certaines épreuves ou parties d'épreuves obligatoires de langue vivante à l'examen du baccalauréat technologique, série « sciences et technologie de l'agronomie et du vivant » (STAV) pour les candidats en situation de handicap,
- Arrêté relatif à l'aménagement ou à la dispense de parties de l'épreuve validant la capacité C3.2 « communiquer en langue étrangère » de l'examen du brevet de technicien supérieur agricole pour les candidats en situation de handicap
- Note de service DGER/SDPFE/2026-270 relative à l'utilisation des calculatrices, objets connectés, matériels et documents lors des épreuves terminales, ainsi que des épreuves organisées sous forme de CCF ou de CC de l'enseignement agricole.
- Note de service DGER/SDPFE/2024-80 du 1er février 2024 visant à préciser la mise en œuvre des modalités pratiques et techniques de la tenue à distance des épreuves et des jurys par communication audiovisuelle

Table des matières

1- Champ d'application 2
2- Principes retenus 3
3- Procédure de demande de dossier d'aménagement d'épreuves 3
3-1- Procédure simplifiée 4
3-2- Procédure complète 5
3-3- Communication de la décision, voies et délais de recours 6
3-4- Mise en œuvre de la notification d'aménagement d'épreuves 7
4- Le calendrier 8
5- Renoncement ou révision des aménagements d'épreuves 8
6- Candidats en situation de handicap et/ou hospitalisé 8
7- Protocole d'urgence 9
8- Saisie informatique des aménagements d'épreuves par l'autorité académique en charge de l'organisation des examens 9

Abréviations/définitions

Autorité Académique : DRAAF (Direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt)-SRFD (Service régional de la formation et du développement) porteuse de MIREX : Mission inter régionale des examens

CDAPH : Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (commission de la MDPH : Maison départementale des personnes handicapées)

CC : Epreuves comptant pour le contrôle continu

CFA : Centre de formation d'apprentis

CRPM : Code rural et de la pêche maritime

ECCF : Epreuve certificative en cours de formation

EPS : Education physique et sportive

EPT : Epreuve ponctuelle terminale

MOPPS : Document de mise en œuvre du PPS

PAI : Projet d'accueil individualisé

PAP : Plan d'accompagnement personnalisé

PPS : Projet personnalisé de scolarisation

RQTH : Reconnaissance de qualité de travailleur handicapé

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 technique et 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).
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 :
https://chlorofil.fr/diplomes-et-ressources-pour-lenseignement/examens/amenagements

1- Champ d'application

Les dossiers de demande d'aménagement 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.

La présente note de service concerne :

- L'organisation des épreuves (y compris anticipées) de tous les examens de l'enseignement technique et professionnel agricole organisées :

◦ en cours de formation : Evaluation Certificative en Cours de Formation (ECCF) et Contrôle Continu (CC),
◦ en fin de formation : Epreuves Ponctuelles Terminales (EPT),

- Les examens en vue de la délivrance des diplômes suivants : certificat d'aptitude professionnelle agricole (CAPa), baccalauréat technologique série STAV, baccalauréat professionnel et brevet de technicien supérieur agricole (BTSA) délivrés par le ministère chargé de l'agriculture.
- Les différentes modalités d'épreuves : écrites, orales, pratiques, sur dossier, temps de préparation.
- Les publics suivants :

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 relevant des dispositions de la présente note de service sont :

- Les élèves bénéficiant de dispositifs d'accompagnement à la scolarité tels que plan d'accompagnement personnalisé (PAP), projet personnalisé de scolarisation (PPS) ou projet d'accueil individualisé (PAI).
- Les apprentis bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé (RQTH) et/ou d'un parcours de formation individualisé, (article L6231-2 alinéa 1 du code du travail).

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.
Sont exclus du champ d'application de cette note de service :

- Les concours de recrutement dans un corps de fonctionnaires, les examens et concours de l'enseignement supérieur agricole (hors BTSA),
- Les examens non délivrés par le MAASA et organisés par l'Education Nationale (DNB, Baccalauréat Général…).
- Les examens délivrés selon la modalité des UC.

Les dispenses pour les épreuves d'EPS ne sont pas traitées dans la présente note de service.

Les candidats empêchés médicalement de se présenter aux épreuves de l'examen, et n'entrant pas dans le champ du handicap tel que défini ci-dessus, ne relèvent pas des dispositions de la présente note de service.

Les candidats allophones relèvent d'une instruction spécifique.

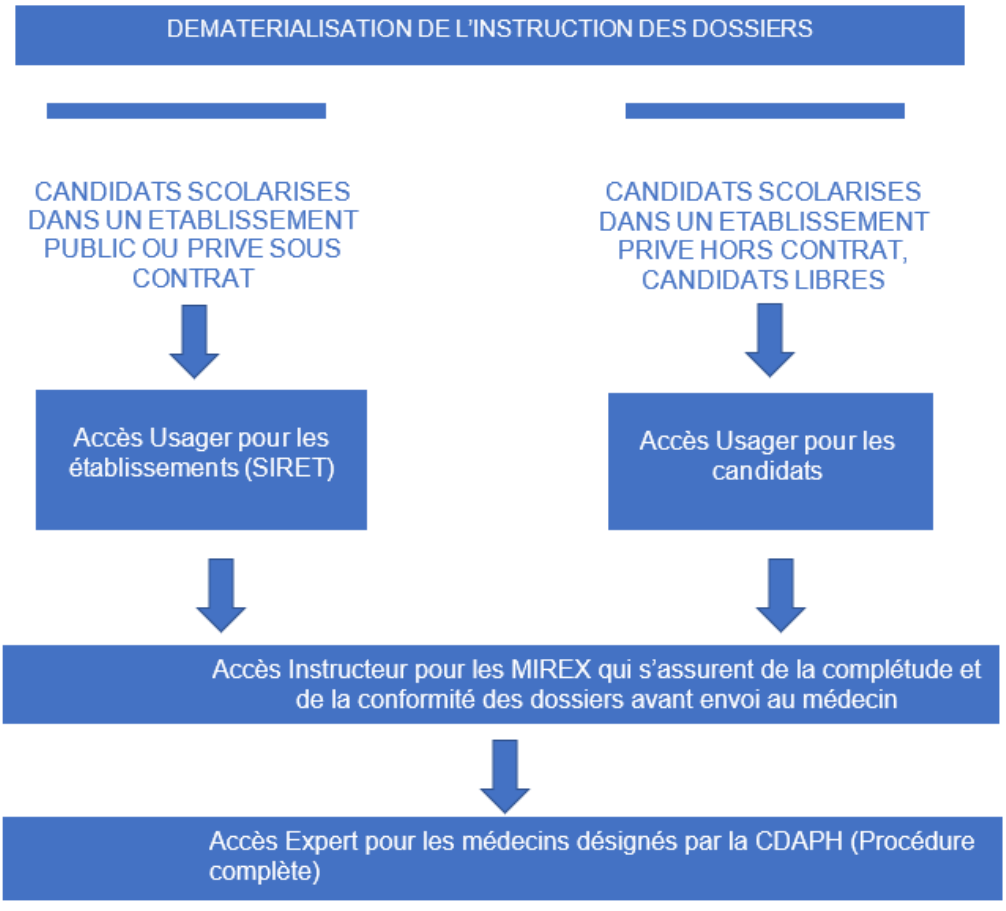
2- Principes retenus

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

- La scolarité : les candidats ont l'obligation de complétude de la formation, y compris la formation en milieu professionnel (stage) ;
- L'anonymat des candidats : les délibérations sont préparées de telle sorte que le président ou président adjoint de jury par délégation est informé par le service organisateur de l'examen des aménagements dont ont bénéficié les candidats concernés. Il peut choisir, selon les situations, d'informer les membres du jury des aménagements mis en œuvre, tout en conservant confidentielles l'identité du candidat et la nature du handicap (article D.815-6 du CRPM) ;
- Le caractère unique et l'égale valeur des diplômes délivrés aux candidats qu'ils soient en situation de handicap ou non ;
- Les principes de neutralité et d'égalité de traitement.

3- Procédure de demande de dossier d'aménagement d'épreuves

Afin de faciliter le traitement des dossiers de demande d'aménagement d'épreuves, une dématérialisation du traitement des dossiers via le site https://demat.social.gouv.fr/ (Dématérialisation des Démarches Sociales) est mise en place à compter de la session 2027 et devient obligatoire pour toute demande de dossier d'aménagement d'épreuves.
La démarche est accessible chaque année du 1er septembre au 31 mai.
https://chlorofil.fr/diplomes-et-ressources-pour-lenseignement/examens/amenagements



Seuls les candidats scolarisés dans un établissement privé hors contrat et les candidats libres auront un accès Usager à la Démarche Sociale. Tous les autres candidats n'ont pas d'accès direct à la plate-forme. Ce sont les établissements de formation qui déposent les demandes sur le site Démarches Sociales.

Une fois l'intégralité des pièces déposée sur la Démarche Sociale, l'autorité académique rend une décision.

Seuls les aménagements d'épreuves conformes au règlement de l'examen sont possibles.

En aucun cas les équipes pédagogiques ne peuvent mettre en place des aménagements d'épreuves des ECCF, du CC sans décision de l'autorité académique.

Pour tous les candidats relevant de la formation initiale scolaire ou par apprentissage, l'équipe pédagogique accompagne le candidat ou son représentant légal s'il est mineur. Elle s'assure avec ce dernier de la pertinence des aménagements demandés et explicite les typologies d'aménagements.

Un guide, annexé à la présente Note de Service, et mis à disposition sur Chlorofil a pour vocation d'expliquer à quoi correspondent les aménagements d'épreuves.

Il permet notamment d'accompagner les candidats et leurs familles sur le choix des aménagements à solliciter en fonction du besoin.

Il est donc indispensable de lire le guide avant de remplir le formulaire de demande d'aménagement d'épreuves.

https://chlorofil.fr/diplomes-et-ressources-pour-lenseignement/examens/amenagements

3-1- Procédure simplifiée

Le dossier de demande d'aménagement d'épreuves déposé selon la procédure simplifiée est transmis à l'autorité académique, via le site Démarches Sociales, sans avoir à solliciter un nouvel avis médical par un médecin désigné par la CDAPH.

La procédure simplifiée concerne :

1- Les candidats qui ont déjà bénéficié d'aménagements d'épreuves pour un diplôme précédent relevant du MAASA, à condition que les aménagements demandés soient identiques à ceux obtenus précédemment. Cette procédure peut également concerner les candidats qui ne souhaitent plus bénéficier de l'intégralité des aménagements d'épreuves octroyés précédemment.

