

Examens et concours de l'enseignement scolaire

Organisation pour les candidats présentant un handicap

NOR : MENE1517584C

circulaire n° 2015-127 du 3-8-2015

MENESR - DGESCO A1-3 - MPE

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie-directrices et directeurs des services départementaux de l'éducation nationale ; au directeur du service inter-académique des examens et concours d'Île-de-France

La présente circulaire a pour objet de préciser, pour les candidats qui présentent un handicap, les dispositions des [articles D. 351-27 à D. 351-31](#) du code de l'éducation relatives aux aménagements des examens ou concours de l'enseignement scolaire, prises en application de l'[article L. 112-4](#) du même code. Elle abroge et remplace, en ce qui concerne les examens et concours de l'enseignement scolaire, la circulaire n° 2011-220 du 27 décembre 2011 relative à l'organisation des examens et concours de l'enseignement scolaire et de l'enseignement supérieur pour les candidats présentant un handicap.

La présente circulaire est applicable aux sessions d'examen et concours organisées à partir de 2016. Les autorités administratives compétentes pour ouvrir, organiser et sanctionner les examens et les concours procéderont aux adaptations que des cas imprévus rendraient nécessaires, tout en s'attachant à maintenir le principe de l'égalité entre les candidats.

I - Examens et concours concernés

Sont concernées par les dispositions de la présente circulaire les épreuves, ou parties des épreuves, des examens et concours du second degré organisés par les services de l'éducation nationale ou par des établissements ou services sous leur tutelle, quels que soient le mode d'acquisition du diplôme et le mode d'évaluation des épreuves (notamment, épreuves ponctuelles, partiels, contrôle continu, contrôle en cours de formation, évaluation en cours d'année et entretien).

Sont exclus du champ de ces dispositions les examens et concours de l'enseignement supérieur et les concours de recrutement dans un corps de fonctionnaires ou de promotion des personnels de ce ministère, qui relèvent d'autres dispositions réglementaires, prises en application de l'article 27 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État.

Rappel : pour les concours de recrutement des grandes écoles, les candidats devront adresser leurs demandes aux autorités organisatrices de chaque concours et non aux services académiques des examens et concours.

II - Candidats concernés

Sont concernés les candidats qui présentent, au moment des épreuves, 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 concernés par une limitation d'activité qui n'entre pas dans le champ du handicap tel que défini à l'article L. 114 précité du code de l'action sociale et des familles ne relèvent pas des dispositions du présent texte, par exemple les candidats subissant une immobilisation du bras à la suite d'un accident ou les candidats malades. Leur cas sera pris en compte en fonction des règles d'organisation de l'examen ou du concours concernés.

III - Procédure et démarches

L'article D. 351-28 du code de l'éducation prévoit que les candidats sollicitant un aménagement des conditions d'examen ou de concours adressent leur demande à l'un des médecins désignés par la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées territorialement compétente. La demande doit être formulée au plus tard à la date limite d'inscription à l'examen ou au concours concerné, sauf dans le cas où le handicap est révélé après cette échéance ou encore si les besoins liés au handicap ont évolué, notamment en cas de changement d'orientation.

Le médecin rend un avis qui est adressé à l'autorité administrative compétente pour ouvrir et organiser l'examen ou le concours, dans lequel il propose des aménagements. Il adresse simultanément cet avis à la famille. L'autorité administrative décide ensuite des aménagements accordés et notifie sa décision au candidat.

1. La demande d'aménagement

a) La règle

Les candidats adressent leur demande à l'un des médecins désignés par la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH), selon l'organisation définie localement. L'autorité administrative fixe la date limite d'inscription à l'examen ou au concours, qui constitue également la date limite de dépôt de la demande d'aménagement.

b) Les recommandations

Les recommandations qui suivent sont données à titre indicatif.

Établissement de la demande

Un formulaire unique de demande d'aménagement pourra utilement être établi à cette fin dans chaque académie par l'autorité organisatrice de l'examen ou concours concerné et mis à la disposition des candidats. Il appartient par ailleurs aux chefs d'établissement de veiller à ce que tous les élèves concernés soient informés, au plus tard au début de l'année scolaire de l'examen ou du concours concerné, des procédures, des démarches et du calendrier leur permettant de déposer une demande d'aménagements. S'agissant des examens dont les épreuves d'une même session se déroulent sur plus d'une année scolaire, une unique demande pourra être établie pour l'ensemble des épreuves de la session. Dans ce cas, la famille pourra demander un réexamen pour la deuxième année de l'examen considéré. L'autorité administrative peut, en effet, en particulier pour les examens dont les sessions sont particulièrement longues (notamment celles qui comportent un contrôle en cours de formation), ne se prononcer que pour la partie des épreuves prévue au titre

d'une année scolaire. Dans ce cas, elle informe le candidat qu'il devra formuler une nouvelle demande chaque année pour les épreuves qu'il lui reste à subir.

