



**ACADÉMIE  
D'ORLÉANS-TOURS**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# PROCEDURE COMPLETE

**AMENAGEMENT DES CONDITIONS D'EXAMEN  
POUR LES CANDIDATS PRESENTANT UNE SITUATION DE  
HANDICAP**

**UNIQUEMENT POUR LES CANDIDATS AU  
DIPLÔME NATIONAL DU BREVET  
et CERTIFICAT DE FORMATION GENERALE  
Session 2025**

**La procédure complète** concerne les candidats qui souhaitent :

- **Des aménagements complémentaires** à ceux accordés dans le cadre d'un Projet Personnalisé de Scolarisation (PPS), d'un Plan d'Accompagnement (PAP) ou d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI)
- Des aménagements d'épreuves mais qui ne bénéficient d'aucun aménagement en cours de scolarité

## DOCUMENTS A COMMUNIQUER

- Le formulaire de demande d'aménagement complété par le candidat ou son représentant légal, s'il est mineur
  - Les trois derniers bulletins scolaires du candidat
- Sous pli confidentiel à l'attention du médecin désigné par la CDAPH :**
- Le certificat médical confidentiel complété par le médecin de l'Education Nationale rattaché à l'établissement ou à défaut par un autre médecin ayant connaissance du handicap, précisant le diagnostic, la désignation de la gêne fonctionnelle, les aménagements à prévoir
  - Les bilans médicaux ou paramédicaux éventuels
  - En cas de troubles spécifiques de l'apprentissage (dyslexie, dyspraxie...) : un bilan orthophonique étalonné de moins de 3 ans (bilan diagnostic, bilan d'évolution) ou la grille d'impact résiduel
  - En cas de notification MDPH : la notification de la MDPH et le dernier GEVASCO
  - En cas de PAP validé : la copie de l'ensemble du document et de l'avis favorable du médecin de l'Education Nationale pour la mise en place du PAP

**LES DOSSIERS RENDUS INCOMPLETS SERONT CLASSES SANS SUITE**

Références : Décret du 4 décembre 2020 - BO n°48 du 17 décembre 2020  
Circulaire du 8 décembre 2020 - BO n°47 du 10 décembre 2020  
Circulaire du 14 mars 2022 – BO n°14 du 7 avril 2022

**Seule l'autorité administrative décide des aménagements accordés et notifie sa décision au candidat**  
Les aménagements ne sont pas automatiquement accordés aux demandeurs, ils sont décidés au regard de la nature du handicap. Les aménagements des épreuves d'examens doivent permettre aux personnes en situation de handicap de composer dans les mêmes conditions que les autres candidats, sans leur donner un avantage supplémentaire, afin de ne pas rompre le principe d'égalité entre les candidats.

## TRANSMISSION DE LA DEMANDE

### **Candidat scolaire**

Le candidat ou son représentant légal complète et transmet à l'établissement scolaire le formulaire accompagné des pièces obligatoires citées ci-dessus.

L'établissement se charge de compléter la colonne « Appréciation de l'équipe pédagogique », de remettre une copie de la demande au candidat, et d'envoyer la demande complète à l'adresse indiquée ci-dessous, selon le département de scolarisation du candidat, pour avis du médecin désigné par la CDAPH, **au plus tard à la date de clôture de l'inscription à l'examen.**

### **Candidat individuel**

Il appartient au candidat ou à son représentant légal, de procéder à l'envoi du dossier complet **au plus tard à la date de clôture de l'inscription à l'examen**, à l'adresse indiquée ci-dessous selon le département de scolarisation du candidat, pour avis du médecin désigné par la CDAPH.

### **Médecins désignés par la CDAPH Pour les examens de l'Education Nationale**

#### **CHER**

Maison Départementale des Personnes Handicapées du Cher  
Service médical Aménagement des examens  
Route de Guerry  
18021 BOURGES CEDEX

#### **INDRE**

Maison Départementale des Personnes Handicapées de l'Indre  
Service médical Aménagement des examens  
4 rue Eugène Rolland  
36000 CHATEAUROUX

# PROCEDURE COMPLETE

AMENAGEMENT DES CONDITIONS D'EXAMEN  
POUR LES CANDIDATS PRESENTANT UNE SITUATION  
DE HANDICAP

UNIQUEMENT POUR LES CANDIDATS AU  
DIPLÔME NATIONAL DU BREVET  
et CERTIFICAT DE FORMATION GENERALE  
Session 2025

**Je demande :**

**Des aménagements**

**d'épreuves, mais je n'ai aucun aménagement en cours de scolarité**

**Des aménagements complémentaires à ceux mis en place en cours de scolarité dans le cadre d'un PPS, PAP ou PAI (Attention : vous devez faire figurer dans cette demande l'ensemble des aménagements souhaités, y compris ceux figurant dans les plans).**

FORMULAIRE À TRANSMETTRE AU PLUS TARD AVANT LA CLÔTURE DES INSCRIPTIONS A L'EXAMEN

## IDENTITÉ DU CANDIDAT

NOM de famille du candidat : ..... Prénom : .....

