



BULLETIN OFFICIEL

ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
RECHERCHE ET INNOVATION

Bulletin officiel n°47 du 10 décembre 2020

SOMMAIRE

Enseignements primaire, secondaire et supérieur

Examens et concours de l'enseignement scolaire et examen du brevet de technicien supérieur, du diplôme de comptabilité et de gestion et du diplôme supérieur de comptabilité et de gestion

Organisation de la procédure et adaptations et aménagements des épreuves d'examen et concours pour les candidats en situation de handicap
circulaire du 8-12-2020 (NOR : MENE2034197C)

Personnels

Mobilité des personnels

Lignes directrices de gestion relatives à la mobilité des personnels enseignants-chercheurs et assimilés et des personnels de bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé (BIATSS) dans les établissements d'enseignement supérieur
lignes directrices de gestion du 12-11-2020 (NOR : ESRH2033348X)

Mouvement du personnel

Nomination

Directrice générale des services (DGS) de l'université de Rouen (groupe I)
arrêté du 13-11-2020 (NOR : ESRH2032662A)

Nomination

Directeur général du Centre régional des œuvres universitaires et scolaires (Crous) des Antilles et de la Guyane (Groupe II)
arrêté du 24-11-2020 (NOR : ESRH2032663A)

Enseignements primaire, secondaire et supérieur

Examens et concours de l'enseignement scolaire et examen du brevet de technicien supérieur, du diplôme de comptabilité et de gestion et du diplôme supérieur de comptabilité et de gestion

Organisation de la procédure et adaptations et aménagements des épreuves d'examen et concours pour les candidats en situation de handicap

NOR : MENE2034197C

circulaire du 8-12-2020

MENJS - DGESCO A1-3 - MPE - MESRI - DGESIP A1-2 - DGESIP A1-3

Texte adressé aux recteurs et rectrices de région académiques, aux recteurs et rectrices d'académie ; aux inspecteurs et inspectrices d'académie-directeurs et directrices académiques des services de l'éducation nationale ; au directeur du Siec d'Île-de- France ; aux médecins conseillers et conseillères techniques

La présente circulaire a pour objet de préciser les dispositions relatives aux aménagements des épreuves des examens et concours de l'enseignement scolaire et les épreuves du brevet de technicien supérieur (BTS), du diplôme de comptabilité et de gestion (DCG) et du diplôme supérieur de comptabilité et de gestion (DSCG) prises en application de l'article L. 112-4 du Code de l'éducation. Elle abroge et remplace, la circulaire n° 2011-220 du 27-12-2011 relative à l'organisation des examens et concours de l'enseignement scolaire et de l'enseignement supérieur pour les candidats présentant un handicap et la circulaire n° 2015-127 du 3-8-2015 relative à l'organisation des examens et concours de l'enseignement scolaire pour les candidats présentant un handicap.

Ce texte s'inscrit dans le cadre d'une simplification administrative de la procédure de demande. Il a pour objectif de garantir la **continuité et la cohérence entre les aménagements mis en place sur le temps scolaire et ceux mis en place lors du passage des épreuves d'examens** et concours concernés par la présente circulaire.

Les formulaires nationaux de demande, en annexe de cette circulaire, devront désormais être utilisés en fonction de l'examen ou du concours présenté. Ils visent à garantir une harmonisation de la procédure sur l'ensemble du territoire afin d'assurer une égalité de traitement des candidats.

La présente circulaire est applicable à partir de l'année scolaire 2020/2021 aux sessions d'examen et concours dont les premières épreuves sont organisées. L'année scolaire 2020/2021 étant une année de transition, les aménagements accordés lors de l'année scolaire 2019/2020 sont reconduits.

1. Les examens et concours concernés

Sont concernées par les dispositions de la présente circulaire, les épreuves ou parties des épreuves, des examens et concours organisés par le ministère chargé de l'éducation nationale, du BTS, du DCG et du DSCG (quels que soient le mode d'acquisition du diplôme et le mode d'évaluation des épreuves, notamment : épreuves ponctuelles, épreuves pratiques, contrôle continu, contrôle en cours de formation, oraux, écrits). Sont exclus du champ de ces dispositions les concours de recrutement dans un corps de fonctionnaires ou de promotion des personnels du ministère chargé de l'éducation nationale et du ministère chargé de l'enseignement supérieur qui relèvent d'autres dispositions réglementaires, prises en application de l'article 27 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État. Sous l'autorité du recteur, les services des examens et concours académiques compétents prennent en charge l'organisation complète des examens et concours susmentionnés. Dans la région de l'Île-de-France, le service inter-académique des examens et concours est placé sous l'autorité des recteurs des académies de Créteil, de Paris et de Versailles. Sa coordination en est assurée par le comité régional académique d'Île-de-France.

2. Les candidats concernés

Sont concernés les candidats avec un handicap tel que défini à l'article L. 114 du Code de l'action sociale et des familles : « *Constitue un handicap toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de la santé invalidant.* »

Les candidats qui bénéficient, au moment des épreuves, d'un projet personnalisé de scolarisation (PPS), d'un plan d'accompagnement personnalisé (PAP) ou d'un projet d'accueil individualisé (PAI) sont notamment concernés par les dispositions de la présente circulaire ainsi que les candidats présentant une limitation temporaire d'activité.

3. La demande d'aménagement

Les candidats qui souhaitent bénéficier d'aménagements des conditions d'examen doivent en faire la demande conformément aux articles D. 112-1, D. 311-13-1, D. 351-28, D. 351-28-1 et, pour le BTS, le DCG et le DSCG, à l'article D. 613-27 du Code de l'éducation à l'aide du formulaire correspondant à l'examen présenté (cf. annexes).

La demande d'aménagements d'examen peut être accompagnée d'informations médicales sous pli confidentiel ainsi que d'éléments pédagogiques qui permettent d'évaluer les besoins éducatifs particuliers du candidat et de mettre en évidence ses besoins d'aménagements pour l'examen ou le concours présenté (notamment le PPS, le PAP ou le PAI).

4. Le calendrier

Toute demande doit être effectuée avant la date limite d'inscription à l'examen ou au concours fixée par l'autorité administrative.

La demande d'aménagements est réalisée l'année précédant l'inscription à l'examen (année N-1) :

- en classe de quatrième pour les candidats au diplôme national du brevet (DNB) ou au certificat de formation générale (CFG) pour la fin du deuxième trimestre de l'année scolaire en cours ;
- en classe de seconde pour les candidats aux baccalauréats général, technologique ou professionnel (BAC GT, BAC PRO) pour la fin du deuxième trimestre de l'année scolaire en cours ;

La demande d'aménagements est réalisée l'année de l'inscription à l'examen (année N) :

- pour les autres examens (CAP, etc.) à la date limite d'inscription à l'examen ;
- pour les concours de l'enseignement scolaire à la date limite d'inscription au concours.

Pour le BTS, le DCG et le DSCG, il convient que les candidats déposent leur demande, de préférence au moment de leur inscription à l'examen, afin de tenir compte des délais nécessaires à l'étude de la demande et de permettre au service chargé d'organiser les examens de disposer du temps nécessaire pour organiser les aménagements.

Pour tous les examens, les candidats dont la situation de handicap est constatée lors de l'année de l'examen ou qui ont connu une aggravation de leur situation ou qui sont concernés par une limitation temporaire d'activité effectuent leur demande d'aménagements l'année de l'inscription à l'examen ou au concours.

5. La procédure pour les candidats scolarisés dans un établissement public ou privé sous contrat

La procédure se décline en deux modalités : une procédure simplifiée et une procédure complète. Quelle que soit la procédure mise en œuvre, les dispositions ci-après s'appliquent à toute demande :

- le chef d'établissement veille à informer l'ensemble des élèves et des responsables légaux s'ils sont mineurs, des modalités de demande d'aménagements des épreuves d'examen ;
- la demande est formulée par le candidat ou s'il est mineur par l'un de ses représentants légaux dans le cadre d'un dialogue avec les équipes pédagogiques ;
- il est tout particulièrement recommandé que les différents acteurs intervenant dans le parcours scolaire du candidat coopèrent à l'analyse des besoins d'aménagements pour l'examen ou le concours ;
- le formulaire de demande d'aménagements des épreuves d'examens est signé par le candidat ou s'il est

mineur par l'un de ses représentants légaux, le chef d'établissement et le médecin qui rend un avis le cas échéant ;

- après étude de la demande, la décision de l'autorité administrative est transmise par les services académiques au candidat ou à ses représentants légaux s'il est mineur et au chef d'établissement.

5.1. La procédure simplifiée

La procédure simplifiée est proposée aux candidats bénéficiant d'adaptations et d'aménagements pédagogiques de leur scolarité dans le cadre d'un PAP au titre d'un trouble du neuro développement, d'un PAI ou d'un PPS pour lesquels un avis a été rendu, au cours du cycle 4 ou en classe de seconde pour le cycle terminal, par un médecin de l'éducation nationale désigné par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH).

Cet avis vaut également pour les aménagements des conditions de passation des épreuves d'examen du ministère chargé de l'éducation nationale, du BTS, du DCG et du DSCG quelles que soient leur modalité (contrôle continu, épreuve anticipée, etc.).

En revanche, la procédure complète s'applique pour les candidats sollicitant la majoration du temps inscrite au 2° des articles D. 351-27 et D. 613-26 du Code de l'éducation excédant le tiers temps ou des aménagements non cohérents avec leur plan ou projet.

- Le candidat, ou s'il est mineur l'un de ses représentants légaux, constitue un dossier de demande d'aménagements des conditions d'examen conformément à la procédure académique à l'aide du formulaire national correspondant à l'examen présenté (voir annexes).
- L'équipe pédagogique émet une appréciation sur les aménagements des conditions d'examen demandés conformément à la réglementation en vigueur eu égard aux besoins constatés. L'appréciation tient compte des aménagements obtenus lors d'un précédent examen et ceux mis en place pendant la scolarité. L'équipe pédagogique porte son appréciation sur le formulaire national simplifié correspondant à l'examen présenté.
- La demande d'aménagements des conditions d'examens est ensuite transmise par le candidat, ou ses représentants légaux s'il est mineur, à l'autorité administrative.

5.2. La procédure complète :

La procédure complète concerne :

- les candidats ne bénéficiant pas d'adaptations et d'aménagements pédagogiques de leur scolarité formalisés dans un PAP au titre des troubles du neuro développement, d'un PAI ou d'un PPS ;
- les candidats bénéficiant d'adaptations et d'aménagements pédagogiques de leur scolarité dans le cadre d'un PAP au titre d'un trouble du neuro développement, d'un PAI ou d'un PPS lorsqu'ils demandent des aménagements qui ne sont pas en cohérence avec ceux prévus par le plan ou le projet dont ils bénéficient ;
- les candidats qui ont connu une aggravation de leur situation ;
- les candidats qui sont concernés par une limitation temporaire d'activité ;
- les demandes de majoration du temps imparti excédant le tiers du temps normalement prévu pour une épreuve dite.
- Le candidat, ou s'il est mineur l'un de ses représentants légaux, constitue un dossier de demande d'aménagements des conditions d'examen conformément à la procédure académique à l'aide du formulaire national correspondant à l'examen présenté (voir annexes). Il le remet à son professeur principal pour permettre à l'équipe pédagogique d'y porter une appréciation. Les éléments médicaux joints au dossier sont remis sous pli confidentiel à l'attention du médecin désigné par la CDAPH.
- L'équipe pédagogique émet une appréciation sur les aménagements des conditions d'examen demandés conformément à la réglementation en vigueur en cohérence avec les adaptations mises en place sur le temps scolaire.

Dossier de demande avec avis immédiat du médecin

- Afin de simplifier la procédure, la présence du médecin de l'éducation nationale, s'il est désigné par la CDAPH est à privilégier dans la mesure du possible lors de l'étude du dossier par l'équipe pédagogique.
- Le candidat, ou s'il est mineur ses représentants légaux, transmet alors le dossier de demande, auquel est joint l'avis médical, à l'autorité administrative pour décision.

Dossier de demande avec avis différé du médecin

- Si le médecin n'a pas pu être présent lors de l'étude du dossier par l'équipe pédagogique, le candidat, ou s'il est mineur ses représentants légaux, adresse le dossier de demande au médecin désigné par la CDAPH.
- Le médecin désigné par la CDAPH rend un avis conformément à la réglementation en vigueur. Il transmet le dossier de demande avec son avis à l'autorité administrative pour décision et en informe le candidat ou ses représentants légaux s'il est mineur.

6. Les candidats scolarisés dans un établissement d'enseignement privé hors contrat, au centre national d'enseignement à distance (Cned) ou candidats libres

- Ces candidats relèvent obligatoirement d'une procédure complète. S'ils bénéficient d'un PAP, d'un PPS ou d'un PAI, les documents justificatifs doivent être joints à la demande.
- Le candidat, ou s'il est mineur ses représentants légaux, constitue un dossier de demande à l'aide de l'un des formulaires nationaux d'aménagements des conditions de passation des épreuves d'examen conformément à la procédure complète académique.
- Il transmet sa demande d'aménagements pour l'ensemble des épreuves au médecin désigné par la CDAPH accompagné des pièces justificatives sous pli confidentiel en ce qui concerne ses informations de santé.
- Le médecin désigné par la CDAPH rend un avis conformément à la réglementation en vigueur. Il le transmet accompagné de la demande d'aménagements des conditions d'examen à l'autorité administrative compétente pour décision.

7. L'avis du médecin

L'un des médecins désignés par la CDAPH rend un avis circonstancié sur la demande d'aménagements sur le formulaire ad hoc dans lequel il **propose** les aménagements nécessaires :

- au vu des besoins éducatifs particuliers du candidat ;
- au vu des informations médicales mises à sa disposition et transmises à l'appui de la demande ;
- au vu des aménagements dont a pu bénéficier le candidat, le cas échéant, dans le cadre d'un PPS, d'un PAP ou d'un PAI, et en cohérence avec les conditions de déroulement de sa scolarité s'il est scolarisé dans l'enseignement public ou privé sous contrat ;
- en conformité avec la réglementation relative aux aménagements d'examens, particulièrement celle relative à l'examen ou au concours présenté.

L'avis précise les conditions particulières **proposées** pour le déroulement des épreuves en ce qui concerne :

- l'accès aux locaux ;
- l'installation matérielle dans la salle d'examen ;
- l'utilisation de machine, de matériel technique ou numérique, en indiquant la nature et l'objet de ces aides techniques et en prenant en compte les conditions de sécurité de l'activité ;
- le secrétariat ou l'assistance, en indiquant la nature, l'objet et la durée de ces aides humaines ;
- l'adaptation dans la présentation des sujets (type d'adaptation, format de papier ou format numérique, compatible avec le matériel que le candidat est autorisé à utiliser durant l'épreuve) ;
- le temps de composition majoré en indiquant le type d'épreuves concernées (écrite, orale, pratique). Le médecin doit motiver tout temps majoré supérieur au tiers du temps de l'épreuve, eu égard à la situation exceptionnelle du candidat dans le cadre de la procédure complète ;
- toute autre mesure jugée utile par le médecin désigné par la CDAPH.

Le médecin émet également un avis sur la possibilité pour le candidat :

- de bénéficier d'une adaptation de la nature de l'épreuve si le règlement de l'examen présenté le prévoit expressément et si les aménagements des conditions de passation des épreuves ne permettent pas de rétablir l'égalité des chances entre les candidats. Une même épreuve peut contenir une adaptation et des aménagements des conditions de passation ;
- d'être dispensé d'une épreuve ou d'une partie d'épreuve si le règlement de l'examen présenté le prévoit expressément et si les aménagements des conditions de passation des épreuves ne permettent pas de rétablir l'égalité des chances entre les candidats ;
- d'étaler le passage des épreuves, la même année, sur la session normale et sur la session de remplacement lorsqu'un examen fait l'objet d'épreuves de remplacement ;
- d'étaler sur plusieurs sessions annuelles consécutives le passage des épreuves de l'un des examens de l'enseignement scolaire du BTS, du DCG et du DSCG dans les conditions prévues par la réglementation de l'examen ;

- de conserver, épreuve par épreuve, durant cinq ans, des notes délivrées à des épreuves de l'un des examens de l'enseignement scolaire du BTS, du DCG et du DSCG ainsi que, le cas échéant, le bénéfice d'acquis obtenus dans le cadre de la procédure de validation des acquis de l'expérience, selon les modalités prévues par la réglementation de chacun des examens.

