

L'aménagement d'épreuves aux examens

Cela concerne les candidats qui présentent, au moment des épreuves, un handicap tel que le définit l'article L. 114 du code de l'action sociale et des familles (Loi 2005-102 du 11 février 2005). Toute personne présentant un handicap et candidate à un examen, est fondée à déposer une demande d'aménagement des épreuves de l'examen qu'elle souhaite présenter.

La MDPH compétente est celle du département de l'établissement où est scolarisé l'élève. Les dispositions peuvent concerner les épreuves écrites, orales et pratiques des examens, que celles-ci se déroulent sous la forme d'épreuves ponctuelles terminales ou de contrôle en cours de formation.

Les types d'aménagements autorisés :

- Les conditions de déroulement des épreuves, de nature à leur permettre de bénéficier des conditions matérielles, des aides techniques, des aides humaines appropriées à leur situation.
- Une majoration du temps imparti pour une ou plusieurs épreuves, qui ne peut excéder le tiers du temps normalement prévu pour chacune d'elles.
- La conservation, durant 5 ans, des notes des épreuves ou des unités obtenues à l'un des examens mentionnés à l'article D 815-2, ainsi que le bénéfice d'acquis obtenus dans le cadre de la validation des acquis de l'expérience, le cas échéant.
- L'étalement sur plusieurs sessions du passage des épreuves de l'un des examens mentionnés à l'article D.815 -2.
- Des adaptations d'épreuves ou des dispenses d'épreuves, rendues nécessaires par certaines situations de handicap, dans les conditions prévues par arrêté du ministre chargé de l'agriculture.

Procédure de demande d'aménagement d'épreuves aux examens

Cadre réglementaire :

DGER/ SDPOFE/ N 2010- 2060 du 29 Avril 2010- Instructions générales relatives à l'organisation des examens de l'enseignement technique agricole.

SGER/SDPFE/2018-327 du 24/04/2018- « Aménagement d'épreuves d'examens pour les candidats en situation de handicap ».

Arrêté du 15 Février 2012 relatif à la dispense et l'adaptation de certaines épreuves ou parties d'épreuves obligatoires de langue vivante à l'examen du baccalauréat général, technologique ou professionnel pour les candidats présentant une déficience auditive, une déficience du langage écrit, une déficience du langage oral, une déficience de la parole, une déficience de l'automatisation du langage écrit, une déficience visuelle.

Arrêté du 21 Avril 2016 relatif à la dispense de l'épreuve obligatoire de langue vivante à l'examen du certificat d'aptitude professionnelle agricole pour les candidats présentant une déficience auditive, une déficience du langage écrit, une déficience du langage oral, une déficience de la parole, une déficience de l'automatisation du langage écrit, une déficience visuelle.

Arrêté du 1er Février 2017- relatif à l'adaptation de certaines épreuves ou parties d'épreuves obligatoires de langue vivante à l'examen du brevet de technicien supérieur agricole pour les candidats présentant une déficience auditive, une déficience du langage écrit, une déficience du langage oral, une déficience de la parole, une déficience de l'automatisation du langage écrit.

1-Expression de la demande d'aménagement aux examens Pilotage : chef d'établissement

Toute demande d'aménagement d'épreuves doit être formulée en cohérence avec les aménagements mis en place pendant la scolarité et en conformité avec la réglementation de l'examen. Afin d'en faciliter sa mise en œuvre et compte tenu du temps nécessaire à l'instruction des dossiers, les éléments ci-dessous récapitulent, de façon chronologique, quelles doivent être les étapes ainsi que le rôle de chacun.

