

FORMULAIRE DE DEMANDE D'AMENAGEMENTS DES EPREUVES DES EXAMENS POST-BACCALAUREAT

Procédure simplifiée

Pour les candidats bénéficiant d'aménagements sur le temps scolaire avec un PAP, PAI, PPS

FORMULAIRE A RENSEIGNER AU PLUS TARD AVANT LA DATE LIMITE D'INSCRIPTION A L'EXAMEN

Ce formulaire de demande d'aménagements des conditions de passation des épreuves d'examens professionnels est à compléter par le candidat - ou par les représentants légaux s'il est mineur- et par l'équipe pédagogique.

En cas d'échec à l'examen, les aménagements accordés lors de la précédente session sont reconduits à l'identique. Pour une demande d'aménagements différents, une nouvelle procédure doit être effectuée.

IDENTITE DU CANDIDAT

NOM de famille du candidat : NOM d'usage du candidat :
 Prénom(s) : Date de naissance : Sexe : ☐ F ☐ M

Adresse : Tél. :
 Adresse électronique :

Nom et adresse du représentant légal (si différent) :

Candidat :

- ☐ Individuel
- ☐ Bénéficiaire de la RQTH
- ☐ scolarisé - précisez l'établissement scolaire où est inscrit le candidat
- ☐ apprenti - précisez le centre de formation où est inscrit le candidat
- ☐ stagiaire de la formation professionnelle continue - précisez le centre de formation où est inscrit le candidat

.....

Ville : Tél : Courriel :

EXAMEN PRESENTE SESSION :

- ☐ Brevet de technicien supérieur (BTS) : ☐ 1^{ère} année ☐ 2^{ème} année Spécialité :
- ☐ Diplômes comptables supérieurs (DCG ou DSCG) :
- ☐ DE CESF : ☐ 1^{ère} année ☐ 2^{ème} année ☐ 3^{ème} année
- ☐ Diplômes de l'éducation spécialisée (DEME, DEES ou DEETS) : ☐ 1^{ère} année ☐ 2^{ème} année ☐ 3^{ème} année
- ☐ DN MADE : ☐ 1^{ère} année ☐ 2^{ème} année ☐ 3^{ème} année

AMENAGEMENTS DE LA SCOLARITE ou DE LA FORMATION DE L'ANNEE PRECEDENTE OU DE L'ANNEE EN COURS

- ☐ PPS (joindre la photocopie du PPS ou de la notification) avec un avis du médecin de l'éducation nationale désigné par la CDAPH rendu en classe de 1^{er} année de BTS ou de l'examen précédent
- ☐ PAI (joindre la photocopie du PPS ou de la notification) avec un avis du médecin de l'éducation nationale désigné par la CDAPH rendu en classe de de 1^{er} année de BTS ou de l'examen précédent
- ☐ PAP (joindre la photocopie du PPS ou de la notification) avec un avis du médecin de l'éducation nationale désigné par la CDAPH rendu en classe de de 1^{er} année de BTS ou de l'examen précédent
- ☐ AESH (joindre la photocopie)

