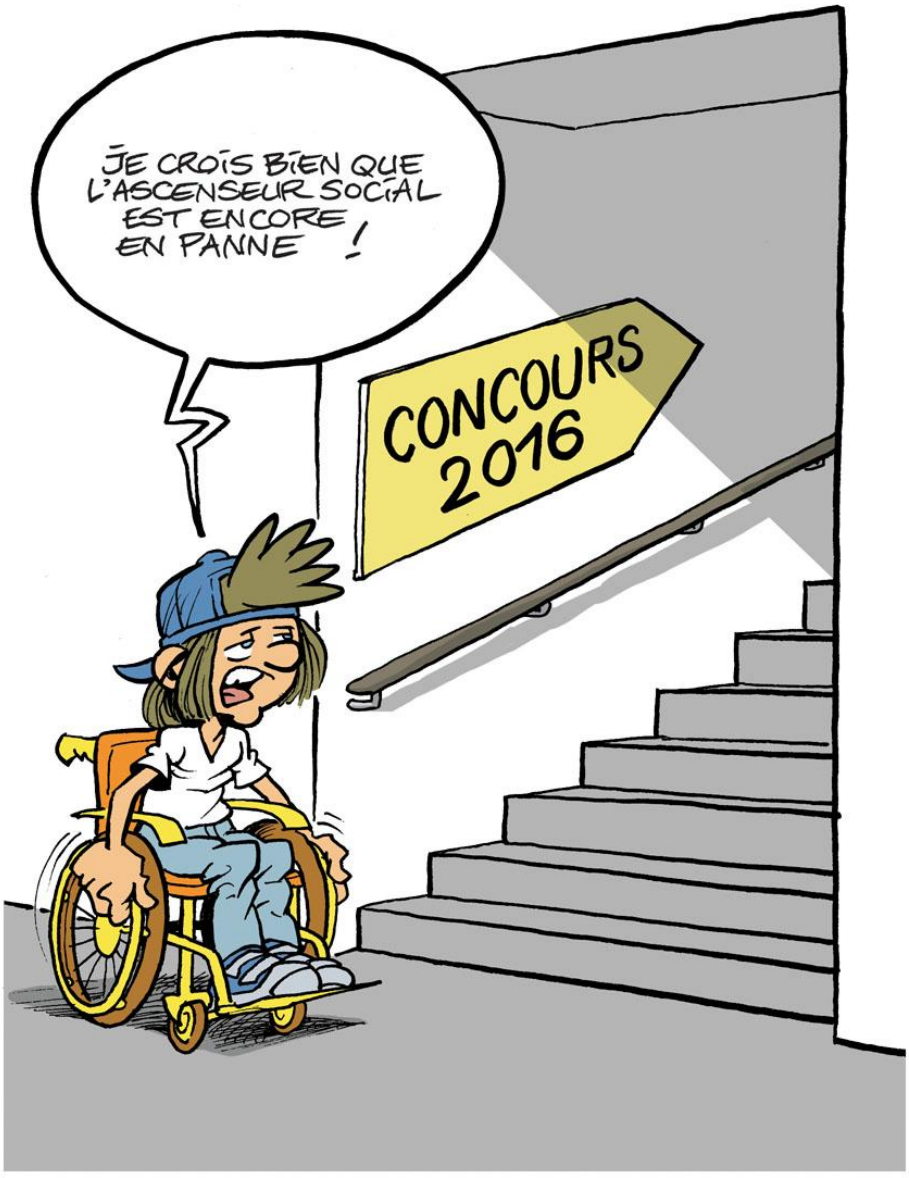
CONFÉRENCE DES GRANDES ÉCOLES
EXCELLENCE FOR A COMPLEX WORLD

Fiches pratiques : Concours et situations de handicap



Novembre 2016

Table des matières

Introduction : Définir le handicap 3

Fiche 1 : Document justificatif pour un aménagement d'épreuve 4

Fiche 2 : Délais et demande d'aménagements des épreuves 6

Fiche 3 : L'accessibilité 7

Fiche 4 : Les différents types d'aménagements possibles 8

Fiche 5 : Le temps majoré 11

Fiche 6 : Le (la) secrétaire d'examen 12

Fiche 7 : La mise à disposition d'un ordinateur 15

Fiche 8 : L'adaptation des consignes 17

Fiche 9 : L'autorisation de sortie pendant les examens 17

Fiche 10 : La dispense et le report d'épreuves 18

Fiche 11 : Les aménagements spécifiques en cas de handicap visuel 19

Fiche 12 : Les aménagements spécifiques au handicap auditif 23

Fiche 13 : La gestion d'un handicap temporaire 26

Fiche 14 : Les ressources 26

Glossaire : 29

Ce document prend comme références principales le code de l'éducation et ses articles D613-26 à 30 et la circulaire du 27 décembre 2011 « Examens et concours de l'enseignement scolaire et de l'enseignement supérieur - Organisation pour les candidats présentant un handicap ».
Disponible sur le site éducation.gouv.fr
www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin_officiel.html?cid_bo=58803

Introduction : Définir le handicap

Définition générale du handicap

Source	Définition
Définition de l'Organisation Mondiale de la Santé (OMS) :	« Le handicap est le résultat d'une interaction entre les déficiences physiques, sensorielles, mentales ou psychiques entraînant des incapacités plus ou moins importantes, qui sont renforcées en raison d'un environnement inadapté ou inaccessible ».
ART L114 du code de l'action sociale et des familles :	« Constitue un handicap, au sens de la loi, 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 santé invalidant ».

Définition des différents types de handicap

Type de Handicap	Explication
Handicap visuel	Handicap sensoriel : « Il concerne les personnes aveugles, mais aussi, dans la majorité des cas, les personnes malvoyantes ». *D'après* mdph.fr
Handicap auditif	Handicap sensoriel : « La perte auditive totale est rare. Comme pour le handicap visuel, la plupart des déficients auditifs possèdent « des restes auditifs » pour lesquels les prothèses auditives apportent une réelle amplification. Selon les cas, ce handicap s'accompagne ou non, d'une difficulté à oraliser ». *D'après* mdph.fr
Handicap moteur	« Il recouvre l'ensemble des troubles pouvant entraîner une atteinte partielle ou totale de la motricité, notamment des membres supérieurs et/ou inférieurs (difficultés pour se déplacer, conserver ou changer une position, prendre et manipuler, effectuer certains gestes ». *D'après* mdph.fr
Handicap mental	« C'est une difficulté à comprendre et une limitation dans la rapidité des fonctions mentales sur le plan de la compréhension, des connaissances et de la cognition. Les incapacités qui en découlent peuvent avoir des degrés différents et perturber l'acquisition de la mémorisation des connaissances, l'attention, la communication, l'autonomie sociale et professionnelle, la stabilité émotionnelle et le comportement ». *D'après* mdph.fr
Handicap cognitif	Altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions cognitives résultant d'un dysfonctionnement cérébral. Celui-ci peut être spécifique, développemental et/ou acquis, envahissant ou évolutif : « troubles de l'attention, de la mémoire, de l'adaptation au changement, du langage, des identifications perceptives (gnosies) et des gestes (praxies) » *D'après* adapei.fr
Les troubles DYS	« Les troubles DYS peuvent être définis comme des troubles spécifiques des apprentissages, sévères et durables, sans déficience sensorielle ou intellectuelle. Troubles développementaux, ils affectent aussi bien l'enfant que l'adulte ». *D'après* mdph.fr
Handicap psychique	« Aucune définition exhaustive n'est possible, d'autant que la terminologie psychiatrique (névrose, psychose...) est seulement maîtrisée par les psychiatres. Néanmoins on peut retenir que les personnes atteintes de difficultés d'ordre psychique souffrent d'un malaise qui peut se traduire, à certains moments, par des comportements déroutants pour les autres, car éloignés des conduites convenues et habituelles ». *D'après* mdph.fr
Les maladies invalidantes	« Toutes les maladies respiratoires, digestives, parasitaires, infectieuses peuvent entraîner des déficiences ou des contraintes plus ou moins importantes. Elles peuvent être momentanées, permanentes ou évolutives. Près de la moitié des maladies invalidantes sont d'origine respiratoire ou cardio-vasculaire ». *D'après* mdph.fr