Les documents à fournir :

- Copie de la notification d'aménagement d'épreuves du diplôme précédent.
- Formulaire de demande d'aménagement (procédure simplifiée) dûment renseigné et signé du candidat (et de ses représentants légaux) et du chef d'établissement

La décision d'aménagements d'épreuves est reconduite tacitement en cas de non admission à l'examen.

2- Les candidats qui font une première demande d'aménagement d'épreuves au MAASA et qui bénéficient d'adaptations et d'aménagements pédagogiques de leur scolarité, dans le cadre

d'un plan d'accompagnement personnalisé (PAP), d'un projet d'accueil individualisé (PAI), ou d'un projet personnalisé de scolarisation (PPS), pour lesquels un avis a été rendu, par le médecin traitant (PAP et PAI) ou le médecin désigné par la CDAPH (PPS). Les aménagements demandés doivent être en cohérence avec ceux mis en œuvre dans le cadre de leur dispositif d'accompagnement à la scolarité.

Le candidat, ou son représentant légal si le candidat est mineur, constitue un dossier de demande d'aménagement d'épreuves à l'aide du formulaire simplifié. Le candidat sollicite les aménagements d'épreuves qu'il juge nécessaires, et qui sont en cohérence avec les aménagements de formation, formalisés dans un plan ou un projet dont il bénéficie, sur la colonne 1 du formulaire.
L'équipe pédagogique, sous la responsabilité du chef d'établissement, émet une appréciation et explicite les aménagements d'épreuves sollicités, en tenant compte des aménagements de formation mis en place pendant la scolarité (colonne 2 du formulaire).

Les documents à fournir :

- Formulaire de demande d'aménagement (procédure simplifiée) dûment renseigné et signé du candidat (et de ses représentants légaux) et du chef d'établissement
- En fonction du profil du candidat :

Copie du PAP signé par le médecin traitant et élaboré à partir d'un avis de spécialiste.
Et/ou Copie du PAI signé par le médecin traitant
Et/ ou Copie du document de Mise en Œuvre du PPS (MOOPS) et de la notification de la MDPH valide pour toute la durée du cycle de formation

3-2- Procédure complète

Le dossier de demande d'aménagement d'épreuves déposé selon la procédure complète est transmis à l'autorité académique, via le site Démarches Sociales. Cette procédure nécessite de solliciter un avis médical par un médecin désigné par la CDAPH.

La procédure complète concerne :

- Les candidats ne bénéficiant pas d'adaptation et d'aménagement pédagogique de leur scolarité formalisée dans un PAP, un PAI ou un PPS.
- Les candidats bénéficiant d'adaptations et d'aménagements pédagogiques de leur scolarité dans le cadre d'un PAP, d'un PAI ou d'un PPS lorsqu'ils demandent des aménagements qui ne sont pas en cohérence avec ceux prévus par le plan ou le projet dont ils bénéficient.
- Les candidats qui ont connu une aggravation de leur situation et/ou qui demandent un ou des aménagements supplémentaires.
- Les candidats inscrits en parcours de formation en apprentissage, en formation professionnelle continue, (hormis ceux qui ont déjà bénéficié d'une notification d'aménagement d'épreuves au MAASA pour un diplôme précédent).
- Tous les candidats scolarisés dans un établissement d'enseignement privé hors contrat ou candidats libres qui présentent pour la première fois un diplôme relevant du MAASA.

Le candidat, ou son représentant légal si le candidat est mineur, constitue un dossier de demande d'aménagement d'épreuves à l'aide du formulaire procédure complète. Le candidat sollicite les aménagements d'épreuves qu'il juge nécessaires sur la colonne 1 du formulaire.

L'équipe pédagogique, sous la responsabilité du chef d'établissement, émet une appréciation et explicite les aménagements d'épreuves sollicités, en tenant compte des aménagements de formation mis en place pendant la scolarité s'il y en a (colonne 2 du formulaire).
Le médecin désigné par la CDAPH adresse un avis, qu'il inscrit dans la colonne 3 du formulaire de demande et qu'il signe.

L'avis du médecin, s'il est défavorable, doit contenir les éléments motivant le refus.

Les documents à fournir (documents obligatoires marqués d'un *)

- Pour une demande complémentaire :

- Formulaire de demande d'aménagement (procédure complète) dûment renseigné et signé du candidat (et de ses représentants légaux) et du chef d'établissement*
- En fonction du profil du candidat* :

Copie du PAP signé par le médecin traitant
Et/ou Copie du PAI signé par le médecin traitant
Et/ ou Copie du document de Mise en Œuvre du PPS (MOPPS) et de la notification de la MDPH valide.
Et/ou Copie de la RQTH (apprenti)
Et/ou copie de parcours de formation personnalisé s'il existe (apprenti)

- Copie de la notification d'aménagement d'épreuves en cours de validité*
- Courrier pour étayer la demande, rédigé par l'équipe pédagogique et/ou le candidat et sa famille*

- Pour une première demande :

- Formulaire de demande d'aménagement (procédure complète) dûment renseigné et signé du candidat (et de ses représentants légaux) et du chef d'établissement*
- Les bilans de spécialistes* ou le bilan médical*
- Une copie d'un devoir fait en classe de l'année en cours si cela appuie la demande d'aménagement.
- Copie de la notification d'AE précédente si elle existe
- Courrier pour étayer la demande, rédigé par l'équipe pédagogique et/ou le candidat et sa famille

3-3- Communication de la décision, voies et délais de recours

La MIREX dispose d'un délai de deux mois après réception du dossier pour répondre à la famille.

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.

- En cas de validation totale ou de validation partielle des aménagements demandés, la MIREX transmet une copie de sa décision sous forme d'une notification :

- au chef d'établissement par courrier ou courriel
- au candidat et ses représentants légaux s'il est mineur par courrier ou courriel.

- En cas de refus total des aménagements demandés, la MIREX notifie et motive sa décision en courrier recommandé et indique les voies et délais de recours au candidat ou à ses représentants légaux s'il est mineur. Une copie est adressée à son établissement de formation.

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. 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. Il peut effectuer :

- Un recours gracieux auprès de l'autorité académique qui a notifié le refus,
  et/ou :
- Un recours hiérarchique auprès de la DGER,

- Un recours contentieux devant le tribunal administratif compétent.

3-4- Mise en œuvre de la notification d'aménagement d'épreuves

Dès réception de la notification d'aménagements d'épreuves les établissements doivent mettre en œuvre les aménagements obtenus lors des ECCF ou du CC pour les candidats en formation.

PROCEDURE DE DEMANDE D'AMENAGEMENTS D'EPREUVES AUX EXAMENS DE L'ENSEIGNEMENT AGRICOLE

INFORMATION

- La MIREX informe le chef d'établissement (ou le candidat libre) du calendrier et de la procédure de demande d'aménagement d'épreuves pour les élèves en situation de handicap.
- Le chef d'établissement en informe les candidats.

CONSTITUTION DU DOSSIER PAR LE CANDIDAT OU SES REPRESENTANTS LEGAUX S'IL EST MINEUR

- Le chef d'établissement met tout en œuvre pour transmettre les informations et les formulaires de demande d'aménagements d'épreuves.
- Le candidat sera accompagné par l'équipe pédagogique pour constituer son dossier et rassembler les pièces nécessaires à sa demande.

GESTION DU DOSSIER

L'équipe pédagogique (ou le candidat libre) étudie le dossier selon les procédures suivantes et le dépose sur le site Démarches Sociales.

PROCEDURE SIMPLIFIEE

- Le candidat avait une notification d'AE pour un diplôme précédent au MAASA

Pièce : Notification d'AE du diplôme précédent, Formulaire de procédure simplifiée

- Le candidat dispose d'Aménagements sur le temps scolaire

Pièces : Formulaire de procédure simplifiée, MOPPS et notification MDPH ou PAP (signé par le médecin traitant) ou PAI (signé par le médecin traitant)

PROCEDURE COMPLETE

- Pour toute demande concernant des aménagements non mis en œuvre dans le cadre de la scolarité du candidat
- Pour les candidats inscrits en parcours de formation en apprentissage ou en formation professionnelle continue
- Pour les candidats qui bénéficient d'adaptations et d'aménagements pédagogiques de leur scolarité mais qui sollicitent des aménagements qui ne sont pas en cohérence avec ceux prévus par le PAP, PAI ou PPS.
- Pour les candidats qui disposent d'une notification d'AE et qui demandent un complément d'aménagement ou pour qui la situation s'est aggravée.
- Pour les candidats scolarisés dans un établissement d'enseignement privé hors contrat ou d'enseignement à distance.
- Pour les candidats libres non scolarisés

Pièces : Formulaire de procédure complète, bilans de spécialistes OU bilan médical, un devoir fait en classe de l'année en cours, courrier pour étayer la demande, de la famille ou de l'équipe pédagogique, notification d'AE, MOPPS et notification MDPH, PAP, ou PAI, RQTH* (pour les apprentis)