Rappel :

- Un aménagement obtenu est valable jusqu'à obtention du diplôme. La notification est reconduite tacitement en cas d'ajournement. Il n'est pas nécessaire de refaire un dossier.
- En cas de changement d'orientation, ou en cas d'inscription à un autre examen de l'enseignement agricole, la demande devra, à nouveau, être sollicitée selon les mêmes procédures.

| 1- Information faite aux représentants légaux ou au candidat majeur | | | |
|---|--|---|---|
| Qui ? | Quand ? | Comment ? | Outils |
| <p>Chef d'établissement (proviseur adjoint, professeurs principaux, personnel de santé)</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Dès l'entrée en formation • A l'inscription | <ul style="list-style-type: none"> • Journée Portes Ouvertes • Réunion de rentrée • Entretien | <ul style="list-style-type: none"> • Dossier d'inscription • Courrier d'informations aux familles |
| 2- Demande | | | |
| Qui ? | Quand ? | Comment ? | Outils |
| <p>Les représentants légaux du candidat mineur ou Le candidat majeur lui-même</p> | <p>Avant le mois de Décembre de l'année d'entrée en formation</p> | <p>Adressent la demande au chef d'établissement de scolarisation du candidat directement ou par l'intermédiaire du professeur principal ou du proviseur adjoint</p> | <p>Dossier de demande d'aménagement remis aux demandeurs</p> |

2-Constitution du dossier Pilotage : chef d'établissement

| 1- Recueil des documents nécessaires à la constitution du dossier | | | |
|---|--|--|--|
| Qui ? | Quand ? | Comment ? | Outils |
| Représentants légaux, candidat | Avant le mois de décembre de l'année d'entrée en formation | Réunissent et transmettent les documents nécessaires au chef d'établissement | <ul style="list-style-type: none"> • Bilans, certificats médicaux, compte rendus médicaux (sous pli cacheté) • Formulaire médical du dossier (à signer par le médecin traitant) |
| 2- Elaboration de la demande | | | |
| Qui ? | Quand ? | Comment ? | Outils |
| Concertation entre les représentants légaux, le candidat, l'équipe pédagogique et le personnel de santé | Avant le mois de décembre de l'année d'entrée en formation | Renseignement des colonnes 1 et 2 du dossier | Dossier de demande d'aménagement |

| 3- Constitution du dossier | | | |
|-----------------------------------|---|--|---|
| Qui ? | Quand ? | Comment ? | Outils |
| Etablissement de scolarisation | Avant le mois de décembre de l'année d'entrée en formation | Vérification de l'ensemble des pièces et de la complétude du dossier | |
| 4- Envoi du dossier | | | |
| Qui ? | Quand ? | Comment ? | Outils |
| Etablissement de scolarisation | <ul style="list-style-type: none"> • Avant le mois de décembre de l'année d'entrée en formation • Ou, Au plus tard, avant le 31 mars de l'année de l'examen | Transmission du dossier au médecin désigné par arrêté de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) soit directement par les établissements, soit par l'intermédiaire du SRFD/SFD (service des examens) | <ul style="list-style-type: none"> • Bordereau d'expédition • Coordonnées du médecin transmises par le SRFD/SFD (Service des examens) |

3-Instruction du dossier Pilotage : SRFD/SFD - (Service des examens)

| 1- Désignation du médecin instructeur | | |
|--|--|---|
| Qui ? | Quand ? | Comment ? |
| SRFD/SFD (Service des examens) | A la rentrée scolaire | Médecin désigné par arrêté de la MDPH |
| | | Liste des médecins |
| 2- Instruction du dossier par le médecin | | |
| Qui ? | Quand ? | Comment ? |
| Le médecin désigné par arrêté de la MDPH | Dès réception du dossier | <ul style="list-style-type: none"> • Donne un avis • Avis envoyé à aux représentants légaux et au candidat • Envoi du dossier instruit et complété au SRFD/SFD |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Formulaire d'avis aux représentants légaux • Colonnes 3 des pages 2 et 3 et Page 4 du dossier d'aménagement aux examens |
| 3- Instruction du dossier par le SRFD/SFD | | |
| Qui ? | Quand ? | Comment ? |
| SRFD/SFD (Service des examens) et Chef du SRFD/SFD | Dans un délai de 2 mois après réception de l'avis donné par le médecin instructeur | <ul style="list-style-type: none"> • Notifie la décision • Envoi de la notification aux représentants légaux, au candidat et au chef d'établissement |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Formulaire de Notification • Saisie dans SINEX |