Fiche 1 : Document justificatif pour un aménagement d'épreuve

Quel document pour un aménagement des épreuves ?

Questions	Circulaire de 2011 *	Commentaires /Préconisations
Comment demander une notification d'aménagement ?	« 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 (CDAPH) territorialement compétente. (…) ».	Le candidat souhaitant passer un concours doit faire une demande d'avis auprès d'un médecin désigné par la CDAPH dès l'inscription au concours. Un justificatif émanant des services médicaux de l'université (SIUMPPS) est accepté dès lors qu'il est délivré par un médecin désigné par la CDAPH. Le temps nécessaire à l'obtention de l'avis du médecin désigné par la CDAPH est variable et dépend actuellement du nombre de médecins agréés par la CDAPH par département (de 2 à 6 mois). Ces notifications peuvent arriver tard, il faut donc que les étudiants se déclarent au plus tôt. Attention : Le certificat du médecin traitant ne permet pas un aménagement des épreuves.
Quel document rend le médecin ?	« Le médecin désigné par la CDAPH rend un avis, qui est adressé au candidat et à l'autorité administrative compétente pour ouvrir et organiser l'examen ou le concours, dans lequel il propose des aménagements ». « Il l'adresse simultanément, avec les éléments d'information non médicaux accompagnant la demande, à l'autorité administrative compétente ».	Un avis est rendu par le médecin simultanément : - Au candidat ou à sa famille s'il est mineur - Au responsable de banque d'épreuves (le responsable reçoit l'avis avec les éléments d'information non médicaux). Des aménagements sont proposés mais un avis n'a pas force obligatoire. Dés que le candidat reçoit sa notification d'aménagement, il doit s'assurer que la banque d'épreuves l'a bien reçue, et dans le cas contraire, la leur transmettre. Le candidat ne doit pas hésiter à relancer la CDAPH si la notification d'aménagement tarde à arriver.
Qui décide de l'aménagement de l'épreuve ?	« L'autorité administrative compétente pour ouvrir et organiser l'examen ou le concours décide des aménagements accordés et notifie sa décision au candidat en prenant appui sur l'avis rendu par le médecin désigné par la CDAPH 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. Cette notification fait mention des délais et voies de recours ».	Le responsable de banque d'épreuves décide des aménagements et l'indique au candidat. Sa décision prend en compte l'avis médical et les modalités des épreuves du concours en conformité à la réglementation des aménagements prévus pour les concours.

*Circulaire du 27 décembre 2011 : Examens et concours de l'enseignement scolaire et de l'enseignement supérieur - Organisation pour les candidats présentant un handicap
www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin_officiel.html?cid_bo=58803

La durée de validité d'un avis du médecin désigné par la CDAPH

Questions	Circulaire de 2011	Commentaires/Préconisations
Quelle est la durée de validité de l'avis du médecin désigné par la CDAPH ?	Actuellement aucune durée de validité d'un avis n'est précisée dans la circulaire.	L'avis est actuellement donné pour un examen précis au cours de la période considérée (année, semestre). L'attestation remise par la MDPH pour le Bac est valable pour 2 années scolaires (épreuves anticipées en fin de 1ère et épreuves de terminale) et pour les concours. Ces avis sont émis dans un contexte scolaire et les aménagements proposés ne sont peut-être pas adaptés aux épreuves ou examens du supérieur ; l'autorité peut tout à fait alors proposer des aménagements qui répondent aux mêmes besoins sans nécessairement avoir besoin d'un autre avis. L'avis médical proposant les aménagements pour le Bac peut servir également de référence pour les deux années de prépa (ou prépa intégrée) sauf en cas de maladie évolutive. La situation de handicap peut évoluer et changer. Une notification trop ancienne ne transcrira pas la réalité de la situation actuelle du candidat.

Les informations contenues dans l'avis rendu par la MDPH

Aménagement des concours	Circulaire de 2011	Commentaires/ Préconisations
Les aménagements généraux	- **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 utilisé par le candidat, etc.) - **Le temps de composition majoré** en indiquant le type d'épreuve concernée (écrite, orale, pratique) -Toute **autre mesure** jugée utile par le médecin désigné par la CDAPH. «Pour chaque aménagement proposé, l'avis précise la ou les épreuves concernées ou, le cas échéant, le type d'épreuves concernées (écrite, orale, pratique) et le besoin auquel il répond ».	
Les aménagements particuliers	- **Adaptation de la nature de l'épreuve** ou d'une épreuve de substitution selon les possibilités offertes par le règlement de l'examen présenté - **Dispense d'une épreuve ou d'une partie d'épreuve** selon les possibilités offertes par le règlement de l'examen présenté - **Étalement du 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 «Les adaptations de la nature même des épreuves ou les dispenses d'épreuves ou de parties d'épreuves ne peuvent être proposées, conformément à l'article D. 351-27 du code de l'éducation, que lorsqu'elles sont expressément prévues par la réglementation de l'examen présenté ».	Chaque concours doit traiter la question de l'interclassement du candidat dispensé.

