

GUIDE D'ACCOMPAGNEMENT

Candidats/Familles

Demandes d'aménagements d'épreuves aux examens

Ce document est destiné aux candidats et à leurs familles, dans le but de détailler les mesures d'aménagement mises en place pour les examens.



Sommaire

Le temps majoré et les pauses	3
Locaux et installation de la salle	4
Aides techniques	5
Mise en forme des sujets	7
Aides Humaines	8
Adaptations et dispenses	11
Étalement des épreuves et Conservation des notes	12

Le temps majoré et les pauses

Écrit – Oral – Pratique

Les candidats peuvent bénéficier pour une ou plusieurs épreuves de l'examen, d'un temps majoré et de pauses pendant celles-ci.

La majoration du temps et les pauses n'ont pas le même objet :

- **Le temps majoré (tiers-temps)** compense une perte de temps globale qui peut être causée par la lenteur du candidat, la contrainte liée à un autre aménagement (exemple : durée des échanges entre le candidat et son secrétaire) ou une fatigabilité.
- **La pause avec temps compensatoire y compris pendant la première heure** est par nature d'une durée variable au regard des besoins du candidat. Elle est exceptionnelle et répond à un besoin précis empêchant matériellement le candidat de travailler (contrôle biologique, soins, nécessité de se déplacer, de sortir, de se restaurer, etc.). Elle ne peut excéder le tiers du temps prévu pour chaque épreuve.

Exemple : Dans le cadre d'une épreuve de 3 heures, le candidat peut cumuler des temps de pause dans la limite d'une heure, ce qui correspond au tiers de la durée de l'épreuve.

Le temps majoré et la pause avec temps compensatoire **sont cumulables**.

Le temps majoré n'apparaît pas sur la convocation des candidats. Celui-ci est souvent positionné par le centre épreuve avant l'horaire national du début de l'épreuve. Le candidat doit impérativement contacter le centre épreuve pour connaître les horaires exacts des épreuves.

Tableau des correspondances des tiers-temps majorés :

Durée de l'épreuve	Durée du temps supplémentaire	Durée totale de l'épreuve
20 minutes	7 minutes	27 minutes
30 minutes	10 minutes	40 minutes
40 minutes	13 minutes	53 minutes
45 minutes	15 minutes	1 h 00
50 minutes	17 minutes	1 h 07
1 h 00	20 minutes	1 h 20
1 h 20	27 minutes	1 h 47
1 h 30	30 minutes	2 h 00
2 h 00	40 minutes	2 h 40
2 h 30	50 minutes	3 h 20
3 h 00	1 h 00	4 h 00
3 h 30	1 h 10	4 h 40
4 h 00	1 h 20	5 h 20
4 h 30	1 h 30	6 h 00
5 h 00	1 h 40	6 h 40
5 h 30	1 h 50	7 h 20
6 h 00	2 h 00	8 h 00

Locaux et installation de la salle

Éclairage de la salle

Cet aménagement peut être notamment demandé pour :

- Les candidats avec des problèmes de vue nécessitant un aménagement,
- Les candidats sujets à des crises d'épilepsie, des migraines, la lumière pouvant avoir une incidence sur les crises.



L'aménagement est à préciser dans le formulaire point 3 de demande d'aménagement des épreuves.

Poste de travail ou mobilier

La demande d'aménagement du poste de travail et d'un mobilier adapté doit être faite par la famille et / ou le candidat avec appui d'un professionnel de santé.

Exemples :

- *Une chaise ergonomique*
- *Table haute*
- *Plan incliné*

Le candidat est invité à apporter son propre matériel car ce dernier est adapté à ses besoins.



L'aménagement est à préciser dans le formulaire point 3 de demande d'aménagement des épreuves.

Salle à faible effectif



L'aménagement sera mis en place si la configuration des locaux le permet.

Aides techniques

Utilisation d'un ordinateur/ d'une tablette

Les aides techniques sont attribuées aux candidats afin de répondre à un besoin d'accessibilité. Cependant, elles nécessitent de la part du candidat une certaine habitude d'usage.

Configuration du matériel

L'ordinateur (ou tablette) doit être vidé de la totalité des dossiers, fichiers ou logiciels non requis par l'épreuve ne pas oublier la corbeille. À cet égard, le candidat est informé que le contenu de son ordinateur (ou tablette) fera l'objet d'une vérification. En cas de refus de se prêter à cette vérification, le candidat se verra refuser le droit d'utiliser ce matériel durant l'épreuve.

Les fonctions de communication sans fil (par exemple : Wi-Fi ou Bluetooth) devront impérativement être désactivées du matériel. L'usage d'un outil dont la fonction de communication sans fil ne peut pas être désactivée ou dont la fonction de communication sans fil peut être rétablie sans indicateur identifiable et visible est interdit.

Correcteur d'orthographe

L'utilisation du correcteur d'orthographe est interdite pour les épreuves visant réglementairement à évaluer la compétence du candidat en orthographe (exemple : épreuve de dictée du diplôme national du brevet).

Clé USB

Afin de faciliter la transmission du travail réalisé lors de l'épreuve, en cas de panne de son matériel numérique en cours d'épreuve ou pour l'impression de la copie d'examen à l'issue de l'épreuve, il peut être demandé au candidat de se munir d'une clé USB vierge. Le candidat doit enregistrer directement sa production sur le bureau de l'ordinateur. Attention, cette clé est exclusivement destinée à sauvegarder le travail du candidat.



Si le candidat est également accompagné par un assistant ou scripteur, seul le candidat est autorisé à interagir avec le matériel informatique.

S'agissant de l'Ipad/de la tablette, le candidat devra vérifier les conditions techniques avec le centre d'épreuves concernant l'impression des documents.