4-Mise en oeuvre

**Lors des UC (Unités Capitalisables)
ou des CCF (Contrôles Certificatifs en Cours de Formation)**
**Pilotage : Chef d'établissement, ou par délégation Proviseur adjoint,
Directeur de centre**

| 1- Recensement des apprenants concernés | | | |
|--|--|--|--|
| Qui ? | Quand ? | Comment ? | Outils |
| <p>Chef d'établissement (ou par délégation proviseur adjoint ou directeur de centre ou professeur principaux/coordonnateurs)</p> | <p>Dès l'arrivée des notifications</p> | <p>Recensement des besoins</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Notifications • Tableau récapitulatif par classe |
| 2- Organisation matérielle et temporelle | | | |
| Qui ? | Quand ? | Comment ? | Outils |
| <p>Chef d'établissement (ou par délégation proviseur adjoint ou directeur de centre)</p> | <p>Avant le début de CCF ou des UC</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Répartition des candidats par salle (prévoir salles à effectifs réduits si nécessaire) • Prévion de l'emploi du temps (respect des tiers temps, des temps de pause) • Recensement des besoins humains (aides humaines) • Choix des aides humaines en cohérence avec la technicité de l'épreuve • Recensement des contraintes techniques (utilisation de matériel pédagogique adapté, agrandissement de sujets) | <ul style="list-style-type: none"> • Tableau récapitulatif • Tableau logistique • Affichage |

| 3- Convocations | | | |
|---|--------------------------------------|---|---|
| Qui ? | Quand ? | Comment ? | Outils |
| <p>Chef d'établissement (ou par délégation proviseur adjoint ou directeur de centre)</p> | <p>Avant la date de l'épreuve</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Convocations des candidats • Convocations des surveillants de salle • Convocation des jurys (épreuves orales ou pratiques) • Convocations des aides humaines si nécessaire | <ul style="list-style-type: none"> • Tableau logistique • Affichage |
| 4- Déroulement de l'épreuve | | | |
| Qui ? | Quand ? | Comment ? | Outils |
| <p>Chef d'établissement (ou par délégation proviseur adjoint ou directeur de centre) considéré comme chef de centre</p> | <p>Pendant la durée de l'épreuve</p> | <p>Est garant du bon déroulement de l'épreuve :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rappel des rôles des aides humaines, au candidat concerné, et aux aides humaines • Rappel et information au jury (épreuve orale) du rôle des aménagements obtenus • Notifie tout écart au règlement des examens | <ul style="list-style-type: none"> • Documents d'accompagnement sur Chlorofil • Procès-verbal d'examen • Procès-verbal de fraude d'accompagnement sur Chlorofil • Procès-verbal d'examen • Procès-verbal de fraude |

Lors des épreuves ponctuelles terminales
Pilotage : SRFD/SFD - (Service des examens)

| 1- Recensement des besoins particuliers | | | |
|---|-------------------------------|---|--|
| Qui ? | Quand ? | Comment ? | Outils |
| SRFD/SFD - Service des examens | Dès l'envoi des notifications | <ul style="list-style-type: none"> • Identifier les candidats à besoins éducatifs particuliers (BEP) et identifier leurs besoins (notification) • Demande au chef d'établissement de scolarisation de proposer le nom des personnes susceptibles de remplir les missions de secrétariat ou d'assistance | <ul style="list-style-type: none"> • Sinex • Indexa 2 |
| 2- Organisation matérielle et temporelle du centre | | | |
| Qui ? | Quand ? | Comment ? | Outils |
| SRFD/SFD - Service des examens | | <ul style="list-style-type: none"> • Identifie les espaces nécessaires à la tenue du centre • Réservation des salles nécessaires (en lien avec le chef d'établissement qui accueille le centre) | <ul style="list-style-type: none"> • Dossiers de centre • Tableau logistique |