Date de naissance : .....

Adresse complète et actuelle (de la personne responsable ou de l'élève s'il est majeur) : .....

..... Tél. : .....

Adresse électronique : .....

**Candidat :**

Scolarisé (précisez l'établissement scolaire où vous êtes inscrit)

Individuel

**Classe :**

3<sup>ème</sup>

Seconde

1<sup>ère</sup> année de CAP

Autre (préciser) : .....

## EXAMEN PRESENTÉ

**Diplôme National du Brevet**

1. Série générale

2. Série professionnelle

**Certificat de Formation Générale**

## AMÉNAGEMENT DE LA SCOLARITE DANS LE CYCLE D'ENSEIGNEMENT EN COURS

Un PPS a-t-il été mis en place ?  Oui (joindre la copie de la notification et du Gevasco)  Non

Un PAP a-t-il été mis en place ?  Oui (joindre la copie PAP ET de l'avis du médecin de l'Education Nationale)  Non

Un PAI a-t-il été mis en place ?  Oui (joindre la copie du PAI ET de l'avis du médecin de l'Education Nationale)  Non

L'élève bénéficie-t-il d'un AESH ?  Oui  Non

**NB : seuls les aménagements conformes à la réglementation des examens sont possibles**

| 1 - Aménagements sollicités par <u>le candidat ou son représentant légal</u>                                           | 2 - Appréciation de l'équipe pédagogique<br><i>Ne concerne pas les candidats individuels</i> | 3 - Avis du <u>médecin désigné par la CDAPH</u>                  | 4 - Codage réservé à l'administration |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <b>1. MAJORATION DE TEMPS (dans la limite d'un 1/3 temps)</b>                                                          |                                                                                              |                                                                  |                                       |
| <b>1.1 - Epreuves</b><br><input type="checkbox"/> 1.1.1 - Ecrites<br><input type="checkbox"/> 1.1.2 - Orales           | <input type="checkbox"/> 1.1.1<br><input type="checkbox"/> 1.1.2                             | <input type="checkbox"/> 1.1.1<br><input type="checkbox"/> 1.1.2 | 1.1.1 - MH102<br>1.1.2 - MH103        |
| Observations :<br>.....<br>.....<br>.....                                                                              | Observations :<br>.....<br>.....<br>.....                                                    | Observations :<br>.....<br>.....<br>.....                        |                                       |
| <b>2. PAUSES</b>                                                                                                       |                                                                                              |                                                                  |                                       |
| <input type="checkbox"/> 2.1 - Temps compensatoire pour soin (récupérable dans la limite d'1/3 de temps)               | <input type="checkbox"/> 2.1                                                                 | <input type="checkbox"/> 2.1                                     | 2.1 - MH119                           |
| <input type="checkbox"/> 2.2 - Possibilité de se lever ou pause sans temps compensatoire                               | <input type="checkbox"/> 2.2                                                                 | <input type="checkbox"/> 2.2                                     | 2.2 - MH120                           |
| <input type="checkbox"/> 2.3 - Possibilité de se lever ou pause avec temps compensatoire dans la limite d'1/3 de temps | <input type="checkbox"/> 2.3                                                                 | <input type="checkbox"/> 2.3                                     | 2.3 - MH126                           |
| <input type="checkbox"/> 2.4 - Possibilité de sortir avant la fin de la 1 <sup>ère</sup> heure (pause, soins)          | <input type="checkbox"/> 2.4                                                                 | <input type="checkbox"/> 2.4                                     | 2.4 - MH121                           |
| Observations :<br>.....<br>.....                                                                                       | Observations :<br>.....<br>.....                                                             | Observations :<br>.....<br>.....                                 |                                       |
| <b>3. ACCES AUX LOCAUX ET INSTALLATION MATERIELLE</b>                                                                  |                                                                                              |                                                                  |                                       |
| <input type="checkbox"/> 3.1 - Salle à proximité des toilettes                                                         | <input type="checkbox"/> 3.1                                                                 | <input type="checkbox"/> 3.1                                     | 3.1 - MH201                           |
| <input type="checkbox"/> 3.2 - Salle à proximité de l'infirmierie                                                      | <input type="checkbox"/> 3.2                                                                 | <input type="checkbox"/> 3.2                                     | 3.2 - MH202                           |
