

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 1re 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 diplômés.

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.