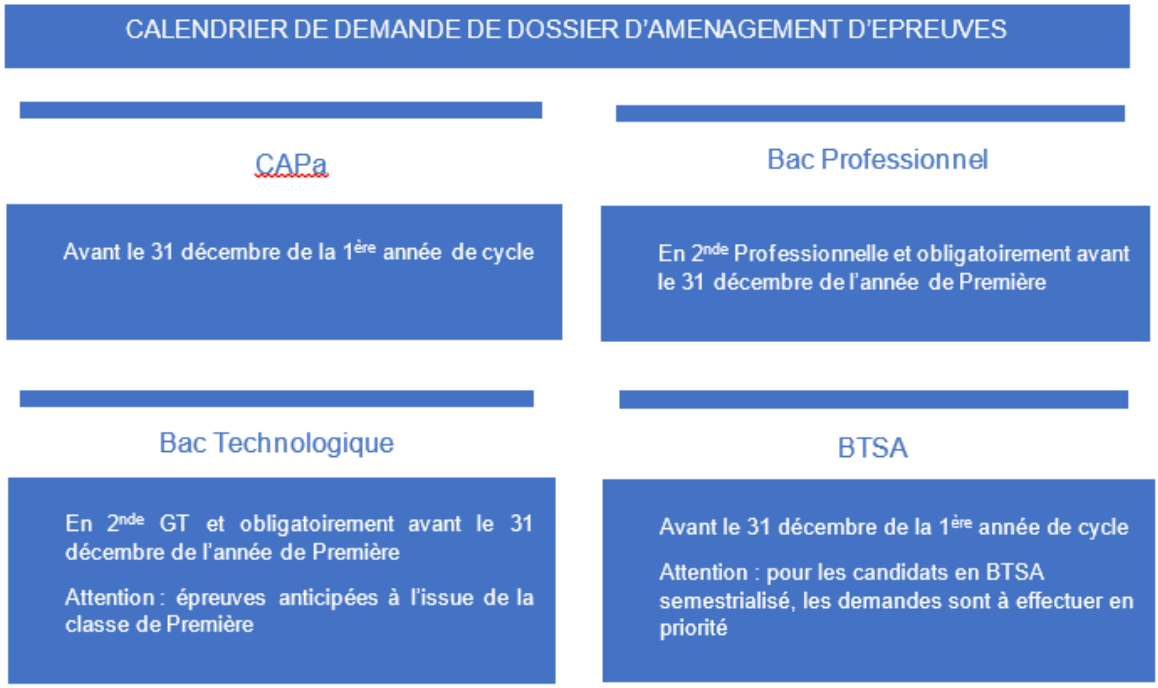
GESTION DU DOSSIER PAR LA MIREX ET PAR LE MEDECIN DESIGNE PAR LA CDAPH

- La MIREX s'assure de la complétude et de la conformité du dossier avant de le transmettre au médecin désigné par la CDAPH
- Le médecin rend son avis et signe le formulaire
- Le Directeur Régional de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt rend une décision
- La MIREX notifie le candidat et informe le chef d'établissement

4- Le calendrier

Le site « Mes Démarches Sociales » sera ouvert du 1er septembre au 31 mai.

Afin que les candidats scolarisés puissent bénéficier des aménagements lors des ECCF et des évaluations en CC, le dossier de demande d'aménagements d'épreuves doit parvenir à l'autorité académique, le plus tôt possible, et au plus tard le 31 décembre de l'année d'entrée en formation,
Si aucune démarche n'a été effectuée par le candidat lors de son entrée en formation ou au cours de sa formation, il peut, à titre exceptionnel, déposer un dossier au plus tard **le 15 novembre** de l'année terminale du cycle de formation.



5- Renoncement ou révision des aménagements d'épreuves

Le candidat ou son représentant légal s'il est mineur peut renoncer au bénéfice de ses aménagements sur demande, à tout moment, en adressant un courrier à la MIREX sous couvert de son établissement de formation.

Il peut également demander la révision de tout ou partie des aménagements accordés. Il devra, dans ce cas, utiliser la procédure complète.

6- Candidats en situation de handicap et/ou hospitalisé

La MIREX peut prendre toutes les mesures permettant aux candidats en situation de handicap et/ou hospitalisés au moment des épreuves de l'examen de composer dans des conditions définies en accord avec le chef du service hospitalier dont dépend le candidat.
Ces candidats peuvent entre autres bénéficier de la possibilité d'organiser des épreuves ou des parties d'épreuves par des moyens de communication audiovisuelle.

La modalité de passage d'une épreuve ou partie d'épreuve à distance au moyen d'outils de communication audiovisuelle doit être prise le plus en amont possible de l'épreuve, afin de permettre la vérification par les services et/ou établissements concernés de la compatibilité de leurs matériels respectifs.
Cela implique que la MIREX soit informée très en amont afin d'organiser la logistique des épreuves. Si le délai est trop court, le candidat présentera les épreuves lors de la session de remplacement.

7- Protocole d'urgence

Selon l'article L112-4-1 du Code de l'éducation : lorsqu'un élève bénéficiant d'un projet d'accueil individualisé se présente à des épreuves orales, écrites, pratiques des examens de l'enseignement scolaire se déroulant dans un lieu ne relevant pas de l'établissement dans lequel il est inscrit, le projet d'accueil individualisé est préalablement communiqué au centre d'examen.
Il peut être indiqué dans le projet d'accueil individualisé si la présence d'un professionnel de santé dans le centre d'examen est souhaitable lors de ces épreuves.

8- Saisie informatique des aménagements d'épreuves par l'autorité académique en charge de l'organisation des examens

La saisie informatique, des aménagements peut débuter dès l'inscription du candidat à la session d'examen dans Indexa2-Sinex.
La date limite de saisie est fixée au **1er février** pour la session en cours. Au-delà de cette date, toute décision d'aménagements ne pourra pas être informatisée. Les établissements peuvent à tout moment vérifier les aménagements validés en se connectant à Indexa2-Sinex.

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

Guide - Renseigner le dossier de demande d'aménagement d'épreuves

Table des matières

1- Présentation du guide ____ 4
2- Aménagement du temps ____ 4
2-1- Majoration de la durée des épreuves (1/3 temps) ____ 4
2-2- Temps compensatoire ____ 5
3- Aménagement de l'espace : accessibilité des locaux- installation matérielle de la salle 6
3-1- Accès des sanitaires, accès ascenseur, rez-de-chaussée obligatoire, fauteuil roulant, proximité de l'infirmerie ____ 6
3-2- Eclairage de la table ____ 6
3-3- Affectation dans une salle à faible effectif ____ 7
3-4- Possibilité de se lever, de marcher ____ 7
4- Aides techniques ____ 8
4-1- Ordinateur du centre d'examen ____ 8
4-2- Tablette ou ordinateur du candidat si utilisation de logiciel dédié ____ 9
4-3- Sujet sur support numérique ____ 10
4-4- Utilisation d'une calculatrice simple non programmable ____ 11
4-5- Matériel d'écriture en braille ____ 11
4-6- Utilisation d'un stylo lecteur ____ 12
4-7- Autres matériels particuliers apportés par le candidat ____ 12
4-8- Autres aides techniques ____ 13
4-8-1- Sujets agrandis (141%) (soit un format A3) ____ 13
4-8-2- Sujet en braille abrégé ou intégral ____ 13
5- Aides humaines-Secrétariat-Assistance-Assistance spécialisée ____ 14
5-1- Personne assurant la mission d'aide humaine : Aide humaine habituelle du candidat (AVS- AESH)15
5-2- Secrétariat ____ 15
5-2-1- La mission de « secrétaire lecteur » ____ 16
5-2-2- La mission de « secrétaire scripteur » ____ 16
5-3- L'assistance ____ 16
5-3-1- Assistance méthodologique ____ 17
5-3-2- Assistance à la gestion des émotions, de la communication et des interactions sociales ____ 17
5-3-3- Assistance aux activités de la vie quotidienne (installation, aide au déplacement, gestes d'hygiène) ____ 18

5-3-4- Autres assistances 18

5-4- Assistances spécialisées 18

5-4-1- Assistance d'une personne spécialisée dans les troubles de la fonction visuelle 19
5-4-2- Assistance d'une personne spécialisée dans les troubles de la fonction auditive 19
5-4-3- Présence d'un professionnel LSF/LPC : 19
5-4-4- Présence d'un personnel de santé sur le centre d'examen 20
5-4-5- Présence d'un animal d'assistance sur le centre d'examen 20

6- Autres mesures 20

6-1- Consignes données à voix haute en articulant et en se plaçant face au candidat. 20

6-2- Possibilité de réponse écrite aux épreuves orales 21

6-3- Non utilisation de supports audio et/ou vidéo 21

6-4- Transcription écrite comme support d'une épreuve orale 21

6-5- Bac Technologique STAV : Réduction du nombre de textes de français à présenter à l'épreuve anticipée 22

6-6- Bac Technologique STAV : Neutralisation de 2 points pour l'épreuve anticipée de Français (oral) : lecture à haute voix fluide et expressive 23

7- Aménagements des épreuves de langue vivante étrangère 23

7-1- La dispense totale de l'épreuve de langue vivante étrangère 24

7-2- L'aménagement de l'épreuve 24

7-3- La neutralisation d'une activité langagière 24

8- Adaptation du parcours de scolarité 24

8-1- Conservation des notes pendant 5 ans 24

8-2- Etalement des épreuves sur plusieurs sessions 25

9- Ressources 25

Sur Chlorofil : 25

L'Accesslab (plateforme de ressources dédiée pilotée par l'ESFEA et le réseau national Handicap) 25

Abréviations utilisées

AESH: Personnel chargé de l'accompagnement des élèves en situation de handicap

AVS: Auxiliaire de vie scolaire (AESH pour les établissements du privé)

ECCF: Evaluation certificative en cours de formation

CC : Epreuve de contrôle continu

ESS: Equipe de suivi de scolarisation

GEVA-Sco : Guide d'évaluation des besoins de compensation en matière de scolarisation

LPC : Langage parlé complété

LSF : Langue des signes française

LV : Langue vivante

MIREX : Mission Inter Régionale des Examens

MOPPS : Document de mise en œuvre du PPS

PAP : Plan d'accompagnement personnalisé

PAI : Projet d'accueil individualisé

PEP : Plan prévisionnel d'évaluation personnalisé

PPS : Projet personnalisé de scolarisation

SAAAIS ou S3AIS : Service d'aide à l'acquisition de l'autonomie et à l'intégration scolaire. Le SAAAIS fait partie des SESSAD. (déficience visuelle)

SESSAD : Service d'éducation spéciale et de soins à domicile

SRFD : Service régional de la formation et du développement

UC : unités capitalisables

Ce guide permet aux équipes pédagogiques et éducatives d'accompagner les candidats et leurs familles sur le choix des aménagements à demander en fonction des besoins de l'apprenant. Ce guide s'adresse également aux candidats individuels ou isolés.

1- Présentation du guide

Le déroulé de ce guide suit la présentation des formulaires de demande d'aménagements d'épreuves (procédure simplifiée ou procédure complète). Les formulaires sont disponibles sur Chlorofil.
Il propose :

- une explication de l'aménagement proposé.
- les conditions dans lesquelles l'aménagement peut être demandé.
- les conseils pour la mise en œuvre de l'aménagement dans le cadre de la réglementation.

Préalable :

Les aménagements obtenus par le candidat doivent **obligatoirement** être mis en œuvre pour **toutes** les épreuves d'examens. **Sont considérées comme épreuves d'examens les épreuves ponctuelles terminales (anticipés ou en fin de cycle), les épreuves en ECCF, les épreuves de contrôle continu et les épreuves en UC**.

2- Aménagement du temps

2-1- Majoration de la durée des épreuves (1/3 temps)

Définition

Cet aménagement permet à un candidat de bénéficier d'un temps d'épreuve plus long dans la limite d'1/3 de temps supplémentaire.

