



MINISTÈRE  
DE L'AGRICULTURE  
ET DE LA SOUVERAINETÉ  
ALIMENTAIRE

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



# Les aménagements d'épreuves d'examens



Réseau National Handicap

# Ce qu'énoncent les lois

**Loi n°2005-102 du 11 février 2005** « Pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées ».

**Loi n°2013-595 du 8 Juillet 2013** « d'orientation et de programmation pour la refondation de l'école de la République ».

# La loi de 2005

- **Loi n°2005-102 du 11 février 2005** pour **l'égalité** des **droits** et des **chances**, la **participation** et la **citoyenneté** des personnes handicapées
- Rappelle que la personne en situation de handicap est avant tout un individu comme les autres qui doit pouvoir disposer des mêmes droits, des mêmes chances, des mêmes possibilités que ses concitoyens, et ce malgré les difficultés rencontrées, difficultés induites par sa déficience ou son dysfonctionnement.

# La loi du 8 juillet 2013

- Elle rappelle la singularité de chaque être humain et pose comme principe que chaque apprenant a des caractéristiques, des intérêts, des aptitudes et des besoins d'apprentissage qui lui sont propres.
- **L'accès à l'éducation est un droit fondamental.**
- Le système éducatif doit donc pouvoir accueillir tous les apprenants, indépendamment des différences ou des difficultés individuelles et doit pouvoir répondre à leurs difficultés et à leurs besoins.

# Les injonctions qui découlent des 2 lois

- L'injonction à laquelle doivent répondre les services de l'éducation est de **rétablir le principe d'égalité des chances**, c'est à dire de permettre à tous les élèves, quelle que soit leur singularité, de développer leur potentiel, d'exprimer leurs capacités, de poursuivre et de pouvoir réussir un parcours de formation.
- Pour cela, on va chercher à identifier les obstacles qui entravent l'apprenant à besoins éducatifs particuliers dans son entrée dans les apprentissages et on vise à rétablir l'équité en agissant sur ces obstacles.

# Les aménagements d'épreuves aux examens : une réponse particulière à une situation particulière

- Mis en œuvre pour garantir aux candidats en situation de handicap la non discrimination et l'égalité des chances lors de la passation d'épreuves d'examens: un candidat en situation de handicap peut échouer aux examens parce qu'il n'a pas acquis les capacités requises pour obtenir son diplôme.
- **Mais** il ne doit pas échouer parce qu'il est en situation de handicap et qu'il n'a pas pu, du fait de sa situation, exprimer son potentiel.



# Et si?

sony investi énormément **d'argent** dans la recherche (par exemple **par rapport** à la France) et est en avance sur la plus part des technologies si qui fait sa réussite après sony a en tous 77 **usis** réparti dans le monde entier qui ravitaille le Japon les États-Unis l'Europe

le Japon est **très** limité tous d'abord o niveau de l'armement il n'a pas les bombes **nucléaires** et ne peut pas avoir d'armes pour insérer il ne peut pas non plus faire la **guerre** ensuite il a un pouvoir **très** faible o niveau politique et n'est pas membre permanent du conseil de l'ONU un autre des grands problèmes du Japon est qu'il dépend des autres pays pour nourrir sa société en agroalimentaire et **est** approvisionné en pétrole

# Ou encore

lecteur lent

110 à 150 mots/minute

lecteur moyen

200 à 250 mots/minute

bon lecteur

400 mots/minutes

lecteur rapide

1000 mots/minutes

**Candidat X**

**64 mots/minutes**

**(en situation de handicap)**

**Remarque:** La vitesse et la précision en lecture sont corrélées. Une vitesse de lecture trop lente engendre donc souvent une lecture imprécise qui nuit grandement à la compréhension.

# Les aménagements d'épreuves d'examens : une compensation

- Ils répondent donc à un **désavantage provoqué par une incapacité** inhérente, non pas à une difficulté scolaire, à un manque d'investissement, etc.. mais bien à **une déficience ou un dysfonctionnement avéré**.
- Les aménagements sont une réponse pour permettre au candidat en situation de handicap
  - ▶ D'être évalué de façon **objective**
  - ▶ D'être évalué de façon **équitable**
  - ▶ D'être évalué de façon **juste**

# Pour Qui?

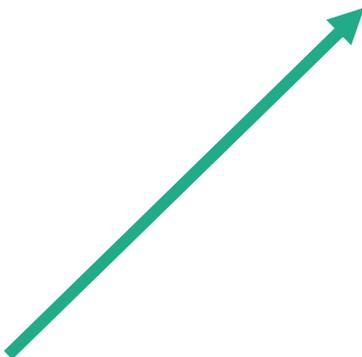
- **Pour qui ? TOUS** les candidats (**élèves, étudiants en BTSA ou apprentis**) qui présentent un handicap tel que défini par la loi de 2005 et qui sont en capacité d'attester de leur dysfonctionnement, ou de leur trouble.
- et qui présentent un examen en vue de la délivrance des diplômes suivants : CAPA, BPA, BP, baccalauréats technologique et professionnel et BTSA délivrés par le ministère chargé de l'agriculture
- **Quand ?** Pour **toutes** les épreuves d'examens (épreuves en CCF, en CC (STAV) ou épreuves ponctuelles terminales ou dans le cadre des UC), qu'elles soient anticipées ou pas
- Et ce quelles que soient les différentes modalités d'épreuves : écrites, orales, pratiques, sur dossier.

