

Source :

<https://www.education.gouv.fr/bo/20/Hebdo47/MENE2034197C.htm>

Examens et concours de l'enseignement scolaire et examen du brevet de technicien supérieur, du diplôme de comptabilité et de gestion et du diplôme supérieur de comptabilité et de gestion

Organisation de la procédure et adaptations et aménagements des épreuves d'examen et concours pour les candidats en situation de handicap

NOR : MENE2034197C

Circulaire du 8-12-2020

MENJS - DGESCO A1-3 - MPE - MESRI - DGESIP A1-2 - DGESIP A1-3

Texte adressé aux recteurs et rectrices de région académiques, aux recteurs et rectrices d'académie ; aux inspecteurs et inspectrices d'académie-directeurs et directrices académiques des services de l'éducation nationale ; au directeur du Siec d'Île-de-France ; aux médecins conseillers et conseillères techniques

La présente circulaire a pour objet de préciser les dispositions relatives aux aménagements des épreuves des examens et concours de l'enseignement scolaire et les épreuves du brevet de technicien supérieur (BTS), du diplôme de comptabilité et de gestion (DCG) et du diplôme supérieur de comptabilité et de gestion (DSCG) prises en application de l'article L. 112-4 du Code de l'éducation. Elle abroge et remplace, la circulaire n° 2011-220 du 27-12-2011 relative à l'organisation des examens et concours de l'enseignement scolaire et de l'enseignement supérieur pour les candidats présentant un handicap et la circulaire n° 2015-127 du 3-8-2015 relative à l'organisation des examens et concours de l'enseignement scolaire pour les candidats présentant un handicap.

Ce texte s'inscrit dans le cadre d'une simplification administrative de la procédure de demande. Il a pour objectif de garantir la **continuité et la cohérence entre les aménagements mis en place sur le temps scolaire et ceux mis en place lors du passage des épreuves d'examens** et concours concernés par la présente circulaire.

Les formulaires nationaux de demande, en annexe de cette circulaire, devront désormais être utilisés en fonction de l'examen ou du concours présenté. Ils visent à garantir une harmonisation de la procédure sur l'ensemble du territoire afin d'assurer une égalité de traitement des candidats.

La présente circulaire est applicable à partir de l'année scolaire 2020/2021 aux sessions d'examen et concours dont les premières épreuves sont organisées. L'année scolaire 2020/2021 étant une année de transition, les aménagements accordés lors de l'année scolaire 2019/2020 sont reconduits.

1. Les examens et concours concernés

Sont concernées par les dispositions de la présente circulaire, les épreuves ou parties des épreuves, des examens et concours organisés par le ministère chargé de l'éducation nationale, du BTS, du DCG et du DSCG (quels que soient le mode d'acquisition du diplôme et le mode d'évaluation des épreuves, notamment : épreuves ponctuelles, épreuves pratiques, contrôle continu, contrôle en cours de formation, oraux, écrits).

Sont exclus du champ de ces dispositions les concours de recrutement dans un corps de fonctionnaires ou de promotion des personnels du ministère chargé de l'éducation nationale et du ministère chargé de l'enseignement supérieur qui relèvent d'autres dispositions réglementaires, prises en application de l'article 27 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État.

Sous l'autorité du recteur, les services des examens et concours académiques compétents prennent en charge l'organisation complète des examens et concours susmentionnés. Dans la région de l'Île-de-France, le service inter-académique des examens et concours est placé sous l'autorité des recteurs des académies de Créteil, de Paris et de Versailles. Sa coordination en est assurée par le comité régional académique d'Île-de-France.

2. Les candidats concernés

Sont concernés les candidats avec un handicap tel que défini à l'article L. 114 du Code de l'action sociale et des familles : « *Constitue un handicap toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de la santé invalidant.* »

Les candidats qui bénéficient, au moment des épreuves, d'un projet personnalisé de scolarisation (PPS), d'un plan d'accompagnement personnalisé (PAP) ou d'un projet d'accueil individualisé (PAI) sont notamment concernés par les dispositions de la présente circulaire ainsi que les candidats présentant une limitation temporaire d'activité.