Exemple

Pour une épreuve qui dure normalement 2 heures, le candidat aura la possibilité de composer pendant 2h40 :
Durée totale de l'épreuve (2h40) = Durée de l'épreuve (2h) + 1/3 du temps de la durée de l'épreuve (2*1/3 = 40 min)

Modalités

Le tiers temps supplémentaire est une **possibilité** offerte à un candidat qui a besoin de temps de repos pour gérer sa fatigue cognitive et/ou qui a besoin de plus de temps pour compenser sa lenteur d'exécution.
Un candidat qui rencontre des difficultés avec le langage écrit, a besoin de ce temps supplémentaire pour des épreuves où il doit lire et écrire (cas des épreuves écrites). Un candidat qui rencontre des difficultés impactant le langage oral (trouble de la communication, difficultés d'articulation du langage, lenteur d'expression ou de compréhension…), a besoin de temps supplémentaire pour des épreuves où il doit s'exprimer oralement.

Lors des épreuves orales, le jury veillera à ne pas poser plus de questions à un candidat avec un tiers temps (équité de traitement). Lorsque le jury estime qu'il a recueilli les éléments nécessaires à son évaluation, il peut arrêter les échanges avec le candidat avant l'expiration du temps supplémentaire.

Aménagements liés

- Accompagnement d'une aide humaine
- Accompagnement d'une aide technique
- Aménagement pour se lever marcher

2-2- Temps compensatoire

Le temps compensatoire est différent de la majoration du temps.

Définition

Cet aménagement est destiné à un candidat qui a besoin d'interrompre son travail pour recevoir des soins ou accomplir des actes particuliers (repos, restauration) pendant lesquels il est dans l'incapacité de travailler. Le temps compensatoire l'autorise alors à quitter la salle de composition **à tout moment** pour pouvoir effectuer ces actes dans un endroit qui a été déterminé en amont (infirmerie, toilettes, salle dédiée). Le candidat est accompagné pendant toute la durée du temps compensatoire.

Modalités

Cet aménagement permet à un candidat de prendre des pauses en cours d'épreuve et de bénéficier d'un rattrapage de ce temps de pause sur le temps d'épreuve, dans la limite d'un tiers de temps supplémentaire.

Dans le cadre d'une épreuve, le candidat peut cumuler plusieurs temps de pause. Cependant le temps de pause cumulé ne peut pas excéder le tiers temps.

Le temps compensatoire n'exclut pas la majoration du temps : un candidat peut demander les deux s'il cumule des soins à accomplir et des difficultés d'ordre cognitif.

Pour une épreuve de 2h, le temps de pause ne peut excéder 40 mn.

Exemple

- Pour une épreuve qui dure 2 heures, si le candidat quitte la salle de composition pendant 20 minutes pour effectuer des soins à l'infirmerie, alors la durée totale de l'épreuve sera pour lui de 2 heures et 20 minutes.

  Durée totale de l'épreuve (2h20) = Durée de l'épreuve (2h) + ajout du temps de pause 20 minutes.
- Pour une épreuve de 2 heures, le candidat quitte deux fois la salle de composition. Une première fois pour une durée de 10 mn, une deuxième fois pour une durée de 20 mn. Dans ce cas, la durée totale de l'épreuve sera donc de 2h et 30 mn.

  Durée totale de l'épreuve (2h30) = durée de l'épreuve (2h) + ajout du premier temps de pause (10 mn) + ajout du second temps de pause (20 mn).

Procédure liée

Cet aménagement est accordé à un candidat qui bénéficie d'un PAI. Cette proposition doit être formulée dans la partie VII du PAI (« Adaptations pédagogiques, des évaluations et des épreuves d'examens » - case « Propositions d'aménagements des épreuves, examens »)

Aménagement lié

- Prévoir la présence d'un professionnel de santé sur le centre d'examen si la nature des soins à dispenser le nécessite (cela doit être inscrit dans le PAI).
  La case « présence d'un personnel de santé sur le centre d'examen » dans la partie « aides humaines » du formulaire de demande doit être cochée.

3- Aménagement de l'espace : accessibilité des locaux- installation matérielle de la salle

3-1- Accès des sanitaires, accès ascenseur, rez-de-chaussée obligatoire, fauteuil roulant, proximité de l'infirmerie

Définition

Aménagement permettant, dans la mesure du possible, de placer le candidat dans une salle d'examen le plus proche possible du lieu demandé, de manière à faciliter l'accès à ce lieu.

Modalités

Les items proposés permettent de s'assurer que le candidat, qui présente des difficultés à se déplacer, a accès facilement à la salle de composition ainsi qu'aux différentes parties du bâtiment dont il doit pouvoir disposer (toilettes, réfectoire, infirmerie le cas échéant).

L'accessibilité des locaux peut être également demandé lorsque le candidat doit pouvoir disposer de sanitaires ou de l'infirmerie à proximité de la salle d'examen pour raisons médicales (pathologies chroniques nécessitant soins, prise en charge médicamenteuse ou usage fréquent des toilettes).

Lorsque le centre d'examen ne dispose pas d'infirmerie, prévoir un endroit dédié à cet usage.

L'item « fauteuil roulant » permet aux services des examens de s'assurer que le candidat est en capacité de rejoindre la salle d'examens dans laquelle il est convoqué.

L'item « rez-de-chaussée obligatoire » est à renseigner afin de s'assurer que le candidat, limité dans ses déplacements pour des raisons physiques, sensorielles ou autres, est en capacité de rejoindre la salle d'examen.

Il peut être renseigné également quand une procédure d'évacuation depuis les étages peut s'avérer impossible ou très difficile (parce que accidentogène ou anxiogène) pour le candidat.

Aménagement lié

- En fonction du profil du candidat, demande de « temps compensatoire » (voir partie « aménagement du temps »).

3-2- Eclairage de la table

Aménagement permettant d'adapter l'éclairage dont bénéficie le candidat.

Définition

Cet item s'adresse à un candidat qui a besoin d'aides techniques particulières pour compenser une déficience visuelle ou une difficulté à la lecture. Il peut aussi être demandé pour un candidat photosensible, sujet à des crises, des migraines provoquées par la lumière.

Modalités

Préciser dans un document à joindre avec le dossier de quel type d'éclairage il s'agit (est ce que le simple fait de positionner la table de composition près d'une fenêtre suffit ? lumière directe, lumière naturelle, lumière de couleur, type de luminaire, etc…). Lorsque l'éclairage demande l'utilisation d'un matériel particulier, le candidat doit se munir de son propre matériel. Dans le document à joindre avec le dossier, le candidat précise les éléments nécessaires à l'installation de son matériel (espace nécessaire, proximité d'une prise de courant, possibilité ou non de ne pas avoir de voisin immédiat…)

Procédure liée

- Doit être en cohérence avec les aménagements mis en place tout au long de l'années scolaire et être inscrit dans le PAI ou le PAP du candidat.

3-3- Affectation dans une salle à faible effectif

Définition

Aménagement permettant à un candidat d'être placé dans une salle plus petite comportant un petit nombre de candidats.

Modalités

Le candidat présente des difficultés à appréhender les espaces à forte concentration de personnes, ou les espaces trop vastes, espaces qu'il perçoit comme anxiogènes.

Le candidat bénéficie d'aménagements qui peuvent gêner la concentration d'autres candidats dans une même salle.

Aménagement lié

- Possibilité de marcher, de se lever.
- Utilisation de logiciel de reconnaissance vocale

Point de vigilance

- Il n'existe pas de norme précisant le nombre maximum de candidats dans une salle à faible effectif mais, tout en tenant compte des contraintes logistiques du centre d'épreuve, il convient de retenir une organisation permettant aux candidats bénéficiant de cette mesure de ne pas se gêner mutuellement par une trop grande proximité.
- Il n'est pas nécessaire de cocher cette case lorsque le candidat demande une aide humaine. Le candidat est automatiquement affecté à une salle à faible effectif.

3-4- Possibilité de se lever, de marcher

Définition

Aménagement permettant à un candidat de se mettre debout pendant l'épreuve et de marcher soit à l'intérieur de la salle d'examen soit en dehors de la salle d'examen, et ce dès la première heure.

Modalités

Cet aménagement convient à un candidat qui présente :

- Des difficultés à rester assis sur des longues durées et des difficultés de concentration.
- Des difficultés à rester assis sur des longues durées pour des raisons médicales.

Procédure liée

- Aménagement obligatoirement inscrit dans le PAP ou le PAI du candidat.

Aménagement lié

- Affectation dans une salle à faible effectif.
- Demande de majoration de la durée de l'épreuve, 1/3 temps supplémentaire.

4- Aides techniques

Définition

Ces aménagements permettent l'utilisation par le candidat d'outils informatiques et numériques leur permettant de composer. Ces aides doivent fonctionner hors connexion.

Ces outils informatiques peuvent être, en fonction des besoins des candidats, des tablettes, des ordinateurs équipés ou non de logiciels particuliers, des calculatrices…

Il peut aussi s'agir d'autres matériels apportés par le candidat.

Modalités

Une réflexion entre l'équipe pédagogique et le candidat est nécessaire en amont de la demande. Pour ne pas mettre le candidat en situation d'inconfort, il doit absolument maîtriser le matériel demandé, être autonome sur toutes les étapes de son utilisation : installation, branchement, allumage, enregistrement des données, stockage du fichier, etc…

4-1- Ordinateur du centre d'examen

Définition

Cet outil mis à disposition par le centre d'examen, **sans connexion WI-FI ou au réseau de l'établissement** a pour finalité :

- la lecture du sujet avec possibilité de modifier la police, le contraste ;
- l'écriture de la composition du candidat.

Modalités

Cet aménagement convient :

- à un candidat qui rencontre des difficultés de lecture et pour lequel des adaptations simples (possibles avec un traitement de texte ordinaire) du sujet support de l'examen est facilitant ;

- à un candidat rencontrant des difficultés dans l'exécution du geste graphique (lenteur d'exécution, graphie illisible), en expression écrite (difficultés dans l'élaboration du message écrit) ou dans la maîtrise de l'orthographe d'usage (écriture phonétique).

Points de vigilance

Le candidat doit avoir une bonne maîtrise de l'utilisation du clavier et du traitement de texte.

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

Aménagements liés

- Majoration de la durée de l'épreuve, 1/3 temps.
- Sujet sur support numérique

4-2- Tablette ou ordinateur du candidat si utilisation de logiciel dédié

Définition

Aménagement permettant à un candidat d'utiliser sa tablette ou son ordinateur personnel **hors connexion WI-FI** pour composer, ainsi que des logiciels spécifiques que le candidat est habitué à utiliser dans le cadre de sa scolarité.

