ACADÉMIE
DE BORDEAUX

Liberté
Égalité
Fraternité

Session 2027

Guide d'accompagnement

Candidats/Familles

Demandes d'aménagements d'épreuves aux examens

Ce document est destiné aux candidats et à leurs familles, dans le but de détailler les mesures d'aménagement prévues pour les examens.



Sommaire

Organisation du temps	3
Accès aux locaux et installation matérielle	4
Aides techniques	5
Adaptation Sujets	7
Aides humaines	8
Notation, dispenses et adaptations d'épreuves	11

Pour **identifier les aménagements d'épreuves adaptés à la situation du candidat**, consultez le document : « **Pathologies, troubles de santé invalidants et aménagements d'épreuves associés** », disponible sur la page académique dédiée aux aménagements d'épreuves : https://www.ac-bordeaux.fr/amenagement-d-epreuves-pour-les-eleves-presentant-un-handicap-ou-un-trouble-de-sante-invalidant-121517

Il est également accessible depuis la page d'accueil du site académique : https://www.ac-bordeaux.fr/
➔ *Scolarité et études → Examens et résultats → Handicap – Aménagement d'épreuves.*

Organisation du temps

Écrit – Oral – Pratique

Les candidats peuvent bénéficier pour une ou plusieurs épreuves de l'examen, d'un temps majoré et d'un temps compensatoire pendant celles-ci.

La majoration du temps et le temps compensatoire n'ont pas le même objet :

- **Le temps majoré (tiers-temps)** compense une perte de temps globale qui peut être causée par la lenteur du candidat, la contrainte liée à un autre aménagement (exemple : durée des échanges entre le candidat et son secrétaire) ou une fatigabilité.

- **Le temps compensatoire y compris pendant la première heure** est par nature d'une durée variable au regard des besoins du candidat. Elle est exceptionnelle et répond à un besoin précis empêchant matériellement le candidat de travailler (contrôle biologique, soins, nécessité de se déplacer, de sortir, de se restaurer, etc.). Elle ne peut excéder le tiers du temps prévu pour chaque épreuve.

Le temps majoré et le temps compensatoire **sont cumulables**.

Le temps majoré n'apparait pas sur la convocation des candidats. Celui-ci est souvent positionné par le centre d'épreuve avant l'horaire officiel du début de l'épreuve. Le candidat doit impérativement contacter le centre d'épreuve pour connaitre les horaires exacts des épreuves.

Tableau des correspondances des temps majorés :

Durée de l'épreuve	Durée du temps supplémentaire	Durée totale de l'épreuve
20 minutes	7 minutes	27 minutes
30 minutes	10 minutes	40 minutes
40 minutes	13 minutes	53 minutes
45 minutes	15 minutes	1 h 00
50 minutes	17 minutes	1 h 07
1 h 00	20 minutes	1 h 20
1 h 20	27 minutes	1 h 47
1 h 30	30 minutes	2 h 00
2 h 00	40 minutes	2 h 40
2 h 30	50 minutes	3 h 20
3 h 00	1 h 00	4 h 00
3 h 30	1 h 10	4 h 40
4 h 00	1 h 20	5 h 20
4 h 30	1 h 30	6 h 00
5 h 00	1 h 40	6 h 40
5 h 30	1 h 50	7 h 20
6 h 00	2 h 00	8 h 00

Accès aux locaux et installation matérielle

Conditions particulières d'éclairage

Un éclairage spécifique peut être notamment demandé pour :

- Les candidats avec des problèmes de vue nécessitant un aménagement,
- Les candidats sujets à des crises d'épilepsie, des migraines, la lumière pouvant avoir une incidence sur les crises.

L'aménagement est à préciser dans la demande d'aménagement des épreuves.

Poste de travail ou mobilier adapté

La demande d'aménagement du poste de travail et d'un mobilier adapté doit être faite par la famille et / ou le candidat avec appui d'un professionnel de santé.

Exemples :

- *Une chaise ergonomique*
- *Table haute*
- *Plan incliné*

Le candidat est invité à apporter son propre matériel car ce dernier est adapté à ses besoins.

L'aménagement est à préciser dans la demande d'aménagement des épreuves.

Salle à faible effectif

(Sous réserve de la configuration des locaux)

L'aménagement sera mis en place si la configuration des locaux le permet.

Aides techniques

Utilisation d'un ordinateur/ d'une tablette

Les aides techniques sont attribuées aux candidats afin de répondre à un besoin d'accessibilité. Cependant, elles nécessitent de la part du candidat une certaine habitude d'usage.