# Quels types d'aménagement?

- Les **conditions** de déroulement des épreuves :
  - ▶ qu'elles soient **matérielles**
  - ▶ ou qu'il s'agisse **d'aides techniques**
  - ▶ ou **d'aides humaines**
- Un temps majoré (tiers-temps) ;
- Un **déroulement particulier de l'examen** selon les possibilités offertes par le règlement de celui-ci.

**Cadre réglementaire:** Note de service 2023-694 du 7 novembre 2023, aménagement d'épreuves d'examens pour les candidats en situation de handicap.

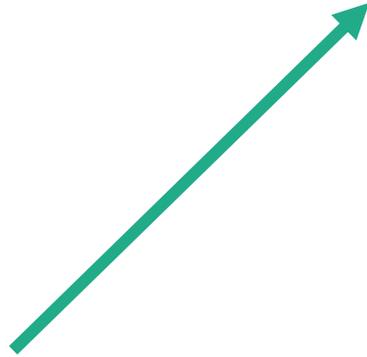
Liste des  
aménagements  
possibles dans la  
première colonne  
du dossier de  
demande



A remplir par le CANDIDAT : AMÉNAGEMENT(S) SOLLICITE(S)	A remplir par l'ÉTABLISSEMENT : Décrire les difficultés rencontrées au cours de la scolarité	A remplir par le MÉDECIN DÉSIGNÉ PAR LA CDAPH : propositions d'aménagements à accorder
<b>Accès aux locaux et installation matérielle</b>		
<b>Accessibilité des locaux :</b> <input type="checkbox"/> Accès des sanitaires <input type="checkbox"/> Accès ascenseur <input type="checkbox"/> Rez-de-chaussée obligatoire <input type="checkbox"/> Fauteuil roulant <input type="checkbox"/> Proximité de l'infirmerie		<b>Accessibilité des locaux :</b> <input type="checkbox"/> Accès des sanitaires <input type="checkbox"/> Accès ascenseur <input type="checkbox"/> Rez-de-chaussée obligatoire <input type="checkbox"/> Fauteuil roulant <input type="checkbox"/> Proximité de l'infirmerie
<b>Installation matérielle de la salle :</b> <input type="checkbox"/> Éclairage de la table <input type="checkbox"/> Affectation dans une salle à faible effectif <input type="checkbox"/> Possibilité de se lever, marcher...		<b>Installation matérielle de la salle :</b> <input type="checkbox"/> Éclairage de la table <input type="checkbox"/> Affectation dans une salle à faible effectif <input type="checkbox"/> Possibilité de se lever, marcher...
<b>Organisation du temps</b>		
<b>Majoration durée de l'épreuve (1/3 tps) :</b> <input type="checkbox"/> Pour les épreuves écrites <input type="checkbox"/> Pour les épreuves pratiques <input type="checkbox"/> Pour les épreuves orales <input type="checkbox"/> Pour la préparation des épreuves pratiques et orales		<b>Majoration durée de l'épreuve (1/3 tps) :</b> <input type="checkbox"/> Pour les épreuves écrites <input type="checkbox"/> Pour les épreuves pratiques <input type="checkbox"/> Pour les épreuves orales <input type="checkbox"/> Pour la préparation des épreuves pratiques et orales
<b>Pauses :</b> <input type="checkbox"/> Possibilité de sortir dès la première heure <input type="checkbox"/> Possibilité de sortir (pour se restaurer, soins) avec temps compensatoire		<b>Pauses :</b> <input type="checkbox"/> Possibilité de sortir dès la première heure <input type="checkbox"/> Possibilité de sortir (pour se restaurer, soins) avec temps compensatoire
<b>Aides techniques</b>		
<b>Aides techniques fournies par le centre d'examen</b> <input type="checkbox"/> Ordinateur du centre d'examen (préciser le logiciel utilisé par le candidat (Word ou Libre Office))		<b>Aides techniques fournies par le centre d'examen</b> <input type="checkbox"/> Ordinateur du centre d'examen (préciser le logiciel utilisé par le candidat (Word ou Libre Office))