Pour chaque aménagement proposé, l'avis précise le type d'épreuves concernées (écrite, orale, pratique) ou, le cas échéant, la ou les épreuves concernées.

Le médecin adresse son avis, motivé s'il est défavorable, avec les éléments d'information non médicaux accompagnant la demande, à l'autorité administrative compétente pour ouvrir et organiser l'examen ou le concours. Cet avis, qui ne constitue pas une décision, n'est pas susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux. Seule la décision que prend consécutivement l'autorité administrative peut être contestée devant le juge compétent.

8. La décision de l'autorité administrative

L'autorité administrative compétente pour ouvrir et organiser l'examen ou le concours **décide** des aménagements accordés en prenant appui sur l'appréciation de l'équipe pédagogique et l'avis rendu par le médecin, le cas échéant. Les aménagements et adaptations pédagogiques seront accordés dans le cadre de la réglementation relative aux aménagements d'examens pour les candidats à besoins éducatifs particuliers et de celle propre à l'examen et au concours présenté. L'autorité administrative notifie ensuite sa décision au candidat dans un délai de deux mois à compter de la réception de la demande et/ou de l'avis du médecin. Cette notification fait mention des délais et voies de recours.

Si nécessaire, l'autorité académique pourra utilement, pour les examens et concours relevant de sa compétence, s'appuyer, pour la prise de décision et le traitement du recours gracieux des situations les plus complexes, sur une cellule collégiale spécialement constituée à cette fin pour éclairer sa décision (médecin-conseiller technique du recteur, inspecteur d'académie-directeur académique des services de l'éducation nationale, membre d'un corps d'inspection, etc.).

Dans l'intérêt même du candidat, afin de ne pas l'exposer à des conditions de composition qui ne lui seraient pas familières, les aides et aménagements accordés doivent être en cohérence avec ceux accordés à l'élève au cours de sa scolarité. Aucun aménagement ne peut être accordé s'il n'est pas conforme à la réglementation en vigueur.

9. La procédure de recours

En cas de refus d'aménagements d'examen ou de concours total ou partiel, le candidat, ou son responsable légal s'il est mineur, peut exercer un droit de recours auprès des autorités administratives. Conformément à l'article L. 410-1 du Code des relations entre le public et l'administration et à l'article R. 421-1 du Code de justice administrative, deux types de recours administratifs sont possibles :

- le recours gracieux : il est adressé à l'administration qui a pris la décision contestée ;
- le recours hiérarchique : il est adressé à l'autorité à laquelle est subordonnée celle qui a pris la décision contestée.

La notification précise les délais et voies de recours. Les informations relatives à l'autorité administrative ou hiérarchique sont précisées en même temps que la notification de refus.

Suite au rejet d'un recours administratif, le recours contentieux est possible et s'exerce devant le tribunal administratif compétent.

10. Les préconisations relatives à l'organisation des épreuves

Le principe de l'anonymat n'est pas remis en cause par l'adaptation du sujet dûment autorisée par les autorités organisatrices du concours ou de l'examen.

L'organisation horaire des épreuves d'examen et concours doit laisser aux candidats en situation de handicap une période de repos et de repas suffisante entre deux épreuves éventuellement prévues dans la même journée. **Il est cependant recommandé de n'en planifier qu'une seule par jour.**

Cette période ne doit pas en toute hypothèse être inférieure à une heure. Pour ce faire, les candidats pourront commencer une épreuve écrite en décalage d'une heure au maximum avec les autres candidats.

Lorsqu'une épreuve se déroule sur un temps très long, voire sur plusieurs jours, le service organisateur prendra les dispositions nécessaires pour augmenter le nombre de jours consacrés à l'épreuve afin que la

majoration de la durée de l'épreuve n'ait pas pour conséquence d'imposer au candidat des journées trop longues. Il est recommandé de proposer au candidat d'étaler le passage des épreuves sur plusieurs jours.

L'accessibilité des locaux

Le service organisateur de l'examen ou du concours s'assure que les locaux soient aisément accessibles (salle d'examen, toilettes aménagées, infirmerie à proximité, etc.). Le chef de centre veille à la mise en place des aménagements matériels.

L'installation matérielle dans la salle d'examen

Chaque candidat en situation de handicap doit disposer d'un espace suffisant pour installer son matériel adapté et l'utiliser dans de bonnes conditions. Si nécessaire, il est installé dans une salle particulière, sans que cette disposition soit notifiée dans la décision d'aménagement, lorsque son installation avec les autres candidats n'est pas envisageable (utilisation de certaines machines, aide humaine, etc.). Si la configuration de la salle le permet, le candidat peut y déjeuner.

10.1. Le temps majoré et les pauses

Les candidats peuvent bénéficier pour une ou plusieurs épreuves de l'examen ou du concours, d'un temps majoré et de pauses pendant celles-ci. La majoration du temps et les pauses n'ont pas le même objet :

- **le temps majoré** 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.
- **la pause avec temps compensatoire** y compris pendant la 1^{re} 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.

Par exemple, si pour une épreuve de trois heures un candidat est contraint de prendre une pause de vingt minutes pour procéder à des soins, son épreuve durera trois heures et vingt minutes

10.2. L'utilisation des aides humaines

L'autonomie du candidat doit être recherchée en priorité même en situation d'examen ou de concours. 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 doit être attirée sur le fait que cette modalité d'aménagement requiert un entraînement ou une certaine habitude afin qu'elle soit réellement adaptée au besoin de l'élève.

En fonction du besoin identifié au regard de(s) l'épreuve(s) dans la décision d'aménagements, le recteur ou l'inspecteur d'académie-directeur académique des services de l'éducation nationale le représentant désigne comme secrétaire ou comme assistant toute personne qualifiée pour assumer ces fonctions et dont les liens familiaux ou la position professionnelle par rapport au candidat ne sont pas de nature à compromettre leur neutralité.

Il s'assure, en fonction de l'examen ou du concours, que chaque secrétaire ou assistant possède les connaissances correspondantes au champ disciplinaire de l'épreuve et que son niveau de connaissance ou de compétence est adapté à celui de l'examen ou du concours. Si la technicité de l'épreuve l'exige, le secrétaire peut être un enseignant de la discipline faisant l'objet de l'épreuve.

Lorsque l'aide consiste en un accompagnement pour les actes de la vie quotidienne (installation, aide aux gestes d'hygiène, etc.) ou pour certains troubles ayant une incidence sur la communication ou la relation à autrui, l'accompagnement par l'accompagnant de l'élève en situation de handicap ou le professionnel qui suit habituellement l'élève peut être privilégié.

Le secrétariat

Les candidats empêchés d'écrire peuvent être assistés d'un secrétaire, d'une personne qui écrit sous leur dictée ou qui lit pour leur compte.

Le secrétariat est une mission qui exclut toute initiative personnelle du secrétaire. Son rôle se limite à :

- l'énoncé oral du sujet ou de la consigne écrite, dans le respect de sa littéralité, sans commentaire ni explications complémentaires ;
- 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.

Il peut être demandé au secrétaire de se placer en face du candidat et de faire un effort particulier d'articulation le cas échéant. Toute autre forme d'intervention relève de l'assistance, dont la nature et l'objet doivent alors être expressément définis et autorisés dans la décision d'aménagements.

L'assistant

La mission de l'assistant doit être bornée et définie avec précision dans la décision d'aménagements d'épreuves de l'autorité compétente. Elle est élaborée en étroite collaboration avec un médecin de l'éducation nationale. L'assistance comprend une part d'autonomie de la part de l'assistant. Son rôle consiste à :

- reformuler une consigne ;
- décrire une représentation iconographique ;
- séquencer une consigne complexe ;
- expliciter un sens second ou métaphorique ;
- séquencer le temps ;
- recentrer le candidat ;
- gérer les doubles tâches et l'impulsivité.

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

10.3. L'utilisation des aides techniques

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.

Le matériel numérique

Lorsqu'un candidat est autorisé à utiliser un matériel numérique, la décision de l'aménagement accordé par l'autorité organisatrice indique, outre cet aménagement, le ou les types de logiciels autorisés (par exemple « logiciel de reconnaissance vocale » ou de « traitement de texte »).

Le candidat qui utilise habituellement un matériel spécifique **doit prévoir l'utilisation de son propre matériel** (exemple : machine à écrire en braille, ordinateur portable, etc.) **muni des logiciels adéquats le cas échéant.**

Si le candidat ne peut pas apporter son propre matériel ou sur décision de l'autorité administrative, le service organisateur de l'examen ou du concours, informé lors de la demande d'aménagements, met à la disposition du candidat ledit matériel.

L'ordinateur doit être vidé de la totalité des dossiers, fichiers ou logiciels non requis par l'épreuve. À cet égard, le candidat est informé que le contenu de son ordinateur 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 du matériel. 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.

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).

Lorsqu'elle est autorisée, cette utilisation porte sur l'ensemble des épreuves écrites et non sur une partie d'entre elles.

Enfin, 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.

Les logiciels

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. Certains logiciels peuvent ne pas être autorisés aux examens. L'autorité organisatrice est tenue d'en faire part au candidat dans le cadre de la décision d'aménagements qui lui est transmise.

Lorsqu'un candidat est autorisé à utiliser son ordinateur personnel, la décision de l'aménagement accordé par l'autorité organisatrice doit rappeler au candidat que son ordinateur doit comporter les logiciels qui lui sont strictement nécessaires pour passer l'épreuve.

Certains logiciels utilisés régulièrement dans le cadre de la formation pourront, le cas échéant, ne pas être autorisés en situation d'évaluation par l'autorité certificative, après appréciation de l'équipe pédagogique, des corps d'inspection disciplinaire, et des compétences évaluées en correspondance avec le référentiel des diplômes.

Les logiciels à composante vocale

Il existe plusieurs logiciels à composante vocale, qui ne répondent pas aux mêmes besoins :

- les logiciels à reconnaissance vocale, qui écrivent sous la dictée de l'élève ;
- les logiciels à retour vocal, qui lisent un texte présenté sous forme écrite. Ils peuvent être autorisés avec l'utilisation d'un casque ou d'un haut-parleur ;
- les logiciels à commande vocale qui répondent aux commandes du candidat.

Les calculatrices

Pour certains candidats, notamment dyscalculiques ou dyspraxiques, l'usage de la calculatrice, même pour des opérations très simples, constitue un outil d'accessibilité.

Ils peuvent donc être autorisés à utiliser pour toutes les épreuves, même celles pour lesquelles l'usage de la calculatrice n'est pas autorisé habituellement, une calculatrice simple non programmable.

10.4. Épreuves orales

Certains élèves, au regard de leurs besoins éducatifs particuliers, requièrent des adaptations pédagogiques spécifiques pour les épreuves orales.

Le chef de centre veille à ce que les aménagements mis en place permettent aux candidats une réelle accessibilité pour valoriser l'expression de leurs connaissances et compétences acquises. Une attention doit être portée sur les conditions de passation de ces épreuves afin de mettre en confiance l'élève et de ne pas renforcer l'expression de leur trouble (troubles de l'élocution, troubles du spectre de l'autisme, troubles du langage ou de la parole, etc.). Par conséquent, il peut être judicieux de préférer un allongement des durées de préparation écrite ou une adaptation des conditions de passation plutôt qu'une majoration de la durée de l'entretien oral. La posture du jury, son attitude ouverte et bienveillante doivent être de mise afin de mettre le candidat en confiance.

Certaines épreuves orales de langue vivante présentent des spécificités qui rendent plus complexe la conception des aménagements. Lorsqu'elles comportent des parties distinctes, elles ne peuvent pas faire l'objet d'un aménagement du temps général (exemple : tiers temps).

Les épreuves orales nécessitant la présentation d'un texte choisi par le jury à partir d'une liste peuvent faire l'objet d'un aménagement qui consiste à réduire le nombre de textes présentés par le candidat. Chaque partie doit faire explicitement l'objet d'un aménagement, par exemple : préparation écrite, écoute (en spécifiant si le temps supplémentaire alloué permet une écoute supplémentaire ou une augmentation du temps de réflexion et de prise de notes après chaque écoute), restitution écrite ou orale.

10.5. Aménagements en fonction des besoins du candidat

Les candidats avec des troubles du langage oral (dysphasie, bégaiement, etc.) peuvent utiliser la communication écrite manuelle ou numérique pour les épreuves orales des examens et concours (incluant la consultation par l'examineur des notes rédigées dans le temps de préparation de l'épreuve).

Les candidats avec des troubles des fonctions visuelles ont à leur disposition pour les épreuves écrites et orales les textes des sujets écrits en braille ou en caractères agrandis. Il appartient au service organisateur de veiller à la qualité de la transcription. À cet effet, la signature d'une convention avec un organisme en mesure d'assurer une transcription de qualité est recommandée.

Les textes transcrits ou adaptés en braille doivent respecter les normes de transcription et d'adaptation en braille des textes imprimés **en vigueur lors de la passation de l'examen**, adoptées par la commission Évolution du braille français, créée par arrêté du 20 février 1996 : le code braille français uniformisé, la notation mathématiques braille et la notation braille dans le domaine de la chimie.

Les candidats avec des troubles des fonctions visuelles utilisent, pour les figures et les croquis, les procédés de traçage dont ils usent habituellement. Le choix de l'utilisation du braille intégral ou abrégé est laissé au candidat. Celui-ci précise son choix lors de son inscription à l'examen ou au concours. Le braille (abrégé orthographique étendu) peut être utilisé pour toutes les épreuves excepté celles d'orthographe et de langues vivantes (braille intégral). Pour les épreuves de mathématiques, la notation mathématique française est employée.

Les candidats avec des troubles des fonctions auditives, conformément à l'article L. 112-3 du Code de l'éducation, il est fait appel, si besoin est, à la participation d'enseignants spécialisés pratiquant l'un des modes de communication familiers au candidat : langue française avec appui de la lecture labiale, langue des signes française (LSF), langue française parlée complétée (LfPC), etc. Il peut également être fait appel à un interprète en langue des signes française ou à un codeur de langue française parlée complétée. Le chef de centre veillera à assurer les conditions garantissant aux candidats la meilleure visibilité possible pour favoriser la réception et la compréhension de l'intégralité du message visuel, quelle que soit la modalité de communication.

S'agissant des épreuves orales des examens et concours, les candidats avec des troubles des fonctions auditives devront toujours être placés dans une position favorable à la lecture labiale ou à tout autre modalité visuelle. Ils pourront, si la demande en a été exprimée préalablement, disposer de l'assistance d'un spécialiste de l'un des modes de communication énumérés ci-dessus pour aider à l'accessibilité des questions posées et, si besoin est, traduire en langue française les réponses données en LSF.

10.6. Surveillance

La surveillance des épreuves des examens et concours s'effectue de la même manière que pour les autres candidats. Les contraintes liées à l'amplitude des horaires découlant des majorations de temps accordées aux candidats doivent être prises en compte. Les candidats qui utilisent leur propre matériel adapté doivent se

présenter suffisamment tôt pour en permettre le contrôle.

Le matériel numérique doit être utilisé dans des conditions qui en permettent sa surveillance.