Cet outil a pour finalité :

- la lecture du sujet;
- l'écriture de la composition du candidat.

Modalités

Cet aménagement convient :

- à un candidat qui rencontre des difficultés de lecture importantes et pour lequel des adaptations du sujet support de l'examen est facilitant ou qui va avoir une lecture oralisée du sujet ;
- à un candidat rencontrant des difficultés dans l'exécution du geste graphique (lenteur d'exécution, graphie illisible), en expression écrite (difficultés dans l'élaboration du message écrit) ou dans la maîtrise de l'orthographe d'usage (écriture phonétique).

Aménagement octroyé uniquement si le candidat a besoin d'utiliser d'autres logiciels que les logiciels de traitement de texte classiques (Word, Libre office).

Lorsque le candidat demande l'utilisation d'un logiciel spécifique, il convient de renseigner l'espace de saisie prévu à cet effet sur le formulaire avec le nom du logiciel.

Points de vigilance

- Afin de ne pas mettre le candidat en difficulté, celui-ci doit être habitué à utiliser l'ordinateur et le logiciel en classe et en évaluation et être autonome face à sa machine.
- Pour pouvoir être utilisé en centre d'examen, le logiciel choisi ne doit pas nécessiter de connexion Internet pour fonctionner.
- Préciser au candidat que l'ordinateur doit être vidé de son contenu (totalité des dossiers, fichiers ou logiciels non requis pour l'épreuve).

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

Procédure liée

- L'utilisation courante **en classe et en évaluation** de ce matériel doit être inscrite dans le PAP ou dans le MOPPS du candidat.

Aménagements liés

- Majoration de la durée de l'épreuve, 1/3 temps.
- Sujet sur support numérique.
- Aménagement « affectation dans une salle à faible effectif » lorsque le candidat utilise un logiciel de synthèse vocale ou un logiciel de dictée vocale.
- Secrétaire scripteur.

Points de vigilance : utilisation d'un l'ordinateur ou d'une tablette pour un rendu du travail sur copie numérique

- Procédure de récupération et d'impression de la copie par le chef de centre : A la fin de l'épreuve, le chef de centre, enregistre la copie sur une clé USB prévue à cet effet par le centre d'examen et procède à l'impression de la copie. Il présente la production imprimée au candidat qui vérifie que la copie correspond bien à l'épreuve qu'il vient de passer. Le chef de centre procède alors à l'anonymisation de la copie. **Pendant toute cette opération, le fichier correspondant à la production du candidat reste ouvert sur l'ordinateur utilisé**.

Certaines épreuves rendent l'utilisation de l'ordinateur et du traitement de texte (ou du logiciel) impossible ou extrêmement complexe (écriture de formules mathématiques, de formules chimiques, épreuves de langues étrangères, etc..). Dans ce cas, le candidat peut être accompagné d'un secrétaire scripteur. Cette demande doit être justifiée par un courrier associé au dossier.

4-3- Sujet sur support numérique

Définition

Aménagement permettant à un candidat de travailler sur un sujet d'examen déposé sur l'ordinateur du centre, sa tablette ou sur son ordinateur personnel.

Modalités

Convient à un candidat présentant des difficultés de lecture ou des difficultés visuelles ou neuro visuelles qui rendent la lecture difficile ou impossible.

Permet au candidat:

- d'avoir accès à une version audio du sujet (via l'utilisation d'un logiciel dédié)
- de faciliter l'accès au sujet (transcription du sujet via un clavier numérique spécifique pour les déficients visuels par exemple, logiciel de synthèse vocale qui permet une oralisation du sujet)
- de travailler la mise en forme du sujet en l'adaptant à ses besoins (taille des caractères, choix de la police, contraste, etc).

Le sujet d'examen numérique est installé sur l'ordinateur du candidat (ou sur sa tablette) ou celui du centre lors des épreuves terminales écrites ou lors des ECCF/ UC au début de chaque épreuve.

Le candidat qui bénéficie de cet aménagement, est également destinataire d'un sujet papier.

Aménagements liés

- Majoration de la durée de l'épreuve, 1/3 temps.
- Aménagement « affectation dans une salle à faible effectif » lorsque le candidat utilise un logiciel de synthèse vocale ou un logiciel de dictée vocale.
- Ordinateur du centre d'examen
- Tablette ou ordinateur du candidat si utilisation de logiciel dédié

4-4- Utilisation d'une calculatrice simple non programmable

Définition

Aménagement permettant à un candidat d'utiliser une calculatrice, même si le sujet l'interdit. Cette calculatrice peut être utilisée pour toutes les épreuves.

Point de vigilance

Le candidat se présente aux épreuves d'examen avec son propre matériel.

Est considéré comme « calculatrice » tout dispositif électronique autonome, dépourvu de toute fonction de télécommunication, ayant pour fonction essentielle d'effectuer des calculs mathématiques ou financiers, de réaliser des représentations graphiques, des études statistiques ou tout traitement de données mathématiques par le biais de tableaux ou diagrammes.

Les matériels autorisés sont les suivants :

- les calculatrices non programmables sans mémoire alphanumérique. Il peut donc s'agir d'une calculatrice « 4 opérations » ou d'une calculatrice « type collège »
- les calculatrices avec mémoire alphanumérique et/ou avec écran graphique qui disposent d'une fonctionnalité « mode examen » répondant aux spécificités suivantes :
    - la neutralisation temporaire de l'accès à la mémoire de la calculatrice ou l'effacement définitif de cette mémoire ;
    - le blocage de toute transmission de données, que ce soit par Wifi, Bluetooth ou par tout autre dispositif de communication à distance ;
    - La présence d'un signal lumineux clignotant sur la tranche haute de la calculatrice, attestant du passage au « mode examen » ;
    - la non réversibilité du « mode examen » durant toute la durée de l'épreuve. La sortie du « mode examen » nécessite une connexion physique, par câble, avec un ordinateur ou une calculatrice

4-5- Matériel d'écriture en braille

Définition

Aménagement qui permet à un candidat de rédiger numériquement une copie en utilisant un clavier alphabétique en braille.

Modalités

Aménagement spécifique pour un candidat présentant une déficience visuelle.

Le candidat se munira de son propre matériel.

L'établissement du candidat se rapproche du centre d'examen pour préciser les modalités d'installation et d'utilisation de ce type de matériel.

Procédure liée

Cet aménagement est octroyé lorsque l'utilisation de cet outil numérique est inscrite dans le MOPPS du candidat.

Aménagement lié

- Sujet en braille

4-6- Utilisation d'un stylo lecteur

Définition

Aménagement qui permet à un candidat d'utiliser un stylo lecteur pour avoir une version oralisée du sujet d'examen.

Modalités

Convient à un candidat qui rencontre des difficultés de lecture et de compréhension des consignes.

Le candidat se munit de son propre matériel (le centre d'examen ne fournit pas de stylo lecteur).

Procédure liée

Le candidat doit maîtriser l'utilisation de cet outil afin de ne pas être mis en difficulté.

Aménagement accordé lorsqu'il est inscrit dans le PAP ou le MOPPS du candidat.

Point de vigilance

Cet aménagement ne peut pas être couplé avec une demande de secrétaire lecteur.

4-7- Autres matériels particuliers apportés par le candidat

Définition

Cet aménagement permet à un candidat de bénéficier de matériels spécifiques nécessaires répondant à ses besoins.

Modalités

Remplir dans l'espace de saisie le nom de ce matériel (par exemple : timer, balle anti-stress, casque anti-bruit, lampe ou lunettes pour dys, lecteur de glycémie, montre connectée pour lecture de glycémie, souris scanner, micro-cravate, …).

Inscrire dans l'espace central réservé à l'établissement du formulaire de demande d'aménagements d'épreuves le rôle et la fonction de ce matériel, l'utilisation qu'en fait le candidat.

Procédure liée

- Aménagement accordé lorsqu'il est inscrit dans le PAP, le PAI ou le MOPPS du candidat. Quel que soit le matériel demandé, il n'est pas autorisé s'il n'est pas utilisé quotidiennement en classe et s'il n'est pas un réel outil d'accessibilité.
- L'octroi d'un matériel qui nécessite une connexion internet (montre connectée pour lecture de glycémie par exemple), et **qui est indispensable à la sécurité du candidat**, n'est possible que si il en est fait mention dans le PAI du candidat.

4-8- Autres aides techniques

4-8-1- Sujets agrandis (141%) (soit un format A3)

Définition

Aménagement qui permet à un candidat de bénéficier d'un sujet adapté : agrandi sur un format A3.

Modalités

Aménagement accordé à un candidat qui présente

- des troubles visuels
- de grandes difficultés de lecture et pour lequel un agrandissement de la taille de la police va faciliter le déchiffrage.

Pour ce choix de format, il est conseillé de faire un test avec le candidat en amont, afin de vérifier la pertinence de la demande.

Points de vigilance

- Cet aménagement ne convient pas à un candidat qui présente un champ visuel restreint : un format A3 augmente l'espace de lecture (en largeur) et ne lui permet pas de visualiser l'ensemble d'une ligne d'écriture en une seule « prise ».
- Déterminer si un sujet sur support numérique (choix de la police, de la taille du caractère et du contraste) est plus adapté.

4-8-2- Sujet en braille abrégé ou intégral

Définition

Aménagement qui permet à un candidat de bénéficier d'un sujet adapté.

Modalité

Aménagement accordé à un candidat qui présente des troubles visuels et qui a l'habitude de lire le braille.
Le choix entre le braille abrégé et le braille intégral est à discuter avec le candidat. Lui seul est en capacité de vous dire ce qu'il a l'habitude d'utiliser.

Pour les épreuves du CCF et du CC, il est possible de confier au service de suivi et de soins (le SAAAIS[1]) qui suit le candidat la transposition des sujets en écriture braille.

5- Aides humaines-Secrétariat-Assistance-Assistance spécialisée[2]

Définition

Un candidat peut être accompagné lors des épreuves d'examen par une personne appelée « aide humaine » qui va réaliser pour lui certaines tâches qu'il ne peut pas effectuer, du fait de son handicap.

Modalités

Il existe 2 types de mission : la mission de secrétariat (lecteur et/ ou scripteur) et la mission d'assistance.

Les 2 missions sont assurées par la même personne.