<b>Aides techniques apportées par le candidat</b> <input type="checkbox"/> Ordinateur du candidat si utilisation de logiciels dédiés à la compensation du handicap. <input type="checkbox"/> Logiciel spécifique : _____ <input type="checkbox"/> Utilisation d'une calculatrice simple non-programmable <input type="checkbox"/> Matériel d'écriture en braille <input type="checkbox"/> Autre type d'appareillage : _____		<b>Aides techniques apportées par le candidat</b> <input type="checkbox"/> Ordinateur du candidat si utilisation de logiciels dédiés à la compensation du handicap. <input type="checkbox"/> Logiciel spécifique : _____ <input type="checkbox"/> Utilisation d'une calculatrice simple non-programmable <input type="checkbox"/> Matériel d'écriture en braille <input type="checkbox"/> Autre type d'appareillage : _____
<b>Aides humaines</b>		
<b>Assistance: Préciser les besoins sur un feuillet à joindre à ce formulaire</b> <input type="checkbox"/> Aide humaine habituelle du candidat (AESH) (réservé aux troubles très spécifiques : avis motivé obligatoire à joindre au dossier) <input type="checkbox"/> Assistance pour la compréhension des consignes et des questions <input type="checkbox"/> Autre assistance : _____		<b>Assistance: Préciser les besoins sur un feuillet à joindre à ce formulaire</b> <input type="checkbox"/> Aide humaine habituelle du candidat (AESH) (réservé aux troubles très spécifiques : avis motivé obligatoire à joindre au dossier) <input type="checkbox"/> Assistance pour la compréhension des consignes et des questions <input type="checkbox"/> Autre assistance : _____
<b>Secrétariat :</b> <input type="checkbox"/> Secrétaire lecteur / Stylo lecteur : <input type="checkbox"/> Pour épreuves écrites <input type="checkbox"/> Pour préparation épreuves orales/pratiques <input type="checkbox"/> Secrétaire scripteur : <input type="checkbox"/> Pour épreuves écrites <input type="checkbox"/> Pour préparation épreuves orales/pratiques		<b>Secrétariat :</b> <input type="checkbox"/> Secrétaire lecteur / Stylo lecteur : <input type="checkbox"/> Pour épreuves écrites <input type="checkbox"/> Pour préparation épreuves orales/pratiques <input type="checkbox"/> Secrétaire scripteur : <input type="checkbox"/> Pour épreuves écrites <input type="checkbox"/> Pour préparation épreuves orales/pratiques
<b>Présence d'un professionnel LSF/LPC :</b> <input type="checkbox"/> Interprète langue des signes française : <input type="checkbox"/> Épreuves oral/pratique (hors LV) <input type="checkbox"/> Épreuves écrites <input type="checkbox"/> Codeur langage parlé complété : <input type="checkbox"/> Épreuves oral/pratique (hors LV) <input type="checkbox"/> Épreuves écrites		<b>Présence d'un professionnel LSF/LPC :</b> <input type="checkbox"/> Interprète langue des signes française : <input type="checkbox"/> Épreuves oral/pratique (hors LV) <input type="checkbox"/> Épreuves écrites <input type="checkbox"/> Codeur langage parlé complété : <input type="checkbox"/> Épreuves oral/pratique (hors LV) <input type="checkbox"/> Épreuves écrites
<b>Assistance d'un enseignant spécialisé dans la rééducation des sourds :</b> <input type="checkbox"/> pendant toute la durée de l'épreuve <input type="checkbox"/> pour les consignes générales		<b>Assistance d'un enseignant spécialisé dans la rééducation des sourds :</b> <input type="checkbox"/> pendant toute la durée de l'épreuve <input type="checkbox"/> pour les consignes générales

Formulaire  
procédure complète

Liste des  
aménagements  
possibles dans  
la première  
colonne du  
dossier de  
demande