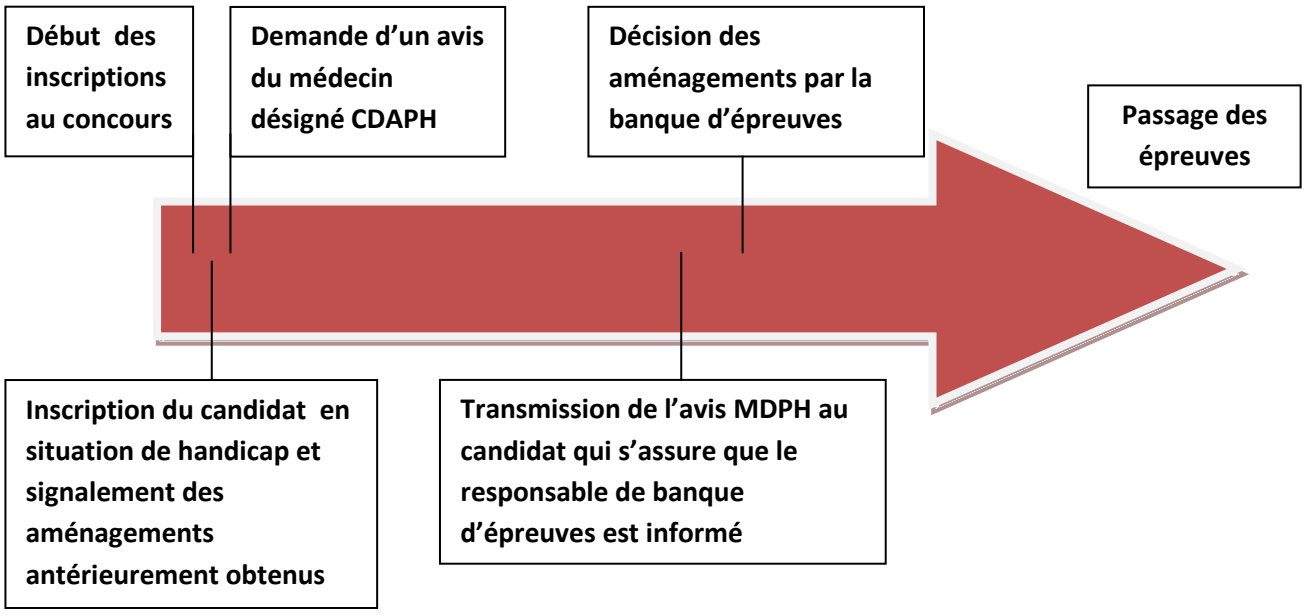
Fiche 2 : Délais et demande d'aménagements des épreuves

A quel moment faire état de la demande d'aménagement ?

Circulaire de 2011	Commentaires / Préconisations
« Afin de tenir compte des délais nécessaires à l'examen de la demande et de permettre au service chargé d'organiser les examens ou les concours de disposer du temps nécessaire pour organiser les aménagements, il convient que les candidats déposent leur demande auprès du médecin désigné au plus tôt, de préférence au moment de leur inscription à l'examen ou au concours ».	Chaque banque d'épreuves/école a le droit de définir sa propre date, qu'elle doit signaler sur le site internet de la banque d'épreuves/école. Les dates limites de transmission des demandes d'aménagement doivent être inscrites dans le règlement du concours, indispensable pour éviter les recours et protéger le concours. Il est conseillé un délai de 6 semaines avant le concours, ce qui permettra également de le protéger. C'est le droit des écoles/banques d'épreuves. Nous préconisons qu'une date limite commune à toutes les banques d'épreuves soit inscrite (pour plus de lisibilité), en gardant une souplesse pour les dossiers, qui arriveraient tardivement en fonction d'un accident récent ou de l'évolution d'une maladie. Une attention particulière doit être apportée à toute demande de candidat en situation de handicap : Dès qu'un candidat se déclare en situation de handicap, la banque d'épreuves en accuse réception, et au besoin, adresse la procédure ou le contacte pour permettre d'affiner la demande et de mettre en place, le cas échéant, les aménagements demandés. Cette démarche permet à la banque d'épreuves de mettre en place les bons aménagements et de soutenir le candidat (logistique adéquate, accueil..).

Déroulement des étapes

Les dates varient selon les banques d'épreuves.



Fiche 3 : L'accessibilité

L'accessibilité du centre

Circulaire de 2011	Commentaires/Préconisations
« Le service organisateur de l'examen ou du concours doit veiller au respect des dispositions législatives et réglementaires concernant l'accessibilité aux personnes handicapées des établissements et installations recevant du public**,** la salle d'examen doit être rendue accessible aux candidats (exemples : plan incliné, ascenseurs, toilettes aménagées…) ».	Exemples : La personne en situation de handicap est en fauteuil roulant : - Prévoir un espace physique de travail plus grand - Vérifier les référentiels par rapport à la hauteur des bureaux (selon les demandes des candidats) et l'aire de rotation (1,50 m au sol) Le candidat utilise un ordinateur : - Prévoir une salle disposant de prises électriques - Prévoir un espace de travail à proximité de ces prises

La mise en place d'une ou de plusieurs salles isolées dans le centre

Circulaire de 2011	Commentaires/Préconisations
« Chaque candidat doit disposer d'un espace suffisant pour installer son matériel spécialisé et l'utiliser dans de bonnes conditions. Les candidats handicapés 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.). Le service organisateur prend en charge cette installation. Les candidats handicapés peuvent, s'ils le souhaitent, y déjeuner ».	Les banques d'épreuves doivent s'assurer que les lieux de passage des examens correspondent aux besoins divers candidats en situation de handicap : place pour un(e) secrétaire de séance, équipements électriques, espace différencié pour la gestion des temps spécifiques…. Le centre d'examen doit être averti suffisamment à l'avance, pour être en mesure de mettre une salle à disposition, ainsi qu'un surveillant supplémentaire, et éventuellement du matériel spécifique.

Fiche 4 : Les différents types d'aménagements possibles

Les aménagements préconisés par la CDAPH

Selon la Circulaire de 2011, il existe :

- Mise à disposition de matériel
- Mise à disposition d'un temps majoré
- Mise à disposition d'un(e) secrétaire d'examen
- Adaptation des supports et format des sujets d'examen
- Tout autre moyen jugé utile

La mise en œuvre ou non de ces aménagements est de la responsabilité de l'autorité administrative ou de la banque d'épreuves organisatrice du concours.

A titre d'exemple, quelques aménagements proposés :

	Aménagements standards *(Liste non exhaustive)*
Handicap visuel	- Sujets en braille - Adaptation en gros caractères - Utilisation d'un code couleur particulier - Synthèse vocale - Secrétaire d'examen - Description des images, audiodescription - Utilisation d'un matériel adapté - Temps majoré - Police spécifique …
Handicap auditif	- Un des modes de communication dont le candidat a l'habitude : lecture labiale, LSF, LPC, interprète, un codeur de langage parlé complété - Temps majoré - Adaptation d'épreuve orale - Dispense d'une épreuve orale de type LV2 …
Handicap moteur	- Prévoir l'accessibilité des lieux - Un ordinateur personnel autorisé (après vérification) ou mis à disposition ; les claviers peuvent être adaptés : trackball, joystick, cache touche, interface adaptée… - Temps majoré - Secrétaire d'examen …
Handicap mental	- Temps majoré …
Handicap cognitif (dont troubles DYS)	- Secrétaire d'examen - Temps majoré - Matériel : ordinateur avec ou sans logiciel de correction orthographique - Police spécifique …
Handicap psychique	- Temps majoré - Mise à disposition d'une salle à part - Aménagement de pauses pendant l'épreuve …
Maladie invalidante	- Aménagement de pauses pendant l'épreuve - Temps majoré - Matériels spécifiques autorisés (technique ou médical) …

Exemple des fiches du guide de la CGE : « Accompagner les étudiants handicapés dans les grandes écoles »

Demande d'aménagement des examens, contrôles continus et concours

	Cochez si oui	Précisez la demande, les difficultés
Temps majoré		
Pauses		
Accès aux locaux		
Installation matérielle dans la salle		
Aides techniques		
Adaptation sujets		
Aides humaines		
Autres		

Accord des aménagements des examens, contrôles continus et concours

	Avis médical (médecin désigné par la CDAPH)	Proposition Référent handicap
Validité des aménagements : année universitaire … / …		
Contrôle continu Contrôle terminal Session 1 Session 2 (ou rattrapage)		
Pour les épreuves : De type écrit De type oral De type pratique Pour la présentation de l'oral		
Temps majoré 1/3 temps ou autre (à préciser)		
Temps de pause avec report de temps en fin d'épreuve		
Accès aux locaux		
Installation matérielle dans la salle		
Aides techniques		
Adaptation de sujet		
Aides humaines		
Autres		
	Date : Nom du médecin : Signature et cachet :	Date : Nom du référent handicap : Signature et cachet

Transmission à l'autorité administrative
(Direction de l'école) pour décision : JJ/MM/AAAA.