N.B : Seuls les aménagements conformes au règlement de l'examen sont possibles

Aménagements sollicités par le <u>candidat ou son représentant légal</u>	Appréciation de l'équipe pédagogique <i>Ne concerne pas les candidats individuels</i>	<i>Réservé à la décision de l'autorité administrative</i>
TEMPS OU ESPACE		
1. Majoration de temps <i>(dans la limite d'un 1/3 temps)</i> 1.1 - Préparation ☐ des épreuves orales ☐ des épreuves pratiques ☐ 1.1.1 - un tiers-temps (1/3) ☐ 1.1.2 - temps inférieur au tiers-temps (à préciser)..... 1.2 – Epreuves écrites ☐ 1.2.1 - tiers temps ☐ 1.2.2 - temps inférieur au tiers-temps (à préciser)..... 1.3 – Epreuves orales ☐ 1.3.1 – tiers temps ☐ 1.3.2 - temps inférieur au tiers-temps (à préciser)..... 1.4 – Epreuves pratiques ☐ 1.4.1 – tiers temps ☐ 1.4.2 - temps inférieur au tiers-temps (à préciser)..... 	☐ 1.1.1 ☐ 1.1.2 ☐ 1.2.1 ☐ 1.2.2 ☐ 1.3.1 ☐ 1.3.2 ☐ 1.4.1 ☐ 1.4.2 Observations : 	Valide la demande ☐ 1.1.1- MH104 (préparation oral) ☐ ou MH 129 (préparation pratiques) ☐ 1.1.2 ☐ 1.2.1 – MH102 ☐ 1.2.2 – MH101 ☐ 1.3.1 – MH103 ☐ 1.3.2 ☐ 1.4.1 – MH105 ☐ 1.4.2 Refus à motiver :
2. Pause Elle ne peut excéder le tiers du temps prévu pour chaque épreuve. ☐ 2.1 temps compensatoire pour se lever, marcher, aller aux toilettes ☐ 2.2 – temps compensatoire pour soins ☐ 2.3 – possibilité de se lever ou pause sans temps compensatoire ☐ 2.4 – possibilité de sortir avant la fin de la première heure(pause, soin) ☐ 2.5 – possibilité de se lever ou pause avec temps compensatoire dans la limite d'un tiers temps	☐ 2.1 ☐ 2.2 ☐ 2.3 ☐ 2.4 ☐ 2.5 Observations.....	Valide la demande ☐ 2.1-MH118 ☐ 2.2-MH ☐ 2.3-MH120 ☐ 2.4-MH121 ☐ 2.5-MH126 Refus à motiver :

Aménagements sollicités par le <u>candidat ou son représentant légal</u>	Appréciation de l'équipe pédagogique <i>Ne concerne pas les candidats individuels</i>	Réservé à la décision de l'autorité administrative
3 - Locaux, installation de la salle <i>(à préciser) :</i> ☐ 3.1 – accès facile aux sanitaires, possibilité de s'y rendre dès la 1 ^{ère} heure ☐ 3.2 – proximité de l'infirmerie ☐ 3.3 – accessibilité des locaux (RDC ou accès ascenseur) ☐ 3.4 – accessibilité des locaux au fauteuil roulant ☐ 3.5 – proximité d'une prise de courant ☐ 3.6 – conditions particulières d'éclairage (à préciser) :..... ☐ 3.7 - poste de travail ou mobilier adapté <i>(à préciser).....</i> ☐ 3.8 – salle à faible effectif ☐ 3.9 - seul dans une salle(situation exceptionnelle) 	☐ 3.1 ☐ 3.2 ☐ 3.3 ☐ 3.4 ☐ 3.5 ☐ 3.6 ☐ 3.7 ☐ 3.8 ☐ 3.9 Observations :	Valide la demande ☐ 3.1 – MH201 ☐ 3.2 – MH202 ☐ 3.3 – MH204 ou MH205 ☐ 3.4 – MH206 ☐ 3.5 – MH207 ☐ 3.6 – MH209 ☐ 3.7 – MH211 ☐ 3.8 – MH214 ☐ 3.9 – MH212 Refus à motiver :
AMENAGEMENTS TECHNIQUES		
Aides techniques 4.1 - Utilisation d'un ordinateur ou d'une tablette (hors connexion) ☐ 4.1.1 – ordinateur ou tablette du candidat ☐ 4.1.2 – ordinateur fourni par le centre d'examen ☐ 4.1.3 – utilisation de logiciels spécifiques habituellement utilisés en classe A préciser :..... <i>Dans le cas d'utilisation de logiciels spécifiques sur l'ordinateur du centre, il appartient au candidat d'apporter les logiciels et d'en demander avant l'épreuve leur installation.</i> 4.2 - Matériel particulier apporté par le candidat sauf ordinateur ou tablette <i>(à préciser) :.....</i> ☐ 4.2.1 - calculatrice simple non programmable ☐ 4.2.2 - machine braille ☐ 4.2.3 - système HF ☐ 4.2.4 - autres	☐ 4.1 1 ☐ 4.1.2 ☐ 4.1.3 ☐ 4.2.1 ☐ 4.2.2 ☐ 4.2.3 ☐ 4.2.4 Observations :	Valide la demande ☐ 4.1 1 – MH413 ☐ 4.1.2 – MH414 ☐ 4.1.3 – MH405 Les logiciels utilisés en classe peuvent ne pas être autorisés aux examens. ☐ 4.2.1 – MH402 ☐ 4.2.2 – MH403 ☐ 4.2.3 – MH403 ☐ 4.2.4 – MH403 Refus à motiver :