Colonne 1 À remplir par le CANDIDAT : AMÉNAGEMENT(S) SOLLICITE(S)	Colonne 2 À remplir par l'ÉTABLISSEMENT :
<b>Accès aux locaux et installation matérielle</b>	
<b>Accessibilité des locaux :</b> <input type="checkbox"/> Accès des sanitaires <input type="checkbox"/> Accès ascenseur <input type="checkbox"/> Rez-de-chaussée obligatoire <input type="checkbox"/> Fauteuil roulant <input type="checkbox"/> Proximité de l'infirmierie	<b>Accessibilité des locaux :</b> <input type="checkbox"/> Accès des sanitaires <input type="checkbox"/> Accès ascenseur <input type="checkbox"/> Rez-de-chaussée obligatoire <input type="checkbox"/> Fauteuil roulant <input type="checkbox"/> Proximité de l'infirmierie
<b>Installation matérielle de la salle :</b> <input type="checkbox"/> Éclairage de la table <input type="checkbox"/> Affectation dans une salle à faible effectif <input type="checkbox"/> Possibilité de se lever, marcher...	<b>Installation matérielle de la salle :</b> <input type="checkbox"/> Éclairage de la table <input type="checkbox"/> Affectation dans une salle à faible effectif <input type="checkbox"/> Possibilité de se lever, marcher...
<b>Organisation du temps</b>	
<b>Majoration durée de l'épreuve (1/3 tps) :</b> <input type="checkbox"/> Pour les épreuves écrites <input type="checkbox"/> Pour les épreuves pratiques <input type="checkbox"/> Pour les épreuves orales <input type="checkbox"/> Pour la préparation des épreuves pratiques et orales	<b>Majoration durée de l'épreuve (1/3 tps) :</b> <input type="checkbox"/> Pour les épreuves écrites <input type="checkbox"/> Pour les épreuves pratiques <input type="checkbox"/> Pour les épreuves orales <input type="checkbox"/> Pour la préparation des épreuves pratiques et orales
<b>Pauses :</b> <input type="checkbox"/> Possibilité de sortir dès la première heure <input type="checkbox"/> Possibilité de sortir (pour se restaurer, soins) avec temps compensatoire	<b>Pauses :</b> <input type="checkbox"/> Possibilité de sortir dès la première heure <input type="checkbox"/> Possibilité de sortir (pour se restaurer, soins) avec temps compensatoire
<b>Aides techniques</b>	
<b>Aides techniques fournies par le centre d'examen</b> <input type="checkbox"/> Ordinateur du centre d'examen (préciser le logiciel utilisé par le candidat (Word ou Libre Office))  <b>Aides techniques apportées par le candidat</b> <input type="checkbox"/> Ordinateur du candidat si utilisation de logiciels dédiés à la compensation du handicap. <input type="checkbox"/> Logiciel spécifique : _____ <input type="checkbox"/> Utilisation d'une calculatrice simple non-programmable <input type="checkbox"/> Matériel d'écriture en braille <input type="checkbox"/> Autre type d'appareillage : _____	<b>Aides techniques fournies par le centre d'examen</b> <input type="checkbox"/> Ordinateur du centre d'examen (préciser le logiciel utilisé par le candidat (Word ou Libre Office))  <b>Aides techniques apportées par le candidat</b> <input type="checkbox"/> Ordinateur du candidat si utilisation de logiciels dédiés à la compensation du handicap. <input type="checkbox"/> Logiciel spécifique : _____ <input type="checkbox"/> Utilisation d'une calculatrice simple non-programmable <input type="checkbox"/> Matériel d'écriture en braille <input type="checkbox"/> Autre type d'appareillage : _____
<b>Aides humaines</b>	
<b>Assistance: Préciser les besoins sur un feuillet à joindre à ce formulaire</b> <input type="checkbox"/> Aide humaine habituelle du candidat (AESH) (réservé aux troubles très spécifiques : avis motivé obligatoire) <input type="checkbox"/> Assistance pour la compréhension des consignes et des questions <input type="checkbox"/> Autre assistance : _____	<b>Assistance: Préciser les besoins sur un feuillet à joindre à ce formulaire</b> <input type="checkbox"/> Aide humaine habituelle du candidat (AESH) (réservé aux troubles très spécifiques : avis motivé obligatoire) <input type="checkbox"/> Assistance pour la compréhension des consignes et des questions <input type="checkbox"/> Autre assistance : _____
<b>Secrétariat :</b> <input type="checkbox"/> Secrétaire lecteur / Stylo lecteur <input type="checkbox"/> Pour épreuves écrites <input type="checkbox"/> Pour préparation épreuves orales/pratiques <input type="checkbox"/> Secrétaire scripteur : <input type="checkbox"/> Pour épreuves écrites <input type="checkbox"/> Pour préparation épreuves orales/pratiques	<b>Secrétariat :</b> <input type="checkbox"/> Secrétaire lecteur / Stylo lecteur <input type="checkbox"/> Pour épreuves écrites <input type="checkbox"/> Pour préparation épreuves orales/pratiques <input type="checkbox"/> Secrétaire scripteur : <input type="checkbox"/> Pour épreuves écrites <input type="checkbox"/> Pour préparation épreuves orales/pratiques
<b>Présence d'un professionnel LSF/LPC :</b> <input type="checkbox"/> Interprète langue des signes française : <input type="checkbox"/> épreuves oral/pratique (hors LV) <input type="checkbox"/> épreuves écrites <input type="checkbox"/> Codeur langage parlé complété : <input type="checkbox"/> épreuves oral/pratique (hors LV) <input type="checkbox"/> épreuves écrites	<b>Présence d'un professionnel LSF/LPC :</b> <input type="checkbox"/> Interprète langue des signes française : <input type="checkbox"/> épreuves oral/pratique (hors LV) <input type="checkbox"/> épreuves écrites <input type="checkbox"/> Codeur langage parlé complété : <input type="checkbox"/> épreuves oral/pratique (hors LV) <input type="checkbox"/> épreuves écrites
<b>Assistance d'un enseignant spécialisé dans la rééducation des sourds :</b> <input type="checkbox"/> pendant toute la durée de l'épreuve <input type="checkbox"/> pour les consignes générales	<b>Assistance d'un enseignant spécialisé dans la rééducation des sourds :</b> <input type="checkbox"/> pendant toute la durée de l'épreuve <input type="checkbox"/> pour les consignes générales

