

Guide relatif aux aménagements d'examen SESSION 2023

Sommaire

A. Le temps majoré et les pauses.....	2
A.1. Principe général	2
A.2 Temps majoré et convocation.....	3
A.3. Temps majoré et organisation des épreuves.....	3
A.4 Majoration de temps et épreuve orale	3
A.5. Majoration de temps et épreuves de langue vivante des baccalauréats général et technologique.....	4
B. Installation matérielle du candidat	5
C. Aides techniques	5
C.1. Ordinateur, tablette, logiciels.....	5
C.2. Calculatrice.....	6
C.3. Adaptation de documents	6
C.4. Le système « haute fréquence » ou « micro HF » - candidats déficients auditifs	7
C.5. Autres matériels (lunettes, stylos).....	8
D. Aides humaines.....	8
D.1. Secrétaire.....	8
D.2. Assistant.....	8
D.3. Autres aides humaines	9
D.4. Pour les candidats déficients auditifs	9
E. Correction des copies	10
F. Contacts de la cellule handicap de la DEC pour les aménagement d'examens	11
G. Liste des annexes	12

Texte de référence : [Circulaire relative aux aménagements des épreuves d'examens du 08/12/2020 publiée au BO n°47 du 10 décembre 2020.](#)

Principe général dans le cadre des examens : il convient de s'assurer que le candidat en situation de handicap (CSH) se trouve dans des conditions de travail de nature à **rétablir l'égalité entre les candidats**.

Rappel important : le candidat doit disposer de sa notification (décision rectorale d'aménagements) pour chacune des épreuves. Dans *CYCLADES*, elle est disponible sur le compte du candidat et accessible aux centres d'examens pour leurs propres candidats.

A. Le temps majoré et les pauses

A.1. Principe général

Les candidats peuvent bénéficier pour une ou plusieurs épreuves de l'examen ou du concours, d'un temps majoré et de pauses.

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

A.1.1. Le temps majoré

Il 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. Il ne peut excéder un tiers temps (voir le tableau récapitulatif ci-après).

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
6 h 30	2 h 16	8 h 46
7 h 00	2 h 20	9 h 20
7 h 30	2 h 30	10 h 00
8 h 00	2 h 40	10 h 40
8 h 30	2 h 50	11 h 20
9 h 00	3 h 00	12 h 00
9 h 30	3 h 10	12 h 40
10 h 00	3 h 20	13 h 20

A.1.2 La pause avec temps compensatoire

La pause avec temps compensatoire, y compris pendant la 1^{ère} 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.).

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.

La décision rectorale d'aménagement d'examen précise l'utilité de ce temps de pause : repos, soins, restauration ou besoin de se lever pour marcher, etc.

Au début de chaque épreuve, les surveillants de salle indiqueront aux candidats qu'ils doivent leur signaler chaque début et fin de pause et s'accorderont avec eux sur le signal à émettre pour déranger le moins possible l'ensemble de la salle.

- **Les surveillants de salle doivent prévoir l'accompagnement du candidat s'il doit sortir de la salle pendant ses pauses, ainsi que le décompte du temps de pause afin de permettre une récupération équivalente à la fin du temps réglementaire, dans la limite du tiers-temps.**
- **Ces candidats doivent être placés dans une salle différente, autant que possible, afin que leurs pauses ne perturbent pas le déroulement des épreuves pour les autres candidats.**

A.2 Temps majoré et convocation

Le temps de composition majoré n'apparaît pas sur les convocations.

Les épreuves commencent à la même heure pour tous les candidats mais se terminent plus tard, sauf situation exceptionnelle.

Dès réception de leur convocation, les candidats qui ont obtenu un temps d'épreuve majoré pourront contacter les chefs de centres afin de prendre connaissance des modalités de passation des épreuves.

- **Le chef de centre d'examen doit informer les candidats concernés par le temps majoré des horaires de début et de fin d'épreuves.**

A.3 Temps majoré et organisation des épreuves

L'organisation horaire des épreuves devra laisser aux candidats handicapés une **période de repos et de repas suffisante** entre deux épreuves prévues dans la journée, qui ne peut être inférieure à une heure. Pour ce faire, ils pourront commencer une épreuve écrite en décalage d'une heure au maximum avec les autres candidats.

À cet effet, ils composeront en loge (salle spécifique) où ils pourront, si nécessaire, prendre leur repas. Ainsi, les horaires différents ne perturberont pas les autres candidats.

