

FORMULAIRE DE DEMANDE D'AMENAGEMENTS DES EPREUVES

D'EXAMENS PROFESSIONNELS

Procédure simplifiée

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

FORMULAIRE A RENSEIGNER EN CLASSE DE SECONDE OU 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.

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 classe au moment de la demande :

☐ individuel ☐ bénéficiaires RQTH

☐ scolarisé - précisez l'établissement scolaire où est inscrit le candidat ☐ apprenti - précisez l'établissement scolaire où est inscrit le candidat

Ville : Tél : Courriel :

EXAMEN PRESENTE SESSION :

☐ Certificat d'aptitude professionnelle (CAP) Spécialité :

☐ Brevet d'études professionnelles (BEP) Spécialité :

☐ Mention complémentaire niveau 3 Spécialité :

☐ Brevet professionnel (BP) Spécialité :

☐ Baccalauréat professionnel (BAC PRO) Spécialité :

☐ Mention complémentaire niveau 4 Spécialité :

☐ Brevet des métiers d'arts (BMA) Spécialité :

☐ Diplôme de technicien des métiers du spectacles (DTMS) :

☐ Brevet de technicien supérieur (BTS) Spécialité :

☐ Diplôme de comptabilité et de gestion :

☐ Diplôme supérieur de comptabilité et de gestion :

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

☐ PPS (joindre la photocopie du PPS ou de la notification)

☐ PAI (joindre la photocopie)

☐ PAP (joindre la photocopie)

☐ AESH (joindre la photocopie)

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

Aménagements sollicités par <u>le candidat</u> <u>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 (Codes Cyclades)
TEMPS OU ESPACE		
1. Majoration de temps <i>(dans la limite d'un tiers temps)</i> 1.1 - Préparation des épreuves orales ou pratiques ☐ 1.1.1 - un tiers-temps (1/3) ☐ 1.1.2 - autres (supérieur au tiers temps pour situations exceptionnelles) 1.2 – Epreuves écrites ☐ 1.2.1 - tiers temps ☐ 1.2.2 - autres (supérieur au tiers temps pour situations exceptionnelles) 1.3 – Epreuves orales ☐ 1.3.1 - 1/3 temps ☐ 1.3.2 - autres (supérieur au tiers temps pour situations exceptionnelles) 1.4 – Epreuves pratiques ☐ 1.4.1 - 1/3 ☐ 1.4.2 - autres (supérieur au tiers temps pour situations exceptionnelles)	☐ 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 ☐ 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 Possibilité de se déplacer, de sortir, de se restaurer et/ou de bénéficier de soins (avec temps compensatoire y compris pendant la 1^{ère} heure) Elle ne peut excéder le tiers du temps prévu pour chaque épreuve. ☐ 2	☐ 2 Observations :	Valide la demande ☐ 2- MH118 Refus à motiver :
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 fauteuil roulant ☐ 3.5 – conditions particulières d'éclairage à préciser :	☐ 3.1 ☐ 3.2 ☐ 3.3 ☐ 3.4 ☐ 3.5	Valide la demande ☐ 3.1 – MH201 ☐ 3.2 – MH202 ☐ 3.3 – MH204 ☐ 3.4 – MH206 ☐ 3.5 – MH209

Amenagements sollicités par le 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 (Codes Cyclades)
☐ 3.6 - poste de travail ou mobilier adapté à préciser : ☐ 3.7 – salle à faible effectif ☐ 3.8 - seul dans une salle (situation exceptionnelle)	☐ 3.6 ☐ 3.7 ☐ 3.8 Observations : 	☐ 3.6 – MH211 ☐ 3.7 – MH214 ☐ 3.8 – 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 : Dans le cas d'utilisation de logiciels spécifique sur l'ordinateur du centre, il appartient au candidat d'apporter les logiciels et d'en demander avant l'épreuve leur installation. Les logiciels utilisés en classe peuvent ne pas être autorisés aux examens. 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 ☐ 4.2.1 – MH402 ☐ 4.2.2 – MH403 ☐ 4.2.3 – MH403 ☐ 4.2.4 – MH403 Refus à motiver :
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 ☐ HTML ☐ PDF ☐ 5.6 – sujet en A3 ☐ 5.7 - autres : 	☐ 5.1 ☐ 5.2 ☐ 5.3 ☐ 5.4 ☐ 5.5 ☐ HTML ☐ PDF ☐ 5.6 ☐ 5.7: Observations : 	Valide la demande ☐ 5.1 – MH301 ☐ 5.2 – MH302 ☐ 5.3 – MH310 ☐ 5.4 – MH303 ☐ 5.5 – MH306 ☐ HTML ☐ PDF ☐ 5.6 – MH304 ☐ 5.7: Refus à motiver :

Aménagements sollicités par <u>le candidat</u> <u>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 (Codes Cyclades)
		
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 Refus à motiver :
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 - Explicitation 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)	☐ 7.1 ☐ 7.2 ☐ 7.3 ☐ 7.3.1 ☐ 7.3.2 ☐ 7.3.3 ☐ 7.3.4 ☐ 7.4 ☐ 7.5 ☐ 7.6 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 Refus à motiver :
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 - épreuves orales possibilités de réponses écrites ☐ 8.1.2 – Passage en priorité pour les épreuves orales ☐ 8.1.3 - Autres Préciser le type d'adaptation à l'exception des adaptations de sujets :	☐ 8.1.1 ☐ 8.1.2 ☐ 8.1.3	Valide la demande ☐ 8.1.1 – MH602 ☐ 8.1.2 – MH632 ☐ 8.1.3