Choix des aides humaines

Peut être désignée aide humaine (lecteur/scripteur ou assistant) du candidat, toute personne :

- qualifiée pour assumer ces fonctions, c'est-à-dire toute personne majeure :
  - qui maitrise les codes orthographiques et grammaticaux de la langue ;
  - ayant une écriture lisible ;
  - qui est capacité de proposer une lecture fluide d'un texte ;
- dont les liens familiaux ou la position professionnelle par rapport au candidat ne sont pas de nature à compromettre leur neutralité, c'est-à-dire :
  - pas un membre de sa famille ;
  - pas une personne ayant des liens affectifs avec le candidat.

Désignation et convocation des aides humaines

Dans le cadre des épreuves en CC, en CCF ou en UC, le chef d'établissement désigne et convoque les aides humaines nécessaires à la tenue des épreuves.

Pour les épreuves terminales, la MIREX sollicite les établissements d'origine des candidats bénéficiant de ce type d'aménagement. Le chef d'établissement est en charge de proposer le nom d'au minimum autant de personnes en capacité d'assurer ce rôle que de candidats scolarisés dans son établissement qui ont obtenus cet aménagement. La MIREX convoque les aides humaines proposées par les établissements et nomme les aides humaines pour les candidats isolés.

Le chef de centre à toute latitude pour affecter une aide humaine à un candidat en lui expliquant la mission attendue sur l'épreuve.

Procédure liée

Aménagement accordé lorsqu'il est inscrit dans le PAP, le PAI ou le MOPPS du candidat :

---

[1] **Le SAAAIS ou S3AIS** fait partie des SESSAD. C'est un service ambulatoire dont la vocation est l'accompagnement spécialisé d'enfants, adolescents et jeunes adultes, souffrants de troubles visuels. Il a aussi pour vocation d'adapter les supports de formation (supports de cours, manuels, supports d'évaluation) en format braille si besoin.

[2] Infographies en annexes 1 et 2

- La présence d'une aide humaine requiert un entrainement et une certaine habitude afin de ne pas mettre le candidat dans une situation inconfortable lors du passage des épreuves d'examen.

Point de vigilance

- Toute aide humaine doit suivre le candidat sur la totalité d'une même épreuve.
- L'aide humaine et le candidat doivent pouvoir disposer chacun d'un sujet d'examen.
- Le chef de centre doit rappeler à l'aide humaine l'attendu de sa mission.

Aménagement lié

- Majoration de la durée de l'épreuve (tiers temps)

5-1- Personne assurant la mission d'aide humaine : Aide humaine habituelle du candidat (AVS- AESH)

Définition

- Dans des cas spécifiques, il est possible que l'aide humaine du candidat soit son AVS-AESH habituelle. Ce cas est réservé aux troubles très spécifiques (Avis motivé obligatoire à joindre au dossier).

Modalités

On demande à ce que le candidat soit accompagné de son AVS -AESH habituel lorsque celui-ci présente

- des difficultés dans la gestion de ses émotions (imprévu, stress, sentiment d'anxiété) ;
- des difficultés dans la gestion des interactions sociales (communication avec autrui difficile) ;
- des difficultés d'élocution qui le rendent difficilement compréhensible pour quelqu'un qui n'a pas l'habitude de l'entendre ;
- des difficultés dans l'élaboration et la construction du langage oral.

L'objectif est :

- rassurer le candidat, le mettre en « sécurité affective » ;
- rendre la communication aide humaine/candidat possible ;
- rendre la communication avec un jury possible.

5-2- Secrétariat

Définition

Cet aménagement permet à un candidat d'être accompagné par une personne qui va exercer pour lui une mission de secrétariat qui est précisée sur la notification adressée par la MIREX et signée du DRAAF (secrétaire lecteur ou scripteur).

Modalités

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

Le secrétaire intervient sur toutes les épreuves y compris la partie écrite des épreuves orales et pratiques.

Aménagement lié

- Majoration de la durée de l'épreuve (tiers temps)
- Assistance (type d'assistance à préciser)

- Consignes orales données à voix haute en articulant et face au candidat

5-2-1- La mission de « secrétaire lecteur »

Définition

Aménagement permettant à un candidat de bénéficier d'une lecture oralisée du sujet (document support et consignes), de sa copie et/ou de son brouillon, sans commentaire ni explication complémentaire.

Modalités

Convient à un candidat :

- qui rencontre des difficultés de lecture (déchiffrage difficile, difficultés à mettre du sens sur ce qu'il lit) ;
- pour qui un accès à une version oralisée d'un texte est nécessaire pour accéder au sens.

5-2-2- La mission de « secrétaire scripteur »

Définition

Aménagement permettant à un candidat de bénéficier de l'aide d'un tiers pour écrire ce qu'il lui dicte.

Modalités

Convient à un candidat qui rencontre:

- des difficultés d'exécution du geste graphique (graphie illisible, très grande lenteur d'exécution, geste coûteux en énergie cognitive) ;
- des difficultés pathologiques dans la maitrise de l'orthographe d'usage (orthographe non stabilisée, confusion phonèmes/graphèmes, etc..) ;
- des difficultés attentionnelles qui l'empêche de se concentrer sur l'organisation et le contenu du message écrit.

Une fiche descriptive du rôle secrétaire lecteur/scripteur est disponible en annexe et sur Chlorofil.

5-3- L'assistance

Définition

A la différence du secrétariat, la mission d'assistance comporte une part d'initiative et d'autonomie de la part de l'assistant.

Aménagement qui permet à un candidat de bénéficier d'une aide répondant à des besoins d'ordre méthodologique, psychique, sanitaire.

Modalités

Plusieurs missions d'assistance sont possibles :

- Assistance méthodologique ;
- Assistance à la gestion des émotions, de la communication et des interactions sociales ;
- Assistance aux activités de la vie quotidienne (installation, aide au déplacement, gestes d'hygiène) ;
- Autres assistances.

Contrairement à la mission de secrétaire, la mission d'assistance intervient sur **tous** les types d'épreuves (écrites, orales ou pratiques). Il convient de demander l'aide de l'assistant uniquement sur le type d'épreuves où sa présence est nécessaire.

L'assistant peut assurer une seule mission d'assistance ou plusieurs.

Lors d'épreuves orales, le jury est invité à accueillir le candidat et son assistant dans des conditions d'interrogation sécurisantes, et bienveillantes. Le candidat doit en toute circonstance rester son seul interlocuteur : le jury ne doit pas s'adresser ou interroger l'assistant.

Aménagement lié

- Majoration de la durée de l'épreuve (tiers temps)
- Secrétariat (type de secrétariat à préciser : lecteur et/ou scripteur)
- Consignes orales données à voix haute en articulant et face au candidat :

5-3-1- Assistance méthodologique

Définition

Mission à vocation pédagogique.

Elle a pour but d'aider le candidat à avoir accès au contenu des documents supports de l'évaluation et des consignes.

Elle consiste à :

- amener le candidat à construire lui-même le sens du document support de l'évaluation et/ ou de la consigne ;
- amener le candidat à séquencer les consignes multiples et complexes ;
- amener le candidat à comprendre les sens seconds (non-dits, implicite, sous-entendu, second degré, ironie, sens métaphoriques).

Modalités

Convient à un candidat qui rencontre des difficultés à :

- comprendre le langage écrit ou oral (manque le lexique, mauvaise compréhension de structure de phrase) ;
- avoir accès au langage élaboré (langage métaphorique, implicite) ;
- planifier son travail : oubli d'une partie des consignes, réponses lacunaires ;

5-3-2- Assistance à la gestion des émotions, de la communication et des interactions sociales

Définition

Aménagement qui permet à un candidat de bénéficier

- de l'assistance et du soutien d'une tierce personne pour des activités autres que des activités pédagogiques : maintien de l'attention, motivation, respect du cadre, gestion de l'impulsivité, gestion du stress.
- d'une aide pour faciliter la communication avec un jury (pour les épreuves orales)

Modalités

Convient à un candidat qui rencontre

- des difficultés de concentration sur de longues périodes ;
- des difficultés d'élocution du langage oral (l'assistant peut reformuler ce que dit l'apprenant) ;
- une mauvaise maîtrise des codes sociaux, des émotions ;
- des difficultés à gérer le temps ;

- des difficultés à gérer l'imprévu, à appréhender des situations nouvelles (et qui peuvent être vécues comme anxiogènes).

5-3-3- Assistance aux activités de la vie quotidienne (installation, aide au déplacement, gestes d'hygiène)

Définition

Aménagement permettant à un candidat d'être accompagné et aidé :

- pour s'installer dans la salle d'examen ;
- pour se déplacer au sein du centre d'examen et se rendre aux sanitaires ;
- Dans la réalisation de soins (qui ne nécessitent pas la présence d'un personnel de santé) si nécessaire.

Modalités

Convient à un candidat qui

- présente des limitations physiques qui rendent difficile le déplacement et l'installation à un poste de travail ;
- nécessite de l'aide d'une tierce personne pour accomplir des gestes d'hygiène simples (usage des toilettes),
- a besoin d'assistance pour réaliser des soins (qui ne nécessitent pas la présence d'un professionnel de santé).

Aménagement lié

Temps compensatoire

Procédure liée

PAI du candidat si assistance pour réaliser des soins

5-3-4- Autres assistances

Définition

Aménagement permettant à un candidat de bénéficier de l'assistance d'une aide humaine pour d'autres activités que celles proposées ci-dessus.

Modalités

L'activité sur laquelle le candidat a besoin d'être assisté doit être définie dans la zone de texte prévue à cet effet. Cette activité peut être ponctuelle et réalisée par le surveillant de salle.

Par exemple, un candidat qui souffre d'un dysfonctionnement dans la perception des couleurs peut avoir besoin d'une aide pour lire des dégradés de gris ou des couleurs sur un schéma, un document iconographique, une carte. Cette assistance est ponctuelle, elle ne nécessite pas la présence de l'aide humaine sur toute la durée de l'épreuve.

Procédure liée

Le PAI du candidat fait mention de la difficulté du candidat et de l'adaptation proposée pour y remédier.

Une fiche descriptive du rôle de l'assistant est disponible en annexe et sur Chlorofil.

5-4- Assistances spécialisées

Définition

Un candidat peut être accompagné lors des épreuves d'examen par une personne qui possède des compétences professionnelles particulières adaptées pour répondre à ses besoins.

Modalités

Aménagement accordé en lien avec le service de suivi et de soins (SESSAD) qui accompagne le candidat pendant sa scolarité.