Éléments joints à l'appui de la demande

La demande est accompagnée d'informations médicales sous pli cacheté ainsi que d'éléments pédagogiques qui permettent d'évaluer la situation de handicap du candidat et de mettre en évidence les besoins d'aménagements pour l'examen ou le concours présenté (notamment le projet personnalisé de scolarisation, le plan d'accompagnement personnalisé ou le projet d'accueil individualisé du candidat).

Cette demande est indépendante de toute autre décision ou saisine de la CDAPH concernant cette personne. Toutefois, dans l'hypothèse où un dossier a déjà été constitué par la maison départementale des personnes handicapées (MDPH), les données médicales utiles pourront être communiquées au médecin désigné par la CDAPH, avec l'accord du candidat ou de sa famille s'il est mineur, si le médecin désigné n'est pas membre de l'équipe pluridisciplinaire de la MDPH.

Transmission de la demande

- Candidats scolarisés dans le second degré

Après avoir informé le chef d'établissement de leur démarche, afin de permettre le recueil des éléments pédagogiques utiles (cf. III. 3.1 b ci-dessus « Éléments joints à l'appui de la demande »), les candidats transmettent leur demande accompagnée des informations médicales et pédagogiques à un médecin désigné par la CDAPH du département dans lequel ils sont scolarisés, par l'intermédiaire du médecin de l'éducation nationale intervenant dans l'établissement fréquenté, si celui-ci n'est pas le médecin désigné.

- Candidats scolarisés au Centre national d'enseignement à distance, candidats individuels ou inscrits dans un établissement privé hors contrat

Ces candidats transmettent leur demande et les informations permettant l'évaluation de leur situation directement à un médecin désigné par la CDAPH du département de leur domicile.

- Candidats résidant à l'étranger

Les médecins conseils placés auprès des autorités consulaires sont associés à la procédure dans le cadre d'un dispositif qui est le suivant :

- . envoi par chaque candidat de la demande d'aménagement accompagnée des pièces justificatives afférentes au chef d'établissement ;
- . transmission par ce dernier de l'ensemble des demandes au médecin désigné par l'autorité consulaire ;
- . le médecin rend un avis qu'il remet au conseiller de coopération et d'action culturelle ;
- . transmission de l'avis au recteur de l'académie de rattachement qui notifie sa décision aux candidats et en informe également le conseiller de coopération.

Dans tous les cas, il est souhaitable que les candidats adressent également, simultanément, copie de leur demande (**sans informations médicales**) au service chargé d'organiser l'examen ou le concours.

2. L'avis du médecin désigné par la CDAPH

Les autorités académiques peuvent utilement prendre l'attache de la CDAPH afin de s'assurer que le nombre de médecins désignés pour proposer des aménagements permet de faire face dans les meilleures conditions au volume des demandes. Il convient également de veiller à ce que les médecins désignés par la CDAPH soient informés des évolutions réglementaires régissant les examens et les concours et puissent avoir l'occasion, au moins une fois dans l'année, d'échanger des informations. À cette fin, ils pourront être réunis en début d'année scolaire par le médecin conseiller technique du recteur et le service des examens et concours.

Traitement par le médecin de la demande du candidat

Un des médecins désignés par la CDAPH rend un avis circonstancié sur la demande dans lequel il **propose** les aménagements qui lui paraissent nécessaires :