| <input type="checkbox"/> 3.3 - Accessibilité des locaux (RDC ou ascenseur)                                             | <input type="checkbox"/> 3.3                                                                 | <input type="checkbox"/> 3.3                                     | 3.3 - MH204 / MH205                   |
| <input type="checkbox"/> 3.4 - Accessibilité des locaux au fauteuil roulant                                            | <input type="checkbox"/> 3.4                                                                 | <input type="checkbox"/> 3.4                                     | 3.4 - MH206                           |
| <input type="checkbox"/> 3.5 - Proximité de prises de courant                                                          | <input type="checkbox"/> 3.5                                                                 | <input type="checkbox"/> 3.5                                     | 3.5 - MH207                           |
| <input type="checkbox"/> 3.6 - Conditions particulières d'éclairage                                                    | <input type="checkbox"/> 3.6                                                                 | <input type="checkbox"/> 3.6                                     | 3.6 - MH209                           |
| <input type="checkbox"/> 3.7 - Poste de travail ou mobilier adapté (à préciser dans les observations)                  | <input type="checkbox"/> 3.7                                                                 | <input type="checkbox"/> 3.7                                     | 3.7 - MH211                           |
| <input type="checkbox"/> 3.8 - Salle à faible effectif                                                                 | <input type="checkbox"/> 3.8                                                                 | <input type="checkbox"/> 3.8                                     | 3.8 - MH214                           |
| <input type="checkbox"/> 3.9 - Salle isolée (dans la mesure des disponibilités de l'établissement)                     | <input type="checkbox"/> 3.9                                                                 | <input type="checkbox"/> 3.9                                     | 3.9 - MH212                           |
| Observations :<br>.....<br>.....<br>.....                                                                              | Observations :<br>.....<br>.....<br>.....                                                    | Observations :<br>.....<br>.....<br>.....                        |                                       |
| <b>4. AIDES TECHNIQUES – AMENAGEMENT DU FORMAT DE SUJET</b>                                                            |                                                                                              |                                                                  |                                       |
| <input type="checkbox"/> 4.1 - Sujet en braille intégral                                                               | <input type="checkbox"/> 4.1                                                                 | <input type="checkbox"/> 4.1                                     | 4.1 - MH301                           |
| <input type="checkbox"/> 4.2 - Sujet en braille abrégé                                                                 | <input type="checkbox"/> 4.2                                                                 | <input type="checkbox"/> 4.2                                     | 4.2 - MH302                           |
| <input type="checkbox"/> 4.3 - Sujets en caractères agrandis - Arial 16                                                | <input type="checkbox"/> 4.3                                                                 | <input type="checkbox"/> 4.3                                     | 4.3 - MH310                           |
| <input type="checkbox"/> 4.4 - Sujets en caractères agrandis - Arial 20                                                | <input type="checkbox"/> 4.4                                                                 | <input type="checkbox"/> 4.4                                     | 4.4 - MH303                           |

| 1 - Aménagements sollicités par le <u>candidat ou son représentant légal</u> | 2 - Appréciation de l'équipe pédagogique<br><i>Ne concerne pas les candidats individuels</i> | 3 - Avis du <u>médecin désigné par la CDAPH</u> | 4 - Codage réservé à l'administration |
|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 4-5 - Sujets en caractères agrandis – Arial 24      | <input type="checkbox"/> 4-5                                                                 | <input type="checkbox"/> 4-5                    | 4-5 - MH316                           |
| <input type="checkbox"/> 4.6 - Sujets en format A3                           | <input type="checkbox"/> 4.6                                                                 | <input type="checkbox"/> 4.6                    | 4.6 - MH304                           |
| <input type="checkbox"/> 4.7 - Sujets en format numérique                    | <input type="checkbox"/> 4.7                                                                 | <input type="checkbox"/> 4.7                    | 4.7 - MH306                           |
| Observations :<br>.....<br>.....<br>.....                                    | Observations :<br>.....<br>.....<br>.....                                                    | Observations :<br>.....<br>.....<br>.....       |                                       |