3. La demande d'aménagement

Les candidats qui souhaitent bénéficier d'aménagements des conditions d'examen doivent en faire la demande conformément aux articles D. 112-1, D. 311-13-1, D. 351-28, D. 351-28-1 et, pour le BTS, le DCG et le DSCG, à l'article D. 613-27 du Code de l'éducation à l'aide du formulaire correspondant à l'examen présenté (cf. annexes).

La demande d'aménagements d'examen peut être accompagnée d'informations médicales sous pli confidentiel ainsi que d'éléments pédagogiques qui permettent d'évaluer les besoins éducatifs particuliers du candidat et de mettre en évidence ses besoins d'aménagements pour l'examen ou le concours présenté (notamment le PPS, le PAP ou le PAI).

4. Le calendrier

Toute demande doit être effectuée avant la date limite d'inscription à l'examen ou au concours fixée par l'autorité administrative.

La demande d'aménagements est réalisée l'année précédant l'inscription à l'examen (année N-1) :

- en classe de quatrième pour les candidats au diplôme national du brevet (DNB) ou au certificat de formation générale (CFG) pour la fin du deuxième trimestre de l'année scolaire en cours ;
- en classe de seconde pour les candidats aux baccalauréats général, technologique ou professionnel (BAC GT, BAC PRO) pour la fin du deuxième trimestre de l'année scolaire en cours ;

La demande d'aménagements est réalisée l'année de l'inscription à l'examen (année N) :

- pour les autres examens (CAP, etc.) à la date limite d'inscription à l'examen ;
- pour les concours de l'enseignement scolaire à la date limite d'inscription au concours.

Pour le BTS, le DCG et le DSCG, il convient que les candidats déposent leur demande, de préférence au moment de leur inscription à l'examen, afin de tenir compte des délais nécessaires à l'étude de la demande et de permettre au service chargé d'organiser les examens de disposer du temps nécessaire pour organiser les aménagements.

Pour tous les examens, les candidats dont la situation de handicap est constatée lors de l'année de l'examen ou qui ont connu une aggravation de leur situation ou qui sont concernés par une limitation temporaire d'activité effectuent leur demande d'aménagements l'année de l'inscription à l'examen ou au concours.

5. La procédure pour les candidats scolarisés dans un établissement public ou privé sous contrat

La procédure se décline en deux modalités : une procédure simplifiée et une procédure complète. Quelle que soit la procédure mise en œuvre, les dispositions ci-après s'appliquent à toute demande :

- le chef d'établissement veille à informer l'ensemble des élèves et des responsables légaux s'ils sont mineurs, des modalités de demande d'aménagements des épreuves d'examen ;
- la demande est formulée par le candidat ou s'il est mineur par l'un de ses représentants légaux dans le cadre d'un dialogue avec les équipes pédagogiques ;
- il est tout particulièrement recommandé que les différents acteurs intervenant dans le parcours scolaire du candidat coopèrent à l'analyse des besoins d'aménagements pour l'examen ou le concours ;
- le formulaire de demande d'aménagements des épreuves d'examens est signé par le candidat ou s'il est mineur par l'un de ses représentants légaux, le chef d'établissement et le médecin qui rend un avis le cas échéant ;
- après étude de la demande, la décision de l'autorité administrative est transmise par les services académiques au candidat ou à ses représentants légaux s'il est mineur et au chef d'établissement.

5.1. La procédure simplifiée

La procédure simplifiée est proposée aux candidats bénéficiant d'adaptations et d'aménagements pédagogiques de leur scolarité dans le cadre d'un PAP au titre d'un trouble du neuro développement, d'un PAI ou d'un PPS pour lesquels un avis a été rendu, au cours du cycle 4 ou en classe de seconde pour le cycle terminal, par un médecin de l'éducation nationale désigné par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH).