10.7. Information du jury

Le service organisateur de l'examen ou du concours informe le président de jury des aménagements dont ont bénéficié certains candidats, dans le respect du principe d'anonymat tel que précisé supra. Le président du jury informe les membres du jury sur la nature des aménagements dont peuvent bénéficier les candidats.

10.8. Candidats hospitalisés

Les autorités compétentes prennent les mesures nécessaires afin d'ouvrir des centres d'examen adaptés aux besoins des candidats hospitalisés. Le cas échéant, le médecin, chef du service hospitalier, délivre une attestation médicale relative aux conditions particulières dont doit disposer le candidat hospitalisé.

Pour le ministre de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports, et par délégation,
Le directeur général de l'enseignement scolaire,
Edouard Geffray

Pour la ministre de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation, et par délégation,
La directrice générale de l'enseignement supérieur et de l'insertion professionnelle,
Anne-Sophie Barthez

Annexe 1a

↗ *Formulaire de demande d'aménagements d'épreuves du diplôme national du brevet et certificat de formation générale - procédure complète*

Annexe 1b

↗ *Formulaire de demande d'aménagements d'épreuves du diplôme national du brevet et certificat de formation générale - procédure simplifiée*

Annexe 2a

↗ *Formulaire de demande d'aménagements des épreuves du baccalauréat général et du baccalauréat technologique - procédure complète*

Annexe 2b

↗ *Formulaire de demande d'aménagements des épreuves du baccalauréat général et du baccalauréat technologique - procédure simplifiée*

Annexe 3a

↗ *Formulaire de demande d'aménagements des épreuves d'examens professionnels - procédure complète*

Annexe 3b

↗ *Formulaire de demande d'aménagements des épreuves d'examens professionnels - procédure simplifiée*

FORMULAIRE DE DEMANDE D'AMÉNAGEMENTS D'ÉPREUVES
DIPLOME NATIONAL DU BREVET et CERTIFICAT DE FORMATION GÉNÉRALE
Procédure complète

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 du DNB ou du CFG est à compléter par les représentants légaux du candidat ou le candidat s'il est majeur 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. Actuellement, le candidat :

- ☐ **Ne dispose d'aucun aménagement sur le temps scolaire**

 ☐ **Dispose d'aménagements sur le temps scolaire mais souhaite des aménagements complémentaires**

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) :

Classe

Candidat :

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

Ville : Tél : Courriel :

EXAMEN PRESENTE

- ☐ **Diplôme national du brevet**
 ☐ Série générale
 ☐ Série professionnelle

☐ **Certificat de formation générale**

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

Un PPS a-t-il été mis en place ?	☐ Oui	☐ Non	(joindre la photocopie)
Un PAI a-t-il été mis en place ?	☐ Oui	☐ Non	(joindre la photocopie)
Un PAP a-t-il été mis en place ?	☐ Oui	☐ Non	(joindre la photocopie)
L'élève bénéficie-t-il d'un AESH ?	☐ Oui	☐ Non	

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

NOM..... PRENOM.....

Aménagements sollicités par les représentants légaux du candidat ou le candidat majeur	Appréciation de l'équipe pédagogique <i>Ne concerne pas les candidats individuels</i>	Avis du médecin désigné par la CDAPH	Réservé à la décision de l'autorité administrative
TEMPS OU ESPACE			
1. Temps majoré (dans la limite d'un tiers temps) 1.1. Préparation des épreuves oraux 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 - tiers temps ☐ 1.3.2 - 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 Observations :	☐ 1.1.1 ☐ 1.1.2 ☐ 1.2.1 ☐ 1.2.2 ☐ 1.3.1 ☐ 1.3.2 Avis circonstancié obligatoire si avis défavorable ☐ pièces justificatives insuffisantes ☐ aucune pièce justificative aménagements demandés sans rapport avec difficultés ☐ autres motifs :	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 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 :	☐ 2.1 Avis circonstancié obligatoire si avis défavorable ☐ pièces justificatives insuffisantes ☐ aucune pièce justificative aménagements demandés sans rapport avec difficultés ☐ autres motifs :	Valide la demande ☐ 2 - MH118 Refus à motiver :

NOM..... PRENOM.....

Aménagements sollicités par <u>les</u> <u>représentants légaux du candidat</u> <u>ou le candidat majeur</u>	Appréciation de l'équipe pédagogique <i>Ne concerne pas les candidats individuels</i>	Avis du médecin désigné par la CDAPH	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 fauteuil roulant ☐ 3.5 – conditions particulières d'éclairage à préciser : ☐ 3.6 - poste de travail ou mobilier adapté à préciser : ☐ 3.7 – salle à faible effectif ☐ 3.8 - seul dans une salle (situation exceptionnelle) Observations :	☐ 3.1 ☐ 3.2 ☐ 3.3 ☐ 3.4 ☐ 3.5 ☐ 3.6 ☐ 3.7 ☐ 3.8 Observations :	☐ 3.1 ☐ 3.2 ☐ 3.3 ☐ 3.4 ☐ 3.5 ☐ 3.6 ☐ 3.7 ☐ 3.8 Avis circonstancié obligatoire si avis défavorable ☐ pièces justificatives insuffisantes ☐ aucune pièce justificative ☐ aménagements demandés sans rapport avec difficultés ☐ autres motifs :	Valide la demande ☐ 3.1 – MH201 ☐ 3.2 – MH202 ☐ 3.3 – MH204 ☐ 3.4 – MH206 ☐ 3.5 – MH209 ☐ 3.6 – MH211 ☐ 3.7 – MH214 ☐ 3.8 – MH212 Refus à motiver :

AMENAGEMENTS TECHNIQUES			
4 - 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 leur installation avant l'épreuve.</i> Certains logiciels 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 Haute Fréquence ☐ 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	☐ 4.1.1 ☐ 4.1.2 ☐ 4.1.3 ☐ 4.2.1 ☐ 4.2.2 ☐ 4.2.3 ☐ 4.2.4	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

NOM.....

PRENOM.....

Aménagements sollicités par <u>les</u> <u>représentants légaux du candidat</u> <u>ou le candidat majeur</u>	Appréciation de l'équipe pédagogique <i>Ne concerne pas les candidats individuels</i>	Avis du médecin désigné par la CDAPH	Réservé à la décision de l'autorité administrative
..... 	Observations : 	Avis circonstancié obligatoire si avis défavorable ☐ pièces justificatives insuffisantes ☐ aucune pièce justificative ☐ aménagements demandés sans rapport avec difficultés ☐ autres motifs : 	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 : 	☐ 5.1 ☐ 5.2 ☐ 5.3 ☐ 5.4 ☐ 5.5 ☐ HTML ☐ PDF ☐ 5.6 ☐ 5.7: Avis circonstancié obligatoire si avis défavorable ☐ pièces justificatives insuffisantes ☐ aucune pièce justificative ☐ aménagements demandés sans rapport avec difficultés ☐ autres motifs : 	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 :
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 : 	☐ 6.1 ☐ 6.2 ☐ 6.3 ☐ 6.4 Avis circonstancié obligatoire si avis défavorable ☐ pièces justificatives insuffisantes ☐ aucune pièce justificative ☐ aménagements demandés sans rapport avec difficultés ☐ autres motifs : 	Valide la demande ☐ 6.1 – MH401 ☐ 6.2 – MH508 ☐ 6.3 – MH601 ☐ 6.4 Refus à motiver :

NOM..... PRENOM.....

Aménagements sollicités par les représentants légaux du candidat ou le candidat majeur	Appréciation de l'équipe pédagogique <i>Ne concerne pas les candidats individuels</i>	Avis du médecin désigné par la CDAPH	Réservé à la décision de l'autorité administrative
AIDES HUMAINES			
Aides humaines 7 - Nom, prénom, qualité de la personne envisagée (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 :	☐ 7.1 ☐ 7.2 ☐ 7.3 ☐ 7.3.1 ☐ 7.3.2 ☐ 7.3.3 ☐ 7.3.4 ☐ 7.4 ☐ 7.5 ☐ 7.6 Avis circonstancié obligatoire si avis défavorable ☐ pièces justificatives insuffisantes ☐ aucune pièce justificative ☐ aménagements demandés sans rapport avec difficultés ☐ autres motifs :	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			
Aménagements sollicités par les représentants légaux du candidat ou le candidat majeur	Appréciation de l'équipe pédagogique <i>Ne concerne pas les candidats individuels</i>	Avis du médecin désigné par la CDAPH	Réservé à la décision de l'autorité administrative
8- Adaptations d'épreuves conformes à la réglementation en vigueur 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	☐ 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>les</u> <u>représentants légaux du candidat</u> <u>ou le candidat majeur</u>	Appréciation de l'équipe pédagogique <i>Ne concerne pas les candidats individuels</i>	Avis du médecin désigné par la CDAPH	Réservé à la décision de l'autorité administrative
8.2 – Aménagements spécifiques DNB ou CFG Epreuve écrite de mathématiques et de technologie (DNB) ☐ 8.2.1 - Adaptation de l'exercice d'algorithmique pour les candidats présentant un trouble visuel ou neuro visuel en lien avec les outils pédagogiques utilisés par le candidat ☐ 8.2.2 – Neutralisation de cet exercice Exercice de dictée de l'épreuve écrite de français (DNB) ☐ 8.2.3 – Adaptation pour les candidats présentant un trouble du langage écrit, oral, de la parole, de l'automatisation du langage écrit ou un trouble des fonctions auditives Epreuve orale de soutenance de projet (DNB et CFG) ☐ 8.2.4 – Adaptation pour les candidats présentant un trouble du langage oral ou de la parole les autorisant à s'exprimer selon les modalités qu'ils utilisent habituellement dans les situations de communication orale	☐ 8.2.1 ☐ 8.2.2 ☐ 8.2.3 ☐ 8.2.4 Observations :	☐ 8.2.1 ☐ 8.2.2 ☐ 8.2.3 ☐ 8.2.4 Avis circonstancié obligatoire si avis défavorable ☐ pièces justificatives insuffisantes ☐ aucune pièce justificative ☐ aménagements demandés sans rapport avec difficultés ☐ autres motifs :	☐ 8.2.1 – MH627 ☐ 8.2.2 – MH628 ☐ 8.2.3 – MH611 ☐ 8.2.4 – MH624 Refus à motiver :
9 - Dispenses de partie d'épreuves ou d'épreuves (DNB) ☐ 9.1 - Dispense de l'exercice de tâche cartographique pour l'épreuve écrite d'histoire géographie et enseignement morale et civique ☐ 9.2 - Dispense de l'évaluation de la composante « comprendre, s'exprimer en utilisant une langue étrangère ou régionale » du domaine 1 « les langages pour penser et communiquer » (candidats scolaires) ☐ 9.3 – Dispense de l'épreuve de langue vivante étrangère (candidats individuels)	☐ 9.1 ☐ 9.2 ☐ 9.3 Observations :	☐ 9.1 ☐ 9.2 ☐ 9.3 Avis circonstancié obligatoire si avis défavorable ☐ pièces justificatives insuffisantes ☐ aucune pièce justificative ☐ aménagements demandés sans rapport avec difficultés ☐ autres motifs :	Valide la demande ☐ 9.1 – MH606 ☐ 9.2 – MH605 ☐ 9.3 – MH621 Refus à motiver :

NOM..... PRENOM.....

Aménagements sollicités par les représentants légaux du candidat ou le candidat majeur	Appréciation de l'équipe pédagogique <i>Ne concerne pas les candidats individuels</i>	Avis du médecin désigné par la CDAPH	Réservé à la décision de l'autorité administrative
ETALEMENT D'ÉPREUVES OU CONSERVATION DE NOTES			
10 - Etalement du passage des épreuves : ☐ 10.1 - la même année ☐ 10.1.1 - Epreuves organisées en juin (<i>listez les épreuves prévues à cette date</i>) ☐ 10.1.2 - Epreuves organisées en septembre (<i>listez les épreuves prévues à cette date</i>) ☐ 10.2 – année n+1 ☐ 10.2.1 - Epreuves organisées en juin (<i>listez les épreuves prévues à cette date</i>) ☐ 10.2.2 - Epreuves organisées en septembre (<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 Observations :	☐ 10.1.1 ☐ 10.1.2 ☐ 10.2.1 ☐ 10.2.2 ☐ 10.3 Avis circonstancié obligatoire si avis défavorable ☐ pièces justificatives insuffisantes ☐ aucune pièce justificative ☐ aménagements demandés sans rapport avec difficultés ☐ autres motifs :	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 (préciser les épreuves concernées et fournir les relevés de notes) :		☐ 11 Avis circonstancié obligatoire si avis défavorable ☐ pièces justificatives insuffisantes ☐ aucune pièce justificative ☐ aménagements demandés sans rapport avec difficultés ☐ autres motifs :	☐ 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 (candidat mineur)

Chef d'établissement

NOM :

Prénom :

Date : **Cachet de l'établissement**

Signature

Médecin désigné par la CDAPH

NOM :

Prénom :

Date : **Cachet**

Signature

Autorité administrative

Date : **Cachet**

Signature

NOM..... PRENOM.....

FORMULAIRE DE DEMANDE D'AMENAGEMENTS D'ÉPREUVES

DIPLOME NATIONAL DU BREVET et CERTIFICAT DE FORMATION GÉNÉRALE

Procédure simplifiée

Pour les candidats bénéficiant au cours du cycle 4 d'un avis du médecin de

l'éducation nationale désigné par la CDAPH

FORMULAIRE A RENSEIGNER EN CLASSE DE 4^{ème} ET AU PLUS TARD AVANT LA DATE LIMITE D'INSCRIPTION A L'EXAMEN

Ce formulaire de demande d'aménagements des conditions de passation des épreuves du DNB ou du CFG est à compléter par les représentants légaux du candidat ou le candidat s'il est majeur 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 de ceux accordés au cours de la scolarité, une nouvelle procédure complète doit être transmise.

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) :

Etablissement (nom et adresse) :

Classe

EXAMEN PRESENTE

☐ **Diplôme national du brevet**

☐ Série générale

☐ Série professionnelle

☐ **Certificat de formation générale**

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

☐ PPS (à défaut, joindre la photocopie de la notification le cas échéant)

☐ PAI (joindre la photocopie) avec au cours du cycle 4, un avis du médecin de l'éducation nationale désigné par la CDAPH

☐ PAP (joindre la photocopie) avec au cours du cycle 4, un avis du médecin de l'éducation nationale désigné par la CDAPH

☐ AESH (joindre la photocopie de la notification)

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

NOM..... PRENOM.....

Aménagements sollicités par les représentants légaux du candidat ou le candidat majeur	Appréciation de l'équipe pédagogique <i>Ne concerne pas les candidats individuels</i>	Réservé à la décision de l'autorité administrative
TEMPS OU ESPACE		
1. Temps majoré <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 - tiers temps ☐ 1.3.2 - 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 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 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 (à préciser) : ☐ 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

NOM..... PRENOM.....

Aménagements sollicités par les représentants légaux du candidat ou le candidat majeur	Appréciation de l'équipe pédagogique <i>Ne concerne pas les candidats individuels</i>	Réservé à la décision de l'autorité administrative
☐ 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		
4 - 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 leur installation avant l'épreuve.</i> Certains logiciels peuvent ne pas être autorisés aux examens. 4.2 - Matériel particulier apporté par le candidat sauf ordinateur ou tablette (à préciser) : ☐ 4.2.1 - calculatrice simple non programmable ☐ 4.2.2 - machine braille ☐ 4.2.3 - système Haute Fréquence ☐ 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	☐ 5.1 ☐ 5.2 ☐ 5.3 ☐ 5.4 ☐ 5.5 ☐ HTML ☐ PDF	Valide la demande ☐ 5.1 – MH301 ☐ 5.2 – MH302 ☐ 5.3 – MH310 ☐ 5.4 – MH303 ☐ 5.5 – MH306 ☐ HTML ☐ PDF

NOM.....

PRENOM.....

