

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		
<p>1. Majoration de temps <i>(dans la limite d'un tiers temps)</i></p> <p>1.1 - Préparation des épreuves orales ou pratiques</p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.1 - un tiers-temps (1/3)</p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.2 - autres (supérieur au tiers temps pour situations exceptionnelles)</p> <p>.....</p> <p>1.2 – Epreuves écrites</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.1 - tiers temps</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.2 - autres (supérieur au tiers temps pour situations exceptionnelles)</p> <p>.....</p> <p>1.3 – Epreuves orales</p> <p><input type="checkbox"/> 1.3.1 - 1/3 temps</p> <p><input type="checkbox"/> 1.3.2 - autres (supérieur au tiers temps pour situations exceptionnelles)</p> <p>.....</p> <p>1.4 – Epreuves pratiques</p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.1 - 1/3</p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.2 - autres (supérieur au tiers temps pour situations exceptionnelles)</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><input type="checkbox"/> 1.1.1</p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.2</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.1</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.2</p> <p><input type="checkbox"/> 1.3.1</p> <p><input type="checkbox"/> 1.3.2</p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.1</p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.2</p> <p>Observations :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>Valide la demande</p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.1- MH104</p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.2</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.1 – MH102</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.2 – MH101</p> <p><input type="checkbox"/> 1.3.1 – MH103</p> <p><input type="checkbox"/> 1.3.2</p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.1 – MH105</p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.2</p> <p>Refus à motiver :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>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)</p> <p>Elle ne peut excéder le tiers du temps prévu pour chaque épreuve.</p> <p><input type="checkbox"/> 2</p>	<p><input type="checkbox"/> 2</p> <p>Observations :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>Valide la demande</p> <p><input type="checkbox"/> 2- MH118</p> <p>Refus à motiver :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>3 - Locaux, installation de la salle <i>(à préciser) :</i></p> <p><input type="checkbox"/> 3.1 – accès facile aux sanitaires, possibilité de s'y rendre dès la 1^{ère} heure</p> <p><input type="checkbox"/> 3.2 – proximité de l'infirmerie</p> <p><input type="checkbox"/> 3.3 – accessibilité des locaux (RDC ou accès ascenseur)</p> <p><input type="checkbox"/> 3.4 – accessibilité des locaux fauteuil roulant</p> <p><input type="checkbox"/> 3.5 – conditions particulières d'éclairage</p> <p>à préciser :.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><input type="checkbox"/> 3.1</p> <p><input type="checkbox"/> 3.2</p> <p><input type="checkbox"/> 3.3</p> <p><input type="checkbox"/> 3.4</p> <p><input type="checkbox"/> 3.5</p>	<p>Valide la demande</p> <p><input type="checkbox"/> 3.1 – MH201</p> <p><input type="checkbox"/> 3.2 – MH202</p> <p><input type="checkbox"/> 3.3 – MH204</p> <p><input type="checkbox"/> 3.4 – MH206</p> <p><input type="checkbox"/> 3.5 – MH209</p>

Aménagements 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)
6- Communication <input type="checkbox"/> 6.1 - Port par le surveillant du système HF pour les épreuves écrites et /ou orales <input type="checkbox"/> 6.2 - En cas de consignes orales, celles-ci devront être données à voix haute en articulant, le surveillant se plaçant face au candidat <input type="checkbox"/> 6.3 Consignes orales données par écrit <input type="checkbox"/> 6.4 - Autres (à préciser)	<input type="checkbox"/> 6.1 <input type="checkbox"/> 6.2 <input type="checkbox"/> 6.3 <input type="checkbox"/> 6.4 Observations :	Valide la demande <input type="checkbox"/> 6.1 – MH401 <input type="checkbox"/> 6.2 – MH508 <input type="checkbox"/> 6.3 – MH601 <input type="checkbox"/> 6.4 Refus à motiver :