- au vu de la situation particulière du candidat ;
- au vu des informations médicales actualisées transmises à l'appui de sa demande ;
- au vu des aménagements dont il a pu bénéficier dans le passé 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 pour les candidats handicapés et de celle propre à l'examen ou au concours présenté, y compris en matière de sécurité ;
- en prenant appui sur les éléments cliniques décrits dans le guide barème pour l'évaluation des déficiences et incapacités des personnes handicapées, figurant à l'annexe 2-4 du code de l'action sociale et des familles.
 - L'avis précise les conditions particulières **proposées** pour le déroulement des épreuves pour ce qui concerne :
 - l'accès aux locaux ;
 - l'installation matérielle dans la salle d'examen ;
 - l'utilisation de machine ou de matériel technique ou informatique, en indiquant la nature et l'objet de ces aides techniques ;
 - 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 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'épreuve concernée (écrite, orale, pratique), sachant que le médecin doit motiver tout temps majoré supérieur au tiers du temps de l'épreuve, eu égard à la situation exceptionnelle du candidat ;
 - 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 des aménagements des conditions de passation des épreuves ne permettent pas de rétablir l'égalité des chances entre les candidats ;**
- être dispensé d'une épreuve ou d'une partie d'épreuve **si le règlement de l'examen présenté le prévoit expressément et si des aménagements des conditions de passation des épreuves ne permettent pas de rétablir l'égalité des chances entre les candidats ;**
- étaler le passage des épreuves, la même année, sur la session normale et la session de remplacement lorsqu'un examen fait l'objet d'épreuves de remplacement ;
- étaler sur plusieurs sessions annuelles consécutives le passage des épreuves de l'un des examens de l'enseignement scolaire dans les conditions prévues par la réglementation de l'examen ;
- conserver, épreuve par épreuve, durant cinq ans, des notes délivrées à des épreuves de l'un des examens de l'enseignement scolaire 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, avec les éléments d'information non médicaux accompagnant la demande, à l'autorité administrative compétente pour ouvrir et organiser l'examen ou le concours. Il l'adresse simultanément au candidat ou à sa famille. 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.

3. La décision de l'autorité administrative

L'autorité administrative compétente pour ouvrir et organiser l'examen ou le concours accuse réception de l'avis du médecin auprès du candidat et **décide** des aménagements accordés en prenant appui notamment sur l'avis rendu par le médecin et au vu de la réglementation relative aux aménagements d'examens pour les candidats handicapés et de celle propre à l'examen et au concours présenté. Elle notifie ensuite sa décision au candidat dans un délai de deux mois à compter de la réception 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 :

- consulter les corps d'inspection de la discipline concernée, afin de vérifier que l'adaptation envisagée des conditions de passation de l'épreuve ne conduit pas à remettre en cause la nature même de l'épreuve ;
- 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 ou de l'inspecteur d'académie-directeur académique des services de l'éducation nationale, enseignant référent, membre d'un corps d'inspection compétent, etc.).

Dans l'intérêt même de l'élève, 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.

IV - Préconisations relatives à l'organisation des épreuves

D'une manière générale, il convient de s'assurer que le candidat handicapé se trouve dans des conditions de travail de nature à rétablir l'égalité entre les candidats.

Les dispositions suivantes peuvent concerner les épreuves écrites, pratiques et orales des examens et concours, que celles-ci se déroulent sous la forme d'épreuves ponctuelles, de contrôle continu, de contrôle en cours de formation, d'évaluation en cours d'année ou d'entretien.

Concernant la situation particulière des candidats au brevet de technicien en situation de handicap, il conviendra, lorsque leur situation rend nécessaire un aménagement ou une dispense d'épreuve ou partie d'épreuve, d'appliquer aux épreuves équivalentes les mêmes dispositions que pour le baccalauréat technologique.

Précision importante : l'anonymat se définit comme l'absence de tout signe distinctif permettant d'identifier le candidat intuitu personae. Le principe de l'anonymat n'est remis en cause, ni par l'existence d'adaptations mineures du sujet dûment autorisées par les autorités organisatrices du concours ou de l'examen et strictement circonscrites aux nécessités pratiques, ni par les caractéristiques de la copie rendue à l'issue de l'épreuve écrite, même si ces éléments permettent parfois de déceler l'existence ou la nature du handicap.

1. Accessibilité des locaux

Le service organisateur de l'examen ou du concours s'assure que les locaux, et plus particulièrement la salle d'examen, accueillant les candidats présentant un handicap leur soient aisément accessibles (exemple : plan incliné, ascenseurs, toilettes aménagées, infirmerie à proximité...).

2. Installation matérielle dans la salle d'examen

Chaque candidat doit disposer d'un espace suffisant pour installer son matériel spécialisé et l'utiliser dans de bonnes conditions. Le chef de centre veille à la mise en place des aménagements matériels. Les candidats en situation de handicap sont installés dans une salle particulière chaque fois que leur installation avec les autres candidats n'est pas possible (utilisation de machines, aide humaine, etc.). Les candidats en situation de handicap peuvent, s'ils le souhaitent et si la configuration de la salle le permet, y déjeuner.