Aménagements sollicités par les représentants légaux du candidat ou le candidat majeur	Appréciation de l'équipe pédagogique <i>Ne concerne pas les candidats individuels</i>	Réservé à la décision de l'autorité administrative
☐ 5.6 – sujet en A3 ☐ 5.7 – autres : 	☐ 5.6 ☐ 5.7: Observations : 	☐ 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 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 :

Aménagements sollicités par les représentants légaux du candidat ou le candidat majeur	Appréciation de l'équipe pédagogique <i>Ne concerne pas les candidats individuels</i>	Réservé à la décision de l'autorité administrative
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 <i>(lister les épreuves prévues à cette date)</i> ☐ 10.1.2 - Epreuves organisées en septembre <i>(lister les épreuves prévues à cette date)</i> ☐ 10.2 – année n+1 ☐ 10.2.1 - Epreuves organisées en juin <i>(lister les épreuves prévues à cette date)</i> ☐ 10.2.2 - Epreuves organisées en septembre <i>(lister 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 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 (préciser les épreuves concernées et fournir les relevés de notes) :		☐ 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 (candidat mineur)

Chef d'établissement

NOM :

Prénom :

Date : Signature	Cachet de l'établissement
Autorité administrative Date : Signature	Cachet

NOM..... PRENOM.....

FORMULAIRE DE DEMANDE D'AMENAGEMENTS DES EPREUVES DU BACCALAUREAT GENERAL ET DU BACCALAUREAT TECHNOLOGIQUE

Procédure complète

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 du baccalauréat général et du baccalauréat technologique est à compléter par le candidat - ou, s'il est mineur, par ses responsables légaux - 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.

- ☐ **Ne dispose d'aucun aménagement sur le temps scolaire**
☐ **Dispose d'aménagements sur le temps scolaire mais souhaite des aménagements complémentaires**

Pour une demande d'aménagements différents, une nouvelle procédure doit être effectuée. Actuellement, le candidat :

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) :
Classe
 Préciser l'établissement scolaire où est inscrit le candidat

 Ville : Tél : Courriel :

EXAMEN PRESENTE

☐ **Baccalauréat général**

Enseignements de spécialité en classe de première (écrire en toutes lettres – pas de sigle) :

1. Spécialité :
2. Spécialité :
3. Spécialité :

☐ **Baccalauréat technologique**

Série : (cocher la case correspondante)

☐	STMG	☐	STL
☐	ST2S	☐	STD2A
☐	STHR	☐	S2TMD
☐	STI2D		

- ☐ STL - Enseignement de spécialité choisi :
☐ STMG et STI2D - Enseignement spécifique choisi :
☐ S2TMD – Parcours artistique choisi :

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

NOM PRENOM

Aménagements sollicités par le candidat ou son représentant légal	Appréciation de l'équipe pédagogique <i>Ne concerne pas les candidats individuels</i>	Avis du médecin désigné par la CDAPH	Réservé à la décision de l'autorité administrative
TEMPS OU ESPACE			
1. Temps majoré <i>(dans la limite d'un tiers temps)</i> 1.1. Préparation des épreuves oraux 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 - tiers temps ☐ 1.3.2 - autres (supérieur au tiers temps pour situations exceptionnelles) 1.4. Epreuves pratiques ☐ 1.4.1 – tiers temps ☐ 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 :	☐ 1.1.1 ☐ 1.1.2 ☐ 1.2.1 ☐ 1.2.2 ☐ 1.3.1 ☐ 1.3.2 ☐ 1.4.1 ☐ 1.4.2 Avis circonstancié obligatoire si avis défavorable ☐ pièces justificatives insuffisantes ☐ aucune pièce justificative ☐ aménagements demandés sans rapport avec difficultés ☐ autres motifs :	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 :	☐ 2 Observations : Avis circonstancié obligatoire si avis défavorable ☐ pièces justificatives insuffisantes ☐ aucune pièce justificative ☐ aménagements demandés sans rapport avec difficultés ☐ autres motifs :	Valide la demande ☐ 2- MH118 Refus à motiver :

NOM.....PRENOM.....

Aménagements sollicités par le candidat ou son représentant légal	Appréciation de l'équipe pédagogique <i>Ne concerne pas les candidats individuels</i>	Avis du médecin désigné par la CDAPH	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, fauteuil roulant ☐ 3.5 - conditions particulières d'éclairage à préciser : ☐ 3.6 - poste de travail ou mobilier adapté à préciser : ☐ 3.7 - salle à faible effectif ☐ 3.8 - seul dans une salle (situation exceptionnelle) Observations :	☐ 3.1 ☐ 3.2 ☐ 3.3 ☐ 3.4 ☐ 3.5 ☐ 3.6 ☐ 3.7 ☐ 3.8 Observations :	☐ 3.1 ☐ 3.2 ☐ 3.3 ☐ 3.4 ☐ 3.5 ☐ 3.6 ☐ 3.7 ☐ 3.8 Avis circonstancié obligatoire si avis défavorable ☐ pièces justificatives insuffisantes ☐ aucune pièce justificative ☐ aménagements demandés sans rapport avec difficultés ☐ autres motifs :	Valide la demande ☐ 3.1 – MH201 ☐ 3.2 – MH202 ☐ 3.3 – MH204 ☐ 3.4 – MH206 ☐ 3.5 – MH209 ☐ 3.6 – MH211 ☐ 3.7 – MH214 ☐ 3.8 – MH212 Refus à motiver :
AMENAGEMENTS TECHNIQUES			
4 - 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 leur installation avant l'épreuve.</i> Certains logiciels 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	☐ 4.1.1 ☐ 4.1.2 ☐ 4.1.3 ☐ 4.2.1	☐ 4.1.1 ☐ 4.1.2 ☐ 4.1.3 ☐ 4.2.1	Valide la demande ☐ 4.1.1 – MH413 ☐ 4.1.2– MH414 ☐ 4.1.3– MH405 Valide la demande ☐ 4.2.1 - MH402

NOM.....PRENOM.....

Aménagements sollicités par le candidat ou son représentant légal	Appréciation de l'équipe pédagogique <i>Ne concerne pas les candidats individuels</i>	Avis du médecin désigné par la CDAPH	Réservé à la décision de l'autorité administrative
programmable ☐ 4.2.2 - machine braille ☐ 4.2.3 - système Haute Fréquence ☐ 4.2.4 - autres 	☐ 4.2.2 ☐ 4.2.3 ☐ 4.2.4 Observations : 	☐ 4.2.2 ☐ 4.2.3 ☐ 4.2.4 Avis circonstancié obligatoire si avis défavorable ☐ pièces justificatives insuffisantes ☐ aucune pièce justificative ☐ aménagements demandés sans rapport avec difficultés ☐ autres motifs : 	☐ 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 : 	☐ 5.1 ☐ 5.2 ☐ 5.3 ☐ 5.4 ☐ 5.5 ☐ HTML ☐ PDF ☐ 5.6 ☐ 5.7 Avis circonstancié obligatoire si avis défavorable ☐ pièces justificatives insuffisantes ☐ aucune pièce justificative ☐ aménagements demandés sans rapport avec difficultés ☐ autres motifs : 	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 :
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 : 	☐ 6.1 ☐ 6.2 ☐ 6.3 ☐ 6.4 Avis circonstancié obligatoire si avis défavorable ☐ pièces justificatives insuffisantes ☐ aucune pièce justificative ☐ aménagements demandés sans rapport avec difficultés ☐ autres motifs : 	Valide la demande ☐ 6.1 – MH401 ☐ 6.2 – MH508 ☐ 6.3 – MH601 ☐ 6.4 Refus à motiver :

NOM.....PRENOM.....

Aménagements sollicités par le candidat ou son représentant légal	Appréciation de l'équipe pédagogique <i>Ne concerne pas les candidats individuels</i>	Avis du médecin désigné par la CDAPH	Réservé à la décision de l'autorité administrative
8.2 – Adaptations spécifiques ☐ 8.2.1 - Epreuve de Français : réduction de nombre de textes ☐ 8.2.2 – Compétences expérimentales baccalauréat général : physique-chimie, sciences de la vie et de la Terre, ☐ 8.2.3 – Compétences expérimentales baccalauréat technologique STL : biochimie- biologie-biotechnologie ☐ 8.2.4 – Compétences expérimentales baccalauréat technologique STL : sciences physiques et chimiques en laboratoire ☐ 8.2.5 – Partie pratique : numérique et sciences informatiques ☐ 8.2.6 – partie orale de l'épreuve terminale de spécialité LLCER ☐ 8.2.7 – partie écrite de l'épreuve terminale de spécialité LLCER ☐ 8.2.8 – Evaluation commune d'Histoire-Géographie : remplacement du croquis et/ou de la production graphique par un texte ☐ 8.2.9 – Evaluation commune : Epreuve de physique-chimie de la santé (ST2S) ou physique- chimie (STD2A) :) : remplacement des réponses sous forme schématique ou graphique par un texte ☐ 8.2.10 – évaluation commune de spécialité LLCER (1 ^{ère})	☐ 8.2.1 ☐ 8.2.2 ☐ 8.2.3 ☐ 8.2.4 ☐ 8.2.5 ☐ 8.2.6 ☐ 8.2.7 ☐ 8.2.8 ☐ 8.2.9 ☐ 8.2.10 Observations :	☐ 8.2.1 ☐ 8.2.2 ☐ 8.2.3 ☐ 8.2.4 ☐ 8.2.5 ☐ 8.2.6 ☐ 8.2.7 ☐ 8.2.8 ☐ 8.2.9 ☐ 8.2.10 Avis circonstancié obligatoire si avis défavorable ☐ pièces justificatives insuffisantes ☐ aucune pièce justificative ☐ aménagements demandés sans rapport avec difficultés ☐ non conforme à la réglementation ☐ autres motifs :	☐ 8.2.1 – MH619 ☐ 8.2.2 – MH623 ☐ 8.2.3 – MH651 ☐ 8.2.4 – MH652 ☐ 8.2.5– MH650 ☐ 8.2.6 – MH647 ☐ 8.2.7 – MH648 ☐ 8.2.8- MH625 ☐ 8.2.9 – MH646 ☐ 8.2.10 – MH649 Refus à motiver :
9- Dispenses Un candidat ne peut pas être entièrement dispensé des évaluations de langue vivante A Langue vivante : ☐ 9.1 – Compréhension écrite de l'évaluation commune de langue vivante A ☐ 9.2 - Expression écrite de l'évaluation commune de langue vivante A ☐ 9.3 - Compréhension orale de l'évaluation commune de langue vivante A ☐ 9.4 - Expression orale de l'évaluation commune de langue vivante A	☐ 9.1 ☐ 9.2 ☐ 9.3 ☐ 9.4	☐ 9.1 ☐ 9.2 ☐ 9.3 ☐ 9.4	☐ 9.1 - MH633 ☐ 9.2 – MH634 ☐ 9.3 – MH635 ☐ 9.4 – MH636

NOM.....PRENOM.....

Aménagements sollicités par le candidat ou son représentant légal	Appréciation de l'équipe pédagogique <i>Ne concerne pas les candidats individuels</i>	Avis du médecin désigné par la CDAPH	Réservé à la décision de l'autorité administrative
☐ 9.5 - Dispense de l'évaluation commune de l'enseignement technologique en langue vivante A ☐ 9.6 - Compréhension écrite de l'épreuve de langue vivante B ☐ 9.7 - Expression écrite de l'épreuve de langue vivante B ☐ 9.8 - Compréhension orale de l'épreuve de langue vivante B ☐ 9.9 - Expression orale de l'épreuve de langue vivante B ☐ 9.10 – Dispense de l'évaluation commune de langue vivante B ☐ 9.11 - Compréhension écrite des évaluations communes de chinois, japonais ou coréen en LVA ou LVB (candidats TFV) ☐ 9.12 - Expression écrite de l'épreuve obligatoire de chinois, japonais ou coréen en LVA ou LVB (candidats TFV) ☐ 9.13 – Partie orale de l'épreuve terminale de spécialité LLCER Autre : ☐ 9.14 – Compétences expérimentales en physique-chimie et sciences de la vie et de la terre (uniquement pour les candidats au baccalauréat général) ☐ 9.15 – partie pratique de l'enseignement de spécialité numérique et sciences informatiques	☐ 9.5 ☐ 9.6 ☐ 9.7 ☐ 9.8 ☐ 9.9 ☐ 9.10 ☐ 9.11 ☐ 9.12 ☐ 9.13 ☐ 9.14 ☐ 9.15 Observations :	☐ 9.5 ☐ 9.6 ☐ 9.7 ☐ 9.8 ☐ 9.9 ☐ 9.10 ☐ 9.11 ☐ 9.12 ☐ 9.13 ☐ 9.14 ☐ 9.15 Avis circonstancié obligatoire si avis défavorable ☐ pièces justificatives insuffisantes ☐ aucune pièce justificative ☐ aménagements demandés sans rapport avec difficultés ☐ autres motifs :	☐ 9.5 – MH629 ☐ 9.6 – MH637 ☐ 9.7 – MH638 ☐ 9.8 – MH639 ☐ 9.9 – MH640 ☐ 9.10 – MH645 ☐ 9.11 – MH641 ☐ 9.12 – MH642 ☐ 9.13 – MH654 ☐ 9.14 - MH612 ☐ 9.15 – MH653 Refus à motiver :
ETALEMENT D'EPREUVES OU CONSERVATION DE NOTES			
10 - Etalement du passage des épreuves : ☐ 10.1 - la même année ☐ 10.1.1 – évaluations communes (EC) ☐ 10.1.2 - Epreuves terminales (<i>lister les épreuves prévues à cette date</i>) ☐ 10.1.3 - Epreuves de remplacement (<i>lister les épreuves prévues à cette date</i>) ☐ 10.2 - année n+1 ☐ 10.2.1- Evaluations communes (EC) ☐ 10.2.2 - Epreuves terminales	☐ 10.1.1 ☐ 10.1.2 ☐ 10.1.3 ☐ 10.2.1 ☐ 10.2.2	☐ 10.1.1 ☐ 10.1.2 ☐ 10.1.3 ☐ 10.2.1 ☐ 10.2.2	Valide la demande ☐ 10.1.1 – MH610 ☐ 10.1.2 – MH610 ☐ 10.1.3 – MH610 ☐ 10.2.1 – MH610

NOM.....PRENOM.....

Aménagements sollicités par le candidat ou son représentant légal	Appréciation de l'équipe pédagogique <i>Ne concerne pas les candidats individuels</i>	Avis du médecin désigné par la CDAPH	Réservé à la décision de l'autorité administrative
<i>(listez les épreuves prévues à cette date)</i> ☐ 10.2.3 - Epreuves de remplacement <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> 	☐ 10.2.3 ☐ 10.3 Observations : 	☐ 10.2.3 ☐ 10.3 Avis circonstancié obligatoire si avis défavorable ☐ pièces justificatives insuffisantes ☐ aucune pièce justificative ☐ aménagements demandés sans rapport avec difficultés ☐ autres motifs : 	☐ 10.2.2 – MH610 ☐ 10.2.3 – MH610 ☐ 10.3 – MH610 Refus à motiver :
UNIQUEMENT POUR LES ÉLÈVES AYANT ÉCHOUÉ À L'EXAMEN ☐ 11 - Conservation des notes Epreuves terminales déjà passées dont vous demandez la conservation des notes sur 5 ans : précisez les épreuves concernées et fournir les relevés de notes 		☐ 11 Avis circonstancié obligatoire si avis défavorable ☐ pièces justificatives insuffisantes ☐ aucune pièce justificative ☐ aménagements demandés sans rapport avec difficultés ☐ autres motifs : 	☐ 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 (si le candidat est mineur)

Chef d'établissement

NOM :

Prénom :

NOM.....PRENOM.....