Aménagements sollicités par <u>le candidat</u> <u>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 (Codes Cyclades)</i>
8.2 – Adaptations spécifiques examens professionnels ☐ 8.2.1 – Adaptation à l'écrit de l'épreuve orale de langue vivante A ou de la langue vivante obligatoire ☐ 8.2.2 - Adaptation à l'écrit de l'épreuve orale de langue vivante B ☐ 8.2.3 - Aménagement de l'évaluation de la compréhension de l'écrit de l'épreuve obligatoire de langue vivante étrangère ou langue vivante A ou B (ex. à l'oral) ☐ 8.2.4 - Aménagement de l'expression écrite de l'épreuve obligatoire de langue vivante étrangère ou langue vivante A ou B (ex. réduction du nombre de lignes écrites) ☐ 8.2.5 - Aménagement de la compréhension de l'oral de l'épreuve obligatoire de langue vivante ou langue vivante A ou B (ex. à l'écrit) ☐ 8.2.6 - Aménagement de l'expression de l'oral de l'épreuve obligatoire de langue vivante étrangère ou langue vivante A ou B (ex. LSF ou minoration du temps d'oral)	☐ 8.2.1 ☐ 8.2.2 ☐ 8.2.3 ☐ 8.2.4 ☐ 8.2.5 ☐ 8.2.6 Observations :	☐ 8.2.1 ☐ 8.2.2 ☐ 8.2.3 ☐ 8.2.4 ☐ 8.2.5 ☐ 8.2.6 Refus à motiver :
9 – Dispenses - Examens professionnels Conformes à la réglementation en vigueur de l'examen concerné Un candidat ne peut pas être entièrement dispensé de l'épreuve de langue vivante A ou de la langue vivante obligatoire (maximum 3 sur 5) ☐ 9.1 – Compréhension écrite de l'épreuve de langue vivante A ou de la langue vivante obligatoire ☐ 9.2 - Expression écrite de l'épreuve de langue vivante A ou de la langue vivante obligatoire ☐ 9.3 - Compréhension orale de l'épreuve de langue vivante A ou de langue vivante obligatoire ☐ 9.4 - Expression orale de l'épreuve de langue vivante A ou de la langue vivante obligatoire ☐ 9.5 - Compréhension écrite de l'épreuve de langue vivante B ☐ 9.6 - Expression écrite de l'épreuve de langue vivante B ☐ 9.7 - Compréhension orale de l'épreuve de langue vivante B ☐ 9.8 - Expression orale de l'épreuve de langue vivante B ☐ 9.9 – Dispense de l'épreuve de langue vivante B ☐ 9.10 - Compréhension écrite de l'épreuve obligatoire de chinois ou, japonais en LVA ou en langue vivante obligatoire ou LVB (candidats TFV) ☐ 9.11 - Expression écrite de l'épreuve obligatoire de chinois ou japonais en LVA ou langue vivante obligatoire ou LVB (candidats TFV)	☐ 9.1 ☐ 9.2 ☐ 9.3 ☐ 9.4 ☐ 9.5 ☐ 9.6 ☐ 9.7 ☐ 9.8 ☐ 9.9 ☐ 9.10 ☐ 9.11 Observations :	Valide la demande ☐ 9.1 ☐ 9.2 ☐ 9.3 ☐ 9.4 ☐ 9.5 ☐ 9.6 ☐ 9.7 ☐ 9.8 ☐ 9.9 ☐ 9.10 ☐ 9.11 Refus à motiver :

Aménagements sollicités par <u>le candidat</u> <u>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 (Codes Cyclades)
		
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>) ☐ 10.1.2 - Epreuves organisées en septembre ou à l'automne (<i>listez les épreuves prévues à cette date</i>) ☐ 10.2 – année n+1 ☐ 10.2.1 - Epreuves organisées en juin ou au printemps (<i>listez les épreuves prévues à cette date</i>) ☐ 10.2.2 - Epreuves organisées en septembre ou à l'automne (<i>listez les épreuves prévues à cette date</i>) ☐ 10.3 – sur plusieurs sessions (<i>préciser pour chaque session, l'intitulé exact des épreuves à passer</i>) :	☐ 10.1.1 ☐ 10.1.2 ☐ 10.2.1 ☐ 10.2.2 ☐ 10.3 A Observations :	Valide la demande ☐ 10.1.1 – MH610 ☐ 10.1.2 – MH610 ☐ 10.2.1 – MH610 ☐ 10.2.2 – MH610 ☐ 10.3 – 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 <i>fournir les relevés de notes</i>		☐ 11 – MH609

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**

Signature du candidat

Nom Prénom :

.....

Signature des responsables légaux (pour un candidat mineur)

Chef d'établissement

NOM :

Prénom :

Date :

Signature

Cachet de l'établissement

Autorité administrative

Date :

Signature

Cachet

PROCÉDURE SIMPLIFIÉE EXAMENS PROFESSIONNELS

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.recdec-amenagementexaspros@ac-montpellier.fr

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