- **Du fait de leurs horaires différents, les candidats bénéficiant d'un tiers-temps doivent composer dans une salle spécifique.**

A.4 Majoration de temps et épreuve orale

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 son 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.

A.5. Majoration de temps et épreuves de langue vivante des baccalauréats général et technologique

Les candidats qui ne sont pas dispensés de la partie orale de l'épreuve peuvent bénéficier d'aménagements des conditions de passation de cette partie, telle que la majoration de temps.

Cette majoration doit être fixée séparément pour le temps de préparation de l'oral et pour le passage oral. En règle générale, le temps supplémentaire pour cette partie d'épreuve est surtout cohérent s'il est mis en place avec un autre aménagement (exemple : outil informatique) qui par nature, entraîne des pertes de temps.



S'agissant de la compréhension de l'oral, le tiers temps supplémentaire accordé au candidat porte sur l'augmentation du temps de restitution.

D'autres mesures pourront être envisagées si elles sont en cohérence avec les modalités de scolarisation de l'élève, ceci afin de garantir que l'aménagement correspond bien au trouble présenté par l'élève :

- augmentation de l'intervalle entre deux écoutes ;
- ajout d'une ou plusieurs écoutes ;
- assistance humaine : par exemple, un secrétaire ayant un bon niveau dans la langue concernée qui lit au candidat le texte de langue vivante, ce qui peut lui permettre d'utiliser la lecture labiale et de répondre par écrit ;
- mise à disposition d'un support audio-visuel : pour la compréhension de l'oral, les candidats handicapés peuvent disposer d'un sujet / support différent de celui de leurs camarades, par exemple un support audio-visuel pour les candidats malentendants à la place d'un support uniquement audio.



S'agissant de l'expression orale, un trouble (de l'élocution par exemple) ne sera pas réellement compensé par l'allongement de la durée de la partie orale de l'épreuve. Cet allongement peut être source de stress pour le candidat. Il doit donc être extrêmement encadré.

On pourra jouer davantage sur la durée de préparation, notamment pour les élèves ayant un trouble du langage oral, **ou préférer une communication par écrit** avec l'interrogateur lors de cette partie d'épreuve.

B. Installation matérielle du candidat

Pour les candidats ayant des difficultés motrices, la **salle d'examen doit être rendue accessible** (exemples : plan incliné, ascenseur, salle en rez-de-chaussée avec accès direct, etc.). Cette nécessité est précisée sur la décision rectorale d'aménagement d'examen.

Ils peuvent éventuellement être aidés dans leur déplacement par un accompagnateur.

De même, les candidats ayant un matériel spécialisé (ordinateur, etc.) doivent disposer d'un **espace suffisant** afin de l'utiliser dans de bonnes conditions ainsi que d'une prise murale en cas de matériel électrique.

Certains candidats peuvent avoir besoin d'une **salle particulière**, d'une **salle située à proximité de l'infirmerie**, de **toilettes aménagées** ou de **matériel spécifique** : matériel médical particulier, chaise ou table adaptée, pupitre, etc.

Sauf exception, il revient au candidat d'apporter son propre matériel.

- **Le chef de centre doit s'assurer que les conditions d'examen des candidats sont adaptées à leurs besoins matériels spécifiques : isolement, infirmerie, rez-de-chaussée, prise de courant...**
- **Si le chef de centre se trouve en difficulté pour nommer des surveillants de salle, il peut s'adresser à la Direction des Examens et Concours afin de trouver une solution adéquate.**

C. Aides techniques

C.1. Ordinateur, tablette, logiciels

En général, le candidat se présente avec son propre matériel. Si le candidat ne peut pas l'apporter, le centre d'examen devra lui mettre à disposition l'outil adéquat. Le candidat qui bénéficie de l'utilisation d'outils informatiques doit contacter le centre d'examen pour déterminer les modalités de la mise en place de l'aménagement.



Pour les candidats autorisés à utiliser **leur ordinateur personnel ou leur tablette**, **cet outil devra être vidé des documents ou des cours personnels non requis pour l'épreuve** et dont la possession pourrait être assimilée à une tentative de fraude. Il faut aussi penser à **vider la mémoire tampon** de l'ordinateur : un « copier » peut-être en attente d'un « coller » au moment de l'examen qui permettrait au candidat de tricher pendant l'épreuve.

① Les candidats devront signer une **déclaration sur l'honneur** destiné à prévenir toute fraude (cf. annexe 2).