Date : Signature	Cachet de l'établissement
-------------------------	---------------------------

Médecin désigné par la CDAPH NOM : Prénom :	
Date : Signature	Cachet

Autorité administrative Date : Signature	Cachet
---	--------

**FORMULAIRE DE DEMANDE D'AMENAGEMENTS DES EPREUVES DU
BACCALAUREAT GENERAL ET DU BACCALAUREAT TECHNOLOGIQUE**

Procédure simplifiée

**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 du baccalauréat général et du baccalauréat technologique est à compléter par le candidat - ou, s'il est mineur, par ses responsables légaux - 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) :

Classe

Préciser l'établissement scolaire où est inscrit le candidat

Ville : Tél : Courriel :

EXAMEN PRESENTE

☐ **Baccalauréat général**

Enseignements de spécialité en classe de première (écrire en toutes lettres – pas de sigle) :

1. Spécialité :
2. Spécialité :
3. Spécialité :

☐ **Baccalauréat technologique**

Série : (cocher la case correspondante)

☐	STMG	☐	STL
☐	ST2S	☐	STD2A
☐	STHR	☐	S2TMD
☐	STI2D		

☐ STL - Enseignement de spécialité choisi :

☐ STMG et STI2D - Enseignement spécifique choisi :

☐ S2TMD – Parcours artistique choisi :

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

NOM PRENOM

Aménagements sollicités par le candidat ou s'il est mineur, ses représentants <u>légaux</u>	Appréciation de l'équipe pédagogique <i>Ne concerne pas les candidats individuels</i>	Réservé à la décision de l'autorité administrative
TEMPS OU ESPACE		
1. Temps majoré <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 - tiers temps ☐ 1.3.2 - autres (supérieur au tiers temps pour situations exceptionnelles) 1.4. Epreuves pratiques ☐ 1.4.1 – tiers temps ☐ 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 :

NOM.....PRENOM.....

Aménagements sollicités par <u>le candidat</u> <u>ou s'il est mineur, ses représentants</u> <u>légaux</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 fauteuil roulant ☐ 3.5 - conditions particulières d'éclairage à préciser : ☐ 3.6 - poste de travail ou mobilier adapté à préciser : ☐ 3.7 - salle à faible effectif ☐ 3.8 - seul dans une salle (situation exceptionnelle)	☐ 3.1 ☐ 3.2 ☐ 3.3 ☐ 3.4 ☐ 3.5 ☐ 3.6 ☐ 3.7 ☐ 3.8 Observations :	Valide la demande ☐ 3.1 – MH201 ☐ 3.2 – MH202 ☐ 3.3 – MH204 ☐ 3.4 – MH206 ☐ 3.5 – MH209 ☐ 3.6 – MH211 ☐ 3.7 – MH214 ☐ 3.8 – MH212 Refus à motiver :
AMENAGEMENTS TECHNIQUES		
4 - 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 leur installation avant l'épreuve.</i> Certains logiciels 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 Haute Fréquence ☐ 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 :

Aménagements sollicités par <u>le candidat</u> <u>ou s'il est mineur, ses représentants</u> <u>légaux</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 ☐ 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 :
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 - 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)	☐ 7.1 ☐ 7.2 ☐ 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 ☐ 7.3.1 – 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 :

NOM.....PRENOM.....

Aménagements sollicités par <u>le candidat</u> <u>ou s'il est mineur, ses représentants</u> <u>légaux</u>	Appréciation de l'équipe pédagogique <i>Ne concerne pas les candidats individuels</i>	Réservé à la décision de l'autorité administrative		
ADAPTATIONS ET DISPENSES				
8- Adaptations d'épreuves conformes à la réglementation en vigueur 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 <i>Préciser le type d'adaptation à l'exception des adaptations de sujets :</i> 8.2 – Adaptations spécifiques ☐ 8.2.1 – Epreuve de Français : réduction de nombre de textes ☐ 8.2.2 – Compétences expérimentales baccalauréat général : physique-chimie, sciences de la vie et de la Terre, ☐ 8.2.3 – Compétences expérimentales baccalauréat technologique STL : biochimie-biologie-biotechnologie ☐ 8.2.4 – Compétences expérimentales baccalauréat technologique STL : sciences physiques et chimiques en laboratoire ☐ 8.2.5 – Partie pratique : numérique et sciences informatiques ☐ 8.2.6 – partie orale de l'épreuve terminale de spécialité LLCER ☐ 8.2.7 – partie écrite de l'épreuve terminale de spécialité LLCER ☐ 8.2.8 – Evaluation commune d'Histoire-Géographie : remplacement du croquis et/ou de la production graphique par un texte ☐ 8.2.9 –Evaluation commune : Epreuve de physique-chimie de la santé (ST2S) ou physique-chimie (STD2A) : remplacement des réponses sous forme schématique ou graphique par un texte ☐ 8.2.10 – évaluation commune de spécialité LLCER (1^{ère}) Observations : 			☐ 8.1.1 ☐ 8.1.2 ☐ 8.1.3 ☐ 8.2.1 ☐ 8.2.2 ☐ 8.2.3 ☐ 8.2.4 ☐ 8.2.5 ☐ 8.2.6 ☐ 8.2.7 ☐ 8.2.8 ☐ 8.2.9 ☐ 8.2.10 	☐ 8.1.1 – MH602 ☐ 8.1.2 – MH632 ☐ 8.1.3 – MH619 ☐ 8.2.1 – MH619 ☐ 8.2.2 – MH623 ☐ 8.2.3 – MH651 ☐ 8.2.4 – MH652 ☐ 8.2.5– MH650 ☐ 8.2.6 – MH647 ☐ 8.2.7 – MH648 ☐ 8.2.8 – MH625 ☐ 8.2.9 – MH646 ☐ 8.2.10 – MH649 Refus à motiver :
9 – Dispenses Un candidat ne peut pas être entièrement dispensé des évaluations de langue vivante A Langue vivante : ☐ 9.1 – Compréhension écrite de l'évaluation commune de langue vivante A ☐ 9.2 - Expression écrite de l'évaluation commune de langue vivante A ☐ 9.3 - Compréhension orale de l'évaluation commune de langue vivante A ☐ 9.4 - Expression orale de l'évaluation commune de langue vivante A ☐ 9.5 - Dispense de l'évaluation commune de l'enseignement technologique en langue vivante A ☐ 9.6 - Compréhension écrite de l'épreuve de langue vivante B			☐ 9.1 ☐ 9.2 ☐ 9.3 ☐ 9.4 ☐ 9.5 ☐ 9.6	☐ 9.1 - MH633 ☐ 9.2 – MH634 ☐ 9.3 – MH635 ☐ 9.4 – MH636 ☐ 9.5 – MH629 ☐ 9.6 – MH637

Aménagements sollicités par <u>le candidat</u> <u>ou s'il est mineur, ses représentants</u> <u>légaux</u>	Appréciation de l'équipe pédagogique <i>Ne concerne pas les candidats individuels</i>	Réservé à la décision de l'autorité administrative
☐ 9.7 - Expression écrite de l'épreuve de langue vivante B ☐ 9.8 - Compréhension orale de l'épreuve de langue vivante B ☐ 9.9 - Expression orale de l'épreuve de langue vivante B ☐ 9.10 – Dispense de l'évaluation commune de langue vivante B ☐ 9.11 - Compréhension écrite des évaluations communes de chinois, japonais ou coréen en LVA ou LVB (candidats TFV) ☐ 9.12 - Expression écrite des évaluations communes de chinois, japonais ou coréen en LVA ou LVB (candidats TFV) ☐ 9.13 – Partie orale de l'épreuve terminale de spécialité LLCER Autre : ☐ 9.14 – Compétences expérimentales en physique-chimie et sciences de la vie et de la terre (uniquement pour les candidats au baccalauréat général) ☐ 9.15 – partie pratique de l'enseignement de spécialité numérique et sciences informatiques	☐ 9.7 ☐ 9.8 ☐ 9.9 ☐ 9.10 ☐ 9.11 ☐ 9.12 ☐ 9.13 ☐ 9.14 ☐ 9.15 Observations :	☐ 9.7 – MH638 ☐ 9.8 – MH639 ☐ 9.9 – MH640 ☐ 9.10 – MH645 ☐ 9.11 – MH641 ☐ 9.12 – MH642 ☐ 9.13– MH654 ☐ 9.14 – MH612 ☐ 9.15– MH653 Refus à motiver :

ETALEMENT D'EPREUVES OU CONSERVATION DE NOTES
--

10 - Etalement du passage des épreuves : ☐ 10.1 - la même année ☐ 10.1.1 - évaluations communes (EC) ☐ 10.1.2 - Epreuves terminales (listez les épreuves prévues à cette date) ☐ 10.1.3 - Epreuves de remplacement (listez les épreuves prévues à cette date) ☐ 10.2 - année n+1 ☐ 10.2.1- Evaluations communes (EC) ☐ 10.2.2 - Epreuves terminales (listez les épreuves prévues à cette date) ☐ 10.2.3 - Epreuves de remplacement (listez les épreuves prévues à cette date) ☐ 10.3 - sur plusieurs sessions (préciser pour chaque session, l'intitulé exact des épreuves à passer) : 	☐ 10.1.1 ☐ 10.1.2 ☐ 10.1.3 ☐ 10.2.1 ☐ 10.2.2 ☐ 10.2.3 ☐ 10.3 Observations : 	Valide la demande ☐ 10.1.1 – MH610 ☐ 10.1.2 – MH610 ☐ 10.1.3 – MH610 ☐ 10.2.1 – MH610 ☐ 10.2.2 – MH610 ☐ 10.2.3 – MH610 ☐ 10.3 – MH610 Refus à motiver :
---	---	--

Aménagements sollicités par <u>le candidat</u> <u>ou s'il est mineur, ses représentants</u> <u>légaux</u>	Appréciation de l'équipe pédagogique <i>Ne concerne pas les candidats individuels</i>	Réservé à la décision de l'autorité administrative
UNIQUEMENT POUR LES ÉLÈVES AYANT ÉCHOUÉ À L'EXAMEN ☐ 11 - Conservation des notes Epreuves terminales déjà passées dont vous demandez la conservation des notes sur 5 ans : préciser 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 les candidats
mineurs)

Chef d'établissement

NOM :

Prénom :

Date : Cachet de l'établissement

Signature

Autorité administrative

Date :

Signature

Cachet

NOM.....PRENOM.....

FORMULAIRE DE DEMANDE D'AMENAGEMENTS DES EPREUVES

D'EXAMENS PROFESSIONNELS

Procédure complète

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.

Actuellement, le candidat :

☐ **Ne dispose d'aucun aménagement sur le temps scolaire**

☐ **Dispose d'aménagements sur le temps scolaire mais souhaite des aménagements complémentaires**

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

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

Ville : Tél : Courriel :

EXAMEN PRESENTE

☐ 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 spectacle (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

Un PPS a-t-il été mis en place ? ☐ Oui ☐ Non (joindre la photocopie du PPS ou de la notification)

Un PAI a-t-il été mis en place ? ☐ Oui ☐ Non (joindre la photocopie)

Un PAP a-t-il été mis en place ? ☐ Oui ☐ Non (joindre la photocopie)

L'élève bénéficie-t-il d'un AESH ? ☐ Oui ☐ Non

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

Aménagements sollicités par <u>le candidat ou son</u> <u>représentant légal</u>	Appréciation de l'équipe pédagogique <i>Ne concerne pas les candidats individuels</i>	Avis du médecin désigné par la CDAPH	Réservé à la décision de l'autorité administrative <i>(codes Cyclades)</i>
		☐ pièces justificatives insuffisantes ☐ aucune pièce justificative ☐ aménagements demandés sans rapport avec difficultés ☐ autres motifs :	
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 :..... ☐ 3.6 - poste de travail ou mobilier adapté à préciser :..... ☐ 3.7 – salle à faible effectif ☐ 3.8 - seul dans une salle (situation exceptionnelle)	☐ 3.1 ☐ 3.2 ☐ 3.3 ☐ 3.4 ☐ 3.5 ☐ 3.6 ☐ 3.7 ☐ 3.8 Observations :	☐ 3.1 ☐ 3.2 ☐ 3.3 ☐ 3.4 ☐ 3.5 ☐ 3.6 ☐ 3.7 ☐ 3.8 Avis circonstancié obligatoire si avis défavorable ☐ pièces justificatives insuffisantes ☐ aucune pièce justificative ☐ aménagements demandés sans rapport avec difficultés ☐ autres motifs :	Valide la demande ☐ 3.1 – MH201 ☐ 3.2 – MH202 ☐ 3.3 – MH204 ☐ 3.4 – MH206 ☐ 3.5 – MH209 ☐ 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 :	☐ 4.1.1 ☐ 4.1.2 ☐ 4.1.3	☐ 4.1.1 ☐ 4.1.2 ☐ 4.1.3	Valide la demande ☐ 4.1.1 – MH413 ☐ 4.1.2 – MH414 ☐ 4.1.3 – MH405

Aménagements sollicités par <u>le candidat ou son</u> <u>représentant légal</u>	Appréciation de l'équipe pédagogique <i>Ne concerne pas les candidats individuels</i>	Avis du médecin désigné par la CDAPH	Réservé à la décision de l'autorité administrative (codes Cyclades)
<i>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.</i> Les logiciels utilisés en classe peuvent ne pas être autorisés aux examens. 4.2 - Matériel particulier apporté par le candidat sauf ordinateur ou tablette (à préciser) : ☐ 4.2.1 - calculatrice simple non programmable ☐ 4.2.2 - machine braille ☐ 4.2.3 - système HF ☐ 4.2.4 - autres 	☐ 4.2.1 ☐ 4.2.2 ☐ 4.2.3 ☐ 4.2.4 Observations : 	☐ 4.2.1 ☐ 4.2.2 ☐ 4.2.3 ☐ 4.2.4 Avis circonstancié obligatoire si avis défavorable ☐ pièces justificatives insuffisantes ☐ aucune pièce justificative ☐ aménagements demandés sans rapport avec difficultés ☐ autres motifs : 	☐ 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 : 	☐ 5.1 ☐ 5.2 ☐ 5.3 ☐ 5.4 ☐ 5.5 ☐ HTML ☐ PDF ☐ 5.6 ☐ 5.7: Avis circonstancié obligatoire si avis défavorable ☐ pièces justificatives insuffisantes ☐ aucune pièce justificative ☐ aménagements demandés sans rapport avec difficultés ☐ autres motifs : 	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 :
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 :	☐ 6.1 ☐ 6.2 ☐ 6.3 ☐ 6.4 Avis circonstancié obligatoire si avis défavorable	Valide la demande ☐ 6.1 – MH401 ☐ 6.2 – MH508 ☐ 6.3 – MH601 ☐ 6.4 Refus à motiver :

Aménagements sollicités par <u>le candidat ou son</u> <u>représentant légal</u>	Appréciation de l'équipe pédagogique <i>Ne concerne pas les candidats individuels</i>	Avis du médecin désigné par la CDAPH	Réservé à la décision de l'autorité administrative (codes Cyclades)
		☐ pièces justificatives insuffisantes ☐ aucune pièce justificative ☐ aménagements demandés sans rapport avec difficultés ☐ autres motifs :	
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 :	☐ 7.1 ☐ 7.2 ☐ 7.3 ☐ 7.3.1 ☐ 7.3.2 ☐ 7.3.3 ☐ 7.3.4 ☐ 7.4 ☐ 7.5 ☐ 7.6 Avis circonstancié obligatoire si avis défavorable ☐ pièces justificatives insuffisantes ☐ aucune pièce justificative ☐ aménagements demandés sans rapport avec difficultés ☐ autres motifs :	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			