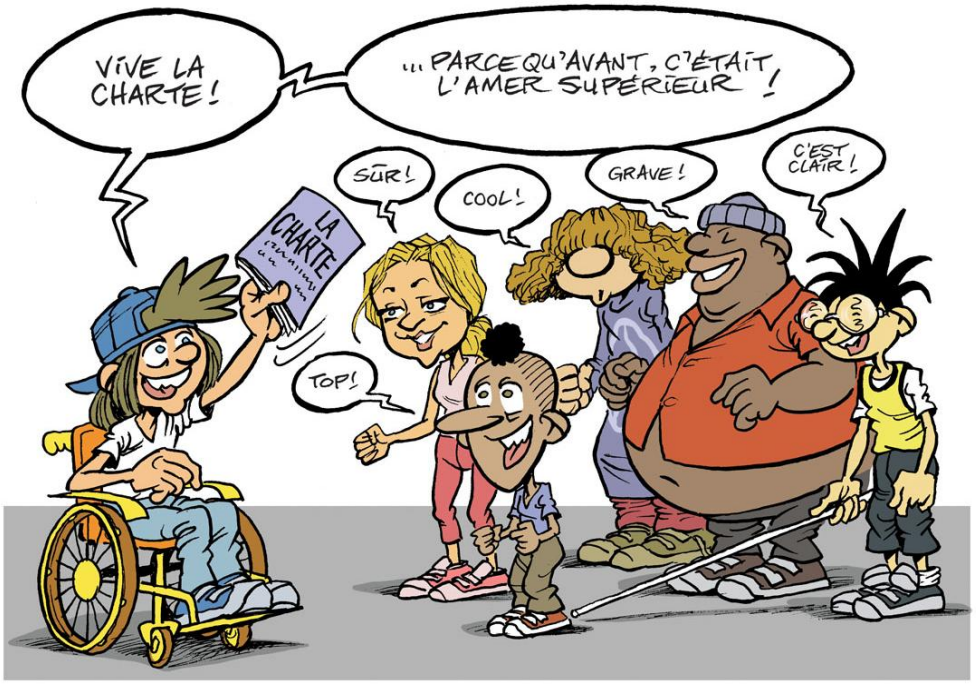
Fiche 5 : Le temps majoré

Définition du temps majoré

Circulaire de 2011	Commentaires/Préconisations
« Les candidats peuvent bénéficier, pour une ou plusieurs épreuves de l'examen ou du concours, d'une majoration du temps imparti qui ne peut en principe excéder le tiers du temps normalement prévu pour chacune d'elles. 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 ».	En général un 1/3 temps ou 1/4 temps supplémentaire Dans des cas exceptionnels, possibilité d'un double tiers temps (avec avis spécifique du médecin désigné par la CDAPH et compatibilité avec l'examen ou l'épreuve) Il est demandé d'éviter d'enlever des questions à un examen en remplacement du temps majoré afin de garantir l'équité des épreuves.

Les répercussions du temps majoré

Circulaire de 2011	Commentaires/Préconisations
« 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 ».	Le centre d'examen devra prendre en compte les conséquences du temps majoré qui ont un impact sur l'emploi du temps de la personne en situation de handicap, notamment sur sa pause-déjeuner mais également sur sa fatigabilité. Le candidat ne doit pas se trouver dans une situation qui le handicaperait davantage. Mais il devra néanmoins passer ses épreuves le même jour que les autres. **Impact sur** : - L'emploi du temps - La pause-déjeuner - La fatigabilité.



Fiche 6 : Le (la) secrétaire d'examen

Le responsable du recrutement du (de la) secrétaire d'examen

Circulaire de 2011	Commentaires/Préconisations
« S'agissant des examens et concours relevant de l'enseignement supérieur pour lesquels la formation est dispensée dans un établissement d'enseignement supérieur, **le secrétaire est désigné par le chef d'établissement ».**	Le (la) secrétaire est recruté(e) par la banque d'épreuves/le centre d'examen. **Cette information doit être affichée clairement dans le règlement du concours.**

Qui peut tenir le rôle de secrétaire d'examen ?

Circulaire de 2011	Commentaires/Préconisations
« désigne comme secrétaire ou comme assistant toute personne paraissant qualifiée pour assumer ces fonctions » « Si la technicité de l'épreuve l'exige, le secrétaire peut être un enseignant de la discipline faisant l'objet de l'épreuve »	Le choix d'un secrétaire d'examen est très délicat. Cette option doit être considérée avec soin et utilisée lorsque tous les autres aménagements ne permettent pas la compensation du handicap. Le(la) secrétaire d'examen, lecteur des consignes ou manipulateur est souvent justifié ; celui (celle) qui fait office de transcripteur doit être choisi avec soin pour ne pas dénaturer l'épreuve, pénaliser ou avantager le candidat. - **Ressources :** Les écoles/banques d'épreuves ont le droit de solliciter les personnes qu'elles souhaitent, du moment qu'elles garantissent que ces personnes aient un niveau supérieur ou égal à celui du candidat (le secrétaire doit connaitre le langage de l'épreuve (mathématique, LV…). Nous recommandons que les Alumni diplômés depuis moins de 5 ans soient sollicités en priorité. Dans la mesure du possible, nous déconseillons le recours à des élèves pour le secrétariat d'examen à un concours. Si le (la) secrétaire d'examen est malgré tout un élève, il devra avoir un niveau égal ou supérieur et être dans la même discipline que le candidat. Il est nécessaire de prévoir à l'avance cette possibilité pour trouver une personne qui ait les compétences adéquates et soit disponible le jour de l'examen. Le (la) secrétaire d'examen sera alerté sur son rôle et son comportement à tenir. Une heure de formation au préalable est souhaitable. - **Le recours à une association :** La GIAA (Groupement des Intellectuels Aveugles ou Amblyopes), est une association qui met à disposition des secrétaires d'examen (plus généralement à destination d'un public de niveau Bac). Désormais, avec les possibilités de transcription à l'oral, il est de moins en moins fait recours à ce type de service. En outre, les bénévoles d'une association ne disposent pas forcément des connaissances nécessaires, ce qui peut s'avérer délicat pour des épreuves de langue ou scientifiques. Par conséquent, le recours à une association peut être une solution, mais qui a ses limites pour un concours d'accès aux grandes écoles. Enfin il n'est pas évident de trouver des associations proposant ce type de service.

Exemple : Offre de recrutement d'un(e) secrétaire d'examen pour l'université d'Orléans

Intitulé de la fonction : SECRÉTAIRE D'EXAMEN

Service recruteur : Passerelle Handicap – Pôle Vie Etudiante/Service concours

Mission : Rédiger sous sa dictée la copie d'examen de l'étudiant qui, en raison de son handicap, ne peut écrire lui-même sa copie.

