

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

## Table des matières

<b>1- Présentation du guide</b>	<b>4</b>
<b>2- Aménagement du temps</b>	<b>4</b>
2-1- Majoration de la durée des épreuves (1/3 temps)	4
2-2- Temps compensatoire	5
<b>3- Aménagement de l'espace : accessibilité des locaux- installation matérielle de la salle</b>	<b>6</b>
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
<b>4- Aides techniques</b>	<b>8</b>
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	11
4-7- Autres matériels particuliers apportés par le candidat	12
4-8- Autres aides techniques	12
4-8-1- Sujets agrandis (141%) (soit un format A3)	12
4-8-2- Sujet en braille abrégé ou intégral	13
<b>5- Aides humaines-Secrétariat-Assistance-Assistance spécialisée</b>	<b>13</b>
5-1- Personne assurant la mission d'aide humaine : Aide humaine habituelle du candidat (AVS- AESH)	14
5-2- Secrétariat	14
5-2-1- La mission de « secrétaire lecteur »	15
5-2-2- La mission de « secrétaire scripteur »	15
5-3- L'assistance	15
5-3-1- Assistance méthodologique	16
5-3-2- Assistance à la gestion des émotions, de la communication et des interactions sociales	16
5-3-3- Assistance aux activités de la vie quotidienne (installation, aide au déplacement, gestes d'hygiène)	17

5-3-4- Autres assistances _____	17
<b>5-4- Assistances spécialisées _____</b>	<b>18</b>
5-4-1- Assistance d'une personne spécialisée dans les troubles de la fonction visuelle _____	18
5-4-2- Assistance d'une personne spécialisée dans les troubles de la fonction auditive _____	18
5-4-3- Présence d'un professionnel LSF/LPC : _____	19
5-4-4- Présence d'un personnel de santé sur le centre d'examen _____	19
5-4-5- Présence d'un animal d'assistance sur le centre d'examen _____	19
<b>6- Autres mesures _____</b>	<b>19</b>
6-1- Consignes données à voix haute en articulant et en se plaçant face au candidat. _____	19
6-2- Possibilité de réponse écrite aux épreuves orales _____	20
6-3- Non utilisation de supports audio et/ou vidéo _____	20
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 _____	21
6-6- Bac Technologique STAV : Neutralisation de 2 points pour l'épreuve anticipée de Français (oral) : lecture à haute voix fluide et expressive _____	22
<b>7- Aménagements des épreuves de langue vivante étrangère _____</b>	<b>22</b>
7-1- La dispense totale de l'épreuve de langue vivante étrangère _____	23
7-2- L'aménagement de l'épreuve _____	23
7-3- La neutralisation d'une activité langagière _____	23
<b>8- Adaptation du parcours de scolarité _____</b>	<b>24</b>
8-1- Conservation des notes pendant 5 ans _____	24
8-2- Etalement des épreuves sur plusieurs sessions _____	24
<b>9- Ressources _____</b>	<b>24</b>
Sur Chlorofil : _____	24
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 ( $2 \times \frac{1}{3} = 40$  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'infirmierie

#### 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'infirmierie 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'infirmierie, 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'année 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 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 simple, même si le sujet l'interdit. Cette calculatrice, permettant uniquement de réaliser les 4 opérations de base, peut être utilisée pour toutes les épreuves.

### **Point de vigilance**

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

## **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 déchiffrement.

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<sup>1</sup>) qui suit le candidat la transposition des sujets en écriture braille.

### 5- Aides humaines-Secrétariat-Assistance-Assistance spécialisée<sup>2</sup>

##### 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 maîtrise les codes orthographiques et grammaticaux de la langue ;
  - ayant une écriture lisible ;
  - qui est capable 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

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Infographies en annexes 1 et 2

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 :

- La présence d'une aide humaine requiert un entraînement 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 maîtrise 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 anticipée 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 entraînant 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.

## 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/>

## 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.).

## 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'AEESH 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'AEESH 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 la 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'aider 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.