Aménagements sollicités par <u>le candidat ou son</u> <u>représentant légal</u>	Appréciation de l'équipe pédagogique <i>Ne concerne pas les candidats individuels</i>	Avis du médecin désigné par la CDAPH	Réservé à la décision de l'autorité administrative (codes Cyclades)
l'automne (listez les épreuves prévues à cette date) ☐ 10.2 – année n+1 ☐ 10.2.1 - Epreuves organisées en juin ou au printemps (listez les épreuves prévues à cette date) ☐ 10.2.2 - Epreuves organisées en septembre ou à l'automne (listez les épreuves prévues à cette date) ☐ 10.3 – sur plusieurs sessions (préciser pour chaque session, l'intitulé exact des épreuves à passer) :	☐ 10.2.1 ☐ 10.2.2 ☐ 10.3 Observations :	☐ 10.2.1 ☐ 10.2.2 ☐ 10.3 Avis circonstancié obligatoire si avis défavorable ☐ pièces justificatives insuffisantes ☐ aucune pièce justificative ☐ aménagements demandés sans rapport avec difficultés ☐ autres motifs : 	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 fournir les relevés de notes 		☐ 11 Avis circonstancié obligatoire si avis défavorable ☐ pièces justificatives insuffisantes ☐ aucune pièce justificative ☐ aménagements demandés sans rapport avec difficultés ☐ autres motifs : 	☐ 11 – MH609

Aménagements sollicités par le candidat ou son représentant légal	Appréciation de l'équipe pédagogique <i>Ne concerne pas les candidats individuels</i>	Avis du médecin désigné par la CDAPH	Réservé à la décision de l'autorité administrative (codes Cyclades)
--	---	---	--

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 <u>par mes soins et en pleine responsabilité.</u> Fait à : Le Signature du candidat Nom Prénom : Signature des responsables légaux (pour les candidats mineurs)	
--	--

Chef d'établissement NOM : Prénom :	
Date : Signature	Cachet de l'établissement

Médecin désigné par la CDAPH NOM : Prénom :	
Date : Signature	Cachet

Autorité administrative Date : Signature	Cachet
--	----------------------

FORMULAIRE DE DEMANDE D'AMENAGEMENTS DES EPREUVES
D'EXAMENS PROFESSIONNELS
Procédure simplifiée

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 : ☐ individuel ☐ scolarisé - précisez l'établissement scolaire où est inscrit le candidat Ville : Tél : Courriel :

EXAMEN PRESENTE
☐ 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) <i>N.B : Seuls les aménagements conformes au règlement de l'examen sont possibles</i>

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

[illegible]

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 - 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)	☐ 7.1 ☐ 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>	Réservé à la décision de l'autorité administrative (Codes Cyclades)
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

Personnels

Mobilité des personnels

Lignes directrices de gestion relatives à la mobilité des personnels enseignants-chercheurs et assimilés et des personnels de bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé (BIATSS) dans les établissements d'enseignement supérieur

NOR : ESRH2033348X

lignes directrices de gestion du 12-11-2020

MESRI - DGRH A1

La **loi n° 2019-828 du 6 août 2019** de transformation de la fonction publique a introduit dans la **loi n° 84-16 du 11 janvier 1984** portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État des dispositions prévoyant l'édiction de lignes directrices de gestion par les administrations en matière de mobilité. Conformément aux dispositions de **l'article 8 du décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019** relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires, le présent document formalise les lignes directrices de gestion du ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation en matière de mobilité, applicables :

- aux personnels enseignants-chercheurs et assimilés ;
- aux personnels de bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé (BIATSS).

• **Les lignes directrices de gestion déterminent de manière pluriannuelle les orientations générales de la politique de mobilité du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation**

Le ministère favorise la mobilité géographique et fonctionnelle de l'ensemble de ses personnels en leur offrant la possibilité de parcours diversifiés tout en veillant au respect des enjeux de continuité et de qualité du service public de l'enseignement supérieur et de la recherche en France et à l'étranger.

Cette politique de mobilité contribue notamment à mettre en œuvre le plan d'action ministériel relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, la diversité et la lutte contre les discriminations.

• **Les lignes directrices de gestion du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation définissent les procédures de gestion des demandes individuelles de mobilité**

Les différents processus de mobilité s'articulent, pour l'ensemble des corps du ministère, autour de principes communs : transparence des procédures, traitement équitable des candidatures, prise en compte des priorités légales de mutation, recherche de l'adéquation entre les exigences des postes et les profils et compétences des candidats.

Dans ce cadre, sans renoncer à la qualité de leurs recrutements, les établissements sont invités à mener une politique volontariste d'ouverture permettant de favoriser, dans le respect des règles statutaires applicables, la mobilité des personnels de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Le ministère accompagne tous ses personnels dans leurs mobilités et projets d'évolution professionnelle et s'attache à garantir leur meilleure information tout au long des procédures.

Afin de prendre en compte notamment les particularités de chaque établissement, l'organe dirigeant de chaque établissement public édicte ses propres lignes directrices de gestion qui doivent être **rendues compatibles avec les lignes directrices de gestion ministérielles et soumises pour avis au comité technique de l'établissement**.

Les lignes directrices de gestion ministérielles et d'établissement sont établies pour trois ans et peuvent faire l'objet, en tout ou partie, d'une révision au cours de cette période.

Les lignes directrices de gestion ministérielles sont soumises pour avis au comité technique ministériel de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation.

Un bilan de la mise en œuvre de ces lignes directrices de gestion est présenté chaque année devant les comités techniques compétents.

Afin de prendre en compte les spécificités statutaires des différents corps gérés, les présentes lignes directrices de gestion sont structurées en deux parties déclinant les enjeux de la politique de mobilité du ministère et les principes régissant ses procédures aux :

- personnels enseignants-chercheurs et assimilés ;
- personnels de bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé (BIATSS).

- **Une multiplicité de dispositifs sont à disposition des agents et des établissements**

Les agents ont la possibilité d'effectuer une mobilité inter établissements ou entre établissement et organismes de recherche. Sauf dans le cas des accueils en délégation d'enseignants-chercheurs au CNRS et à l'Inria et des campagnes annuelles de mutations des personnels de la filière des bibliothèques, (voir infra), il s'agit de demandes individuelles qui sont traitées au fil de l'eau sous réserve, pour les enseignants-chercheurs, de la prise en compte de la répartition prévisionnelle de leurs obligations réglementaires de service sur l'année universitaire.

Outre les opérations de mutations propres à chaque filière (voir infra 1re et 2e parties), plusieurs dispositions réglementaires sont prévues, qui permettent aux agents d'effectuer une mobilité, soit en gardant le lien avec leur établissement (mise à disposition), soit par une rupture partielle de ce lien (détachement), soit par une rupture totale temporaire (disponibilité). Les enseignants-chercheurs participent également à des échanges par le biais de contrats bilatéraux ou de programmes internationaux.

Ces dispositifs sont les suivants :

- **Les mouvements**

Les **campagnes annuelles** de mutations à date permettent de gérer le volume important des demandes, de garantir aux agents de réelles possibilités d'entrée dans les services et établissements du MENJS et du MESRI, en métropole et dans les territoires d'outre-mer et de satisfaire, autant que faire se peut, les demandes formulées au titre des priorités légales.

Les mutations au **fil de l'eau** permettent, au moyen des postes publiés sur la place de l'emploi public (PEP), de répondre au besoin de recrutements sur des profils particuliers et/ou urgents.

- **La mise à disposition**

La mise à disposition est la situation du fonctionnaire qui demeure dans son corps d'origine. Il est réputé occuper son emploi, continue à percevoir la rémunération correspondante, mais exerce des fonctions hors du service où il a vocation à servir. Il conserve dans cette position ses droits à l'avancement et à la retraite. Elle ne peut avoir lieu qu'avec l'accord de l'agent. La durée de la MAD est fixée par la décision individuelle de MAD de l'agent, dans la limite de 3 ans renouvelables.

La MAD peut être à temps complet ou à temps partiel. La MAD à temps partiel présente de nombreux avantages pour ne pas rompre le lien avec l'établissement d'origine. La MAD peut être également pratiquée auprès de plusieurs organismes simultanément, bien que cette situation puisse être délicate à gérer.

Outre la décision individuelle de MAD, celle-ci donne lieu à la conclusion d'une convention conclue entre l'établissement d'origine et l'organisme d'accueil et donne lieu à remboursement, avec dérogation possible pour les MAD auprès d'une administration de l'État ou d'un de ses établissements publics administratifs, d'une organisation internationale intergouvernementale ou d'un État étranger, et doit être prévue dans la convention conclue entre l'établissement d'origine et l'organisme d'accueil. Cette convention peut prévoir que l'agent mis à disposition peut percevoir de l'organisme d'accueil un complément de rémunération.

- **Le détachement**

La position de détachement (de 6 mois à cinq ans maximum, renouvelable) permet à l'agent de quitter son corps d'origine tout en continuant à bénéficier, dans ce corps, de ses droits à l'avancement et à la retraite. L'arrêté de détachement est pris par l'autorité compétente pour la gestion individuelle du corps, à réception de l'accord formulé par l'établissement, l'organisme, l'organisation ou l'entreprise d'accueil.

- **La disponibilité**

La disponibilité rompt temporairement tout lien avec l'établissement d'origine puisque l'agent, dans cette position, cesse de bénéficier de ses droits à l'avancement et de ses droits à la retraite. Toutefois, l'agent conserve ses droits à avancement pour une durée maximum de cinq ans s'il bénéficie d'une disponibilité de droit pour élever un enfant de moins de 12 ans ou, dans les autres cas de disponibilité, s'il exerce une activité professionnelle au cours de sa disponibilité. Il garde la possibilité d'être réintégré à la fin de sa disponibilité, mais le fonctionnaire mis en disponibilité qui refuse successivement trois postes qui lui sont proposés en vue de sa réintégration peut être licencié.

Plusieurs cas de disponibilités de droit sont prévus par la réglementation (article 47 du décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 **relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'État, à la mise à disposition, à l'intégration et à la cessation définitive de fonctions**).

Il existe en outre d'autres cas de disponibilité soumis à l'accord préalable de l'autorité compétente pour la gestion individuelle de l'agent concerné (articles 44 et 46 du décret n°85-986 précité).

- **L'information des organisations syndicales**

Par ailleurs, les établissements communiquent aux organisations syndicales représentées à leurs comités techniques d'établissement ou au comité technique ministériel, annuellement au mois de novembre, les listes

nominatives de leurs personnels comportant leurs corps et affectations, avec une date d'observation au 1er septembre.

1re partie : Les lignes directrices de gestion ministérielles relatives à la mobilité des personnels enseignants-chercheurs et assimilés

I. Dispositif spécifique aux enseignants-chercheurs

I.1 Le détachement des enseignants-chercheurs

Un établissement d'enseignement supérieur ne peut s'opposer à la demande de détachement de l'un de ses enseignants-chercheurs lorsqu'il a reçu l'accord du service, de l'administration ou de l'organisme public ou privé d'accueil, qu'en raison des nécessités du service ou, le cas échéant, d'un avis d'incompatibilité rendu par le référent déontologue de l'établissement ou, en cas de doute sérieux de celui-ci, la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique. Elle peut exiger de lui qu'il respecte un délai maximal de préavis de trois mois. Son silence gardé pendant deux mois à compter de la réception de la demande de l'enseignant-chercheur vaut acceptation de cette demande. À la fin du détachement, l'enseignant-chercheur est réintégré de plein droit dans son corps d'origine et dans l'établissement dans lequel il était précédemment affecté. L'article 40-5 du décret du 6 juin 1984 susvisé prévoit dans le cas des détachements entrants dans le corps des enseignants-chercheurs que les agents concernés peuvent être intégrés dans le corps des enseignants-chercheurs sur leur demande au bout d'un an, sous réserve, sauf exceptions, d'être inscrits sur la liste de qualification.

I.2 Le détachement à l'étranger des enseignants-chercheurs

Concernant le détachement auprès d'une université étrangère, l'article 14 du décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'État, à la mise à disposition, à l'intégration et à la cessation définitive de fonctions dresse la liste des cas dans lesquels un fonctionnaire peut bénéficier d'un détachement. Cette liste comprend le détachement pour dispenser un enseignement à l'étranger.

Le détachement d'un enseignant-chercheur auprès d'une université étrangère est donc possible. Il revient alors à l'établissement d'origine de vérifier la durée de l'engagement proposé et de prendre l'arrêté de détachement. L'intéressé peut être invité, le cas échéant à se rapprocher du service culturel de l'ambassade de France dans le pays d'accueil pour obtenir des précisions sur le cadre administratif dans lequel il sera accueilli. Le détachement de courte durée ne peut excéder six mois ni faire l'objet d'aucun renouvellement. Ce délai est cependant porté à un an notamment pour les personnels détachés pour servir à l'étranger.

I.3 La délégation (pour les enseignants-chercheurs)

Les enseignants-chercheurs peuvent être placés, à des fins d'intérêt général, en délégation (cinq ans maximum, renouvelable) dans un établissement public de recherche soit à caractère industriel et commercial, soit à caractère administratif ou dans un établissement public à caractère scientifique et technologique ou pour enseigner dans un établissement d'enseignement supérieur à l'étranger (ou dans des organisations internationales) ou créer une entreprise, tout en conservant le lien avec son établissement d'origine. La délégation peut s'effectuer à temps incomplet.

Les enseignants-chercheurs placés en délégation continuent à percevoir leur rémunération et à bénéficier de l'ensemble des droits attachés à la position d'activité. Ils restent affectés dans leur établissement et ne peuvent être remplacés par des titulaires. La délégation est subordonnée à la conclusion, entre l'établissement d'origine et l'institution, l'établissement, l'entreprise ou l'organisme d'accueil, d'une convention qui en fixe l'objet et en détermine les modalités. La délégation est prononcée par arrêté du président de l'établissement d'enseignement supérieur, après avis du conseil d'administration ou de l'organe en tenant lieu, siégeant en formation restreinte.

- Cas de l'accueil en délégation des enseignants-chercheurs pour activité de recherche ou sur fonction institutionnelle au CNRS

Pendant cette période, l'enseignant-chercheur cesse tout ou partie de son service d'enseignement pendant le temps de sa délégation (six mois à temps plein, un an à temps plein ou un an à mi-temps) afin de se consacrer au projet de recherche qui aura été validé par le CNRS et son établissement.

L'accueil en délégation est prononcé dans une unité dans laquelle le CNRS est partenaire.

La délégation auprès du CNRS fait l'objet d'une convention entre le CNRS et l'établissement d'origine de l'enseignant-chercheur. Une compensation financière est versée par le CNRS à l'établissement afin d'assurer le remplacement de l'enseignant-chercheur dans son service d'enseignement.

Le ministère soutient ce dispositif qui permet de conforter une politique scientifique de site : thématique forte et prioritaire, sujets en émergence, projets interdisciplinaires, projets dans les unités mixtes internationales, etc.

Ce dispositif fait l'objet d'une procédure dématérialisée spécifique de dépôt des candidatures et de traitement

des dossiers dans le portail Galaxie :

https://www.galaxie.enseignementsup-recherche.gouv.fr/ensup/cand_acc_delegation_CNRS.htm

Aucun dossier de demande d'accueil en délégation n'est accepté en dehors d'une transmission via Galaxie.

L'Inria organise également des campagnes d'accueil en délégation selon des calendriers annoncés sur son site : <https://www.inria.fr/institut/carrieres-metiers/offres/accueil-en-delegation/accueil-en-delegation>

II. Dispositions générales en matière d'accompagnement des mobilités sortantes

Les mobilités doivent systématiquement être accompagnées par les services RH des établissements d'enseignement supérieur afin de bien caractériser les objectifs de la démarche et d'anticiper les conditions du retour des agents. Il est recommandé qu'au moins neuf mois avant le retour de l'agent, l'établissement prenne contact avec lui pour s'assurer de la date de son retour et des conditions de sa réintégration. Un contact à mi-parcours de la mobilité peut également être prévu dans les mesures RH qui accompagneront les lignes directrices des établissements.