Règles à respecter pour le déroulement des examens :

- Arriver 10 minutes avant le début de l'épreuve afin d'être informé des conditions particulières de l'examen et des consignes de l'enseignant,
- Respecter une neutralité absolue, écrire stricto sensu ce que dicte l'étudiant (contenu, forme/mise en page de la copie, brouillon..) et rappeler ce point à l'étudiant non habitué à ce type d'aménagement,
- Ne marquer aucun étonnement, ne faire aucun signe ou allusion pouvant influencer le raisonnement de l'étudiant et donc le résultat,
- Préciser, s'il doit lire le sujet, la nature de la police (gras, italique), parenthèses... qui peuvent avoir un sens,
- Ne pas interférer avec la gestion du temps, de la concentration, du stress propre à l'étudiant
- Appliquer les consignes de l'enseignant : l'étudiant est-il évalué sur l'orthographe générale ? doit-il épeler le vocabulaire spécifique ? est-il évalué sur la forme d'un graphique ou seulement sur le contenu ? etc.
- Eteindre son portable pendant l'épreuve ou tout appareil pouvant gêner le candidat.

Profil recherché :

- Etre étudiant et inscrit à l'université,
- Etre assidu, autonome et sérieux,
- Avoir une orthographe et une lisibilité d'écriture correctes,
- Posséder les compétences de base requises dans la discipline concernée et définies par les enseignants pour une transcription fidèle (par exemple, connaissance des symboles mathématiques, maîtrise d'une langue, de l'outil informatique…),
- Etre sensibilisé à la relation d'aide, à la connaissance des handicaps.

Formation des étudiants recrutés : Si besoin, une formation au secrétariat d'examen sera assurée par la Passerelle Handicap. La présence des étudiants recrutés est obligatoire.

Durée du contrat : Contrats effectués par semestre. Renouvelables autant de fois que nécessaire.

Durée effective du travail : Inférieure à 152 heures par mois.

Rémunération proposée : SMIC horaire.

Lieu d'exercice de la mission : En salle d'examen ou à la Passerelle Handicap.

Nombre de postes : Dépend du nombre de demandes.

Les recommandations avant la mise en place d'un(e) secrétaire d'examen

Circulaire de 2011	Commentaires/Préconisations
« Dans le second degré comme dans l'enseignement supérieur, l'autorité administrative organisatrice 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 **».**	Il est important de vérifier si la personne en situation de handicap a déjà eu recours à ce type de collaboration. Si elle n'en n'a pas l'habitude, cela peut constituer une difficulté supplémentaire. Le (la) secrétaire d'examen : - **Possède des connaissances suffisantes** des termes techniques pour éviter une incompréhension totale de ce que lui dictera le candidat - A une **capacité de lecture claire et audible** - Possède une **écriture lisible et une bonne orthographe** **- A été si possible préalablement sensibilisé au handicap** et à l'assistance du type de handicap qu'il devra encadrer. La mise en place d'un secrétaire d'examen peut être assez rapide s'il s'agit d'une ressource disponible en interne, plus longue si on fait appel à une association. Il convient cependant de prévoir un temps d'information – formation**.** Le secrétaire d'examen utilise le matériel fourni par le candidat ou par le centre d'examen et uniquement celui-ci.

Le rôle du (de la) secrétaire d'examen

Circulaire de 2011	Commentaires/Préconisations
« 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***. 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.* Toute autre forme d'intervention relève de l'assistance, dont la nature et l'objet doivent être expressément définis et autorisés dans la décision d'aménagement ».	**Pour le passage de l'épreuve :** - **Préciser si le (la) secrétaire d'examen doit énoncer des parenthèses, mots écrit en gras**… ou s'il doit épeler du vocabulaire spécifique. - Le (la) secrétaire d'examen **ne doit pas reformuler ou aider le candidat qui aurait des difficultés ou qui se tromperait dans son raisonnement.** - Le (la) secrétaire d'examen **doit arriver à l'avance** pour être informé(e) des conditions particulières.

L'impartialité du secrétaire d'examen

Circulaire de 2011	Commentaires/Préconisations
Est désigné comme secrétaire d'examen : «, toute personne (…) **dont les liens familiaux ou la position professionnelle par rapport au candidat ne sont pas de nature à compromettre leur neutralité ».**	Le (la) secrétaire d'examen ne doit pas avoir de liens familiaux avec le candidat ou de liens de nature à altérer l'épreuve en cours pour tout type de concours.

Fiche 7 : La mise à disposition d'un ordinateur

Le prêt et la vérification de l'ordinateur

Question	Circulaire de 2011	Commentaires/Préconisations
Qui de l'élève ou de l'organisateur doit fournir un ordinateur ?	« **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 ad hoc, pouvant inclure un correcteur d'orthographe, sauf pour les épreuves visant à évaluer les compétences en orthographe.** **Lorsque le candidat ne peut apporter son propre matériel, le service organisateur de l'examen ou du concours, informé lors de la demande d'aménagements, met à la disposition du candidat ledit matériel ».**	D'un point de vue pratique et pour assurer un bon fonctionnement du concours, l'ordinateur est prêté par l'organisateur du concours. Celui-ci s'assure du bon fonctionnement du matériel, vérifie qu'il ne contient pas d'application susceptible d'aider le candidat. Si le candidat utilise un matériel spécifique : Il doit demander l'autorisation d'utiliser son matériel et permettre en début d'épreuve une vérification de ce matériel par l'organisateur du concours. Certaines programmations ou raccourcis devront être vérifiés au préalable. Si le candidat a un matériel spécifique dû à son handicap, il convient de s'assurer de la compatibilité du matériel.
Quels logiciels doit-il comporter ?	«Le fait qu'il s'agisse de l'ordinateur personnel du candidat n**e dispense pas ce dernier de supprimer du disque dur pour la durée des épreuves les dossiers de cours ou les dossiers de travail personnel** qu'il y aurait déposés. L'attention du candidat doit être attirée sur ce point lors de la confirmation de l'accord passé avec l'autorité organisatrice de l'examen ou du concours, ou lors de la convocation aux épreuves ». «Cette convocation mentionnera que **le matériel personnel du candidat doit comporter les logiciels qui lui sont nécessaires pour passer l'épreuve, mais que l'ordinateur doit être vidé de la totalité des dossiers et fichiers de cours ou de travaux personnels non requis par l'épreuve et dont la possession pourrait être assimilée à une tentative de fraude ».**	- Suppression des cours ou dossiers de travail de l'ordinateur du candidat ou des travaux personnels pouvant être assimilés à une fraude. L'ordinateur ne doit comporter que le strict nécessaire, les logiciels indispensables. - Le correcteur orthographique doit être désactivé, sauf cas particulier liés à des troubles DYS par exemple. Cette opération permet de garantir l'égalité de traitement entre les étudiants. Wordpad ou Notes sont des logiciels qui ne comprennent pas de correcteur orthographique. - Il est possible de désactiver le correcteur orthographique de Word mais cette opération est plus complexe.
Quelle garantie pour la sauvegarde de l'examen ?	**«Le candidat est informé que le contenu de son ordinateur pourra faire 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. **Il peut également être demandé au candidat de désactiver les fonctions de communication sans fil (ex. : Wifi et Bluetooth) de son matériel ».**	Une vérification par une personne qualifiée (responsable de l'épreuve ou service informatique) de l'ordinateur personnel doit être faite. Les fonctions de communication, (Réseau, Wifi et Bluetooth…) doivent être désactivées Si le candidat refuse, il lui sera interdit d'utiliser son matériel.