### 5. AIDES TECHNIQUES – MATERIEL SPECIFIQUE

|                                                                                                                   |                              |                              |             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> 5.1 - Autorisation de la calculatrice simple ( <i>non programmable et sans mémoire</i> ) | <input type="checkbox"/> 5.1 | <input type="checkbox"/> 5.1 | 5.1 - MH402 |
| <input type="checkbox"/> 5.2 - Ordinateur du candidat                                                             | <input type="checkbox"/> 5.2 | <input type="checkbox"/> 5.2 | 5.2 - MH413 |
| <input type="checkbox"/> 5.3 - Ordinateur du centre d'épreuves                                                    | <input type="checkbox"/> 5.3 | <input type="checkbox"/> 5.3 | 5.3 - MH414 |
| <input type="checkbox"/> 5.4 - Logiciels spécifiques utilisés en classe :<br>.....<br>.....<br>.....              | <input type="checkbox"/> 5.4 | <input type="checkbox"/> 5.4 | 5.4 - MH405 |
| <input type="checkbox"/> 5.5 - Utilisation de matériel particulier :<br>.....<br>.....                            | <input type="checkbox"/> 5.5 | <input type="checkbox"/> 5.5 | 5.5 - MH403 |

### 6. AIDES HUMAINES

|                                                                                                                                                                                            |                               |                               |              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|--------------|
| <input type="checkbox"/> 6.1 - Secrétaire lecteur, lecture du sujet à haute voix sans reformulation                                                                                        | <input type="checkbox"/> 6.1  | <input type="checkbox"/> 6.1  | 6.1 - MH524  |
| <input type="checkbox"/> 6.2 - Secrétaire scripteur (sauf pour l'exercice de dictée de l'épreuve écrite de français) (Attention : cocher aussi 7.7 si besoin de l'adaptation de la dictée) | <input type="checkbox"/> 6.2  | <input type="checkbox"/> 6.2  | 6.2 - MH517  |
| <input type="checkbox"/> 6.3 - Lecture du sujet à haute voix avec reformulation                                                                                                            | <input type="checkbox"/> 6.3  | <input type="checkbox"/> 6.3  | 6.3 - MH507  |
| <input type="checkbox"/> 6.4 - Lecture orale des consignes avec articulation face au candidat                                                                                              | <input type="checkbox"/> 6.4  | <input type="checkbox"/> 6.4  | 6.4 - MH508  |
| <input type="checkbox"/> 6.5 - Assistant pour reformulation des consignes                                                                                                                  | <input type="checkbox"/> 6.5  | <input type="checkbox"/> 6.5  | 6.5 - MH521  |
| <input type="checkbox"/> 6.6 - Assistant pour le séquençage des consignes complexes                                                                                                        | <input type="checkbox"/> 6.6  | <input type="checkbox"/> 6.6  | 6.6 - MH522  |
| <input type="checkbox"/> 6.7 - Assistant pour l'explication des sens second et métaphorique                                                                                                | <input type="checkbox"/> 6.7  | <input type="checkbox"/> 6.7  | 6.7 - MH523  |
| <input type="checkbox"/> 6.8 - Assistant qui lit les résultats d'expériences pratiques nécessitant une bonne vision des couleurs                                                           | <input type="checkbox"/> 6.8  | <input type="checkbox"/> 6.8  | 6.8 - MH511  |
| <input type="checkbox"/> 6.9 - Assistance d'un AVS ou AESH                                                                                                                                 | <input type="checkbox"/> 6.9  | <input type="checkbox"/> 6.9  | 6.9 - MH514  |
| <input type="checkbox"/> 6.10 - Aide pour l'installation matérielle dans la salle d'examen                                                                                                 | <input type="checkbox"/> 6.10 | <input type="checkbox"/> 6.10 | 6.10 - MH505 |
| <input type="checkbox"/> 6.11 - Aide pour le passage aux toilettes                                                                                                                         | <input type="checkbox"/> 6.11 | <input type="checkbox"/> 6.11 | 6.11 - MH506 |
| <input type="checkbox"/> 6.12 - Assistance d'un enseignant spécialisé trouble de la fonction auditive                                                                                      | <input type="checkbox"/> 6.12 | <input type="checkbox"/> 6.12 | 6.12 - MH502 |
| <input type="checkbox"/> 6.13 - Assistance d'un interprète LSF pour les épreuves orales                                                                                                    | <input type="checkbox"/> 6.13 | <input type="checkbox"/> 6.13 | 6.13 - MH503 |
| <input type="checkbox"/> 6.14 - Assistance d'un codeur en langage parlé complété (LPC)                                                                                                     | <input type="checkbox"/> 6.14 | <input type="checkbox"/> 6.14 | 6.14 - MH504 |
| Observations :<br>.....                                                                                                                                                                    | Observations :<br>.....       | Observations :<br>.....       |              |