Formulaire  
procédure simplifiée

# Que demander dans le cadre de l'examen ?

- La demande d'aménagement d'épreuves d'examens doit être faite **en cohérence** avec les besoins du candidat (donc en cohérence avec les aménagements mis en place tout au long de la scolarité, en cohérence avec les dispositifs d'accompagnement tels le PAP, le PPS, etc.).
- Elle est **discutée et expliquée** à la famille et au candidat. Elle n'est pas imposée.
- Elle est un **droit et non un devoir** : le candidat s'en saisit ou pas mais il n'est pas sanctionné parce qu'il n'a pas utilisé la totalité de son tiers temps par exemple.
- Un aménagement obtenu **DOIT** être mis en place dès réception de la notification d'aménagement. Il ne doit pas être remis en cause, ni contesté par les équipes éducatives.
- La notification ne produit pas d'effet retroactif (elle s'applique à date de réception et ne remet pas en cause ce qui a été fait avant).

- Une demande se fait pour la totalité des épreuves, pas pour une épreuve spécifiquement. Ce qui veut dire que pour certaines épreuves, le candidat aura besoin d'utiliser son aménagement et pour d'autres peut-être pas. (Attention à rendre en compte la nature des épreuves terminales)
- Ne pas mettre le candidat en double situation de handicap donc ?

**Préparer le candidat à utiliser les aménagements demandés (et obtenus). Le faire tester pour qu'il s'approprie l'aménagement, qu'il l'expérimente et prenne conscience des bénéfices retirés.**

# Un aménagement particulier : l'aide humaine aux épreuves d'examens

- **3 types de missions**
  - Secrétaire lecteur
  - Secrétaire scripteur
  - Assistant
- Les Missions peuvent être **cumulées**.
- **Ne pas confondre** : Aide humaine aux examens et aide humaine (présence d'AESH) sur le temps scolaire. Les personnes chargées de ces missions et leur rôle sont différents.

**NB: webinaire prévu sur le rôle et les missions des aides humaines aux épreuves d'examens le lundi 3 juin de 16h à 18h.**

# Qui peut être aide humaine aux épreuves d'examens?

Peut être désignée toute personne, membre de la communauté éducative, membre du CA, ou même n'importe quel adulte à condition qu'il soit informé de son rôle et de sa mission. Et :

- **Paraissant qualifiée pour assurer cette fonction**, c'est-à-dire:
  - Un personnel d'enseignement ou d'éducation ou tout adulte **maîtrisant les règles de l'orthographe et de la grammaire** ;
  - Un personnel d'enseignement ou d'éducation ou tout adulte **ayant une écriture lisible** ;
  - Un personnel ou tout adulte dont les **connaissances correspondent au champ disciplinaire de l'épreuve** (pour une épreuve de mathématique ou de sciences par exemple) ;
  - Un personnel ou tout adulte dont le niveau d'études est adapté à celui de l'examen.

- Et dont les liens familiaux et la position professionnelle par rapport au candidat ne sont pas de nature à compromettre leur neutralité, c'est-à-dire :
  - Pas un enseignant du candidat ou un personnel d'éducation ayant des liens « affectifs » avec le candidat ;
  - **Pas une personne de sa famille;**
  - **Pas son AVS/AESH**, à moins que la nature du handicap nécessite une mise en confiance et une habitude à la personne qui accompagne (difficultés relationnelles ou de communication, difficultés à gérer ses émotions, le stress...) et que **la notification d'aménagement aux examens le stipule.**