Cet avis vaut également pour les aménagements des conditions de passation des épreuves d'examen du ministère chargé de l'éducation nationale, du BTS, du DCG et du DSCG quelles que soient leur modalité (contrôle continu, épreuve anticipée, etc.).

En revanche, la procédure complète s'applique pour les candidats sollicitant la majoration du temps inscrite au 2° des articles D. 351-27 et D. 613-26 du Code de l'éducation excédant le tiers temps ou des aménagements non cohérents avec leur plan ou projet.

- Le candidat, ou s'il est mineur l'un de ses représentants légaux, constitue un dossier de demande d'aménagements des conditions d'examen conformément à la procédure académique à l'aide du formulaire national correspondant à l'examen présenté (voir annexes).
- L'équipe pédagogique émet une appréciation sur les aménagements des conditions d'examen demandés conformément à la réglementation en vigueur eu égard aux besoins constatés. L'appréciation tient compte des aménagements obtenus lors d'un précédent examen et ceux mis en place pendant la scolarité. L'équipe pédagogique porte son appréciation sur le formulaire national simplifié correspondant à l'examen présenté.
- La demande d'aménagements des conditions d'examens est ensuite transmise par le candidat, ou ses représentants légaux s'il est mineur, à l'autorité administrative.

5.2. La procédure complète :

La procédure complète concerne :

- les candidats ne bénéficiant pas d'adaptations et d'aménagements pédagogiques de leur scolarité formalisés dans un PAP au titre des troubles du neuro développement, d'un PAI ou d'un PPS ;
 - les candidats bénéficiant d'adaptations et d'aménagements pédagogiques de leur scolarité dans le cadre d'un PAP au titre d'un trouble du neuro développement, d'un PAI ou d'un PPS lorsqu'ils demandent des aménagements qui ne sont pas en cohérence avec ceux prévus par le plan ou le projet dont ils bénéficient ;
 - les candidats qui ont connu une aggravation de leur situation ;
 - les candidats qui sont concernés par une limitation temporaire d'activité ;
 - les demandes de majoration du temps imparti excédant le tiers du temps normalement prévu pour une épreuve dite.
- Le candidat, ou s'il est mineur l'un de ses représentants légaux, constitue un dossier de demande d'aménagements des conditions d'examen conformément à la procédure académique à l'aide du formulaire national correspondant à l'examen présenté (voir annexes). Il le remet à son professeur principal pour permettre à l'équipe pédagogique d'y porter une appréciation. Les éléments médicaux joints au dossier sont remis sous pli confidentiel à l'attention du médecin désigné par la CDAPH.
- L'équipe pédagogique émet une appréciation sur les aménagements des conditions d'examen demandés conformément à la réglementation en vigueur en cohérence avec les adaptations mises en place sur le temps scolaire.

Dossier de demande avec avis immédiat du médecin

- Afin de simplifier la procédure, la présence du médecin de l'éducation nationale, s'il est désigné par la CDAPH est à privilégier dans la mesure du possible lors de l'étude du dossier par l'équipe pédagogique.

- Le candidat, ou s'il est mineur ses représentants légaux, transmet alors le dossier de demande, auquel est joint l'avis médical, à l'autorité administrative pour décision.

Dossier de demande avec avis différé du médecin

- Si le médecin n'a pas pu être présent lors de l'étude du dossier par l'équipe pédagogique, le candidat, ou s'il est mineur ses représentants légaux, adresse le dossier de demande au médecin désigné par la CDAPH.

- Le médecin désigné par la CDAPH rend un avis conformément à la réglementation en vigueur. Il transmet le dossier de demande avec son avis à l'autorité administrative pour décision et en informe le candidat ou ses représentants légaux s'il est mineur.