La gestion de la copie suite à l'examen

Circulaire de 2011	Commentaires/Préconisations
« Enfin, pour **faciliter 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.** Lorsque le candidat est autorisé à utiliser un matériel spécifique (micro-ordinateur, etc.) lui permettant de rédiger sa copie en écriture machine, il n'est pas indispensable de prévoir une transcription manuelle ».	La personne en surveillance du concours imprime le résultat devant l'étudiant, lorsqu'il a eu la possibilité d'utiliser un ordinateur, et l'agrafe à une copie de la même manière que pour ceux qui écrivent à la main. **Recommandation :** Les instructeurs devraient être prévenus afin de ne pas confondre ces copies avec une copie vide. Normalement des indications doivent être laissées sur la page de garde.

La préservation de l'anonymat de la copie

Circulaire de 2011	Commentaires/Préconisations
« 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 ».**	L'étudiant en situation de handicap dispose d'une étiquette où figure son nom, son code, qu'il peut coller sur l'en-tête comme n'importe quel candidat. Le correcteur dispose juste de l'information d'un temps majoré si la copie est rendue par support informatique mais il ne dispose pas d'autres informations. Constat **:** La correction par lecture optique garantit l'anonymat et l'impartialité (par exemple le QCM) mais toutes les épreuves ne peuvent être créées sous ce format. Réflexion **:** Le correcteur sait, si l'épreuve est dans un format informatique, que la personne est en situation de handicap. La question se pose de savoir si cela a une influence ou non sur sa manière de corriger.

Fiche 8 : L'adaptation des consignes

La responsabilité et les moyens de l'adaptation des consignes

Circulaire de 2011	Commentaires/Préconisations
« Les adaptations de la nature même des épreuves ou les dispenses d'épreuves ou de parties d'épreuves ne peuvent être proposées, conformément à l'article D. 351-27 du code de l'éducation, que lorsqu'elles sont expressément prévues par la réglementation de l'examen présenté. Ces adaptations ou dispenses d'épreuves ne doivent être proposées que si des aménagements des conditions de passation des épreuves ne permettent pas de rétablir l'égalité des chances entre les candidats ».	Le centre de concours les communique au centre d'examen. L'adaptation est faite sur le support et le format, et non sur le contenu du sujet d'examen pour conserver l'égalité entre les candidats. Il peut s'agir d'un agrandissement, d'un meilleur contraste, de la mise en accessibilité pour usage d'un logiciel permettant sa lecture par le candidat…

Fiche 9 : L'autorisation de sortie pendant les examens

Les modalités et les précautions à prendre

Circulaire de 2011	Commentaires/Préconisations
« La surveillance des épreuves des examens et concours s'effectue de la même manière que pour les autres candidats ».	La surveillance des concours s'exerce de la même manière que pour tous les candidats. Il peut être opportun de nommer un ou plusieurs surveillant(s) affecté(s) aux étudiants bénéficiant d'aménagements. Si des sorties pendant les examens sont notifiées dans les aménagements, cela prime sur le règlement du concours. Lorsqu'un candidat sort, il doit rester sous surveillance, et donc accompagné par un surveillant, qui doit alors être remplacé pour la surveillance des autres candidats. **Conseils :** - Mettre en place une signalétique dans les toilettes pour prévenir et décourager toutes fraudes. - Un temps limite raisonnable est à respecter. - Une interdiction de parler avec les autres candidats est imposée. - Le candidat n'est pas autorisé à sortir entre la 1ère heure (sauf dérogation expresse et médicale) et le dernier quart d'heure.

Fiche 10 : La dispense et le report d'épreuves

La dispense d'épreuve

Circulaire de 2011	Commentaires/Préconisations
Cas de dispense : - Se référer à la fiche 12 sur le handicap auditif.	**La possibilité d'une dispense d'épreuve :** Dans le cadre d'un concours, la dispense d'épreuves et le report d'épreuves ne sont pas envisageables. Néanmoins, dans des situations très particulières – par exemple handicap auditif et dispense d'une LV2 dans l'enseignement secondaire –, il est envisageable de proposer une dispense d'épreuve. **Les moyens mis en place :** Le règlement du concours doit l'avoir envisagé et avoir prévu l'interclassement du candidat (Voir fiche sur le handicap auditif). Les écoles du concours doivent également se positionner et adapter leur règlement de scolarité le cas échéant.

Le report d'épreuve

Circulaire de 2011	Commentaires/Préconisations
	L'impossibilité de reporter une épreuve écrite : Il est impossible de reporter une épreuve écrite. Seules les dates des épreuves orales (entretiens…) peuvent être modifiées.

Fiche 11 : Les aménagements spécifiques en cas de handicap visuel

L'agrandissement des sujets

Circulaire de 2011	Commentaires/Préconisations
Choix de l'aménagement : « 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 gros caractères**. 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 sujets seront le cas échéant écrits pour un même candidat, à sa demande, en braille et en « gros caractères », ou en braille pour certaines épreuves et en « gros caractères » pour d'autres ».	**Selon l'INJA**, chaque personne a une perception différente ; la transcription en gros caractères doit donc s'adapter aux tailles utilisées par le candidat. Le sujet est souvent transcrit en Arial 16 ou 18 (ou autre suivant l'habitude du candidat). De nombreuses associations peuvent se charger des agrandissements car elles disposent de logiciels spécifiques. **Exemple : association GIAA** Il est important de savoir si un agrandissement suffit ou si une transcription en braille est nécessaire. L'agrandissement ne pose pas de problème en soi. Agrandir un graphique par exemple est possible. Mais, s'il contient beaucoup d'informations, le document sera volumineux et difficile à manier. Envisager un recours au téléagrandisseur si possible. La détectabilité des couleurs ou des contrastes peut exiger des réglages particuliers. **Pour faciliter l'accessibilité numérique :** http://www.braillenet.org