| 1 - Aménagements sollicités par le <u>candidat ou son représentant légal</u>                                                                                                                                                                  | 2 - Appréciation de l'équipe pédagogique<br><i>Ne concerne pas les candidats individuels</i> | 3 - Avis du <u>médecin désigné par la CDAPH</u> | 4 - Codage réservé à l'administration |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <b>7. ADAPTATIONS D'ÉPREUVES</b>                                                                                                                                                                                                              |                                                                                              |                                                 |                                       |
| <input type="checkbox"/> 7.1 - Consignes orales données par écrit                                                                                                                                                                             | <input type="checkbox"/> 7.1                                                                 | <input type="checkbox"/> 7.1                    | 7.1 - MH601                           |
| <input type="checkbox"/> 7.2 - Communication par écrit pour les épreuves orales ou pratiques                                                                                                                                                  | <input type="checkbox"/> 7.2                                                                 | <input type="checkbox"/> 7.2                    | 7.2 - MH602                           |
| <input type="checkbox"/> 7.3 - Passage en priorité pour les épreuves orales                                                                                                                                                                   | <input type="checkbox"/> 7.3                                                                 | <input type="checkbox"/> 7.3                    | 7.3 - MH632                           |
| <input type="checkbox"/> 7.4 - Non-prise en compte de la qualité rédactionnelle dont l'orthographe                                                                                                                                            | <input type="checkbox"/> 7.4                                                                 | <input type="checkbox"/> 7.4                    | 7.4 - MH665                           |
| <b><u>Epreuve écrite de mathématiques et de technologie (DNB)</u></b>                                                                                                                                                                         |                                                                                              |                                                 |                                       |
| <input type="checkbox"/> 7.5 - Adaptation de l'exercice d'algorithmique pour les candidats présentant un trouble visuel ou neuro visuel en lien avec les outils pédagogiques utilisés par le candidat                                         | <input type="checkbox"/> 7.5                                                                 | <input type="checkbox"/> 7.5                    | 7.5 - MH627                           |
| <input type="checkbox"/> 7.6 - Neutralisation de l'exercice d'algorithmique pour les candidats présentant un trouble visuel ou neuro visuel en lien avec les outils pédagogiques utilisés par le candidat                                     | <input type="checkbox"/> 7.6                                                                 | <input type="checkbox"/> 7.6                    | 7.6 - MH628                           |
| <b><u>Exercice de dictée de l'épreuve écrite de français (DNB)</u></b>                                                                                                                                                                        |                                                                                              |                                                 |                                       |
| <input type="checkbox"/> 7.7 - Adaptation pour les candidats présentant un trouble du langage écrit, oral, de la parole, de l'automatisation du langage écrit ou un trouble des fonctions auditives                                           | <input type="checkbox"/> 7.7                                                                 | <input type="checkbox"/> 7.7                    | 7.7 - MH611                           |
| <b><u>Epreuve orale de soutenance de projet (DNB et CFG)</u></b>                                                                                                                                                                              |                                                                                              |                                                 |                                       |
| <input type="checkbox"/> 7.8 - Adaptation pour les candidats présentant un trouble du langage oral ou de la parole les autorisant à s'exprimer selon les modalités qu'ils utilisent habituellement dans les situations de communication orale | <input type="checkbox"/> 7.8                                                                 | <input type="checkbox"/> 7.8                    | 7.8 - MH624                           |
| <b><u>Dispenses de partie d'épreuves ou d'épreuves (DNB)</u></b>                                                                                                                                                                              |                                                                                              |                                                 |                                       |
| <input type="checkbox"/> 7.9 - Dispense de l'exercice de tâche cartographique pour l'épreuve écrite d'histoire-géographie et enseignement moral et civique                                                                                    | <input type="checkbox"/> 7.9                                                                 | <input type="checkbox"/> 7.9                    | 7.9 - MH606                           |
| <input type="checkbox"/> 7.10 - Dispense de l'évaluation de la composante « comprendre, s'exprimer en utilisant une langue étrangère ou régionale » du domaine 1 « les langages pour penser et communiquer » ( <u>candidats scolaires</u> )   | <input type="checkbox"/> 7.10                                                                | <input type="checkbox"/> 7.10                   | 7.10 - MH605                          |
| <input type="checkbox"/> 7.11 - Dispense de l'épreuve de langue vivante étrangère ( <u>candidats individuels</u> )                                                                                                                            | <input type="checkbox"/> 7.11                                                                | <input type="checkbox"/> 7.11                   | 7.11 - MH621                          |
| Observations :<br>.....<br>.....<br>.....                                                                                                                                                                                                     | Observations :<br>.....<br>.....<br>.....                                                    | Observations :<br>.....<br>.....<br>.....       |                                       |

|                                                                              |                                                                                                     |                                                 |                                              |
|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>1 - Aménagements sollicités par le candidat ou son représentant légal</b> | <b>2 - Appréciation de l'équipe pédagogique</b><br><i>Ne concerne pas les candidats individuels</i> | <b>3 - Avis du médecin désigné par la CDAPH</b> | <b>4 - Codage réservé à l'administration</b> |
|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------|