| 3- Organisation humaine du centre | | | |
|--|----------------------------|--|--|
| Qui ? | Quand ? | Comment ? | Outils |
| SRFD/SFD - Service des examens | Avant fin mai | <ul style="list-style-type: none"> • Identifie les personnels nécessaires à la tenue du centre • Désigne et convoque les chefs de centre • Convoque les surveillants, jury • Convoque les aides humaines (courrier qui précise leur mission) • Convoque les candidats • Envoie un courrier aux candidats et représentants légaux pour définir les conditions d'accueil, de prise en charge et d'accompagnement du candidat à BEP • Courrier avec rappel des consignes | <ul style="list-style-type: none"> • Convocations • Dossier de centre (Copie des courriers adressé aux candidats, ordre de mission des aides humaines, Nature des aménagements des candidats concernés) • Fiche d'instruction pour les aides humaines sur Chlorofil |
| 4- Déroulement des épreuves | | | |
| Qui ? | Quand ? | Comment ? | Outils |
| Chef de centre | Pendant la durée du centre | <p>Est garant du bon déroulement des épreuves dans le centre :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rappel des rôles des aides humaines, au candidat concerné, et aux aides humaines. • Rappel et information au jury (épreuve orale) du rôle des aménagements obtenus. • Notifie tout écart au règlement des examens | <ul style="list-style-type: none"> • Documents d'accompagnement • Dossier de centre • Procès-verbal d'examen • Procès-verbal de fraude |

5- Recours

Si la demande d'aménagement aux examens a été

- Totalement rejetée
- Partiellement rejetée (tous les aménagements demandés n'ont pas été octroyés)

Alors le candidat et/ou ses représentants légaux peuvent engager une procédure de recours

| Qui ? | Quand ? | Quoi ? | Après de | Comment ? | Outils |
|--|--|--|--|---|--|
| Le candidat et/ou ses représentants légaux s'il est mineur ou sous tutelle | Dans un délai de 2 mois après réception de la notification | Recours administratif : <ul style="list-style-type: none"> • Recours gracieux • Recours hiérarchique | La DRAAF (ou la DAAF) qui transmet au SRFD (ou SFD) Ministre qui transmet à la DGER (Direction générale de l'enseignement et de la recherche) | 1- Courrier au DRAAF/DAF 2- Réponse du Ministre 3- Prise de contact avec la MDPH pour demander un nouvel avis auprès d'un médecin désigné par arrêté de la MDPH | <ul style="list-style-type: none"> • Courrier argumenté • Copie du dossier initial • Copie de la notification initiale • Élément nouveau (courrier des enseignants et du personnel de santé) |
| | | Recours contentieux | Tribunal administratif | Courrier argumenté précisant ce que le candidat conteste | |

6- Délibération

Lors de la délibération, les membres de jury sont informés de la notification d'un aménagement d'épreuves par candidat. Seuls les présidents de jury sont informés de la nature des aménagements dont ont bénéficié les candidats. Le président du jury apprécie l'opportunité d'en informer ou non les membres du jury.

Annexe Les aménagements pour les épreuves de langue vivante étrangère

| | CAPa | BEPA-Bac Pro | Bac Techno | BTSA |
|--|-----------------------------|---|---|---|
| Première langue (LV1) ou Langue vivante A | Dispense de l'épreuve orale | Adaptation de l'épreuve (voir annexe de l'arrêté) | <ul style="list-style-type: none"> • Soit de la partie compréhension de l'oral de l'épreuve de CCF de langue vivante A ou de la partie expression orale de l'épreuve de CCF de langue vivante A • Soit de la partie compréhension de l'écrit de l'épreuve de CCF ou de la partie expression écrite de l'épreuve du CCF de langue vivante A | Adaptation de l'épreuve orale et/ou écrite (voir annexe de l'arrêté) |
| Deuxième langue (LV2) ou Langue vivante B | | <ul style="list-style-type: none"> • Adaptation de l'épreuve OU • Dispense totale | <ul style="list-style-type: none"> • Soit de la partie compréhension de l'oral de l'épreuve de CCF de langue vivante B ou de la partie expression orale de l'épreuve 3 de CCF de langue vivante B • Soit de la partie compréhension de l'écrit de l'épreuve de CCF ou de la partie expression écrite de l'épreuve du CCF de langue vivante B • Soit de la totalité du CCF de langue vivante B | |
| Référence texte | Arrêté du 21 Avril 2016 | Arrêté du 15 Février 2012 | Arrêté du 15 Février 2012 | Arrêté du 1 ^{er} Décembre 2017 |