La transcription en braille

Circulaire de 2011	Commentaires/Préconisations
Choix du type de braille : **« 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) ».** **La correction de la copie** **Selon la circulaire de 2011 :** « **Lorsque cela est possible dans le centre d'examen, des professeurs aveugles ou compétents en braille peuvent être appelés à corriger les copies des candidats rédigées en braille**. **Lorsque cela n'est pas possible, les copies rédigées en braille sont transcrites en écriture courante sous le contrôle de l'un des membres du jury et mélangées aux copies des autres candidats** ». (Par qui est-elle transcrite lorsque le recours aux professeurs compétents n'est pas possible ?)	**Quel est le coût d'une transcription en braille ?** Selon l'association Valentin Haüy, **le prix ne peut être déterminé qu'après un devis** puisqu'il dépend du nombre de pages et de la difficulté des éléments à traduire ; il s'agit plus d'un travail d'adaptation et de réflexion que de transcription. Selon l'INJA, le prix de revient est d'environ 10 euros la page en braille. **Quel est le temps nécessaire pour mettre en place une transcription ?** **Il est recommandé de prévoir un mois minimum pour la transcription en braille d'un document mais il faut tenir compte de la complexité des écrits.** En théorie selon l'INJA, 6 mois seraient nécessaires à l'avance. En pratique il ne dispose souvent que de quelques semaines, ce qui pose de réels problèmes. Le mot d'ordre est encore d'anticiper. La transcription de textes est presque automatique. Dans le cas de graphiques ou cartes, elle est plus longue. (une journée complète de travail pour une carte par exemple) Selon l'association Valentin Haüy, 15 jours d'anticipation sont un minimum (une semaine à l'avance pour un texte simple, et davantage pour un texte comportant des graphiques). Le temps de la transcription dépendra du nombre de pages et de la difficulté des documents à traduire. La première transcription est souvent longue, le coût et le délai seront réduits s'il s'agit de copies. **Quelle est l'importance du choix de braille ?** Il convient de demander au candidat s'il utilise généralement du braille abrégé ou intégral afin de procéder à la transcription de l'épreuve. Il se peut que le candidat ne maîtrise qu'un type de braille. **La lecture d'un document en braille nécessite-t-elle un temps majoré ?** Oui, 10 pages d'examen sont égales à 40 pages en braille, d'où la nécessité du temps majoré ; la difficulté à lire un graphique prend également du temps. **Quelles sont les précautions à prendre pour la garantie d'une confidentialité totale ?** Lorsqu'il est fait recours à un organisme extérieur, il faut prévoir une clause de confidentialité.

Organismes proposant des transcriptions en braille

Nom	Site web	Contact
INJA	www.inja.fr/exploitation	Dispose d'une imprimerie braille Institut National des Jeunes Aveugles 56, boulevard des Invalides 75 007 Paris Tél : 01 44 49 35 35
Valentin HAUY	www.avh.asso.fr	Dispose d'une imprimerie braille Siège de l'association Valentin Haüy 5, Rue Duroc 75 343 Paris cedex 07 Tél : 01 44 49 27 27
Le livre de l'aveugle	www.lelivredelaveugle.fr	Transcription de livre 124, boulevard Camélinat 92 240 Malakoff Tel 01 47 35 91 17
Siège du GIAA	www.giaa.org	Dispose d'une imprimerie braille, saisie sur support numérique et transcription en braille, à la demande, de tout ouvrage pour jeunes et adultes. Service personnalisé : secrétariat d'examen 5, avenue Daniel Lesueur 75 007 Paris Tél : 01 47 34 30 00
Laville braille	www.lavillebraille.fr	Dispose d'imprimerie braille M. Raymond HAZET 189, Rue d'Aubervilliers 75 886 Paris Cedex 18
Regroupe des associations de transcription en France :	asso-apaches.fr/lieux-de-transcription-braille/	Imprimerie braille sur Paris, Lyon, Lille, Bordeaux
CTEB	www.cteb.fr	Dispose d'une Imprimerie braille 98, rue Michel Ange 31 200 Toulouse Tél : 05 61 57 95 89

L'intérêt de cumuler plusieurs techniques de lecture

Autres techniques de lecture	Commentaires/Préconisations
Pourquoi cumuler plusieurs techniques ?	« Plusieurs techniques peuvent se cumuler pour la lecture d'un seul document. La synthèse vocale et la plage tactile sont des aides précieuses pour les jeunes en situation de handicap visuel. Ces outils permettent de lire un document par synthèse vocale et de voir l'orthographe par l'afficheur braille » (site Valentin Haüy).
La synthèse ou reconnaissance vocale :	« La synthèse vocale permet d'oraliser un document écrit » selon le guide de l'accompagnement des étudiants handicapés à l'université. La synthèse vocale peut être autorisée si cela fait partie des aménagements notifiés. C'est un complément important pour les documents complexes. Attention, cela induit une salle spécifique pour le candidat. Comme pour la mise à disposition d'un ordinateur, le matériel devra être vérifié par l'organisateur du concours. Si le matériel est mis à disposition par le service organisateur, il conviendra de valider avec le candidat les configurations et raccourcis que ce dernier utilise régulièrement.
La plage tactile :	La plage tactile permet la représentation d'images. Par exemple, des colonnes pour un tableau, représenter des titres, retraits de paragraphe... (Site Valentin Haüy). Ces plages tactiles permettent un réglage de la vitesse de lecture.

Fiche 12 : Les aménagements spécifiques au handicap auditif

Le choix entre un interprète LSF (Langue des Signes Française) ou un codeur LPC (Langue française Parlée Complétée)

Circulaire de 2011	Commentaires/Préconisations
« 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 n'est pas possible pour une épreuve en langue vivante ou ancienne ».**	Il est très important de demander à l'élève s'il pratique la LSF ou le LPC, car la pratique de l'un n'inclut pas l'autre.

Le recours à un codeur LPC (Langue française Parlée Complétée)

Codeur LPC	Commentaires /Préconisations
Définition :	Le Codeur LPC : est un professionnel formé 3 ans après le Bac (licence professionnelle). Le Langage français Parlé Complété permet, pour la personne sourde ou malentendante, de faciliter la transcription de la lecture labiale, en associant des mouvements de la main situés à proximité du visage.
Différence entre LPC et LSF :	La LSF est une langue à part entière, reconnue par la loi. Le LPC est un codage.
Contacts :	**Il existe des licences professionnelles codeur LPC** - A Paris à l'université Pierre et Marie Curie (Paris VI) - A Lyon à l'institut des sciences et techniques de réadaptation **Associations :** **ARIS** www.arisfrance.fr/langage-parle-complete 90, rue Barrault 75 013 Paris Téléphone : 01 43 13 15 90 **ALPC** alpc.asso.fr 21, rue des 4 frères Peignot, hall E 75 015 Paris Téléphone : 01 45 79 14 04
Le coût :	Tarif codeur LPC : 45 euros de l'heure Transcription écrite : 30 euros de l'heure

Le recours à un interprète LSF (Langue des Signes Française)

LSF	Commentaires / Préconisations
Définition :	Un interprète utilise la Langue des Signes Française. L'interprète est soumis au secret professionnel. Les interprètes particuliers peuvent être mobiles en France, et se déplacer. Il existe un Master Interprète. Il est fait appel à un interprète, pour les épreuves de sélection orales et notamment les entretiens de motivation. Avec les tableaux numériques interactifs disponibles désormais, l'épreuve orale peut être adaptée et une conversation avec un jury peut aisément se tenir.
Contact :	**Annuaire d'interprète :** www.annuaire-interpretes-lsf.com/liste-des-interpretes **Contact en France :** surdite.lsf.free.fr/interpretes_services.htm **Associations des interprètes en langue des signes :** www.afils.fr www.tandem-interpretation.com www.arisfrance.fr/interpretation paris-interpretation.com/interpretation www.aaeesit.com/?hh=1/#/annuaires **Toulouse** : interpretis.fr **Informations intéressantes :** www.annuaire-interpretes-lsf.com/pourquoi-un-interprete-diplome
Le coût d'un interprète :	De 40 à 90 euros de l'heure. Au delà de 2h il faut compter un deuxième interprète selon l'association AFILS.
Le délai :	Prévoir un délai suffisant car les interprètes LSF sont peu nombreux : un mois minimum avant le début des épreuves.
Limite :	Au vu du faible nombre d'interprètes, il est difficile de trouver l'interprète qui aura les compétences requises pour bien traduire les questions du jury. L'interprète a un vocabulaire large mais celui-ci a ses limites. Il se peut que l'oral comprenne des termes très techniques, et que le signant ne les connaisse pas. Il faut donc que le responsable de banque d'épreuves détaille bien sa demande. Là encore, il est préférable d'utiliser les moyens techniques numériques à disposition. Il convient de sensibiliser le jury à l'utilisation des nouvelles technologies dans ce cas-là. N'oublions pas que l'intervention d'un tiers – interprète – induit des difficultés supplémentaires dans l'interprétation des questions et/ou réponses.