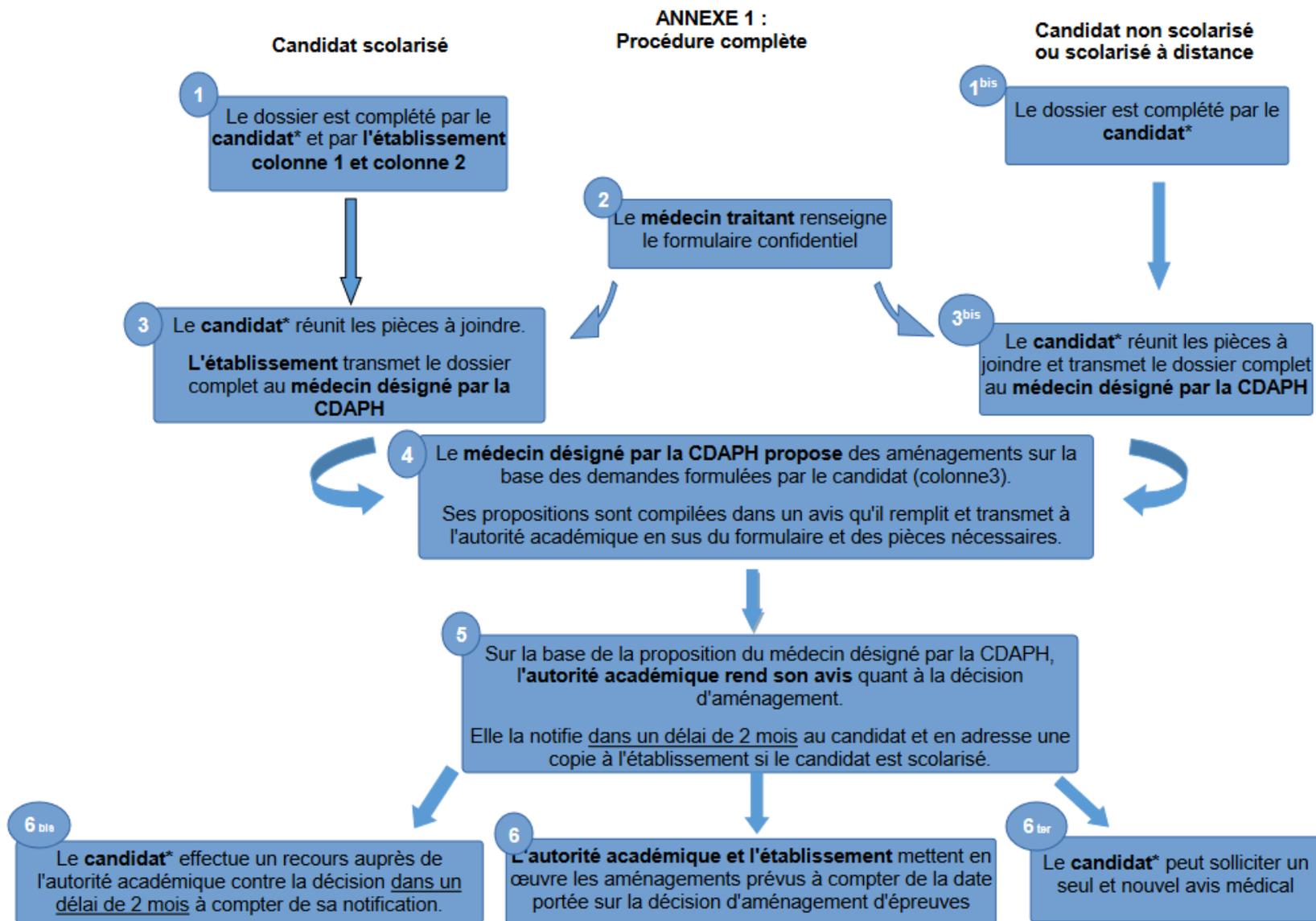
**Cette mission n'est pas dévolue aux seuls AVS/AESH, d'autant que l'accompagnement sur le temps scolaire de l'élève dont ils ont la charge est la priorité.**

# Quand intervient l'aide humaine?

- La présence des secrétaires est requise pendant :
  - Les épreuves écrites
  - La préparation écrite des épreuves orales
  - Les épreuves pratiques lorsqu'elles requièrent la lecture de protocoles, et le rendu d'un travail écrit.
- La présence de l'assistant est requise **pendant tous les types d'épreuves** (écrites orales et pratiques)