**8. ETALEMENT D'ÉPREUVES OU CONSERVATION DE NOTES**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                     |                                     |                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------|
| <input type="checkbox"/> <b>8.1 - Etalement des épreuves sur plusieurs sessions</b><br>Préciser OBLIGATOIREMENT pour chaque session, l'intitulé exact des épreuves à passer :<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....                                                                                    | <input type="checkbox"/> <b>8.1</b> | <input type="checkbox"/> <b>8.1</b> | <b>8.1 - MH610</b> |
| <input type="checkbox"/> <b>8.2 - Conservation des notes : UNIQUEMENT POUR LES CANDIDATS AYANT ECHOUÉ A L'EXAMEN</b><br>Epreuves déjà passées dont vous demandez la conservation des notes sur 5 ans (préciser les épreuves concernées et fournir les relevés de notes) :<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>..... | <input type="checkbox"/> <b>8.2</b> | <input type="checkbox"/> <b>8.2</b> | <b>8.2 - MH609</b> |

**RÉCAPITULATIF DES AMÉNAGEMENTS SOLLICITÉS PAR LE CANDIDAT**

*Je soussigné(e) ..... sollicite les aménagements d'examens indiqués précédemment (préciser le nombre d'aménagements cochés) : .....cases cochées.*

**J'atteste que cette demande d'aménagements d'examen est faite par mes soins et en pleine responsabilité.**

Fait à : ..... Le .....

Signature du candidat Nom Prénom : .....

Signature du responsable légal

## UNIQUEMENT POUR LES CANDIDATS SCOLAIRES

### INFORMATIONS CONCERNANT LA SCOLARITE DU CANDIDAT

(À remplir par l'équipe pédagogique de l'établissement concerné)

#### Difficultés rencontrées : coter de 0 (pas de difficulté) à 4 (difficultés majeures)

- |                                                                                                                                            |                                                               |                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> En langage oral                                                                                                   | <input type="checkbox"/> En lecture d'images, cartes, figures |                                                   |
| <input type="checkbox"/> En lecture de textes ou énoncés                                                                                   | <input type="checkbox"/> En compréhension du texte lu         | <input type="checkbox"/> En logique, raisonnement |
| <input type="checkbox"/> Pour finir les exercices et épreuves dans les délais impartis                                                     |                                                               |                                                   |
| <input type="checkbox"/> Pour finir un travail écrit (fatigabilité, écriture peu ou pas lisible, difficultés en production ou en copie...) |                                                               |                                                   |
| <input type="checkbox"/> Pour orthographier même les mots courants (erreurs, écriture phonétique...)                                       |                                                               |                                                   |
| <input type="checkbox"/> Autre (préciser) : .....                                                                                          |                                                               |                                                   |

#### Mesures mises en place pendant la scolarité de l'élève

- |                                                                                                  |                                                 |                                                 |                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Dans le cadre d'un PAI                                                  | <input type="checkbox"/> Dans le cadre d'un PPS | <input type="checkbox"/> Dans le cadre d'un PAP | <input type="checkbox"/> Autre cas |
| <input type="checkbox"/> Aménagement du temps, préciser :<br>.....                               |                                                 |                                                 |                                    |
| <input type="checkbox"/> Modalités d'évaluation, préciser :<br>.....                             |                                                 |                                                 |                                    |
| <input type="checkbox"/> Secrétaire pour la lecture à haute voix des consignes                   |                                                 |                                                 |                                    |
| <input type="checkbox"/> Secrétaire chargé d'écrire sous la dictée de l'élève                    |                                                 |                                                 |                                    |
| <input type="checkbox"/> Utilisation d'un ordinateur, préciser les logiciels utilisés :<br>..... |                                                 |                                                 |                                    |
| <input type="checkbox"/> Photocopie des cours                                                    |                                                 |                                                 |                                    |
| <input type="checkbox"/> Oralisation des consignes, devoirs transformés en interrogation orale   |                                                 |                                                 |                                    |
| <input type="checkbox"/> Aide humaine, préciser les activités incombant à l'AVS :<br>.....       |                                                 |                                                 |                                    |
| <input type="checkbox"/> Matériel adapté, préciser lequel :<br>.....                             |                                                 |                                                 |                                    |
| <input type="checkbox"/> Service de soins, préciser : .....                                      |                                                 |                                                 |                                    |
| <input type="checkbox"/> Autre (préciser) : .....                                                |                                                 |                                                 |                                    |
| <input type="checkbox"/> Aucune mesure prise                                                     |                                                 |                                                 |                                    |

L'élève a-t-il bénéficié de mesures particulières pour un autre examen ou concours ?