6. Les candidats scolarisés dans un établissement d'enseignement privé hors contrat, au centre national d'enseignement à distance (Cned) ou candidats libres

- Ces candidats relèvent obligatoirement d'une procédure complète. S'ils bénéficient d'un PAP, d'un PPS ou d'un PAI, les documents justificatifs doivent être joints à la demande.

- Le candidat, ou s'il est mineur ses représentants légaux, constitue un dossier de demande à l'aide de l'un des formulaires nationaux d'aménagements des conditions de passation des épreuves d'examen conformément à la procédure complète académique.

- Il transmet sa demande d'aménagements pour l'ensemble des épreuves au médecin désigné par la CDAPH accompagné des pièces justificatives sous pli confidentiel en ce qui concerne ses informations de santé.

- Le médecin désigné par la CDAPH rend un avis conformément à la réglementation en vigueur. Il le transmet accompagné de la demande d'aménagements des conditions d'examen à l'autorité administrative compétente pour décision.

7. L'avis du médecin

L'un des médecins désignés par la CDAPH rend un avis circonstancié sur la demande d'aménagements sur le formulaire ad hoc dans lequel il **propose** les aménagements nécessaires :

- au vu des besoins éducatifs particuliers du candidat ;
- au vu des informations médicales mises à sa disposition et transmises à l'appui de la demande ;
- au vu des aménagements dont a pu bénéficier le candidat, le cas échéant, dans le cadre d'un PPS, d'un PAP ou d'un PAI, et en cohérence avec les conditions de déroulement de sa scolarité s'il est scolarisé dans l'enseignement public ou privé sous contrat ;
- en conformité avec la réglementation relative aux aménagements d'examens, particulièrement celle relative à l'examen ou au concours présenté.

L'avis précise les conditions particulières **proposées** pour le déroulement des épreuves en ce qui concerne :

- l'accès aux locaux ;
- l'installation matérielle dans la salle d'examen ;
- l'utilisation de machine, de matériel technique ou numérique, en indiquant la nature et l'objet de ces aides techniques et en prenant en compte les conditions de sécurité de l'activité ;
- le secrétariat ou l'assistance, en indiquant la nature, l'objet et la durée de ces aides humaines ;
- l'adaptation dans la présentation des sujets (type d'adaptation, format de papier ou format numérique, compatible avec le matériel que le candidat est autorisé à utiliser durant l'épreuve) ;
- le temps de composition majoré en indiquant le type d'épreuves concernées (écrite, orale, pratique). Le médecin doit motiver tout temps majoré supérieur au tiers du temps de l'épreuve, eu égard à la situation exceptionnelle du candidat dans le cadre de la procédure complète ;
- toute autre mesure jugée utile par le médecin désigné par la CDAPH.

Le médecin émet également un avis sur la possibilité pour le candidat :

- de bénéficier d'une adaptation de la nature de l'épreuve si le règlement de l'examen présenté le prévoit expressément et si les aménagements des conditions de passation des épreuves ne permettent pas de rétablir l'égalité des chances entre les candidats. Une même épreuve peut contenir une adaptation et des aménagements des conditions de passation ;
- d'être dispensé d'une épreuve ou d'une partie d'épreuve si le règlement de l'examen présenté le prévoit expressément et si les aménagements des conditions de passation des épreuves ne permettent pas de rétablir l'égalité des chances entre les candidats ;
- d'étaler le passage des épreuves, la même année, sur la session normale et sur la session de remplacement lorsqu'un examen fait l'objet d'épreuves de remplacement ;
- d'étaler sur plusieurs sessions annuelles consécutives le passage des épreuves de l'un des examens de l'enseignement scolaire du BTS, du DCG et du DSCG dans les conditions prévues par la réglementation de l'examen ;
- de conserver, épreuve par épreuve, durant cinq ans, des notes délivrées à des épreuves de l'un des examens de l'enseignement scolaire du BTS, du DCG et du DSCG ainsi que, le cas échéant, le bénéfice d'acquis obtenus dans le cadre de la procédure de validation des acquis de l'expérience, selon les modalités prévues par la réglementation de chacun des examens.