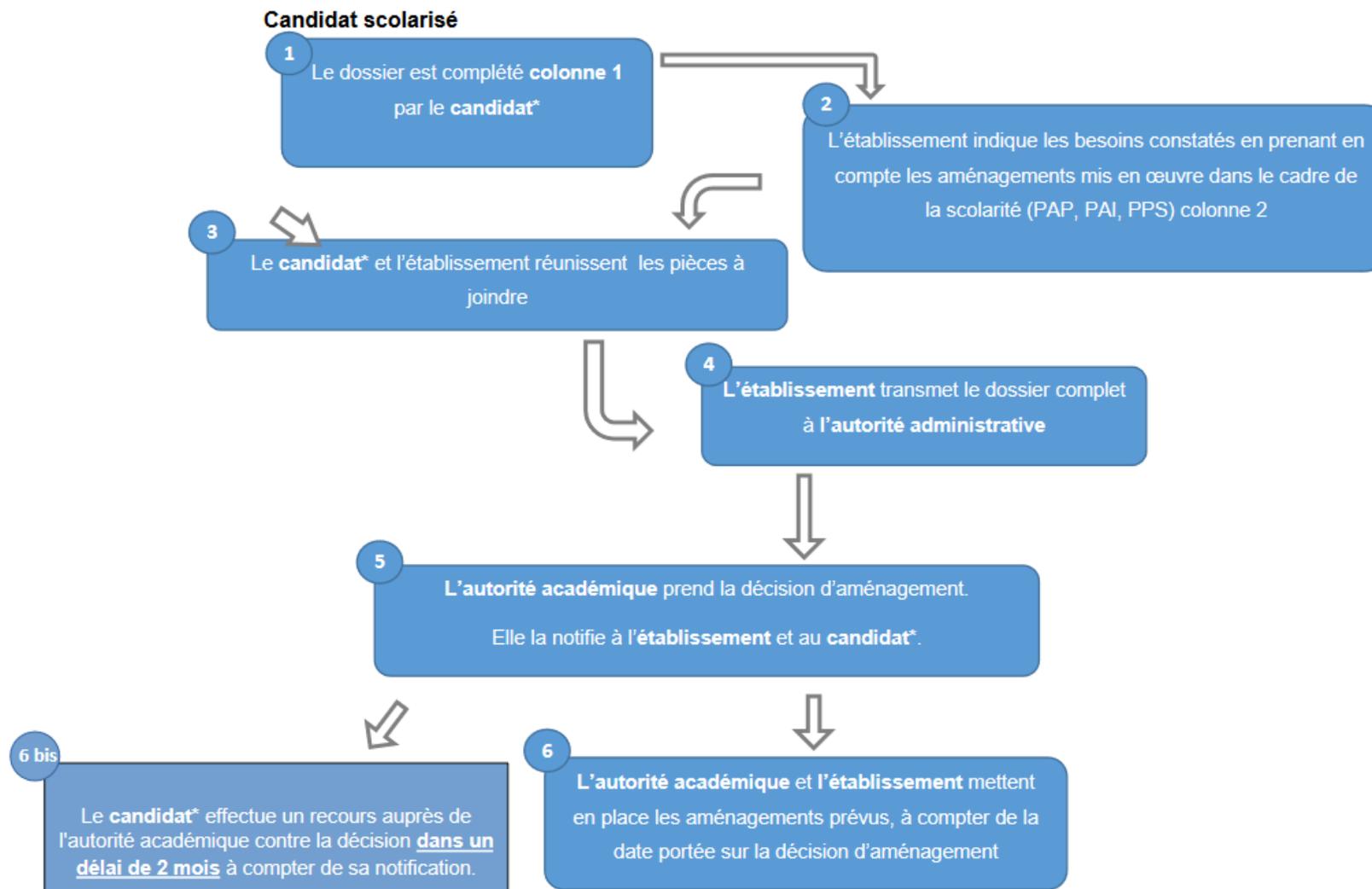
# La procédure de demande

- Note de service DGER/SDPFE/2023-694 du 07 novembre 2023 modifiant la Note de service DGER/SDPFE/2022-44 du 13 janvier 2022 relative aux aménagements d'épreuves d'examens pour les candidats en situation de handicap



\* ou son représentant légal si le candidat est mineur

## Annexe 2 - Procédure Simplifiée



\*ou son représentant légal si le candidat est mineur

# Le rôle de l'équipe pédagogique

## Attention!

- Le rôle du médecin est d'attester de la situation de handicap. Il ne se prononce en rien sur la nature des aménagements demandés et leur pertinence.
- Le rôle de l'équipe pédagogique est d'attester et d'évaluer la pertinence des aménagements demandés. De manière générale, le médecin suit les propositions de l'équipe pédagogique.
- A partir du moment où les aménagements sont validés et notifiés par la notification d'aménagements aux examens, ils **DOIVENT** être mis en place.

# Le rôle de l'équipe pédagogique

- La **deuxième colonne** du formulaire de demande est dédiée aux équipes pédagogiques qui doivent se prononcer sur **la pertinence des aménagements demandés** par le candidat et ses représentants légaux au regard du profil du candidat.
- Les équipes doivent veiller à ce que les aménagements demandés soient :
  - cohérents avec les adaptations mises en œuvre dans le cadre de la scolarité ;
  - pertinents au regard des besoins du candidat ;
  - expérimentés et utilisés par le candidat.
- Pour cela, il est nécessaire que les membres de l'équipe éducative et pédagogique se concertent.
- Il est, de plus, souhaitable que les équipes accompagnent le candidat et ses représentants légaux sur le choix des aménagements demandés. Une discussion doit avoir lieu entre un représentant de l'équipe éducative, les représentants légaux et le candidat afin de remplir le formulaire **conjointement** de manière concertée et transparente.