- OUI, lesquelles : .....
- NON

Fait à : ..... Le .....

**Cachet et signature du chef d'établissement**

## Médecin désigné par la CDAPH

Je soussigné(e), docteur ....., médecin désigné par la CDAPH, certifie qu'en application des dispositions du Code de l'Education, article D 112-1 et articles D 351-27, le présent dossier :

**Ne justifie pas la mise en place d'aménagements particuliers.**

**Avis circonstancié obligatoire si avis défavorable :**

- Pièces justificatives insuffisantes
- Aucune pièce justificative
- Aménagements demandés sans rapport avec difficultés
- Le cas soumis à l'appréciation médicale ne comporte pas d'éléments susceptibles de répondre aux exigences demandées dans la réglementation concernant les aménagements d'examens
- Autre motif : .....

**Justifie la mise en œuvre des aménagements indiqués précédemment.    Nombre de cases cochées : .....**

**Date – Signature**

Fait à .....le .....

**Cachet**

*Cadre réservé au rectorat de l'académie d'Orléans-Tours, autorité administrative compétente*

## DECISION RECTORAT

- CONFORME** à l'avis de l'équipe pédagogique / du médecin désigné par la CDAPH – Nombre de cases cochées : .....
- NON CONFORME** à l'avis de l'équipe pédagogique / du médecin désigné par la CDAPH

A Orléans, le .....

Pour le recteur et par délégation,  
Pour le secrétaire général d'académie,  
La cheffe de la division des Examens et Concours,

Catherine AMADEI

### Voies et délais de recours :

Si vous estimez que la décision prise par l'administration est contestable, vous pouvez former :

- soit un recours gracieux devant le Recteur de l'académie d'Orléans -Tours ;
- soit un recours hiérarchique devant le Ministre de l'Education nationale ;
- soit un recours contentieux devant le tribunal administratif d'Orléans dans un délai de 2 mois à compter de la notification de la présente décision.



**Certificat médical confidentiel**  
(À faire établir par un médecin ayant connaissance du handicap)

Nom de famille : ..... Nom d'usage : .....

Prénom : .....

Né(e) le : ..... à : .....

Adresse complète et actuelle (de la personne responsable ou de l'élève s'il est majeur) : .....

.....

Téléphone (de la personne responsable ou de l'élève s'il est majeur) : .....

Adresse électronique : .....

Établissement (ne concerne pas les candidats individuels) : .....

Classe : .....

Examen préparé : ..... Série ou spécialité : .....

Si la demande d'aménagement ne concerne que certaines épreuves, les préciser : .....

.....

- Demande faite pour TOUTES les épreuves d'un examen se déroulant sur PLUSIEURS années scolaires (CCF... )

**Motif détaillé de la demande : Diagnostic à préciser en toutes lettres**

(diagnostic et intensité des troubles, troubles associés et retentissement sur la scolarité) :

.....  
.....  
.....  
.....

**Handicap prédominant :**

- |                                                                |                                                    |                                            |
|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Troubles spécifiques du langage écrit | <input type="checkbox"/> Troubles psychiques       | <input type="checkbox"/> Maladie organique |
| <input type="checkbox"/> Troubles spécifiques du langage oral  | <input type="checkbox"/> Troubles moteurs          | <input type="checkbox"/> Autres            |
| <input type="checkbox"/> Dyspraxie                             | <input type="checkbox"/> Déficience sensorielle    |                                            |
| <input type="checkbox"/> THADA                                 | <input type="checkbox"/> Déficience intellectuelle |                                            |

**Conclusions : avis du médecin sur les aménagements demandés**

Nombre de cases cochées sur les pages suivantes : ..... cases

- Relève de l'application des dispositions du Code de l'Education, article L112-4 et articles D351-27 à D351-31 et de la circulaire du 8 décembre 2020
- Ne nécessite pas d'aménagements d'épreuves

*Date et signature du médecin*

*Cachet*

## Certificat médical confidentiel - Rappel des aménagements possibles

### **1. MAJORATION DE TEMPS (dans la limite d'un 1/3 temps)**

- Pour les épreuves écrites
- Pour les épreuves orales

### **2. PAUSES**

- Temps compensatoire pour soin (récupérable dans la limite d'1/3 de temps)
- Possibilité de se lever ou pause sans temps compensatoire
- Possibilité de se lever ou pause avec temps compensatoire dans la limite d'1/3 de temps
- Possibilité de sortir avant la fin de la 1<sup>ère</sup> heure (pause, soins)