Procédure liée

PPS avec accompagnement par un service de suivi et de soins (SESSAD) : le MOPPS détaille les modalités de l'accompagnement de manière générale et pendant les séances d'évaluation.

Aménagement lié

- Majoration de la durée de l'épreuve (tiers temps)

5-4-1- Assistance d'une personne spécialisée dans les troubles de la fonction visuelle

Définition

Aménagement qui permet à un candidat d'être accompagné par un professionnel spécialisé dans la rééducation des troubles de la vision.

Modalité

Cette proposition concerne les candidats qui présentent de très grandes difficultés dans leur perception et de leur compréhension du monde (perception et compréhension de concept, de sous-entendu, d'implicites, etc..).

5-4-2- Assistance d'une personne spécialisée dans les troubles de la fonction auditive

Définition

Aménagement qui permet à un candidat d'être accompagné par un professionnel spécialisé dans la rééducation des troubles de l'audition.

Modalité

Cette proposition concerne les candidats qui présentent de très grandes difficultés en langage oral mais aussi en terme de compréhension du langage écrit. Certains candidats, présentant des troubles de l'audition ou du langage oral, ont parfois du mal à accéder à la langue française, ce qui peut entraver leur possibilité de comprendre un document, une consigne.

5-4-3- Présence d'un professionnel LSF/LPC :

Définition

Aménagement qui permet à un candidat d'être accompagné par un professionnel interface de communication.

Modalité

La présence de l'interprète rend possible la communication avec un jury (épreuves orales ou épreuves pratiques)

La présence de cette interface de communication peut être nécessaire lors des épreuves écrites : le candidat peut être accompagné d'une interface qui assume en plus une mission d'assistance (assistance méthodologique ou autre). Dans ce cas, il n'est pas nécessaire de cocher la case « assistance » prévue à cet effet.

Une interface de communication, qu'elle soit interprète en LSF ou codeur en LPC, répond, dans sa pratique professionnelle, à une charte éthique qui définit le cadre de ses interventions : son rôle se borne à traduire (pour l'interprète LSF) ou à faciliter la lecture labiale (pour le codeur). Elle ne commente pas, ne juge pas et n'intervient pas dans la réalisation de la tâche demandée, sauf si elle assume en plus une mission d'assistance.

5-4-4- Présence d'un personnel de santé sur le centre d'examen

Définition

Aménagement qui permet à un candidat d'être accompagné par un personnel de santé pour effectuer des soins ou pour procéder à des gestes d'urgence.

Le professionnel de santé est présent sur le centre et intervient sans attendre les secours si nécessaire.

Modalités

Aménagement accordé à un candidat

- qui nécessite des soins particuliers qui ne peuvent être réalisés que par un professionnel de santé ;
- qui présente une pathologie obligeant une intervention rapide en cas de crises ou de malaise.

Procédure liée

Le PAI du candidat doit faire mention de l'obligation d'avoir un personnel de santé sur le centre d'examen.

Le PAI du candidat et plus particulièrement le protocole de soin et/ou le protocole d'urgence doivent être transmis au centre d'examen.

5-4-5- Présence d'un animal d'assistance sur le centre d'examen

Définition

Aménagement qui permet à un candidat d'être accompagné par son animal d'assistance sur le centre d'examen.

Modalités

La présence de l'animal doit être inscrite dans le PAI, PAP ou MOPPS du candidat.

6- Autres mesures

6-1- Consignes données à voix haute en articulant et en se plaçant face au candidat.

Définition

Aménagement permettant à un candidat de bénéficier d'une communication particulière afin de s'assurer de sa compréhension du message oral qui lui est adressé.

Modalités

Cet aménagement convient de façon générale à un candidat qui rencontre des difficultés de réception du langage oral et qui a l'habitude d'utiliser la lecture labiale en soutien.

Dans le cas d'une épreuve écrite, le surveillant de salle donne les consignes générales à l'ensemble des candidats en veillant à ce que le candidat aménagé puisse avoir une lecture labiale en soutien. Le surveillant peut aussi choisir d'écrire la consigne au tableau ou d'en prévoir son impression pour la donner au candidat.

Lors d'une épreuve orale, cet aménagement rappelle au jury de rester vigilant sur la passation de consignes et des questions de manière à ce que le candidat puisse avoir accès à la totalité du message oral. Le jury peut

s'autoriser une vérification de la bonne compréhension des consignes et/ou des questions auprès du candidat. Il peut aussi s'aider d'une ardoise pour écrire la consigne.

Aménagement lié

- Majoration de la durée de l'épreuve (tiers temps)

6-2- Possibilité de réponse écrite aux épreuves orales

Définition

Aménagement qui permet à un candidat de répondre par écrit aux questions posées lors d'une épreuve orale (partie d'échange avec le jury) ou les épreuves pratiques.

Modalité

Cet aménagement convient à un candidat qui rencontre des difficultés pour s'exprimer à l'oral (difficulté d'élocution et d'articulation, difficulté dans la construction et l'élaboration du message oral). La possibilité qui lui est offerte de répondre par écrit à une question orale lui permet de soutenir un effort de verbalisation du langage : il peut, lorsqu'il en a la possibilité, en fonction de son profil, de sa fatigabilité et du niveau d'exigence de la réponse attendue (un mot, une phrase, un développement argumenté), combiner (ou non) les 2 modes de restitution des réponses (orale et écrite).

Aménagement lié

- Majoration de la durée de l'épreuve (tiers temps)
- Transcription écrite comme support d'une épreuve orale

6-3- Non utilisation de supports audio et/ou vidéo

Définition

Aménagement qui permet à un candidat de ne pas travailler sur des documents sonores ou audio visuels.

Modalité

Aménagement qui convient à un candidat qui présente

- des troubles de l'audition
- des troubles visuels

6-4- Transcription écrite comme support d'une épreuve orale

Définition

Aménagement permettant à un candidat de rendre un travail écrit au lieu d'exposer oralement son travail

Cet aménagement concerne **toutes les épreuves orales qui débutent par une présentation par le candidat d'un travail (effectué en amont de l'épreuve, ou sur un temps de préparation)**.

Epreuves concernées

- Pour le Bac technologique STAV : l'épreuve ponctuelle terminale orale anticipée de Français (A2), et l'épreuve orale terminale (E) ;
- Pour le Bac professionnel, les épreuves E5 (Bac Pro CGEA) et E6
- Les épreuves de contrôle (Bac Pro, Bac techno)

Modalités

Aménagement qui convient à un candidat qui souffre

- de troubles du langage impactant sévèrement l'élocution (articulation, bégaiement, candidat muet) ou l'élaboration du langage oral.
- de troubles auditifs sévères qui ne permettent pas l'oralisation du langage
- de troubles psychiques sévères faisant l'objet d'un suivi (par exemple, candidat mutique)

Première situation : L'épreuve orale est précédée d'un temps de préparation.

Le candidat est autorisé à rendre le travail écrit (à l'état de brouillon) qu'il a réalisé pendant le temps de préparation. Le jury prend un temps pour prendre connaissance de cet écrit. Il prend appui sur ce rendu pour poser les questions nécessaires à l'évaluation des capacités du candidat.

Deuxième situation : l'épreuve orale n'est pas précédée d'un temps de préparation et le candidat se présente avec un travail réalisé en amont et qu'il doit exposer.

Le candidat est autorisé à fournir au jury une transcription écrite de son travail. Le jury utilise le temps normalement consacré à la partie « exposé » de l'épreuve pour prendre connaissance de cet écrit. Il prend appui sur ce rendu pour poser les questions nécessaires à l'évaluation des capacités du candidat.

Dans les deux situations, le travail écrit du candidat n'est pas évalué en tant que tel. La forme du travail n'est pas évaluée et ne doit pas impacter la notation finale. Le jury s'appuie uniquement sur le contenu du document, qui sert d'accroche aux questionnements de la deuxième partie de l'épreuve.

Aménagement lié

- Majoration de la durée de l'épreuve (tiers temps)
- Possibilité de réponse écrite aux épreuves orales (pour la deuxième partie de l'épreuve)
- Neutralisation des 2 points pour l'épreuve anticipée de français (oral)
- Assistance

6-5- Bac Technologique STAV : Réduction du nombre de textes de français à présenter à l'épreuve anticipée

Définition

Aménagement permettant à un candidat d'avoir une liste réduite de textes à présenter pour l'épreuve orale anticipées de français.

Modalité

Aménagement accordé à un candidat qui a

- des difficultés de mémorisation avérés ;
- de grandes difficultés de lecture et de compréhension des textes lus ;
- a connu des longues absences en cours d'années scolaire pour raison médicales.

Le nombre de textes est réduit à 10 à 12 textes (normalement 12 à 15 textes).

6-6- Bac Technologique STAV : Neutralisation de 2 points pour l'épreuve anticipée de Français (oral) : lecture à haute voix fluide et expressive

Définition

Aménagement permettant à un candidat de ne pas effectuer la lecture à voix haute d'un extrait du texte présenté à l'épreuve orale anticipée de français. Le critère correspondant est : « Lecture à haute voix fluide et expressive ».

Modalité

Aménagement qui convient à un candidat qui a

- des difficultés de lecture importante (déchiffrage difficile qui ne permet pas de proposer une lecture fluide) ;
- des difficultés d'élocution d'articulation du message oral ;
- des troubles auditifs ;
- des troubles psychiques sévères faisant l'objet d'un suivi (mutisme par exemple).

Aménagement lié :

- Transcription écrite comme support d'une épreuve orale (partie exposé)

7- Aménagements des épreuves de langue vivante étrangère

Le Cadre Européen de Référence pour les Langues définit 5 activités langagières comme devant être au centre de la démarche d'enseignement et d'évaluation de l'acquisition d'une langue vivante étrangères. Ce sont ces 5 activités langagières (regroupées en 4 situations d'évaluation) qui sont évaluées lors des CCF ou des épreuves ponctuelles terminales. Elles sont définies comme telles :

1- La compréhension de l'oral
2- La compréhension de l'écrit
3- L'expression écrite
4- L'expression orale en continu et l'expression orale en interaction (situation de dialogue)

Selon la nature des difficultés rencontrées par un candidat à besoins éducatifs particuliers, l'apprentissage (et donc l'évaluation) de la langue vivante étrangère peut s'avérer problématique. Dans ce cas, le candidat peut demander un aménagement des épreuves de langue vivante étrangère. Selon le diplôme présenté et les difficultés rencontrées par le candidat, trois possibilités s'offrent à lui :

- La dispense d'épreuve (CAPa et LVB du Bac Techno)
- L'aménagement de l'épreuve
- La neutralisation d'une activité langagière

Modalités

Les aménagements des épreuves de langues vivantes conviennent à un candidat

- souffrant de troubles sévères du langage entrainant de grandes difficultés dans l'apprentissage d'une langue étrangère

- souffrant de troubles auditifs

La demande d'aménagement des épreuves de langues vivantes doit impérativement être faite en **collaboration avec l'enseignant de langues**.