Les fonctions de communication sans fil (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'outil informatique du candidat sera muni des logiciels qui lui sont nécessaires pour passer les épreuves, pouvant inclure un correcteur d'orthographe (sauf pour les épreuves visant à évaluer les compétences en orthographe, notamment l'épreuve de français pour le DNB) ; ceux-ci devront être mentionnés sur la décision rectorale.

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.

① Aussi, les logiciels *Antidote* et *Dragon Speak*, de nature à créer une surcompensation et donc une rupture d'égalité entre les candidats, sont proscrits.

Le centre d'examen doit prévoir une imprimante et une clé USB afin de faciliter l'impression de la copie d'examen à la fin de l'épreuve. Il peut aussi être demandé au candidat de se munir d'une clé USB vierge.

Le surveillant de l'épreuve insérera et agrafera cette dernière à la copie à en-tête qui tiendra lieu de chemise pour l'anonymat. Il complétera l'en-tête et portera sur la première page la mention « **copie à l'intérieur** ». Le cas échéant, il veillera à numéroter les pages dactylographiées.

- **Le chef de centre veillera d'une part à ce que l'ordinateur soit vidé de sa mémoire et d'autre part à ce que le candidat puisse brancher son ordinateur sur secteur (si nécessaire).**
- **À la fin de l'épreuve, il fera procéder à l'impression de la copie et à son anonymat. Il veillera également à garder une copie du devoir dans le centre d'examen afin de prévenir toute réclamation.**

C.2. Calculatrice

Pour certains élèves, notamment les élèves dyscalculiques et dyspraxiques, l'usage de la calculatrice, même pour des opérations très simples, constitue une compensation du handicap. Ils peuvent donc être autorisés à utiliser pour toutes les épreuves, même celles pour lesquelles l'usage de la calculatrice n'est normalement pas autorisé, une calculatrice simple non programmable et dépourvue de toute fonction permettant de conserver un texte en mémoire.



Le mode examen doit être activé avant les épreuves, en conformité avec les consignes indiquées sur le sujet.

Cette utilisation doit être dûment notifiée sur l'arrêté rectoral fourni par le candidat. Il est alors recommandé de prévoir un isolement du candidat. Il revient au candidat d'apporter son matériel.

C.3. Adaptation de documents

Les candidats pour lesquels le handicap le justifie, peuvent bénéficier de sujets en braille ou écrits en gros caractères.

Ces sujets spécifiques sont fournis par le bureau des sujets (DEC7) de la Direction des Examens et Concours et conditionnés sous enveloppe nominative.

C.3.1. Braille

Le choix de l'utilisation du braille intégral ou abrégé est laissé au candidat. Il est alors précisé sur l'arrêté rectoral. Le braille abrégé peut être utilisé pour toutes les épreuves sauf celles d'orthographe et de langues vivantes.

C.3.2. Gros caractères

Des sujets agrandis peuvent être fournis aux candidats sur support papier ou numérique (sur clé USB) par le bureau des sujets (DEC7).

Les adaptations sont de quatre ordres :

- **agrandissement en A3** des sujets originaux A4 et possibilité de fournir le sujet original ARIAL 12 au format PDF sur clé USB ;
- **sujets en ARIAL 16** sur support papier orientation paysage avec interligne 1.5 et possibilité de fournir le sujet sur clé USB au format PDF ;
- **sujets en ARIAL 20** sur support papier orientation paysage avec interligne 1.5 et possibilité de fournir le sujet sur clé USB au format PDF.
- **sujets en ARIAL 24** sur support papier orientation paysage avec interligne 1.5 et possibilité de fournir le sujet sur clé USB au format PDF.

→ **Le chef de centre veillera à ce que chaque candidat concerné bénéficie du sujet adapté prévu pour lui (pointage dès réception des sujets et distribution aux candidats).**

C.3.3. Plateau technique

Les candidats déficients visuels ont la possibilité de passer leurs épreuves écrites à la **cité scolaire René Pellet (Villeurbanne)**, qui possède le matériel nécessaire et notamment le plateau technique adéquat.

C.3.4. Dictée aménagée au Diplôme National du Brevet

Certains candidats au Diplôme National du Brevet peuvent bénéficier d'une dictée aménagée. Son énoncé et son rythme étant différents d'une dictée classique, il convient de séparer les candidats bénéficiant d'une dictée aménagée des candidats composant sur le sujet classique. Les enveloppes de sujet de dictée aménagée ne sont pas nominatives. Il convient de se référer aux décisions d'aménagement d'examen contenues dans *Cyclades*.