AIDES HUMAINES

Aides humaines 7 - Nom, prénom, qualité de la personne envisagée si elle est connue (AESH, enseignants) : <input type="checkbox"/> 7.1 – secrétaire lecteur <input type="checkbox"/> 7.2 – secrétaire scripteur <input type="checkbox"/> 7.3 – assistant <input type="checkbox"/> 7.3.1 - Reformulation des consignes <input type="checkbox"/> 7.3.2 - Séquençage des consignes complexes <input type="checkbox"/> 7.3.3 - Explicitation des sens second et métaphorique <input type="checkbox"/> 7.3.4 - autre (préciser) <input type="checkbox"/> 7.4 - Assistance d'un enseignant spécialisé trouble de la fonction auditive <input type="checkbox"/> 7.5 - Assistance d'un interprète en langue des signes française (LSF) pour les épreuves orales uniquement <input type="checkbox"/> 7.6 - Assistance d'un codeur en langue française parlée complétée (LfPC)	<input type="checkbox"/> 7.1 <input type="checkbox"/> 7.2 <input type="checkbox"/> 7.3 <input type="checkbox"/> 7.3.1 <input type="checkbox"/> 7.3.2 <input type="checkbox"/> 7.3.3 <input type="checkbox"/> 7.3.4 <input type="checkbox"/> 7.4 <input type="checkbox"/> 7.5 <input type="checkbox"/> 7.6 Observations :	Valide la demande <input type="checkbox"/> 7.1 – MH512 <input type="checkbox"/> 7.2 – MH513 <input type="checkbox"/> 7.3 <input type="checkbox"/> 7.3.1 – MH521 <input type="checkbox"/> 7.3.2 – MH522 <input type="checkbox"/> 7.3.3 – MH523 <input type="checkbox"/> 7.3.4 – MH501 <input type="checkbox"/> 7.4 – MH502 <input type="checkbox"/> 7.5 – MH503 <input type="checkbox"/> 7.6 – MH504 Refus à motiver :
--	---	---

ADAPTATIONS ET DISPENSES D'ÉPREUVES

8- Adaptations d'épreuves conformes à la réglementation en vigueur de l'examen concerné 8.1 – Adaptations générales <input type="checkbox"/> 8.1.1 - épreuves orales possibilités de réponses écrites <input type="checkbox"/> 8.1.2 – Passage en priorité pour les épreuves orales <input type="checkbox"/> 8.1.3 - Autres <i>Préciser le type d'adaptation à l'exception des adaptations de sujets :</i>	<input type="checkbox"/> 8.1.1 <input type="checkbox"/> 8.1.2 <input type="checkbox"/> 8.1.3	Valide la demande <input type="checkbox"/> 8.1.1 – MH602 <input type="checkbox"/> 8.1.2 – MH632 <input type="checkbox"/> 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>	Réservé à la décision de l'autorité administrative (Codes Cyclades)
.....		
<p>8.2 – Adaptations spécifiques examens professionnels</p> <p><input type="checkbox"/> 8.2.1 – Adaptation à l'écrit de l'épreuve orale de langue vivante A ou de la langue vivante obligatoire</p> <p><input type="checkbox"/> 8.2.2 - Adaptation à l'écrit de l'épreuve orale de langue vivante B</p> <p><input type="checkbox"/> 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)</p> <p><input type="checkbox"/> 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)</p> <p><input type="checkbox"/> 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)</p> <p><input type="checkbox"/> 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)</p>	<p><input type="checkbox"/> 8.2.1</p> <p><input type="checkbox"/> 8.2.2</p> <p><input type="checkbox"/> 8.2.3</p> <p><input type="checkbox"/> 8.2.4</p> <p><input type="checkbox"/> 8.2.5</p> <p><input type="checkbox"/> 8.2.6</p> <p>Observations :</p>	<p><input type="checkbox"/> 8.2.1</p> <p><input type="checkbox"/> 8.2.2</p> <p><input type="checkbox"/> 8.2.3</p> <p><input type="checkbox"/> 8.2.4</p> <p><input type="checkbox"/> 8.2.5</p> <p><input type="checkbox"/> 8.2.6</p> <p>Refus à motiver :</p>
<p>9 – Dispenses - Examens professionnels Conformes à la réglementation en vigueur de l'examen concerné</p> <p>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)</p> <p><input type="checkbox"/> 9.1 – Compréhension écrite de l'épreuve de langue vivante A ou de la langue vivante obligatoire</p> <p><input type="checkbox"/> 9.2 - Expression écrite de l'épreuve de langue vivante A ou de la langue vivante obligatoire</p> <p><input type="checkbox"/> 9.3 - Compréhension orale de l'épreuve de langue vivante A ou de langue vivante obligatoire</p> <p><input type="checkbox"/> 9.4 - Expression orale de l'épreuve de langue vivante A ou de la langue vivante obligatoire</p> <p><input type="checkbox"/> 9.5 - Compréhension écrite de l'épreuve de langue vivante B</p> <p><input type="checkbox"/> 9.6 - Expression écrite de l'épreuve de langue vivante B</p> <p><input type="checkbox"/> 9.7 - Compréhension orale de l'épreuve de langue vivante B</p> <p><input type="checkbox"/> 9.8 - Expression orale de l'épreuve de langue vivante B</p> <p><input type="checkbox"/> 9.9 – Dispense de l'épreuve de langue vivante B</p> <p><input type="checkbox"/> 9.10 - Compréhension écrite de l'épreuve obligatoire de chinois ou, japonais en LVA ou en langue vivante obligatoire ou LVB (candidats TFV)</p> <p><input type="checkbox"/> 9.11 - Expression écrite de l'épreuve obligatoire de chinois ou japonais en LVA ou langue vivante obligatoire ou LVB (candidats TFV)</p>	<p><input type="checkbox"/> 9.1</p> <p><input type="checkbox"/> 9.2</p> <p><input type="checkbox"/> 9.3</p> <p><input type="checkbox"/> 9.4</p> <p><input type="checkbox"/> 9.5</p> <p><input type="checkbox"/> 9.6</p> <p><input type="checkbox"/> 9.7</p> <p><input type="checkbox"/> 9.8</p> <p><input type="checkbox"/> 9.9</p> <p><input type="checkbox"/> 9.10</p> <p><input type="checkbox"/> 9.11</p> <p>Observations :</p>	<p>Valide la demande</p> <p><input type="checkbox"/> 9.1</p> <p><input type="checkbox"/> 9.2</p> <p><input type="checkbox"/> 9.3</p> <p><input type="checkbox"/> 9.4</p> <p><input type="checkbox"/> 9.5</p> <p><input type="checkbox"/> 9.6</p> <p><input type="checkbox"/> 9.7</p> <p><input type="checkbox"/> 9.8</p> <p><input type="checkbox"/> 9.9</p> <p><input type="checkbox"/> 9.10</p> <p><input type="checkbox"/> 9.11</p> <p>Refus à motiver :</p>