Concernant l'utilisation de logiciels : Les logiciels utilisés en classe sont autorisés à l'examen.

Aides techniques

Matériel particulier

La demande d'aménagement du poste de travail et d'un mobilier adapté doit être faite par la famille et / ou le candidat avec appui d'un professionnel de santé.

Tout matériel spécifique doit être fourni par le candidat car ce dernier est adapté à ses besoins.

Exemple :

- Lampe
- Balle anti-stress
- Casque anti-bruit (non connecté)
- Loupe

Cas particuliers :

- **Candidat diabétique** : le candidat pourra utiliser son téléphone portable pour le contrôle de la glycémie. La faisabilité de cet aménagement devra être vérifiée en amont avec le centre d'épreuves pour mettre en place un dispositif permettant de garantir une utilisation non frauduleuse du téléphone (vérification préalable du téléphone pour s'assurer de l'absence de stockage de données, mode hors connexion si compatible avec le fonctionnement de l'application, surveillance régulière du candidat...).
- **Candidat daltonien** : des crayons étiquetés avec le nom des couleurs.



L'aménagement est à préciser point 4 dans le formulaire de demande d'aménagement des épreuves.

Mise en forme des sujets

Précisions

Sujets adaptés (papier) : Seules les polices Arial 16 et 20 sont possibles dans le cadre des demandes d'aménagement d'examen. Il est donc important de respecter la taille et la police de caractère utilisés toute l'année par le candidat afin de ne pas le mettre en difficulté le jour de l'examen en demandant une autre taille de caractère.

Il peut être proposé un **sujet numérique** avec la fonction zoom de l'affichage.

Pour les candidats qui bénéficient de ce type d'adaptation spécifique, les sujets numériques seront fournis sur une clé USB.

Aides humaines

Précisions

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

L'attention des candidats doit être attirée sur le fait que cette modalité d'aménagement requiert un entraînement ou une certaine habitude afin qu'elle soit réellement adaptée au besoin de l'élève.



Pour une demande d'aide humaine, le candidat doit fournir obligatoirement la notification MDPH avec l'accord pour l'aide humaine stipulée sur l'année en cours, avec sa demande d'aménagement des épreuves.

Aides humaines

Rôle du secrétaire lecteur - scripteur

Rôle du secrétaire lecteur :

Le lecteur est présent auprès du candidat pour lire. Il ne doit en aucun cas lui expliquer ou lui donner des informations. Sa lecture doit être la plus neutre possible.

Son rôle durant les épreuves doit se limiter strictement à l'énoncé du sujet ou de la consigne écrite, dans le respect de sa littéralité, sans commentaires ni explications complémentaires.

Rôle du secrétaire scripteur :

Le scripteur est présent auprès du candidat pour écrire. Il ne doit en aucun cas expliquer et/ou donner des informations au candidat. Il n'a qu'une mission d'exécution.

Son rôle durant les épreuves doit se limiter 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 scripteur peut écrire par alternance à la demande de l'élève.

Exemple : Des élèves fatigables peuvent commencer à écrire puis demander au scripteur de prendre le relais.



Le secrétaire peut être lecteur et/ou scripteur.

Aides humaines

Rôle de l'assistant

L'assistant peut avoir plusieurs missions, son rôle peut consister à :

- Reformuler une consigne
- Décrire une représentation iconographie
- Séquencer une consigne complexe
- Expliciter un sens second ou métaphorique
- Séquencer le temps
- Recentrer le candidat
- Gérer les doubles tâches et l'impulsivité
- Rassurer le candidat



L'aménagement doit être défini avec précision point 7 dans le formulaire de demande d'aménagement des épreuves.

Cette mission ne permet en aucun cas à l'assistant de se substituer au candidat.

Adaptations et dispenses

Passage en priorité à l'oral

Exemple :

- Accueil d'un candidat inscrit dans les Troubles du Spectre de l'Autisme (TSA).
- Candidats bénéficiant d'un PAI pour refus scolaire anxieux ou autres situations de santé particulières.



L'aménagement sera mis en place si l'organisation des examens le permet.

Non prise en compte de la qualité rédactionnelle/l'orthographe

Ne concerne pas les épreuves visant réglementairement à évaluer la compétence du candidat en orthographe (exemple : épreuve de dictée du diplôme national du brevet).

Cet aménagement **ne concerne pas le brevet de technicien supérieur (BTS).**

Dispenses d'épreuves et/ou adaptations



Les dispenses d'enseignements qui ont pu être accordées pour un candidat ne créent pas de droit automatique à dispense des épreuves d'examens correspondantes.

Les dispenses et adaptations d'épreuves ne seront accordées **que sur demande expresse dans le formulaire** et uniquement dans les cas où elle est prévue réglementairement selon l'examen concerné :

⇒ Voir annexe au formulaire de demande d'aménagements des épreuves.

Étalement des épreuves et Conservation des notes

Étalement des épreuves

Les familles et / ou le candidat doivent se rapprocher du chef d'établissement pour connaître les possibilités d'étalement du passage des épreuves le plus pertinent en fonction de ses besoins.



L'aménagement doit être défini avec précision dans le formulaire de demande d'aménagement des épreuves.

Conservation des notes

Les familles et / ou le candidat doivent se rapprocher du chef d'établissement pour connaître les possibilités de conservation des notes sur 5 ans. **Cet aménagement ne concerne pas les épreuves du Diplôme National du Brevet.**

Uniquement pour les élèves ayant échoué à l'examen.



Préciser dans le formulaire de demande d'aménagement des épreuves :

- **Les notes**
- **L'année d'obtention.**