Aménagements sollicités par le <u>candidat ou son représentant légal</u>	Appréciation de l'équipe pédagogique <i>Ne concerne pas les candidats individuels</i>	Réservé à la décision de l'autorité administrative
5 - Mise en forme des sujets ☐ 5.1 – sujet en braille intégral ☐ 5.2 – sujet en braille abrégé ☐ 5.3 – sujet en caractères agrandis - Arial 16 ☐ 5.4 – sujet en caractères agrandis - Arial 20 ☐ 5.5 – sujet en format numérique PDF ☐ 5.6 – sujet en A3 ☐ 5.7 - autres :	☐ 5.1 ☐ 5.2 ☐ 5.3 ☐ 5.4 ☐ 5.5 ☐ 5.6 ☐ 5.7: Observations :	Valide la demande ☐ 5.1 – MH301 ☐ 5.2 – MH302 ☐ 5.3 – MH310 ☐ 5.4 – MH303 ☐ 5.5 – MH306 ☐ 5.6 – MH304 ☐ 5.7: Refus à motiver :
6- Communication ☐ 6.1 - Port par le surveillant du système HF pour les épreuves écrites et /ou orales ☐ 6.2 - En cas de consignes orales, celles-ci devront être données à voix haute en articulant, le surveillant se plaçant face au candidat ☐ 6.3 Consignes orales données par écrit ☐ 6.4 - Autres (à préciser)	☐ 6.1 ☐ 6.2 ☐ 6.3 ☐ 6.4 Observations	Valide la demande ☐ 6.1 – MH401 ☐ 6.2 – MH508 ☐ 6.3 – MH601 ☐ 6.4
	AIDES HUMAINES	
Aides humaines 7 - Nom, prénom, qualité de la personne envisagée si elle est connue (AESH, enseignants) : ☐ 7.1 – secrétaire lecteur ☐ 7.2 – secrétaire scripteur ☐ 7.3 – assistant ☐ 7.3.1 - Reformulation des consignes ☐ 7.3.2 - Séquençage des consignes complexes ☐ 7.3.3 - Explication des sens second et métaphorique ☐ 7.3.4 - autre (préciser)..... ☐ 7.4 - Assistance d'un enseignant spécialisé trouble de la fonction auditive ☐ 7.5 - Assistance d'un interprète en langue des signes française (LSF) pour les épreuves orales uniquement ☐ 7.6 - Assistance d'un codeur en langue française parlée complétée (LfPC) ☐ 7.7 – Assistance d'un AESH	☐ 7.1 ☐ 7.2 ☐ 7.3 ☐ 7.3.1 ☐ 7.3.2 ☐ 7.3.3 ☐ 7.3.4 ☐ 7.4 ☐ 7.5 ☐ 7.6 ☐ 7.7 ☐ Observations :	Valide la demande ☐ 7.1 – MH512 ☐ 7.2 – MH513 ☐ 7.3 ☐ 7.3.1 – MH521 ☐ 7.3.2 – MH522 ☐ 7.3.3 – MH523 ☐ 7.3.4 – MH501 ☐ 7.4 – MH502 ☐ 7.5 – MH503 ☐ 7.6 – MH504 ☐ 7.7 – MH514 ☐ Refus à motiver :.....