7-1- La dispense totale de l'épreuve de langue vivante étrangère

Définition

Aménagement qui permet à un candidat d'être dispensé d'évaluation sur les épreuves de langue vivante.

Modalités

Cet aménagement est seulement possible :

- pour le diplôme du CAPa ;
- et pour la LVB du Bac Technologique.

Procédure liée

Attention : être dispensé d'évaluation ne signifie pas être dispensé d'enseignement.

Point de vigilance : Attention cependant au moment de faire ce choix. Une discussion doit avoir lieu avec le candidat sur la pertinence de ce choix qui peut remettre en question la possibilité d'une poursuite d'études en Bac Pro (pour les candidats au CAPa)

7-2- L'aménagement de l'épreuve

Définition

Aménagement qui permet à un candidat de demander l'aménagement de l'évaluation de 2 activités langagières au maximum sur les 4.

Modalité

L'aménagement permet d'adapter les épreuves de manière à les rendre accessibles au candidat concerné (par exemple en adaptant une épreuve écrite en épreuve orale ou l'inverse).

7-3- La neutralisation d'une activité langagière

Définition

Aménagement qui permet à un candidat d'obtenir la neutralisation de l'évaluation de 2 activités langagières au maximum sur les 4.

Modalité

Il convient de mener une réflexion avec le candidat sur les activités langagières sur lesquelles il est en réelles difficultés, et pour lesquelles mêmes des aménagements ne suffisent pas à rétablir une équité de traitement.

8- Adaptation du parcours de scolarité

8-1- Conservation des notes pendant 5 ans

Définition

Aménagement permettant à un candidat en cas d'échec à un examen, de conserver des notes même inférieures à 10, pour une durée de 5 ans.

Modalités

Cette possibilité est offerte à un candidat qui, pour des raisons médicales

- ne peut pas suivre un parcours de formation dans la continuité. Il peut alors interrompre son parcours et le reprendre tout en conservant le bénéfice des notes déjà obtenues ;
- demande un allongement de son parcours de formation (par exemple CAPa en 3 années au lieu de 2).

8-2- Etalement des épreuves sur plusieurs sessions

Définition

Aménagement permettant à un candidat de présenter ses épreuves sur deux sessions différentes (Juin de l'année n et Juin de l'année n+1) selon une répartition établie par le candidat, son établissement de scolarisation et le président adjoint du jury.

Modalités

Dans le cas d'un parcours de scolarisation allongé (par exemple, un CAPa sur 3 années au lieu de 2), le candidat peut choisir d'étaler ses épreuves d'examen sur les 3 années de son parcours. Il peut également choisir de passer une partie des épreuves terminales sur 2 sessions.

Le professeur coordinateur de la filière établit un Plan prévisionnel d'évaluation personnalisé (PEP) qui précise la date et l'année de passage des différentes épreuves. Le PEP est signé par le président adjoint de jury.

9- Ressources

Sur Chlorofil :

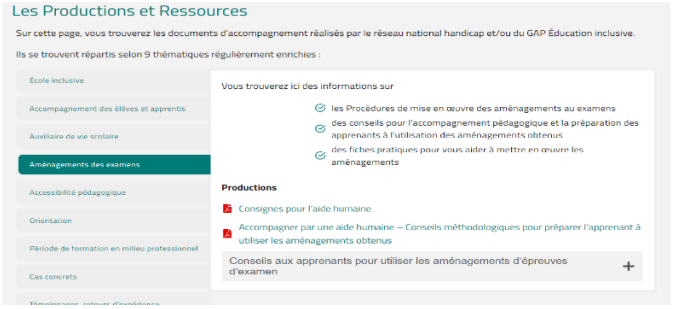
Les pages dédiées à l'accompagnement à besoins éducatifs particuliers : Handicap et besoins éducatifs particuliers. https://chlorofil.fr/actions/handicap

Les pages dédiées aux aménagements d'épreuves : Aménagements d'épreuves.
https://chlorofil.fr/diplomes-et-ressources-pour-lenseignement/examens/amenagements

Des webinaires dédiés aux aménagements aux examens.
https://chlorofil.fr/actions/handicap/webinaires

L'Accesslab (plateforme de ressources dédiée pilotée par l'ESFEA et le réseau national Handicap)

Une série de fiches dédiées aux aménagements aux examens



https://accesslab.ensfea.fr/ressources/productions-du-reseau-national-handicap/

Une série de fiches sur la procédure de mise en œuvre des aménagements d'examens
https://accesslab.ensfea.fr/ressources/guide-2/acteurs-et-dispositifs-pour-linclusion-5/amenagements-depreuves-aux-examens/

Annexe 1

LES AIDES HUMAINES

Le secrétaire lecteur et/ou scripteur

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.

Le secrétaire lecteur

Le secrétaire lecteur lit l'énoncé oral du sujet ou de la consigne écrite, dans le respect de sa littéralité, sans commentaire ni explications complémentaires.

La lecture, hormis celle d'un texte de français ou d'histoire-géographie, doit permettre une bonne compréhension par un ton adéquat qui doit rester le plus neutre possible.

Le secrétaire doit veiller à ne pas indiquer des erreurs que le candidat pourrait commettre en appuyant à la lecture sur des parties de textes (énoncés ou écrits du candidat) qui sont erronés :
- pas d'aide, même sous-entendue par une lecture appuyée ;
- pas de conseils, sinon pour proposer de façon neutre une relecture générale.
- Le candidat demande alors à relire les parties du devoir dans l'ordre de la copie ou dans un ordre qu'il désire. Le secrétaire lecteur ne choisit pas en tant que lecteur un ordre qui sous-entendrait des propriétés de correction, etc.) ;
- pas de rappels d'énoncés de façon partielle ;
- pas de relecture de parties de textes sans demande explicite du candidat ;
- pas de proposition d'organisation.

Le secrétaire doit juste se permettre de proposer de relire l'énoncé ou le sujet lorsque le candidat « bloque » sur une question. Cela semble normal si l'on considère la réelle difficulté de concentration ainsi que l'énergie dépensée lors d'un devoir long et important, et les risques de perte d'attention non contrôlés de certains candidats.

Il peut aussi se permettre de relire la copie du candidat à voix haute.

Le secrétaire scripteur

Le secrétaire scripteur écrit sous la dictée du candidat, après que celui-ci ait pris connaissance du sujet. Son rôle se limite strictement à la transcription par écrit, sous la dictée du candidat, du travail produit par le candidat, sans correction de la syntaxe ou de la grammaire, sans modification du choix lexical du candidat.
Le candidat guide le secrétaire scripteur pour exécuter un tableau, un schéma, etc.

Le secrétaire demande au candidat s'il souhaite d'abord que le secrétaire écrive au brouillon afin de pouvoir lire les notes avant de dicter au secrétaire le texte définitif à écrire sur la copie.

S'il reste du temps, le secrétaire demande au candidat s'il souhaite relire sa copie pour éventuellement apporter des modifications. Le secrétaire peut aussi la relire pour le candidat à haute voix.

Le secrétaire ne doit en aucun cas :
- aider le candidat ;
- corriger ce qui lui semble faux ou mal dit ;
- guider le candidat dans ses réflexions.

Cependant, le scripteur recopie en corrigeant les fautes d'orthographe.

Le secrétaire scripteur 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 numéroter les pages et les annexes (petit cadre en bas à droite ex : 1/9, 2/9, 3/9, etc.).

Annexe 2

LES AIDES HUMAINES

L'assistant

L'assistance est une mission plus complexe que le secrétariat. Elle comprend une part d'autonomie de la part de l'assistant. 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 :

Assistance méthodologique

- Aide à la compréhension des consignes,
- décrire une représentation iconographique,
- Aide au séquençage d'une consigne complexe,
- Aide à la compréhension d'un sens second ou métaphorique ;

L'assistance méthodologique 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.
La mission d'assistance méthodologique ne permet en aucun cas à l'assistant de se substituer au candidat.
Tout autre assistance pour la compréhension des consignes et des questions peut être considérée comme fraude ou tentative de fraude.

Assistance aux activités de la vie quotidienne

Lorsque l'assistance consiste en un accompagnement pour la réalisation d'actes de la vie quotidienne, l'accompagnement par l'AESH qui suit habituellement l'élève peut être privilégié.

Dans ce cadre, l'assistant peut aider le candidat à :

- S'installer dans la salle d'examen et installer le matériel dont il a besoin pour composer
- Se déplacer au sein du centre d'examen, se rendre aux toilettes ou à l'infirmerie par exemple.
- Dans la réalisation de soins qui ne nécessitent pas la présence d'un personnel de santé.

Assistance à la gestion des émotions, de la communication et des interactions sociales

Lorsque l'assistance consiste en un accompagnement pour des candidats souffrant de certains troubles ayant une incidence sur la communication ou la relation à autrui, l'accompagnement par l'AESH qui suit habituellement l'élève peut être privilégié.

L'assistant peut

- proposer au candidat de faire des pauses lorsqu'il a perdu en concentration
- recentrer le candidat,
- remotiver le candidat,
- aider à la gestion du temps,
- apporter une aide à la gestion du stress et de ses émotions ;

pour les troubles ayant une incidence sur le communication ou la relation avec autrui, l'assistant peut faciliter la communication avec un jury, par exemple, en :

- répétant textuellement ce que le candidat a dit
- l'aidant à formuler ses idées (en lui indiquant de ne pas se précipiter, de prendre son temps, de se concentrer sur l'idée principale,..)

Autres assistances

Aménagement permettant à un candidat de bénéficier de l'assistance d'une aide humaine pour d'autres activités que celles proposées ci-dessus.

L'activité sur laquelle le candidat a besoin d'être assisté doit être définie. Cette activité peut être ponctuelle et réalisée par le surveillant de salle.

Par exemple, un candidat qui souffre d'un dysfonctionnement dans la perception des couleurs peut avoir besoin d'une aide pour lire des dégradés de gris ou des couleurs sur un schéma, un document iconographique, une carte. Cette assistance est ponctuelle, elle ne nécessite pas la présence de l'aide humaine sur toute la durée de l'épreuve.