3. Temps majoré et pauses

Les candidats peuvent bénéficier pour une ou plusieurs épreuves de l'examen ou du concours, d'un temps majoré et de pauses entre des épreuves ou pendant celles-ci. La majoration de 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 (ex. : durée des échanges entre le candidat et son secrétaire) ou une fatigabilité générale ;

- la pause est par nature d'une durée imprévisible ; elle est exceptionnelle et est consacrée à une activité précise (contrôle biologique, soins) pendant laquelle le candidat ne peut matériellement pas travailler. Par exemple si pour une épreuve de 3 heures un candidat est contraint de prendre une pause de 20 minutes pour procéder à des soins, son épreuve s'achèvera 3 heures et 20 minutes plus tard.

La majoration du temps imparti ne peut en principe excéder le tiers du temps normalement prévu pour chaque épreuve. Cependant, cette majoration pourra être allongée au-delà du tiers du temps eu égard à la situation exceptionnelle du candidat et sur demande motivée du médecin désigné par la CDAPH, lorsque cette dérogation est compatible avec le déroulement de l'épreuve. Lorsque la demande de temps majoré est formulée par un candidat se présentant à un concours, les règles d'équité qui prévalent en matière de concours doivent tout particulièrement être respectées.

L'organisation horaire des épreuves d'examen et concours devra laisser aux candidats handicapés une période de repos et de repas suffisante entre deux épreuves prévues dans la journée ; cette période ne doit pas en toute hypothèse être inférieure à une heure. Pour ce faire, ils pourront commencer une épreuve écrite en décalage d'une heure au maximum avec les autres candidats. Dans le même esprit, lorsqu'une même épreuve se déroule sur un temps très long, voire sur plusieurs jours, le service organisateur prendra, dans la mesure du possible, 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, ou proposer au candidat d'étaler le passage des épreuves.

Les pauses pendant une épreuve durent le minimum nécessaire et ne sont pas comptabilisées dans la durée de l'épreuve. Elles ne sont donc pas décomptées d'un éventuel temps majoré.

4. 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. Il est donc souhaitable qu'elle soit élaborée en collaboration étroite avec un médecin de l'éducation nationale. Peuvent constituer notamment des missions de reformulation :

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

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 ou l'inspecteur d'académie-directeur académique des services de l'éducation nationale 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.

5. Utilisation des aides techniques

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 service organisateur de l'examen ou du concours, informé lors de la demande d'aménagements, 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.

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.

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.

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 déficients visuels** 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 déficients visuels 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.

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 et concours, les candidats handicapés auditifs 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 est traduire oralement leurs réponses.

6. Surveillance

La surveillance des épreuves des examens et concours 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 (cf. IV point 5).

7. Épreuves orales

Les épreuves orales présentent des spécificités qui justifient un traitement particulièrement attentif. Leur nature même peut causer aux candidats en situation de handicap des difficultés qui peuvent être renforcées par des aménagements inadéquats.

Vous veillerez particulièrement à ce que les aménagements mis en place permettent aux candidats de mettre en valeur leurs compétences sans leur causer de gêne ou de trouble excessif, par exemple lorsqu'un temps majoré risque d'entraîner un élève dans une situation d'échec (troubles de l'élocution par exemple). Vous pourrez par conséquent préférer un allongement des durées de préparation écrite ou un aménagement des conditions de passation plutôt qu'une majoration de la durée de l'entretien oral.

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.

8. Épreuves d'éducation physique et sportive

La réglementation des épreuves d'éducation physique et sportive contient, pour les candidats présentant un handicap, des dispositions auxquelles il convient de se reporter en complément du présent texte.

9. Information du jury

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

10. Candidats hospitalisés

Les autorités académiques doivent prendre les mesures permettant l'ouverture de centres spéciaux d'examen si certains candidats accueillis dans des établissements hospitaliers pour des séjours de longue durée ou recevant des soins en liaison avec ces établissements ne peuvent, quelles qu'en soient les raisons, aller composer dans les centres ouverts par le service organisateur de l'examen ou du concours. Si une attestation médicale relative aux conditions particulières dont doit disposer le candidat hospitalisé est nécessaire, le médecin, chef du service, sera invité à la délivrer.

Pour la ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche
et par délégation,

La directrice générale de l'enseignement scolaire,
Florence Robine