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		
<p>10 - Etalement du passage des épreuves :</p> <p><input type="checkbox"/> 10.1 - la même année</p> <p><input type="checkbox"/> 10.1.1 - Epreuves organisées en juin ou au printemps (<i>lister les épreuves prévues à cette date</i>)</p> <p><input type="checkbox"/> 10.1.2 - Epreuves organisées en septembre ou à l'automne (<i>lister les épreuves prévues à cette date</i>)</p> <p><input type="checkbox"/> 10.2 – année n+1</p> <p><input type="checkbox"/> 10.2.1 - Epreuves organisées en juin ou au printemps (<i>lister les épreuves prévues à cette date</i>)</p> <p><input type="checkbox"/> 10.2.2 - Epreuves organisées en septembre ou à l'automne (<i>lister les épreuves prévues à cette date</i>)</p> <p><input type="checkbox"/> 10.3 – sur plusieurs sessions <i>(préciser pour chaque session, l'intitulé exact des épreuves à passer) :</i></p>	<p><input type="checkbox"/> 10.1.1</p> <p><input type="checkbox"/> 10.1.2</p> <p><input type="checkbox"/> 10.2.1</p> <p><input type="checkbox"/> 10.2.2</p> <p><input type="checkbox"/> 10.3</p> <p>A Observations :</p>	<p>Valide la demande</p> <p><input type="checkbox"/> 10.1.1 – MH610</p> <p><input type="checkbox"/> 10.1.2 – MH610</p> <p><input type="checkbox"/> 10.2.1 – MH610</p> <p><input type="checkbox"/> 10.2.2 – MH610</p> <p><input type="checkbox"/> 10.3 – MH610</p> <p>Refus à motiver :</p>
<p>UNIQUEMENT POUR LES ÉLÈVES AYANT ÉCHOUÉ À L'EXAMEN</p> <p><input type="checkbox"/> 11 - Conservation des notes Epreuves déjà passées dont vous demandez la conservation des notes sur 5 ans : préciser les épreuves concernées et <i>fournir les relevés de notes</i></p>		<p><input type="checkbox"/> 11 – MH609</p>

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.