# Le rôle de l'équipe pédagogique

<https://accesslab.ensfea.fr/ressources/guide-2/>

The screenshot shows the ENSFEA website interface. At the top, there are navigation menus for 'Accueil', 'AccessLab', 'Ressources', 'Recherche', and 'Réseaux'. Below the navigation is a banner with the ENSFEA logo and the slogan 'TOUS CONCERNÉS MOBILISÉS'. The main content area features a section titled 'Guide « Rendre accessible à sa mesure »' with a sub-header 'Guide'. Below this, there is a list of resources, including 'Cadre réglementaire', 'Acteurs et dispositifs pour l'inclusion', 'Exemple d'aides techniques', 'Les différents types de handicap', 'Extraction du glossaire du guide actualisé', and 'Bibliographie-Webographie'. A large red arrow points from the 'Acteurs et dispositifs pour l'inclusion' resource to the right-hand page.

Acteurs et dispositifs pour l'inclusion (Version Originale guide)

## Les dispositifs d'accompagnement

Les fiches suivantes ont pour objet de présenter le rôle de chaque dispositif d'accompagnement d'élèves à besoins éducatifs particuliers et de présenter comment ces dispositifs peuvent être mis en œuvre au sein d'un établissement d'enseignement agricole. Elles prennent ainsi en considération l'ensemble des acteurs de l'enseignement agricole ainsi que tous les lieux de vie et toutes les situations d'un parcours de formation. Elles ne se limitent pas à l'aspect pédagogique d'un dispositif.

Ces fiches, à destination des chefs d'établissement, doivent être considérées comme des vademécums qui doivent être adaptés à la situation de chaque établissement.

Pour faciliter votre navigation, voici l'intitulé des fiches et leur ordre de présentation

- ✓ Quel(s) dispositif(s) ? Pour qui ? ;
- ✓ Procédure de mise en œuvre d'une politique éducative et pédagogique inclusive dans un établissement d'enseignement agricole ;
- ✓ Procédure de mise en œuvre d'un PAP ;
- ✓ Procédure de mise en œuvre d'un PPS ;
- ✓ Procédure de demande d'aménagement d'épreuve aux examens ;
- ✓ Fiches métiers : le rôle des différents acteurs au sein des dispositifs d'accompagnement.

Au-delà de ces dispositifs, l'accompagnement des jeunes à besoins éducatifs particuliers nécessite de partir des besoins des jeunes accompagnés. Pour faire émerger ces besoins, et pour rendre efficace ces dispositifs, des qualités et des modes de fonctionnement s'imposent à tous les niveaux, pour tous les acteurs: écoute, bienveillance, transparence, explicitation, et collaboration sont les maîtres mots qui doivent sous-tendre l'élaboration et la mise en œuvre d'un dispositif ainsi que l'accompagnement d'un élève à besoins éducatifs particuliers.

Quel(s) dispositif(s) ?  
Pour qui ?

Pilotage éducatif et  
pédagogie inclusive

Procédure PAP ?

Rôle des différents acteurs  
internes

Procédure de demande  
d'aménagement des épreuves  
d'examens

Rôle des différents acteurs  
externes

# Le rôle de l'équipe pédagogique

Sur l'onglet « Procédure des demandes d'aménagement des épreuves d'examens » :



Une fiche récapitulative de la mise en œuvre de la demande d'aménagements des examens, sous forme de **tableau chronologique** qui reprend les étapes et le rôle de chacun dans la communauté éducative :

1. Information aux représentants légaux et aux candidats
2. Recueil des documents pour la constitution du dossier
3. Instruction du dossier
4. Mise en œuvre lors des CCF; lors des épreuves terminales

1- Information faite aux représentants légaux ou au candidat majeur			
Qui ?	Quand ?	Comment ?	Outils
Chef d'établissement (proviseur adjoint, professeurs principaux, personnel de santé)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dès l'entrée en formation</li><li>• A l'inscription</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Journée Portes Ouvertes</li><li>• Réunion de rentrée</li><li>• Entretien</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dossier d'inscription</li><li>• Courrier d'informations aux familles</li></ul>
2- Demande			
Qui ?	Quand ?	Comment ?	Outils
Les représentants légaux du candidat mineur ou Le candidat majeur lui-même	Avant le mois de Décembre de l'année d'entrée en formation	Adressent la demande au chef d'établissement de scolarisation du candidat directement ou par l'intermédiaire du professeur principal ou du proviseur adjoint	Dossier de demande d'aménagement remis aux demandeurs

<https://accesslab.ensfea.fr/wp-content/uploads/sites/13/2022/01/Procedure-AE.pdf>

# Ressources

**Chlorofil:** la page dédiée aux aménagements d'épreuves

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

**Accesslab:** <https://accesslab.ensfea.fr/>

- Une fiche pour expliquer la **procédure de demande et le qui fait quoi:**

<https://accesslab.ensfea.fr/ressources/guide-2/acteurs-et-dispositifs-pour-linclusion-5/amenagements-depreuves-aux-examens/>

- Des ressources sur **le rôle des aides humaines, des conseils pour préparer les apprenants à utiliser leurs aménagements:**

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

# Merci de votre écoute