### **3. ACCES AUX LOCAUX ET INSTALLATION MATERIELLE**

- Salle à proximité des toilettes
- Salle à proximité de l'infirmerie
- Accessibilité des locaux (RDC ou ascenseur)
- Accessibilité des locaux au fauteuil roulant
- Conditions particulières d'éclairage
- Poste de travail ou mobilier adapté, à préciser : .....
- Salle à faible effectif
- Salle isolée

### **4. AIDES TECHNIQUES – AMENAGEMENT DU FORMAT DE SUJET**

- Sujets en braille intégral
- Sujets en braille abrégé
- Sujets en caractères agrandis – Arial 16
- Sujets en caractères agrandis – Arial 20
- Sujets en caractères agrandis – Arial 24
- Sujets en format A3
- Sujets en format numérique

### **5. AIDES TECHNIQUES – MATERIEL SPECIFIQUE**

- Autorisation de la calculatrice simple, non programmable et sans mémoire
- Ordinateur du candidat
- Ordinateur du centre d'épreuves
- Logiciels spécifiques, à préciser : .....
- Utilisation de matériel particulier, à préciser : .....

### **6. AIDES HUMAINES**

- Secrétaire lecteur, lecture du sujet à haute voix sans reformulation
- Secrétaire scripteur (sauf pour l'exercice de dictée de l'épreuve écrite de français)  
**(Attention : cocher aussi 7.7 si besoin de l'adaptation de la dictée)**
- Lecture du sujet à haute voix avec reformulation
- Lecture orale des consignes avec articulation face au candidat
- Assistant pour la reformulation des consignes
- Assistant pour le séquençage des consignes complexes
- Assistant pour l'explication des sens second et métaphorique
- Assistant qui lit les résultats d'expériences pratiques nécessitant une bonne vision des couleurs
- Assistance d'un AVS ou AESH
- Aide pour l'installation matérielle dans la salle d'examen

- Aide pour le passage aux toilettes
- Assistance d'un enseignant spécialisé trouble de la fonction auditive
- Assistance d'un interprète LSF pour les épreuves orales
- Assistance d'un codeur en langage parlé complété (LPC)

## **7. ADAPTATIONS ET DISPENSES D'ÉPREUVES**

### **Adaptations générales d'épreuves**

- Consignes orales données par écrit
- Communication par écrit pour les épreuves orales et pratiques
- Passage en priorité pour les épreuves orales
- Non-prise en compte de la qualité rédactionnelle dont l'orthographe

### **Epreuve écrite de mathématiques et de technologie (DNB)**

- Adaptation de l'exercice d'algorithmique pour les candidats présentant un trouble visuel ou neuro visuel en lien avec les outils pédagogiques utilisés par le candidat
- Neutralisation de l'exercice d'algorithmique pour les candidats présentant un trouble visuel ou neuro visuel en lien avec les outils pédagogiques utilisés par le candidat

### **Exercice de dictée de l'épreuve écrite de français (DNB)**

- Adaptation pour les candidats présentant un trouble du langage écrit, oral, de la parole, de l'automatisation du langage écrit ou un trouble des fonctions auditives

### **Epreuve orale de soutenance de projet (DNB et CFG)**

- Adaptation pour les candidats présentant un trouble du langage oral ou de la parole les autorisant à s'exprimer selon les modalités qu'ils utilisent habituellement dans les situations de communication orale

### **Dispenses de partie d'épreuves ou d'épreuves (DNB)**

- Dispense de l'exercice de tâche cartographique pour l'épreuve écrite d'histoire-géographie et enseignement moral et civique
- Dispense de l'évaluation de la composante « comprendre, s'exprimer en utilisant une langue étrangère ou régionale » du domaine 1 « les langages pour penser et communiquer » (candidats scolaires)
- Dispense de l'épreuve de langue vivante étrangère (candidats individuels)

## **8. ÉTALEMENT D'ÉPREUVES OU CONSERVATION DE NOTES**

- Étalement des épreuves sur plusieurs sessions (préciser OBLIGATOIREMENT pour chaque session, l'intitulé exact des épreuves à passer)

.....

.....

.....

- Conservation des notes : **UNIQUEMENT POUR LES CANDIDATS AYANT ECHOUÉ A L'EXAMEN**

Epreuves déjà passées dont vous demandez la conservation des notes sur 5 ans (préciser les épreuves concernées et fournir les relevés de notes) :

.....

.....

.....