→ **Le chef de centre veillera à ce que chaque candidat concerné bénéficie de la dictée aménagée. Ces candidats seront regroupés dans une salle spécifique, en différenciant ceux qui bénéficient d'un temps majoré des autres.**

Attention : tout candidat bénéficiant d'un tiers temps ne bénéficie pas automatiquement d'une dictée aménagée et inversement.

C.4. Le système « haute fréquence » ou « micro HF » - candidats déficients auditifs

Certains candidats, en plus de leur prothèse auditive ou de leur implant cochléaire, utilisent un **micro HF** (Haute Fréquence).

Le système HF élimine la distance entre l'enseignant et le candidat grâce à sa liaison haute fréquence entre le micro-cravate porté par le professeur et le récepteur (« sabot ») adapté à l'appareil auditif du candidat.



Ce système limite également l'effet néfaste du bruit ambiant et de la réverbération sonore. Il n'en reste pas moins une aide ; il ne peut dispenser le candidat de s'appuyer sur la lecture labio-faciale qu'il faut donc continuer à rendre possible.

Il est également indispensable de bien s'assurer de la compréhension des consignes par l'élève.

→ **Le chef de centre sensibilisera les surveillants de salle aux besoins spécifiques des élèves concernés.**

C.5. Autres matériels (lunettes, stylos)

L'utilisation, notamment pour les dyslexiques, des **lunettes Lexilens** est autorisée. Ces lunettes sont équipées électroniques qui facilitent la lecture des personnes dyslexiques.

De même, le **stylo numérique** pour personnes dyslexiques C-Pen est autorisé. Il propose une synthèse vocale.

D. Aides humaines

La notification de décision du rectorat précise quel type d'aide le secrétaire, l'assistant ou l'AESH peut fournir. Ces éléments doivent être portés à la connaissance de la personne désignée pour aider le candidat et doivent être impérativement respectés.

D.1. Secrétaire

Pour les candidats bénéficiant de **l'assistance d'un secrétaire**, le rôle de ce dernier devra se limiter strictement pour :

- le **secrétaire lecteur** → à l'énoncé oral du sujet ou de la consigne écrite, dans le respect strict de sa littéralité, sans commentaire ni explication complémentaire,
- le **secrétaire scripteur** → 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.

En tout état de cause, la désignation du secrétaire doit renvoyer à toute personne paraissant 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'agit, le plus souvent, d'un enseignant de la discipline.**

Le secrétaire est désigné par le chef d'établissement de scolarité et ce pour chaque épreuve concernée.

D.2. Assistant

La désignation de l'assistant doit renvoyer à toute personne paraissant 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. Toutefois, à titre dérogatoire, l'accompagnant des élèves en situation de handicap (AESH) habituel du candidat peut être désigné comme assistant.

Sa mission est très précisément décrite dans la décision rectorale et doit être scrupuleusement respectée afin de ne pas porter atteinte au principe d'égalité entre les candidats.

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 iconographique ;
- 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.

D.3. Autres aides humaines

Un candidat peut se faire accompagner par son **AESH** pour l'aider à accomplir les tâches de la vie quotidienne (passage aux toilettes, aide à l'installation, etc.). Ses tâches seront précisément décrites dans la décision rectorale d'aménagement.

Une aide peut être également requise lors des épreuves pratiques, pour notamment la lecture des résultats d'expériences nécessitant une bonne vision des couleurs.

D.4. Pour les candidats déficients auditifs

Les candidats déficients auditifs devront toujours être placés dans des conditions favorables à la lecture labiale et à la compréhension de l'intégralité du message visuel.

Ils peuvent disposer de l'assistance d'un **enseignant spécialisé dans l'enseignement et l'aide pédagogique aux élèves sourds et malentendants**, d'un **interprète en Langue des Signes Française (LSF)** ou d'un **codeur en Langue française Parlée Complétée (LfPC)**, qui peut aider à la compréhension des questions posées et, si besoin, traduire oralement leurs réponses.

Ceux-ci sont convoqués par la DEC et seront mis à la disposition des candidats pour la totalité de la durée des épreuves orales et, sauf cas exceptionnel, seulement pendant la première heure des épreuves écrites.

La durée et l'étendue de la mission d'assistance sont précisées sur l'arrêté rectoral.

Si le chef de centre a des difficultés à trouver une salle particulière pour placer le candidat assisté de son interprète pendant une épreuve écrite, il pourra faire sortir le candidat accompagné de son assistant le temps que celui-ci lui transmette les consignes et le replacer dans sa salle initiale une fois la tâche terminée.