S'agissant des mobilités à l'étranger, un entretien préalable doit avoir lieu avec l'enseignant-chercheur avant son départ afin d'examiner les questions de visas, de sécurité sociale, selon que l'enseignant chercheur relève du statut des expatriés ou de celui des détachés, avec le cas échéant une adhésion à la Caisse des Français de l'Etranger (CFE), les questions fiscales et les questions de retraite. Les lignes directrices des établissements peuvent utilement prévoir un tel entretien de préparation au départ.

III. Directives en matière de mutation

Les candidatures à la nomination dans un emploi d'enseignant-chercheur créé ou déclaré vacant par mutation et des candidats à cette nomination par détachement, sont examinées par un comité de sélection constitué conformément aux articles 9, 9-1 et 9-2 du décret n° 84-431 du 6 juin 1984 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux enseignants-chercheurs.

Dans le respect de leur indépendance et de leur souveraineté et sans renoncer à la meilleure adéquation des profils et du poste à pourvoir, les comités de sélection pourront utilement prendre en compte des éléments figurant dans la fiche de poste tels que :

- le développement de la politique de site et de l'existence d'un espace de mobilité interne entre les partenaires ;
- le développement d'équipes d'enseignement et de recherche pluridisciplinaires ;
- la diversification des profils et la dimension exogène des recrutements.

Les mutations des enseignants-chercheurs d'un établissement à l'autre s'effectuent conformément à la même procédure et sont prononcées par le président ou le directeur de l'établissement d'accueil.

Chaque président ou directeur de l'établissement fixe le nombre d'emplois d'enseignants-chercheurs à pourvoir exclusivement par la voie de la mutation, après avis du conseil académique en formation plénière.

Le ministère recommande que la part des recrutements par mutation soit d'au moins 15 % pour les professeurs et de 10 % pour les maîtres de conférences. L'objectif en trois ans serait d'atteindre 20 % pour les professeurs et 15 % pour les maîtres de conférences.

Par ailleurs, l'obligation de service de trois ans opposable aux enseignants chercheurs pour demander une mutation (articles 33 et 51 du décret du 6 juin 1984) peut être levée ou modulée par leur chef d'établissement d'affectation, donné après avis favorable du conseil académique ou de l'organe en tenant lieu. Afin de favoriser les mobilités, le conseil académique pourra utilement se référer aux critères mentionnés ci-dessus pour rendre son avis.

Les mutations prioritaires

La loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 susmentionnée prévoit en ses articles 60 et 62 que, dans toute la mesure compatible avec le bon fonctionnement du service, les affectations prononcées tiennent compte des demandes formulées par les intéressés et de leur situation de famille. Priorité est donnée :

- « 1° Au fonctionnaire séparé de son conjoint ou de son partenaire pour des raisons professionnelles ;
- « 2° Au fonctionnaire en situation de handicap ;
- « 3° Au fonctionnaire qui exerce ses fonctions dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles ;
- « 4° Au fonctionnaire qui justifie du centre de ses intérêts matériels et moraux dans une des collectivités régies par les articles 73 et 74 de la Constitution ou en Nouvelle-Calédonie ;
- « 5° Au fonctionnaire, y compris relevant d'une autre administration, dont l'emploi est supprimé et qui ne peut être réaffecté sur un emploi correspondant à son grade dans son service.

L'article 9-3 du décret n° 84-431 du 6 juin 1984 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux enseignants-chercheurs prévoit que par dérogation à la procédure applicable à la mobilité de droit commun, le conseil académique ou l'organe qui en tient lieu, examine les candidatures à la mutation et au détachement des personnes mentionnées au 1° à 5° ci-dessus, sans examen par le comité de sélection. Le conseil académique restreint ou l'organe qui en tient lieu peut utilement s'appuyer sur les responsables de l'environnement d'accueil de l'emploi d'enseignant-chercheur considéré (direction de composante, direction d'unité de recherche, etc.) pour l'aider à évaluer l'adéquation du candidat au profil. Tout avis défavorable porté

sur une candidature à la mutation pour raison prioritaire devra être dûment motivé en particulier lorsqu'il repose sur une inadéquation du candidat au profil du poste.

Afin de donner un plein effet à ce dispositif et conformément au II et au IV de l'article 60 de la loi du 11 janvier 1984, les lignes directrices de gestion permettent à l'autorité compétente, sans renoncer à son pouvoir d'appréciation, de définir des critères supplémentaires établis à titre subsidiaire pour départager des candidatures qui relèveraient toutes de mutations prioritaires.

A adéquation au profil de poste équivalente, elles pourront être départagées en tenant compte :

1° de la situation familiale et notamment de la présence d'enfants mineurs ;

2° de l'ancienneté dans le grade ;

3° de la durée depuis laquelle l'intéressé relève des cas 1° à 5° ci-dessus.

En utilisant ces critères supplémentaires, le renvoi des candidatures vers la procédure de droit commun du comité de sélection devrait être exceptionnel.

L'objectif est que, d'ici trois ans, la moitié des demandes de mutations prioritaires aient pu être satisfaites.

En cas de difficultés pour l'élaboration de leurs lignes directrices de gestion pour les enseignants-chercheurs, les établissements peuvent solliciter le concours du service des enseignants-chercheurs de la direction générale des ressources humaines du ministère à l'adresse générique suivante :

LDG.DGRHA@education.gouv.fr

2e partie : les lignes directrices de gestion ministérielles relatives aux personnels de bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé (BIATSS)

Le présent document expose l'ensemble des lignes directrices de gestion (LDG) ministérielles, au sein des établissements d'enseignement supérieur (EPSCP/EPA)[1], relatives à la mobilité des personnels de bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé (BIATSS).

En complément, chaque année, dans la note de gestion annuelle, les agents sont informés des calendriers de mise en œuvre des différentes opérations les concernant relatives à la mobilité ainsi que des documents de référence à compléter le cas échéant.

I. Une politique visant à favoriser la mobilité des personnels BIATSS tout en garantissant la continuité du service

La politique de mobilité du MESRI a pour objectif de favoriser la **construction de parcours professionnels** tout en répondant à la **nécessité de pourvoir les postes vacants** afin d'obtenir la meilleure adéquation possible entre les souhaits de mobilité des agents et les **besoins des établissements**, dans le respect des **priorités légales** prévues par l'article 60 et de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 [2].

La politique de mobilité prend en considération les **compétences requises** pour l'exercice de certaines fonctions afin de garantir la bonne adéquation entre les exigences du poste et le profil du candidat.

Le **droit à la mobilité** a été consacré par la loi n° 2009-972 du 3 août 2009 qui a ajouté un article 14 bis à la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983. La politique de mobilité ministérielle peut néanmoins être encadrée par des règles restrictives prévues dans un nombre limité d'hypothèses[3] notamment lorsqu'il s'agit du premier emploi de l'agent. C'est pourquoi, pour l'ensemble des personnels ATSS, le ministère **préconise une stabilité sur poste de trois ans** ; les situations particulières doivent néanmoins faire l'objet d'un examen attentif, en particulier lorsqu'elles relèvent de priorités légales.

Cette politique de mobilité ministérielle s'inscrit également dans le cadre des dispositions de l'article 61 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État, et du décret n° 2018-1351 du 28 décembre 2018[4] pris pour son application, qui dispose que **les autorités compétentes sont tenues de faire connaître au personnel toutes les vacances d'emplois**.

Enfin, cette politique contribue à mettre en œuvre le plan d'action ministériel relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, la diversité et la lutte contre les discriminations. À ce sujet, il pourra utilement être fait usage du guide élaboré dans ce cadre afin de recruter, accueillir et intégrer sans discriminer et qui recense l'ensemble des procédures et bonnes pratiques mises en œuvre dans ce domaine.

Ces principes s'appliquent aux opérations de mobilité suivantes :

- les **campagnes annuelles** de mutations à date qui permettent de gérer pour les personnels de la filière bibliothèque, l'intégralité des demandes concernant l'ensemble des employeurs de la fonction publique de l'État et des collectivités territoriales disposant de BMC[5], de garantir aux agents de réelles possibilités d'accueil dans l'ensemble des établissements et de satisfaire autant que faire se peut les demandes formulées au titre des priorités légales de mutation **(II-A)** ;

- les mutations au **fil de l'eau** qui permettent, au moyen des postes publiés sur la place de l'emploi public (PEP) de répondre aux besoins de recrutement sur des profils particuliers et/ou urgents **(II-B)** ;

- les **détachements entrants** et les **intégrations directes** **(II-C)** ;

Pour les corps dont la mobilité se traduit par l'organisation de campagnes de mutations, ces dernières

demeurent prépondérantes, le ministère veillant toutefois au respect d'un équilibre entre ces différentes procédures.

II. Des procédures de mobilité garantissant un traitement équitable des candidatures

II.1 Les campagnes annuelles de mutations

Préalable : Les personnels administratifs, sociaux et de santé du MENJS et les personnels ITRF exerçant dans les établissements d'enseignement supérieur peuvent participer aux campagnes annuelles de mutation organisées par le ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports. Dans ce cas de figure, ce sont les LDG du MENJ qui leur sont applicables (cf. annexe).

S'agissant des campagnes annuelles de mutation de l'enseignement supérieur (personnels de la filière bibliothèque), la procédure suivante leur est applicable :

II.1.1 Cadre de gestion des demandes

Tout candidat à mutation doit veiller au respect des règles suivantes :

- il peut formuler plusieurs vœux, six vœux au maximum ;
- une demande de mutation engage la responsabilité de son auteur pour les postes demandés, quel qu'en soit le rang, l'agent ne pouvant, sauf cas de force majeure ou en cas de mutation sous conditions, renoncer à être affecté sur un poste demandé.

Les candidats à une mutation peuvent demander tout poste de leur choix, même s'il ne figure pas sur la liste publiée, à l'exception des postes de direction qui font obligatoirement l'objet d'une publication.

Les éventuels avis défavorables formulés par les autorités hiérarchiques devront être motivés, la faible ancienneté sur un poste ne pouvant constituer à elle seule un motif de refus de départ en mobilité.

a. Situations des candidats à mutation

Les candidats doivent saisir sur l'application Poppee-Web les éléments relatifs à leur situation au regard de leur demande de mobilité, notamment ceux les rendant prioritaires légalement.

Une demande peut ainsi être présentée à plusieurs titres :

- rapprochement de conjoints ;
- travailleur handicapé (bénéficiaire de l'obligation d'emploi) ;
- reconnaissance du centre des intérêts matériels et moraux (Cimm) dans un département ou une collectivité d'outre-mer ;
- politique de la ville ;
- suppression de poste ;
- convenance personnelle.

b. Confirmations des demandes de mutation et transmission des pièces justificatives

À l'issue de la période de formulation des vœux de mobilité, la confirmation de demande de mutation de l'agent ainsi que les pièces justificatives nécessaires à son instruction doivent parvenir par la voie hiérarchique dans les délais indiqués par la note de service, faute de quoi la demande de mutation est annulée. Seule la confirmation signée, avec éventuellement des modifications de vœux, fait foi.

c. Demandes tardives, modification de demande de mutation et demande d'annulation

Après la fermeture des serveurs, seules sont examinées les demandes tardives de participation au mouvement, modificatives ou d'annulation, répondant à la double condition suivante :

- être parvenues dans un délai fixé annuellement par les services compétents ;
- être justifiées par un motif exceptionnel déterminé par l'administration.

II.1.2 Mise en œuvre des règles de départage

Sans préjudice du pouvoir d'appréciation de l'autorité compétente, des besoins du service, ou de tout autre motif d'intérêt général, l'administration doit définir les modalités de prise en compte des priorités de mutation et, le cas échéant, de mise en œuvre de critères supplémentaires prévus au II et au IV de l'article 60 de la loi du 11 janvier 1984 susvisée, permettant d'examiner et de départager les demandes individuelles de mobilité.

a. Les priorités légales

Dans toute la mesure du possible et en fonction de l'intérêt du service, les priorités de traitement des demandes de mobilité définies par l'article 60 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 seront satisfaites qu'elles portent sur des postes non profilés ou des postes profilés. Dans ce cas, parmi les profils en adéquation avec le poste offert, les demandes des agents relevant d'une priorité légale seront jugées prioritaires, et l'administration doit, pour écarter une priorité légale, justifier d'un intérêt du service pertinent, faute de quoi la décision prise encourrait, en cas de recours, la censure du tribunal administratif.

Rappel des priorités légales prévues aux articles 60 et de la loi 84-16 dans sa rédaction issue de la loi du 6 août 2019 :

- le rapprochement de conjoints ou de partenaires liés par un Pacs ;
- la prise en compte du handicap ;
- l'exercice dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles ;
- la prise en compte du centre des intérêts matériels et moraux (Cimm) ;

- la prise en compte de la situation du fonctionnaire, y compris d'une autre administration, dont l'emploi est supprimé et qui ne peut être réaffecté sur un emploi correspondant à son grade dans son service ;
Un agent candidat à mutation peut relever d'une seule ou de plusieurs priorités légales.

- Le rapprochement de conjoints ou de partenaires liés par un Pacs

Le **rapprochement est considéré comme réalisé dès lors que la mutation est effectuée dans le département où est située l'adresse professionnelle du conjoint ou du partenaire ou dans un département limitrophe** pour les agents dont le conjoint ou le partenaire exerce sa profession dans un pays frontalier.

La séparation des agents mariés ou pacsés donne lieu à priorité lorsqu'elle **résulte de raisons professionnelles** : ainsi, ne relèvent pas de la priorité légale, les agents dont le conjoint ou le partenaire n'exerce pas d'activité professionnelle (ex : chômage, retraite, formation non rémunérée) ou exerce une activité insuffisamment caractérisée dans le temps (ex : contrat saisonnier).

Pour les agents liés par un Pacs, les obligations déclaratives en matière fiscale sont similaires à celles des couples mariés ; cependant, les droits sociaux attachés à l'article 60 supposent qu'ils produisent la preuve qu'ils se soumettent à l'obligation d'imposition commune prévue par le code général des impôts. L'agent devra, ainsi, produire un avis d'imposition commune.

Il est précisé, par ailleurs, que le mariage ou la conclusion du Pacs s'apprécie au 1^{er} septembre de l'année d'ouverture des opérations de mutation.

Les demandes de rapprochement de concubins ou de rapprochement familial avec un proche (enfant ou ascendant) ne relèvent pas de l'article 60 ; cependant, conformément à ce même article, de manière générale, et dans toute la mesure compatible avec le bon fonctionnement du service, les affectations prononcées devront tenir compte de la situation de famille des intéressés.

- La prise en compte du handicap

Les agents qui sollicitent un changement d'établissement au titre du handicap doivent déposer **un dossier auprès du médecin de prévention de l'établissement dont ils relèvent qui donnera un avis sur l'impact éventuel de la mutation sur l'amélioration des conditions de vie et de travail de l'agent**. Cet avis sera un des éléments pris en compte lors de l'examen des situations individuelles en cas de candidatures concurrentes relevant des différentes priorités légales.

En outre, le handicap du conjoint ou de l'enfant handicapé d'un fonctionnaire effectuant une demande de mutation doit être prise en compte. Cette prise en considération du handicap du conjoint ou de l'enfant handicapé dans les campagnes annuelles de mutation ne revient pas pour autant à accorder une priorité au titre du handicap au fonctionnaire effectuant une demande de mutation.