Configuration du matériel

L'ordinateur (ou tablette) doit être vidé de la totalité des dossiers, fichiers ou logiciels non requis par l'épreuve ne pas oublier la corbeille. À cet égard, le candidat est informé que le contenu de son ordinateur (ou tablette) fera l'objet d'une vérification. En cas de refus de se prêter à cette vérification, le candidat se verra refuser le droit d'utiliser ce matériel durant l'épreuve.

Les fonctions de communication sans fil (par exemple : Wi-Fi ou Bluetooth) devront impérativement être désactivées. L'usage d'un outil dont la fonction de communication sans fil ne peut pas être désactivée ou dont la fonction de communication sans fil peut être rétablie sans indicateur identifiable et visible est interdit.

Correcteur d'orthographe

L'utilisation du correcteur d'orthographe est interdite pour les épreuves visant réglementairement à évaluer la compétence du candidat en orthographe (exemple : épreuve de dictée du diplôme national du brevet).

Clé USB

Afin de faciliter la transmission du travail réalisé lors de l'épreuve, en cas de panne de son matériel numérique en cours d'épreuve ou pour l'impression de la copie d'examen à l'issue de l'épreuve, il peut être demandé au candidat de se munir d'une clé USB vierge. Le candidat doit enregistrer directement sa production sur le bureau de l'ordinateur. Attention, cette clé est exclusivement destinée à sauvegarder le travail du candidat.



Seul le candidat est autorisé à interagir avec le matériel informatique.

S'agissant de l'Ipad/de la tablette, le candidat devra vérifier les conditions techniques avec le centre d'épreuves concernant l'impression des documents.

Concernant l'utilisation de logiciels : Les logiciels utilisés en classe sont autorisés à l'examen (sauf exception)

Aides techniques

Matériel particulier apporté par le candidat

La demande d'aménagement du poste de travail et d'un mobilier adapté doit être faite par la famille et / ou le candidat avec appui d'un professionnel de santé.

Tout matériel spécifique doit être fourni par le candidat car ce dernier est adapté à ses besoins.

Exemple :

- *Lampe*
- *Balle anti-stress*
- *Casque anti-bruit (non connecté)*
- *Loupe*

Cas particuliers :

- **Candidat diabétique** : le candidat pourra utiliser son téléphone portable pour le contrôle de la glycémie. La faisabilité de cet aménagement devra être vérifiée en amont avec le centre d'épreuves pour mettre en place un dispositif permettant de garantir une utilisation non frauduleuse du téléphone (vérification préalable du téléphone pour s'assurer de l'absence de stockage de données, mode hors connexion si compatible avec le fonctionnement de l'application, surveillance régulière du candidat...).
- **Candidat daltonien :** des crayons étiquetés avec le nom des couleurs.



L'aménagement est à préciser dans la demande d'aménagement des épreuves.

Adaptation Sujets

Précisions

<u>Sujets adaptés (papier) : Seules les polices Arial 16, 20 et 24 sont possibles</u> dans le cadre des demandes d'aménagement d'examen. Il est donc important de respecter la taille et la police de caractère utilisés toute l'année par le candidat afin de ne pas le mettre en difficulté le jour de l'examen en demandant une autre taille de caractère.

Il peut être proposé un **sujet numérique** avec la fonction zoom de l'affichage.
Pour les candidats qui bénéficient de ce type d'adaptation spécifique, les sujets numériques seront fournis sur une clé USB.



Tous les sujets ne sont pas adaptables, notamment pour certaines épreuves de la voie professionnelle et du BTS.

Aides humaines

Précisions

Conformément à la circulaire du 8 décembre 2020, l'autonomie du candidat doit être recherchée en priorité même en situation d'examen. C'est pourquoi, le recours à l'aide humaine répond à un besoin d'adaptation pédagogique auquel ne peut répondre aucune autre modalité d'aménagement (aide technique, numérique, majoration du temps, etc.).

L'attention des candidats et des chefs d'établissement doit être attirée sur le fait que cette modalité d'aménagement requiert un entrainement ou une certaine habitude afin qu'elle soit réellement adaptée au besoin.

