

ANNEXE 1 – Dispositions d'examens spécifiques aux candidats en situation de handicap

Dans le cadre des aménagements d'épreuves qui peuvent être mis en place pour compenser le handicap que présenterait un candidat, nous vous présentons ci-après l'ensemble des dispositions qui peuvent être notifiées par la Division des examens et concours et qui pourront par conséquent servir aux établissements pour l'élaboration d'un plan (PAP, PAI, PPS) durant la scolarisation de l'élève au sein de l'établissement. Ces dispositions ne sont que des préconisations que l'établissement est susceptible de mettre en place.

1. Utilisation des aides humaines

L'octroi d'une aide humaine doit prendre en compte à la fois le besoin présenté par le candidat et son degré de familiarité avec les aménagements proposés. Afin de ne pas placer le candidat dans une situation inconfortable, il est souhaitable que les aides humaines pour les épreuves d'examen ou de concours soient, dans la mesure du possible, en cohérence avec les aides humaines dont le candidat a bénéficié pendant sa scolarité.

Les candidats qui ne peuvent pas écrire à la main ou utiliser leur propre matériel peuvent être assistés d'un secrétaire qui écrit sous leur dictée, désigné dans les conditions prévues ci-dessous. Cette aide peut également être prévue pour des candidats qui ne peuvent s'exprimer par écrit d'une manière autonome. Le rôle du secrétaire, durant les épreuves écrites, doit se limiter strictement 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. 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'aménagement.

Le secrétariat est une mission qui exclut toute initiative ou intervention personnelle : il s'agit d'une mission de pure exécution.

L'assistance est une mission plus complexe. Elle comprend une part d'autonomie de la part de l'assistant. Elle peut consister notamment en une reformulation des consignes. Dans tous les cas, la mission de l'assistant doit être précisément bornée et définie dans la décision d'aménagements d'épreuves. Peuvent constituer notamment des missions de reformulation :

- le séquençage des consignes complexes ;
- l'explicitation des sens seconds ou métaphoriques.

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

En fonction du besoin identifié au regard de(s) l'épreuve(s) dans la décision d'aménagement, le recteur désigne comme secrétaire ou comme assistant toute personne paraissant 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 possède les connaissances correspondant au champ disciplinaire de l'épreuve et que son niveau 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...) ou pour certains troubles ayant une incidence sur la communication ou la relation à autrui, l'accompagnement par l'auxiliaire de vie scolaire qui suit habituellement l'élève peut être privilégié.

2. Utilisation d'aides techniques

2.1 Matériel spécifique

Lorsque le candidat est autorisé à utiliser un matériel spécifique (micro-ordinateur, etc.) lui permettant de rédiger sa copie en écriture machine, il n'y a pas lieu de prévoir une transcription manuelle.

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

Lorsque le candidat ne peut apporter son propre matériel ou sur décision de l'autorité administrative, le centre d'examen en accord avec le service organisateur de l'examen ou du concours, met à la disposition du candidat ledit matériel.

Dans tous les cas, lorsqu'un candidat est autorisé à utiliser un ordinateur, la décision indique, outre cet aménagement, le ou les types de logiciels autorisés, par exemple « logiciel de reconnaissance vocale » ou « traitement de texte ».

L'utilisation du correcteur d'orthographe est interdite pour les épreuves visant réglementairement à évaluer la compétence du candidat en orthographe, en l'occurrence, les épreuves de dictée et de réécriture 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.

2.2 Logiciels à composante vocale

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

- les logiciels de reconnaissance vocale, qui écrivent sous la dictée de l'élève peuvent être autorisés s'ils sont ceux qui correspondent aux besoins du candidat (notamment s'il dispose de cet outil en classe) ;
- les logiciels de retour vocal, qui lisent avec une voix synthétique un texte présenté sous forme écrite, ne peuvent être autorisés qu'avec l'utilisation d'un haut-parleur, le casque étant proscrit, afin que les surveillants puissent contrôler l'absence de pratique frauduleuse ;
- les logiciels de commande vocale qui ne répondent qu'à des situations très spécifiques.