Pour chaque aménagement proposé, l'avis précise le type d'épreuves concernées (écrite, orale, pratique) ou, le cas échéant, la ou les épreuves concernées.

Le médecin adresse son avis, motivé s'il est défavorable, avec les éléments d'information non médicaux accompagnant la demande, à l'autorité administrative compétente pour ouvrir et organiser l'examen ou le concours. Cet avis, qui ne constitue pas une décision, n'est pas susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux. Seule la décision que prend consécutivement l'autorité administrative peut être contestée devant le juge compétent.

8. La décision de l'autorité administrative

L'autorité administrative compétente pour ouvrir et organiser l'examen ou le concours **décide** des aménagements accordés en prenant appui sur l'appréciation de l'équipe pédagogique et l'avis rendu par le médecin, le cas échéant. Les aménagements et adaptations pédagogiques seront accordés dans le cadre de la réglementation relative aux aménagements d'examens pour les

candidats à besoins éducatifs particuliers et de celle propre à l'examen et au concours présenté. L'autorité administrative notifie ensuite sa décision au candidat dans un délai de deux mois à compter de la réception de la demande et/ou de l'avis du médecin. Cette notification fait mention des délais et voies de recours.

Si nécessaire, l'autorité académique pourra utilement, pour les examens et concours relevant de sa compétence, s'appuyer, pour la prise de décision et le traitement du recours gracieux des situations les plus complexes, sur une cellule collégiale spécialement constituée à cette fin pour éclairer sa décision (médecin-conseiller technique du recteur, inspecteur d'académie-directeur académique des services de l'éducation nationale, membre d'un corps d'inspection, etc.).

Dans l'intérêt même du candidat, afin de ne pas l'exposer à des conditions de composition qui ne lui seraient pas familières, les aides et aménagements accordés doivent être en cohérence avec ceux accordés à l'élève au cours de sa scolarité. Aucun aménagement ne peut être accordé s'il n'est pas conforme à la réglementation en vigueur.

9. La procédure de recours

En cas de refus d'aménagements d'examen ou de concours total ou partiel, le candidat, ou son responsable légal s'il est mineur, peut exercer un droit de recours auprès des autorités administratives. Conformément à l'article L. 410-1 du Code des relations entre le public et l'administration et à l'article R. 421-1 du Code de justice administrative, deux types de recours administratifs sont possibles :

- le recours gracieux : il est adressé à l'administration qui a pris la décision contestée ;
- le recours hiérarchique : il est adressé à l'autorité à laquelle est subordonnée celle qui a pris la décision contestée.

La notification précise les délais et voies de recours. Les informations relatives à l'autorité administrative ou hiérarchique sont précisées en même temps que la notification de refus.

Suite au rejet d'un recours administratif, le recours contentieux est possible et s'exerce devant le tribunal administratif compétent.

10. Les préconisations relatives à l'organisation des épreuves

Le principe de l'anonymat n'est pas remis en cause par l'adaptation du sujet dûment autorisée par les autorités organisatrices du concours ou de l'examen.

L'organisation horaire des épreuves d'examen et concours doit laisser aux candidats en situation de handicap une période de repos et de repas suffisante entre deux épreuves éventuellement prévues dans la même journée. **Il est cependant recommandé de n'en planifier qu'une seule par jour.**

Cette période ne doit pas en toute hypothèse être inférieure à une heure. Pour ce faire, les candidats pourront commencer une épreuve écrite en décalage d'une heure au maximum avec les autres candidats.

Lorsqu'une épreuve se déroule sur un temps très long, voire sur plusieurs jours, le service organisateur prendra les dispositions nécessaires pour augmenter le nombre de jours consacrés à l'épreuve afin que la majoration de la durée de l'épreuve n'ait pas pour conséquence d'imposer au candidat des journées trop longues. Il est recommandé de proposer au candidat d'étaler le passage des épreuves sur plusieurs jours.