→ **Le chef de centre veille à ce que chaque candidat concerné, bénéficie de l'aide humaine prévue dans sa décision d'aménagement d'examen.**

→ **Il s'assure, en amont du calendrier des épreuves, que l'établissement de scolarité lui a bien transmis la liste des personnels mobilisés sur une mission d'aide humaine pour ses candidats.**

→ **Il nomme en cas d'absence » de l'aide, un enseignant de son établissement afin que celui-ci assure les tâches prévues et contacte immédiatement le bureau organisateur.**

→ **Une aide humaine n'a pas vocation à assurer une mission de surveillance.** En cas de difficulté de mise en œuvre, il convient de contacter la DEC.

E. Correction des copies

Les copies des candidats bénéficiant d'aménagement d'examen sont mélangées à celles des autres candidats, sans signe distinctif et sont corrigées dans les mêmes conditions d'anonymat.

① À partir de la session 2023, il n'est plus nécessaire de séparer les copies pour l'épreuve de français/dictée aménagée du Diplôme National du Brevet.

① Toujours pour le DNB :

Dispense de l'exercice de tâche cartographique – Histoire – Géographie – Enseignement-moral-et-civique et neutralisation de l'exercice algorithmique :

→ La DEC fournit aux centres d'épreuves des étiquettes spécifiques à coller sur les copies.

F. Contacts de la cellule handicap de la DEC pour les aménagement d'examens

SESSION 2023	CELLULE HANDICAP : RÉPARTITION DES EXAMENS PAR GESTIONNAIRE ET PAR DIPLÔME				
Courriel	dec-csh1@ac-lyon.fr	dec-csh2@ac-lyon.fr		dec-csh3@ac-lyon.fr	dec-csh4@ac-lyon.fr
Téléphone	04 72 80 60 79	04 72 80 68 28		04 72 80 64 14	04 72 80 61 06
BAC et BP	Bac général *69*	1ère Bac général *69*	Bac technologique *69*	Bac général *01-42*	1ère Bac général *01-42*
	1ère Bac technologique *01-42*			1ère Bac technologique *69*	Bac technologique *01-42*
	Bac général *étranger*			Bac professionnel *69*	
	Bac professionnel *01-42*			Brevet professionnel *01-42-69*	
CAP	CAP *69*	CAP *42*	CAP *01*		
BREVET	DNB *01*	DNB *42* de A à L	DNB *42* de M à Z	DNB *69* de A à L DNB *ETRANGER*	DNB *69* de M à Z
BTS		BTS *01*	BTS *42*	BTS *69*	
AUTRES EXAMENS	Mention complémentaire Niveau 4 *01-42-69*			Mention complémentaire Niveau 3 *01-42-69*	
				CGL *01-42-69* (Concours général des lycées)	CGM *01-42-69* (Concours général des métiers)
	Certifications en langues *01-42-69*	DELFF *01-42-69* (Dipl. d'études en langue française)	BIA *01-42-69* (Brevet Init. Aéronaut)	DTS IRMT *01-42-69* (Imagerie médic. et radiol. thérap.)	DEME *01-42-69* (Dipl. d'Etat de monit. éduc.)
				DECESF *01-42-69* (Dipl. d'Etat de conseiller en économie sociale familiale)	CFG *01-42-69* (Certificat de format. générale)
				DCG *01-42-69* (Dipl. comptabilité et gestion)	
				DSCG *01-42-69* (Dipl. sup. comptabilité et gestion)	
			Les examens en Art du *01-42-69* - DN MADE (Dipl. national des métiers d'art et du design) - DMA (Dipl. des Métiers d'Art) - DSAA (Dipl. sup. d'arts appliqués)	BMA *01-42-69* (Brevet des métiers d'art)	

G. Liste des annexes

ANNEXE 1	Attestation de reconnaissance à faire signer par les candidats bénéficiant de mesures particulières.
ANNEXE 2	Déclaration sur l'honneur à faire signer par les candidats bénéficiant de l'utilisation d'un ordinateur/d'une tablette.
ANNEXE 3	Consignes à l'attention des professeurs secrétaires.