- La prise en compte du centre des intérêts matériels et moraux

La priorité légale au titre du **centre de leurs intérêts matériels et moraux (Cimm)** est accordée aux agents justifiant de la présence de ce Cimm dans l'académie ou la collectivité d'outre-mer demandée, en fonction de **critères dégagés par la jurisprudence et précisés dans la circulaire Dgafr n° 02129 du 3 janvier 2007**. Ces critères d'appréciation sont les suivants :

- le domicile des père et mère ou à défaut des parents les plus proches de l'agent (leur lien de parenté avec l'agent, leur âge, leur activité et, le cas échéant, leur état de santé seront précisés) ;
- les biens fonciers situés sur le lieu de résidence habituelle déclarée dont l'agent est propriétaire ou locataire ;
- le domicile avant l'entrée dans l'administration ;
- le lieu de naissance de l'agent ;
- le bénéfice antérieur d'un congé bonifié ;
- le lieu où l'agent est titulaire de comptes bancaires, d'épargne ou postaux ;
- la commune où l'agent paye ses impôts, en particulier l'impôt sur le revenu ;
- les affectations professionnelles ou administratives qui ont précédé son affectation actuelle ;
- le lieu de naissance des enfants ;
- le lieu d'inscription de l'agent sur les listes électorales ;
- les études effectuées sur le territoire par l'agent et/ou ses enfants ;
- la fréquence des demandes de mutation vers le territoire considéré ;
- la fréquence et durée des séjours dans le territoire considéré.

Ces critères ne sont ni exhaustifs ni nécessairement cumulatifs. Ils peuvent être complétés le cas échéant par tout élément d'appréciation pouvant être utile à l'administration. Plusieurs de ces critères, qui ne seraient pas à eux seuls déterminants, peuvent se combiner.

b. Les critères supplémentaires à caractère subsidiaire

- Les critères supplémentaires prévus au II et au IV de l'article 60 de la loi du 11 janvier 1984 sont pour le ministère établis dans l'ordre suivant :

1. Pour les demandes de mutation au titre de la priorité légale de rapprochement de conjoints : la durée de

séparation des conjoints ;

2. Pour les demandes de mutation au titre de la priorité légale de rapprochement de conjoints : le nombre d'enfants mineurs ;
3. Pour l'ensemble des demandes de mutation : l'exercice de l'autorité parentale conjointe (garde alternée, garde partagée, droit de visite) ;
4. Pour l'ensemble des demandes de mutation : l'ancienneté de poste ;
5. Pour l'ensemble des demandes de mutation : l'ancienneté de corps ;
6. Pour l'ensemble des demandes de mutation : le grade et l'échelon détenu.

- **Précisions sur les critères supplémentaires à caractère subsidiaire**

La phase de départage entre chaque critère supplémentaire à caractère subsidiaire, pris l'un après l'autre et dans l'ordre présenté ci-dessus, est favorable à la candidature présentant la valeur la plus haute du critère supplémentaire à caractère subsidiaire concerné.

1) Situation des agents en situation de rapprochement de conjoint :

Ne sont pas considérées comme des périodes de séparation :

- les périodes de disponibilité ;
- les périodes de position de non activité ;
- les congés de longue durée et de longue maladie ;
- le congé pour formation professionnelle ;
- les périodes pendant lesquelles le conjoint est inscrit à Pôle emploi ou sans employeur.

Ces situations sont suspensives, mais non interruptives, du décompte des années de séparation.

2) Ancienneté dans le poste :

- Pour les agents détachés, l'ancienneté dans le poste correspond à celle du dernier poste occupé durant le détachement.
- Pour les agents affectés dans une COM, l'ancienneté de poste correspond à la durée des services effectifs dans la COM et dans le même corps.
- Pour les agents réintégrés après congé parental, ou CLM, l'ancienneté de poste correspond à celle du dernier poste occupé.
- Pour les agents réintégrés après disponibilité, aucune ancienneté de poste n'est retenue.

3) Date d'observation des critères supplémentaires à caractère subsidiaire :

L'ancienneté de poste, l'ancienneté de corps s'apprécie au jour de la mutation.

S'agissant de la durée de séparation pour les demandes de mutation au titre de la priorité légale de rapprochement de conjoints, elle s'apprécie au jour de la mutation.

Pour les demandes de mutation au titre du rapprochement de conjoint ou les demandes de mutation présentant l'exercice d'une autorité parentale conjointe (garde alternée ou garde partagée ou droit de visite), afin de faire valoir le caractère mineur de l'enfant, l'âge de l'enfant s'apprécie au jour de la mutation).

c. La procédure de départage

Lorsque le poste est demandé par plusieurs candidats, il est demandé aux établissements de mettre en œuvre la procédure de départage suivante :

- accuser réception de l'ensemble des candidatures reçues ;
- recevoir de manière systématique les agents qui bénéficient d'une priorité légale ;
- à profil équivalent, retenir le candidat bénéficiant d'une telle priorité ;
- compléter une fiche de suivi permettant notamment d'objectiver le choix du candidat retenu ;
- adresser une réponse à l'ensemble des candidats.

Cette procédure de départage des demandes de mutation doit également s'accompagner de l'examen de la situation individuelle des agents liée en particulier à leur santé ou celle de leurs enfants par exemple.

d. Situations particulières liées à la mobilité

- **Agents en situation de réintégration après congé parental**

Les agents réintégrés à l'expiration de leur congé parental sont affectés dans les conditions prévues par l'article 54 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée.

- **Agents en situation de réintégration après disponibilité, congé de longue durée ou détachement**

Il est rappelé que la réintégration à l'issue d'une période de détachement, de disponibilité ou de congé de longue durée ne constitue pas une mutation, mais un acte de gestion qui précède les opérations de mutation stricto sensu. La réintégration des agents titulaires est prioritaire sur tout emploi, y compris sur les emplois occupés par des agents non-titulaires.

Les agents placés dans l'une de ces positions qui souhaitent être réintégrés le sont dans leur dernier établissement d'affectation.

Toutefois, si les personnels souhaitent être réintégrés dans un établissement différent de leur établissement

d'origine, ils doivent formuler une demande dans le cadre de la campagne de mutation.

Précisions relatives aux :

- réintégrations après un congé de longue durée (CLD): il est rappelé que l'avis favorable du comité médical compétent est requis ;
- réintégrations après disponibilité : il est exigé un certificat médical d'aptitude physique, établi par un médecin agréé, attestant de l'aptitude physique de l'agent à exercer ses fonctions, en application des dispositions de l'article 49 du décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 modifié ;
- réintégrations après détachement : comme rappelé plus haut, les agents réintègrent l'établissement dans lequel ils exerçaient avant leur détachement initial quelle que soit la durée de ce dernier. Les agents candidats à une mutation doivent joindre à leur demande de mutation une copie de leur demande de réintégration à la date du jour de la mutation.

- Situation des stagiaires

Les agents stagiaires ne peuvent **pas participer aux campagnes annuelles de mutations**, réservées aux seuls titulaires du corps. Pour autant, ce principe ne doit pas faire obstacle à l'examen ponctuel de situations individuelles particulières, notamment lorsque l'agent est susceptible de bénéficier d'une priorité légale de mutation.

II.2 Les mutations au fil de l'eau sur des postes à profil

II.2.1 L'obligation de publicité des emplois vacants résultant du décret n° 2018-1351 du 28 décembre 2018

L'obligation de publicité s'applique aux administrations de l'État, aux autorités administratives indépendantes et aux établissements publics de l'État.

Sont soumises à l'obligation de publicité sur la PEP les créations ou vacances d'emplois permanents à temps complet ou non complet pourvues par des fonctionnaires, ainsi que les créations ou vacances d'emplois de contractuels de droit public d'une durée indéterminée ou déterminée, sachant que dans ce dernier cas, seuls sont soumis à l'obligation de publicité les contrats conclus pour une durée égale ou supérieure à un an. Des vecteurs de publication complémentaires peuvent également être utilisés (tels que notamment la BAE et Amia).

Il convient de rappeler qu'en application de l'article 2 du décret du 28 décembre 2018 précité, certains emplois n'ont pas l'obligation d'être publiés sur la PEP. Il s'agit notamment :

- des emplois pourvus par les fonctionnaires appartenant à l'un des corps recensés en annexes 1 et 2 du décret, dont notamment les conservateurs des bibliothèques, les conservateurs généraux des bibliothèques et les bibliothécaires ;
- des emplois susceptibles d'être pourvus exclusivement par la voie de l'avancement de grade ;
- des emplois pourvus par voie de concours, au titre d'une première affectation.

Il est en outre rappelé que l'absence d'obligation de publicité sur le site PEP, ne dispense pas de la formalité de publier via d'autres vecteurs.

Enfin, l'autorité administrative ne peut, sauf disposition statutaire contraire, restreindre à une voie particulière l'accès à l'emploi, excluant par là même les autres voies, sans faire obstacle au respect du principe d'égal accès aux emplois publics.

II.2.2 L'examen des candidatures

Les agents peuvent être amenés à effectuer au sein du MESRI une demande de mutation en candidatant sur des postes publiés.

Dans ce cadre, les recruteurs doivent veiller au respect des priorités légales prévues aux articles 60 et de la loi 84-16 dans sa rédaction issue de la loi du 6 août 2019 :

- le rapprochement de conjoints ou de partenaires liés par un Pacs ;
- la prise en compte du handicap ;
- l'exercice dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles ;
- la prise en compte du centre des intérêts matériels et moraux (Cimm) ;
- la prise en compte de la situation du fonctionnaire, y compris d'une autre administration, dont l'emploi est supprimé et qui ne peut être réaffecté sur un emploi correspondant à son grade dans son service ;

En outre, les critères supplémentaires à caractère subsidiaire prévus au II et au IV de l'article 60 de la loi du 11 janvier 1984 sont pour le ministère établis dans l'ordre suivant :

1. Pour les demandes de mutation au titre de la priorité légale de rapprochement de conjoints : la durée de séparation des conjoints ;
2. Pour les demandes de mutation au titre de la priorité légale de rapprochement de conjoints : le nombre d'enfants mineurs ;
3. Pour l'ensemble des demandes de mutation : l'exercice de l'autorité parentale conjointe (garde alternée,

garde partagée, droit de visite)

4. Pour l'ensemble des demandes de mutation : l'ancienneté de poste
5. Pour l'ensemble des demandes de mutation : l'ancienneté de corps
6. Pour l'ensemble des demandes de mutation : le grade et l'échelon détenu.

Pour la mise en œuvre de ces procédures, il est demandé aux établissements :

- d'accuser réception de l'ensemble des candidatures reçues ;
- de conduire des entretiens de manière collégiale ;
- de recevoir de manière systématique les agents qui bénéficient d'une priorité légale ;
- à profil équivalent, de retenir le candidat bénéficiant d'une telle priorité ;
- de compléter une fiche de suivi permettant notamment d'objectiver le choix du candidat retenu ;
- d'adresser un courrier de réponse à l'ensemble des candidats.

II.3 L'examen des demandes de détachement, d'intégration directe et d'accueil des agents relevant de corps interministériels à gestion ministérielle (Cigem)/[6] relève de la procédure d'examen des candidatures sur postes à profil au fil de l'eau

Les **détachements entrants** permettent à des agents d'autres filières ou d'autres ministères ou d'une autre fonction publique de diversifier leur parcours professionnel et, pour certains d'entre eux d'engager une **reconversion professionnelle** pouvant les conduire à une intégration dans le corps d'accueil. Ils peuvent également permettre aux fonctionnaires reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions d'être reclassés dans un autre corps.

Ces détachements permettent d'élargir le vivier de recrutement du ministère.

L'examen des demandes de détachement s'effectue au regard des besoins en emploi notamment à l'issue des concours et des affectations des sortants d'école d'application (Enssib).

Les intégrations directes obéissent aux mêmes principes.

IV. L'information et l'accompagnement des agents

En amont et pendant le processus de mobilité

- Le ministère accompagne les personnels dans leurs projets individuels de mobilité et d'évolution professionnelle ou dans le cadre de leur reconversion.

Les personnels BIATSS accèdent ainsi aux indications utiles notamment calendaires concernant les différents processus de mobilité et les pièces à fournir pour le traitement de leur demande de mutation via la **note annuelle relative à la gestion des personnels BIATSS** publiée au BOESR et le site enseignementsup-recherche.gouv.fr.

En outre, pour les personnels de la filière bibliothèque, le processus collectif de mobilité fondé sur l'outil informatique Poppee-Web permet aux personnels de candidater et facilite donc l'accompagnement des agents et le traitement par l'administration des candidatures. Il permet à l'agent de :

- prendre connaissance de l'avis émis sur sa demande de mobilité ;
- accéder aux éléments liés à sa situation personnelle et le cas échéant en demander la correction ou le complément. Un délai de quinze jours lui est accordé pour lui permettre de compléter ou rectifier les pièces nécessaires à l'évaluation de sa situation.
- consulter le résultat.

- **Après le processus de mobilité**

- **Le recours administratif :**

Le refus de mutation n'est pas une décision défavorable dont la loi impose la motivation.

Par ailleurs, dans le cadre d'un éventuel recours administratif formé sur les décisions individuelles défavorables/[7] prises en application de l'article 60 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984, les personnels peuvent choisir **un représentant désigné par une organisation syndicale représentative** de leur choix pour les assister.

L'organisation syndicale doit être représentative :

- au niveau du comité technique du ministère de l'enseignement supérieur de la recherche et de l'innovation pour une décision d'affectation relevant de la compétence de la ministre.
- au niveau du comité technique du ministère de l'enseignement supérieur de la recherche et de l'innovation ou du comité technique d'établissement pour une décision d'affectation relevant de la compétence d'un établissement d'enseignement supérieur.

L'administration s'assurera que le fonctionnaire a choisi un représentant désigné par une organisation syndicale représentative et que celui-ci a bien été désigné par l'organisation syndicale représentative.

Afin de favoriser la prise de fonctions des agents mutés ou en primo affectation, les établissements s'attacheront à développer l'adaptation à l'emploi des personnels. Des **formations et accompagnement des personnels** seront ainsi organisés pour faciliter l'adaptation de leurs compétences aux exigences de leur poste.

[1] EPSCP : établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel EPA : établissement public administratif

[2] Rapprochement de conjoint, situation de handicap, exercice dans un quartier urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles, Cimm, fonctionnaire dont l'emploi est supprimé et qui ne peut être réaffecté sur un emploi correspondant à son grade dans son service.

[3] Hors situations prévues par l'article 7,4° du décret relatif aux LDG qui prévoit que des durées d'occupation minimales et maximales d'occupation de certains emplois peuvent être fixées notamment pour des impératifs de continuité de service.

[4] Décret n°2018-1351 relatif à l'obligation de publicité des emplois vacants sur un espace numérique commun aux trois fonctions publiques.

[5] Bibliothèques municipales classées

[6] Cigem des attachés d'administration de l'État (AAE) et des assistants de service social des administrations de l'État (Assae)

[7] Agent n'obtenant aucun de ses vœux agent non muté.

Pour la ministre de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation, et par délégation,
Le directeur général des ressources humaines,
Vincent Soetemont

Mouvement du personnel

Nomination

Directrice générale des services (DGS) de l'université de Rouen (groupe I)

NOR : ESRH2032662A
arrêté du 13-11-2020
MESRI - DGRH E1-2

Par arrêté de la ministre de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation, en date du 13 novembre 2020, Madame Pascale Laine Montels, attachée d'administration de l'État hors classe, est nommée dans l'emploi de directrice générale des services (DGS) de l'université de Rouen (groupe I), pour une première période de quatre ans, du 7 décembre 2020 au 6 décembre 2024.

Mouvement du personnel

Nomination

Directeur général du Centre régional des œuvres universitaires et scolaires (Crous) des Antilles et de la Guyane (Groupe II)

NOR : ESRH2032663A

arrêté du 24-11-2020

MESRI - DGRH E1-2

Par arrêté de la ministre de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation, en date du 24 novembre 2020, Jean-Paul Duprat, attaché d'administration de l'État hors classe, est nommé dans l'emploi de directeur général du Crous des Antilles et de la Guyane (groupe II) pour une première période de quatre ans du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2024.