L'accessibilité des locaux

Le service organisateur de l'examen ou du concours s'assure que les locaux soient aisément accessibles (salle d'examen, toilettes aménagées, infirmerie à proximité, etc.). Le chef de centre veille à la mise en place des aménagements matériels.

L'installation matérielle dans la salle d'examen

Chaque candidat en situation de handicap doit disposer d'un espace suffisant pour installer son matériel adapté et l'utiliser dans de bonnes conditions. Si nécessaire, il est installé dans une salle particulière, sans que cette disposition soit notifiée dans la décision d'aménagement, lorsque son installation avec les autres candidats n'est pas envisageable (utilisation de certaines machines, aide humaine, etc.). Si la configuration de la salle le permet, le candidat peut y déjeuner.

10.1. Le temps majoré et les pauses

Les candidats peuvent bénéficier pour une ou plusieurs épreuves de l'examen ou du concours, 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** 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 1^{re} 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.

Par exemple, si pour une épreuve de trois heures un candidat est contraint de prendre une pause de vingt minutes pour procéder à des soins, son épreuve durera trois heures et vingt minutes

10.2. L'utilisation des aides humaines

L'autonomie du candidat doit être recherchée en priorité même en situation d'examen ou de concours. 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.

En fonction du besoin identifié au regard de(s) l'épreuve(s) dans la décision d'aménagements, le recteur ou l'inspecteur d'académie-directeur académique des services de l'éducation nationale le représentant désigne comme secrétaire ou comme assistant toute personne qualifiée pour assumer ces fonctions et dont les liens familiaux ou la position professionnelle par rapport au candidat ne sont pas de nature à compromettre leur neutralité.

Il s'assure, en fonction de l'examen ou du concours, que chaque secrétaire ou assistant possède les connaissances correspondantes au champ disciplinaire de l'épreuve et que son niveau de connaissance ou de compétence est adapté à celui de l'examen ou du concours. Si la technicité de l'épreuve l'exige, le secrétaire peut être un enseignant de la discipline faisant l'objet de l'épreuve.

Lorsque l'aide consiste en un accompagnement pour les actes de la vie quotidienne (installation, aide aux gestes d'hygiène, etc.) ou pour certains troubles ayant une incidence sur la communication ou la relation à autrui, l'accompagnement par l'accompagnant de l'élève en situation de handicap ou le professionnel qui suit habituellement l'élève peut être privilégié.

Le secrétariat

Les candidats empêchés d'écrire peuvent être assistés d'un secrétaire, d'une personne qui écrit sous leur dictée ou qui lit pour leur compte.

Le secrétariat est une mission qui exclut toute initiative personnelle du secrétaire. Son rôle se limite à :

- l'énoncé oral du sujet ou de la consigne écrite, dans le respect de sa littéralité, sans commentaire ni explications complémentaires ;
- 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.

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

L'assistant

La mission de l'assistant doit être bornée et définie avec précision dans la décision d'aménagements d'épreuves de l'autorité compétente. Elle est élaborée en étroite collaboration avec un médecin de l'éducation nationale. L'assistance comprend une part d'autonomie de la part de l'assistant. Son rôle consiste 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.

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

10.3. L'utilisation des aides techniques

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.

Le matériel numérique

Lorsqu'un candidat est autorisé à utiliser un matériel numérique, la décision de l'aménagement accordé par l'autorité organisatrice indique, outre cet aménagement, le ou les types de logiciels autorisés (par exemple « logiciel de reconnaissance vocale » ou de « traitement de texte »).

Le candidat qui utilise habituellement un matériel spécifique **doit prévoir l'utilisation de son propre matériel** (exemple : machine à écrire en braille, ordinateur portable, etc.) **muni des logiciels adéquats le cas échéant.**

Si le candidat ne peut pas apporter son propre matériel ou sur décision de l'autorité administrative, le service organisateur de l'examen ou du concours, informé lors de la demande d'aménagements, met à la disposition du candidat ledit matériel.