Dans tous les cas, ces outils informatiques ne doivent être attribués aux candidats que lorsqu'ils constituent le seul moyen de compensation possible. Ils nécessitent en effet une certaine habitude dont le candidat doit pouvoir attester. Ils ne doivent pas être accordés si l'usage auquel les candidats les destinent peut être rempli par un autre matériel (par exemple, une loupe peut remplacer la fonction d'agrandissement d'une tablette).

Lorsqu'un candidat est autorisé à utiliser son ordinateur personnel, certaines précautions doivent être prises pour éviter toute fraude ou tentative de fraude. Lors de la notification par l'autorité organisatrice de l'examen ou du concours de l'aménagement accordé ou lors de la convocation aux épreuves, il lui est rappelé que son ordinateur doit comporter les logiciels qui lui sont strictement nécessaires pour passer l'épreuve : l'ordinateur doit être vidé de la totalité des dossiers et fichiers et logiciels non requis par l'épreuve.

Les fonctions de communication sans fil (par exemple : Wi-Fi et Bluetooth) devront impérativement être désactivées de son 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. Le candidat est informé que le contenu de son ordinateur fera l'objet d'une vérification à cet égard.

En cas de refus de se prêter à cette vérification, le candidat se verra refuser le droit d'utiliser ce matériel durant l'épreuve. Enfin, pour faciliter la récupération du travail effectué en cas de panne de son ordinateur en cours d'épreuve et 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.

2.3 Calculatrices

Pour certains élèves, notamment les élèves dyscalculiques et dyspraxiques, l'usage de la calculatrice, même pour des opérations très simples, constitue une compensation de leur handicap.

Ils peuvent donc être autorisés à utiliser pour toutes les épreuves, même celles pour lesquelles l'usage de la calculatrice n'est normalement pas autorisé, une calculatrice simple non programmable et dépourvue de toute fonction permettant de conserver un texte en mémoire. Il est alors recommandé de prévoir un isolement du candidat.

2.4 Passation des épreuves écrites et orales

S'agissant des épreuves orales des examens et concours, les candidats présentant un handicap qui ne leur permet pas de s'exprimer oralement (dysphasie, bégaiement, etc.) peuvent utiliser la communication écrite manuelle (incluant la consultation par l'examineur des notes rédigées dans le temps de préparation de l'épreuve) ou l'écriture machine.

En outre, **les candidats qui nécessiteraient un aménagement d'épreuves** peuvent bénéficier de mesures d'adaptation spécifiques aux besoins du candidat selon la notification d'aménagements d'examen (taille du texte, texte traduit intégralement ou partiellement en braille, sujet sous format numérique).

Concernant plus particulièrement les candidats déficients auditifs, 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 : lecture labiale, langue des signes française (LSF), langage parlé complété (LPC), etc. Il peut également être fait appel à un interprète en langue des signes ou à un codeur de langage parlé complété. Afin de ne pas dénaturer le contenu même de l'épreuve, la présence d'un interprète en langue des signes française est, toutefois, interdite pour une épreuve orale en langue vivante ou ancienne.

Le chef de centre visera à assurer les conditions garantissant aux candidats la meilleure visibilité possible pour la compréhension de l'intégralité du message visuel, notamment quant à la lecture labiale.

S'agissant des épreuves orales des examens, les candidats présentant une déficience auditive devront toujours être placés dans une position favorable à la lecture labiale. 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 la compréhension des questions posées et, si besoin, traduire oralement leurs réponses.

3. Surveillance des épreuves

La surveillance des épreuves des examens s'effectue de la même manière que pour les autres candidats, tout en prenant en compte l'amplitude des horaires découlant des majorations de temps accordées aux candidats. Les candidats qui utilisent leur propre matériel adapté doivent se présenter suffisamment tôt pour en permettre le contrôle. Le matériel informatique doit être utilisé dans des conditions qui permettent la surveillance et excluent toute tentative de fraude.

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). La rédaction de la décision doit éviter toute ambiguïté dans la façon dont l'aménagement doit être appliqué. 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.