L'aide humaine ne peut pas consister à :

- Expliquer un mot quand il s'agit de vocabulaire spécifique que l'élève a appris en classe et qui doit être maitrisé
- Dire au candidat si sa réponse est juste
- Corriger ce qui lui semble faux ou mal dit
- Corriger les fautes de syntaxe et d'orthographe
- Guider le candidat dans sa réflexion
- Être un surveillant

Chaque secrétaire ou assistant doit posséder les connaissances correspondantes au champ disciplinaire de l'épreuve et son niveau de connaissance ou de compétence doit être adapté à celui de l'examen ou du concours. Si la technicité de l'épreuve l'exige, le secrétaire ou l'assistant peut être un enseignant de la discipline faisant l'objet de l'épreuve.



Pour toute demande d'aide humaine, le candidat CNED ou Individuel doit obligatoirement joindre à sa demande d'aménagement des épreuves un dossier médical circonstancié permettant au médecin désigné par le Service des Examens et Concours Maroc de donner un avis et, si vous bénéficiez d'une aide humaine lors de votre précédente scolarité, fournir également les justificatifs correspondants (Geva-Sco et lettre de validation mentionnant l'aide humaine).

Aides humaines

Rôle du secrétaire scripteur

Le secrétaire a une mission qui exclut toute initiative personnelle.

Rôle du secrétaire scripteur :

Le scripteur est présent auprès du candidat pour écrire. Il ne doit en aucun cas expliquer et/ou donner des informations au candidat. Il n'a qu'une mission d'exécution.

Son rôle durant les épreuves doit se limiter strictement à la transcription par écrit, sous la dictée du candidat, du travail produit par le candidat, sans correction de la syntaxe ou de la grammaire, sans modification du choix lexical du candidat.

Le scripteur peut écrire par alternance à la demande de l'élève, en prenant le relais seulement lorsque le candidat est fatigué.

Rôle de l'assistant

L'assistant peut avoir plusieurs missions, son rôle peut consister à :

- Reformuler une consigne
- Décrire une représentation iconographie
- Séquencer une consigne complexe
- Expliciter un sens second ou métaphorique
- Séquencer le temps
- Recentrer le candidat
- Gérer les doubles tâches et l'impulsivité
- Rassurer le candidat



L'aménagement doit être défini avec précision dans la demande d'aménagement des épreuves.

Cette mission ne permet en aucun cas à l'assistant de se substituer au candidat.

Notation, dispenses et adaptations d'épreuves

Passage en priorité pour les épreuves orales

Cet aménagement vise à réduire le temps d'attente d'un candidat en raison de son état de santé (fatigabilité) ou d'une grande difficulté à gérer son stress.

Exemple :

- *Accueil d'un candidat inscrit dans les Troubles du Spectre de l'Autisme (TSA).*
- *Candidats bénéficiant d'un PAI pour refus scolaire anxieux ou autres situations de santé particulières.*

Non prise en compte de la qualité rédactionnelle dont l'orthographe

Cet aménagent réservé aux candidats porteurs de troubles dys importants, ne concerne pas les épreuves visant réglementairement à évaluer la compétence du candidat en orthographe (exemple : épreuve de dictée du diplôme national du brevet).

Cet aménagement n'est pas applicable aux le Brevet de Technicien Supérieur (BTS), le Diplôme de Comptabilité et de Gestion (DCG) ni le Diplôme Supérieur de Comptabilité et de Gestion (DSCG).

Dispenses d'épreuves et/ou adaptations



Les dispenses d'enseignements qui ont pu être accordées pour un candidat ne créent pas de droit automatique à dispense des épreuves d'examens correspondantes.

Les dispenses et adaptations d'épreuves ne seront accordées que dans les cas où elles sont prévues réglementairement selon l'examen concerné.

Notation, dispenses et adaptations d'épreuves

Étalement des épreuves

Les familles et / ou le candidat doivent se rapprocher du chef d'établissement pour connaitre les possibilités d'étalement du passage des épreuves le plus pertinent en fonction de ses besoins. L'étalement peut s'opérer entre juin et septembre d'une même session, ou entre deux sessions de juin N et N+1 par exemple.



L'aménagement doit être défini avec précision dans la demande d'aménagement des épreuves.

Préciser dans la demande d'aménagement des épreuves :

- **Le mois et l'année de passage des épreuves**
- **Épreuve(s) concernée(s)**

Conservation des notes

Les familles et / ou le candidat doivent se rapprocher du chef d'établissement pour connaître les possibilités de conservation des notes sur 5 ans maximum.



Uniquement pour les élèves ayant échoué à l'examen.
Cette conservation peut porter sur les notes inferieures à 10/20.

Préciser dans la demande d'aménagement des épreuves :

- **Les notes à conserver**
- **L'année d'obtention.**