L'ordinateur doit être vidé de la totalité des dossiers, fichiers ou logiciels non requis par l'épreuve. À cet égard, le candidat est informé que le contenu de son ordinateur 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.

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). Lorsqu'elle est autorisée, cette utilisation porte sur l'ensemble des épreuves écrites et non sur une partie d'entre elles.

Enfin, 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.

Les logiciels

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

Lorsqu'un candidat est autorisé à utiliser son ordinateur personnel, la décision de l'aménagement accordé par l'autorité organisatrice doit rappeler au candidat que son ordinateur doit comporter les logiciels qui lui sont strictement nécessaires pour passer l'épreuve.

Certains logiciels utilisés régulièrement dans le cadre de la formation pourront, le cas échéant, ne pas être autorisés en situation d'évaluation par l'autorité certificative, après appréciation de l'équipe pédagogique, des corps d'inspection disciplinaire, et des compétences évaluées en correspondance avec le référentiel des diplômes.

Les logiciels à composante vocale

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

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

Les calculatrices

Pour certains candidats, notamment dyscalculiques ou dyspraxiques, l'usage de la calculatrice, même pour des opérations très simples, constitue un outil d'accessibilité.

Ils peuvent donc être autorisés à utiliser pour toutes les épreuves, même celles pour lesquelles l'usage de la calculatrice n'est pas autorisé habituellement, une calculatrice simple non programmable.

10.4. Épreuves orales

Certains élèves, au regard de leurs besoins éducatifs particuliers, requièrent des adaptations pédagogiques spécifiques pour les épreuves orales.

Le chef de centre veille à ce que les aménagements mis en place permettent aux candidats une réelle accessibilité pour valoriser l'expression de leurs connaissances et compétences acquises. Une attention doit être portée sur les conditions de passation de ces épreuves afin de mettre en confiance l'élève et de ne pas renforcer l'expression de leur trouble (troubles de l'élocution, troubles du spectre de l'autisme, troubles du langage ou de la parole, etc.). Par conséquent, il peut être judicieux de préférer un allongement des durées de préparation écrite ou une adaptation des conditions de passation plutôt qu'une majoration de la durée de l'entretien oral. La posture du jury, son attitude ouverte et bienveillante doivent être de mise afin de mettre le candidat en confiance.

Certaines épreuves orales de langue vivante présentent des spécificités qui rendent plus complexe la conception des aménagements. Lorsqu'elles comportent des parties distinctes, elles ne peuvent pas faire l'objet d'un aménagement du temps général (exemple : tiers temps).

Les épreuves orales nécessitant la présentation d'un texte choisi par le jury à partir d'une liste peuvent faire l'objet d'un aménagement qui consiste à réduire le nombre de textes présentés par le candidat. Chaque partie doit faire explicitement l'objet d'un aménagement, par exemple : préparation écrite, écoute (en spécifiant si le temps supplémentaire alloué permet une écoute supplémentaire ou une augmentation du temps de réflexion et de prise de notes après chaque écoute), restitution écrite ou orale.

10.5. Aménagements en fonction des besoins du candidat

Les candidats avec des troubles du langage oral (dysphasie, bégaiement, etc.) peuvent utiliser la communication écrite manuelle ou numérique pour les épreuves orales des examens et concours (incluant la consultation par l'examineur des notes rédigées dans le temps de préparation de l'épreuve).

Les candidats avec des troubles des fonctions visuelles ont à leur disposition pour les épreuves écrites et orales les textes des sujets écrits en braille ou en caractères agrandis. Il appartient au service organisateur de veiller à la qualité de la transcription. À cet effet, la signature d'une convention avec un organisme en mesure d'assurer une transcription de qualité est recommandée.