**ACADÉMIE
DE LYON**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction des Examens et Concours
ANNEXE 1 – GUIDE RELATIF AUX AMÉNAGEMENTS D'EXAMENS – SESSION 2023

SESSION 2023
ÉPREUVES ORALES ET PRATIQUES
EXAMEN : _____

ATTESTATION DE RECONNAISSANCE

Je soussigné(e) (NOM PRÉNOM) _____

reconnais avoir bénéficié de mesures particulières pour l'épreuve de :

Fait à _____, le _____

Signature du candidat :

Centre d'épreuve :

--

AMÉNAGEMENT DES ÉPREUVES
Utilisation d'un micro-ordinateur ou tablette

Document à remplir par le candidat

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

Nom et Prénom du candidat : _____

Session 2023 – Examen : _____

Établissement scolaire fréquenté : _____

Je soussigné(e), _____, candidat(e) à l'examen sus-visé, faisant l'objet d'une mesure d'aménagement d'épreuve autorisée par décision rectorale, souhaite utiliser mon micro-ordinateur personnel/ma tablette personnelle pour les épreuves écrites.

Je déclare solennellement que j'utiliserai, sous le contrôle du surveillant de salle, les seules fonctionnalités autorisées dans la décision rectorale d'aménagement d'examen, dans le cadre du strict respect des conditions d'équité entre tous les candidats à l'examen, garanties par la liste limitative des matériels et documents autorisés. Mon micro-ordinateur /ma tablette aura été préalablement vidé(e) de sa mémoire et sa mémoire tampon.

Fait à _____, le _____

Signature du candidat :

CONSIGNES A L'ATTENTION DES PROFESSEURS-SECRÉTAIRES

Document élaboré en concertation avec la direction des examens et concours du rectorat, le lycée Brossolette de Villeurbanne, le collège-lycée Elie Vignal de Caluire-et-Cuire et le service d'aide à l'intégration scolaire de l'E.R.E.A.D.V.- cité scolaire René Pellet de Villeurbanne.

Vous avez été sollicité(e) pour assister un candidat déficient visuel, braille, amblyope ou atteint d'un autre handicap, durant une épreuve d'examen. Cette mission fait partie intégrante de vos obligations de service. Par conséquent, si vous ne pouvez pas la remplir, vous devez très rapidement en informer votre chef d'établissement. Toute absence non prévue pénalise fortement le candidat concerné.

D'une façon générale, il est souhaitable :

- de présenter le sujet de façon lisible ;
- de ne pas parler à côté du candidat ;
- de ne pas anticiper sa demande ou son expression ;
- de s'abstenir de tout signe qui pourrait être sujet à interprétation ;
- de ne pas pratiquer la reformulation du sujet ;
- d'écrire sous la dictée du candidat ;
- de lire à haute voix les consignes, de façon expressive, séquencée et répétée si nécessaire, en se plaçant face au candidat.

À la demande du candidat, votre mission consiste à :

- Dans les matières scientifiques :
 - aider à la lecture d'une courbe, d'une figure, etc. : dans le cas où la réponse se ferait par lecture graphique, ne pas donner, dans la description, la réponse à la question ;
 - écrire, tracer les courbes, dessiner les figures sous la dictée du candidat ;
 - effectuer les calculs demandés par le candidat, à l'aide de la calculatrice et donner le résultat ;
 - recopier, en fin d'épreuve, les figures sur du papier millimétré, pour le cas où le candidat amblyope utilise du papier demi-centimétré.
- En langues, lettres et philosophie :
 - aider le candidat à repérer les mots dans le texte ;
 - aider le candidat à consulter le dictionnaire (**s'il est autorisé**).
- En histoire-géographie :
 - remplir les cartes sous la dictée du candidat, s'il choisit ce sujet.

Le matériel :

- le professeur de la discipline scientifique apporte sa propre calculatrice et du matériel de géométrie : règle, équerre, compas, crayon, etc. ;
- l'élève amblyope apporte un dictionnaire de la langue choisie, s'il est autorisé ;
- une calculatrice simple non programmable et dépourvue de toute fonction permettant de conserver un texte en mémoire peut être autorisée. L'élève amblyope apporte sa propre calculatrice ;
- l'élève braille a la possibilité de préparer un support numérique (disquettes, CD, clé USB, etc.) contenant des informations identiques à celles qu'un autre élève peut entrer dans sa calculatrice. Celles-ci seront transférées dans le bloc-notes-braille mis à sa disposition au moment de l'épreuve.

Pour information :

Le service informatique de l'E.R.E.A.D.V. assure :

- **la fourniture de matériels informatiques (bloc-notes braille et/ou ordinateurs) qui ont été vérifiés et dont la mémoire est vidée de tout contenu ;**
- une assistance technique durant toute l'épreuve, avec sauvegarde régulière du travail du candidat et embossage ou impression de la copie avant transcription ou anonymat.