Aménagements sollicités par le <u>le</u> candidat ou son représentant légal	Appréciation de l'équipe pédagogique <i>Ne concerne pas les candidats individuels</i>	Réservé à la décision de l'autorité administrative
ADAPTATIONS ET DISPENSES D'EPREUVES		
8- Adaptations d'épreuves conformes à la réglementation en vigueur de l'examen concerné 8.1 – Adaptations générales ☐ 8.1.1 – communication par écrit pour les épreuves orales et pratiques ☐ 8.1.2 – Passage en priorité pour les épreuves orales ☐ 8.1.3 - Autres <i>Préciser le type d'adaptation à l'exception des adaptations de sujets :</i>	☐ 8.1.1 ☐ 8.1.2 ☐ 8.1.3 Observations :.....	Valide la demande ☐ 8.1.1 – MH602 ☐ 8.1.2 – MH632 ☐ 8.1.3 Refus à motiver :.....
9 – Les dispenses d'épreuves (langue vivante ou autre) ne sont pas conformes à la réglementation en vigueur		
ETALEMENT D'EPREUVES OU CONSERVATION DE NOTES		
10 - Etalement du passage des épreuves : 10.1 - la même année ☐ 10.1.1 - Epreuves organisées en juin ou au printemps <i>(listez les épreuves prévues à cette date)</i> 10.2 – année n+1 ☐ 10.2.1 – épreuves organisées en juin ou au printemps (listez les épreuves prévues à cette date) ☐ 10.3 – sur plusieurs sessions <i>(préciser pour chaque session, l'intitulé exact des épreuves à passer)</i>	☐ 10.1.1 ☐ 10.2.1 Observations :.....	Valide la demande ☐ 10.1.1 – MH610 ☐ 10.2.1 – MH610 Refus à motiver :.....
UNIQUEMENT POUR LES ÉLÈVES AYANT ÉCHOUÉ À L'EXAMEN ☐ 11 - Conservation des notes Epreuves déjà passées dont vous demandez la conservation des notes sur 5 ans : précisez les épreuves concernées et fournir les relevés de notes	☐ 11 Observations :	☐ 11 – MH609 Refus à motiver :

**RECAPITULATIF DES AMENAGEMENTS SOLLICITES PAR LE
CANDIDAT**

**Je soussigné(e)..... sollicite les aménagements d'examens
suivants** (préciser le nombre d'aménagements cochés) :

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

Fait à :

Le

Nom Prénom :.....
.....

Signature du candidat :

**Signature des responsables légaux
(pour les candidats mineurs) :**

Chef d'établissement

NOM :

Prénom :

Date :

Signature

Cachet de l'établissement

Autorité administrative

Date :

Signature

Cachet

Décision administrative :

- ☐ Reconduction des aménagements accordés pour le précédent examen
- ☐ Aménagements accordés jusqu'à l'obtention du diplôme
- ☐ Refus

PROCÉDURE SIMPLIFIÉE POST-BAC

LE DOSSIER EST À RETOURNER AVANT LA DATE LIMITE D'INSCRIPTION DE L'EXAMEN

La famille conserve une copie de l'intégralité du dossier (y compris les pièces jointes).

TOUT DOSSIER INCOMPLET NE POURRA ÊTRE TRAITÉ.



Les aménagements sont octroyés jusqu'à l'obtention du diplôme.

Il est important de bien conserver cette notification d'aménagements et de la présenter au moment des épreuves d'examen.

Pièces à joindre obligatoirement au dossier :

- Formulaire de procédure simplifiée dûment complété par la famille et le chef d'établissement
- PAP, PPR, PAI, PPS
- Notification de mesures d'aménagements de l'examen précédent

OÙ ADRESSER MA DEMANDE ?

Par mail :

ce.amenagementpostbac@ac-montpellier.fr

Merci d'indiquer le nom ou les noms des candidats.