Les textes transcrits ou adaptés en braille doivent respecter les normes de transcription et d'adaptation en braille des textes imprimés **en vigueur lors de la passation de l'examen**, adoptées par la commission Évolution du braille français, créée par arrêté du 20 février 1996 : le code braille français uniformisé, la notation mathématiques braille et la notation braille dans le domaine de la chimie.

Les candidats avec des troubles des fonctions visuelles utilisent, pour les figures et les croquis, les procédés de traçage dont ils usent habituellement. Le choix de l'utilisation du braille intégral

ou abrégé est laissé au candidat. Celui-ci précise son choix lors de son inscription à l'examen ou au concours. Le braille (abrégé orthographique étendu) peut être utilisé pour toutes les épreuves excepté celles d'orthographe et de langues vivantes (braille intégral). Pour les épreuves de mathématiques, la notation mathématique française est employée.

Les candidats avec des troubles des fonctions auditives, conformément à l'article L. 112-3 du Code de l'éducation, il est fait appel, si besoin est, à la participation d'enseignants spécialisés pratiquant l'un des modes de communication familiers au candidat : langue française avec appui de la lecture labiale, langue des signes française (LSF), langue française parlée complétée (LfPC), etc. Il peut également être fait appel à un interprète en langue des signes française ou à un codeur de langue française parlée complétée. Le chef de centre veillera à assurer les conditions garantissant aux candidats la meilleure visibilité possible pour favoriser la réception et la compréhension de l'intégralité du message visuel, quelle que soit la modalité de communication.

S'agissant des épreuves orales des examens et concours, les candidats avec des troubles des fonctions auditives devront toujours être placés dans une position favorable à la lecture labiale ou à tout autre modalité visuelle. Ils pourront, si la demande en a été exprimée préalablement, disposer de l'assistance d'un spécialiste de l'un des modes de communication énumérés ci-dessus pour aider à l'accessibilité des questions posées et, si besoin est, traduire en langue française les réponses données en LSF.

10.6. Surveillance

La surveillance des épreuves des examens et concours s'effectue de la même manière que pour les autres candidats. Les contraintes liées à l'amplitude des horaires découlant des majorations de temps accordées aux candidats doivent être prises en compte. Les candidats qui utilisent leur propre matériel adapté doivent se présenter suffisamment tôt pour en permettre le contrôle.

Le matériel numérique doit être utilisé dans des conditions qui en permettent sa surveillance.

10.7. Information du jury

Le service organisateur de l'examen ou du concours informe le président de jury des aménagements dont ont bénéficié certains candidats, dans le respect du principe d'anonymat tel que précisé supra. Le président du jury informe les membres du jury sur la nature des aménagements dont peuvent bénéficier les candidats.

10.8. Candidats hospitalisés

Les autorités compétentes prennent les mesures nécessaires afin d'ouvrir des centres d'examen adaptés aux besoins des candidats hospitalisés. Le cas échéant, le médecin, chef du service hospitalier, délivre une attestation médicale relative aux conditions particulières dont doit disposer le candidat hospitalisé.

Pour le ministre de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports, et par délégation,
Le directeur général de l'enseignement scolaire,
Edouard Geffray

Pour la ministre de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation, et par délégation,
La directrice générale de l'enseignement supérieur et de l'insertion professionnelle,
Anne-Sophie Barthez

Annexe 1a

Formulaire de demande d'aménagements d'épreuves du diplôme national du brevet et certificat de formation générale - procédure complète

Annexe 1b

Formulaire de demande d'aménagements d'épreuves du diplôme national du brevet et certificat de formation générale - procédure simplifiée

Annexe 2a

Formulaire de demande d'aménagements des épreuves du baccalauréat général et du baccalauréat technologique - procédure complète

Annexe 2b

Formulaire de demande d'aménagements des épreuves du baccalauréat général et du baccalauréat technologique - procédure simplifiée

Annexe 3a

Formulaire de demande d'aménagements des épreuves d'examens professionnels - procédure complète

Annexe 3b

Formulaire de demande d'aménagements des épreuves d'examens professionnels - procédure simplifiée