L’aménagement des épreuves orales : Utilisation des outils numériques

TNI : Tableau Numérique Interactif	Commentaires/Préconisations
Définition :	« Support pour le multimédia (texte, image, son) permettant l'affichage de documents numériques, la modification de ces documents ». selon l’académie de Versailles. « Le TNI est toujours associé à un logiciel qui offre la possibilité de création, de personnalisation et de modification de documents multimédia grâce aux différentes fonctionnalités proposées ». selon EDUCASOL. Avec les évolutions technologiques, il est plus simple de recourir à un tableau numérique interactif pour l’oral du candidat, si cela est possible. Cette solution permet aussi d’éviter tout intermédiaire, et retranscrit instantanément la pensée du candidat. Ce mode de communication directe favorise également l’autonomie du candidat.

L’aménagement d’épreuve en langues vivantes

Circulaire de 2011	Commentaires/Préconisations
« S'agissant des épreuves orales des examens et concours, les candidats handicapés auditifs devront toujours être **placés dans une position favorable à la labio-lecture.** 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. Recommandation concernant les étudiants déficients auditifs candidats à un examen ou un concours de l'enseignement supérieur : **dans l'éventualité d'une épreuve orale obligatoire de langue vivante** il conviendra d'examiner successivement les solutions suivantes : - **L'élaboration d'une épreuve visant à évaluer les mêmes compétences que pour les autres candidats, mais selon des modalités de passation adaptées** ; - **Une épreuve de substitution** fixée par référence aux autres exigences de l'examen ou du concours. **Si aucune de ces deux possibilités ne peut être retenue, l'autorité administrative compétente examinera**, au regard du règlement de l'examen ou du concours présenté, **la possibilité d'accorder une dispense.** Une dispense d’oral en anglais par exemple est possible pour un handicap auditif à condition de ne pas avoir la possibilité de mettre en place une solution de substitution ».	Pour beaucoup d’écoles, la LV1 est obligatoirement l’anglais. Cette langue, avec un score minimum requis, ne peut admettre de dérogation et de dispense car le diplôme est conditionné à l’obtention d’un score minimum à un examen externe de langue (TOEIC et/ou TOEFL ou autre). **La dispense pour une LV2 est à envisager si le candidat n’en a jamais fait. Cette disposition doit avoir été prévue dans le règlement du concours. Il se pose tout de même le problème de l’interclassement.** Il convient néanmoins de s’assurer que la LV2 du candidat n’est pas obligatoire pour l’obtention du diplôme des écoles du concours en question. Il est souvent préférable de focaliser les efforts et l’apprentissage de la langue sur la LV1 anglais. La LV2 est une des rares épreuves, dont l’élève peut être dispensée au bac. Les candidats qui n’ont jamais étudié de LV2 seront en réelle difficulté s’ils doivent passer ces épreuves.

Fiche 13 : La gestion d'un handicap temporaire

Avec un certificat médical le jour de l'examen

Circulaire de 2011	Commentaires / Préconisations
Rien n'est prévu à ce titre.	La mise en place d'aménagements nécessite une organisation. **La présentation, le jour même** de l'examen ou du concours, d'un certificat médical nécessitant un aménagement des épreuves, n'est pas recevable. Le responsable du centre d'examen peut exceptionnellement accorder une dérogation au vu notamment du caractère imprévisible ayant entrainé la demande d'aménagement (temps majoré, salle particulière…).

Fiche 14 : Les ressources

Les ressources juridiques

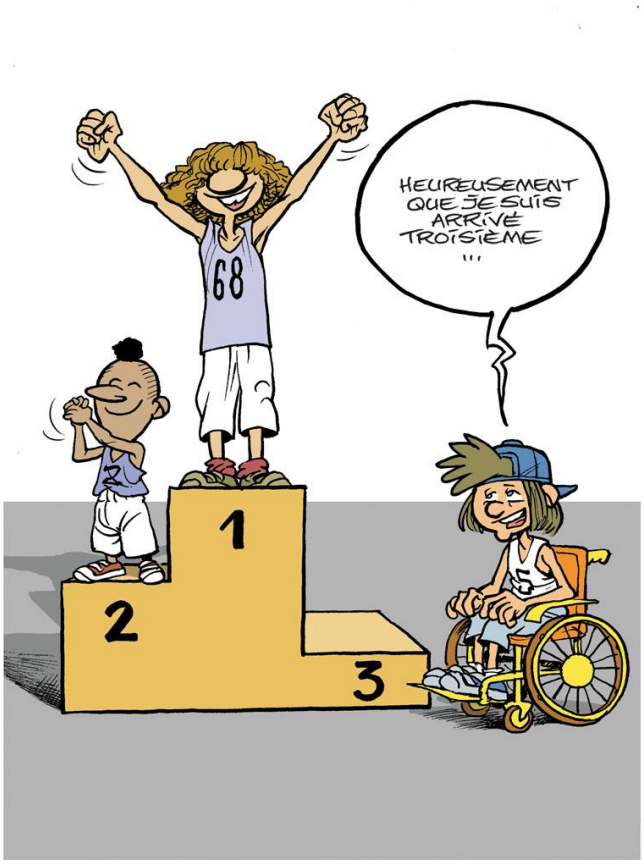
Ressources	Descriptif
Circulaire du 27 décembre 2011 : **Examens et concours de l'enseignement scolaire et de l'enseignement supérieur : Organisation pour les candidats présentant un handicap.**	« Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie-directrices et directeurs des services départementaux de l'éducation nationale ; au directeur du service inter académique des examens et concours d'Ile-de-France ; aux présidentes et présidents, directrices et directeurs des établissements publics d'enseignement supérieur ».

Les ressources de la CGE

Les sites web

Nom du site	Adresse	Descriptif
CED	www.cedfrance.fr	Créateur du site hanploi.com, CED est composé d'une « équipe d'experts du recrutement, de la communication et de la formation, au service des organisations, dans les domaines de l'emploi, du handicap et de la diversité ».
Educasol	www.educasol.org	« Plateforme Française d'éducation à la citoyenneté et à la solidarité internationale ».
Handi U	www.handi-u.fr	« Permet de consulter la liste pratique des conditions d'accessibilité, d'accueil et d'accompagnement de chaque établissement de l'enseignement supérieur (nom des responsables d'accueil, organisation des études, supports matériels, aides humaines, modalités d'examen, transports, logement, restauration) et d'en savoir plus sur le recrutement et le maintien dans l'emploi ».
Droit au savoir	www.droitausavoir.asso.fr	« L'Association nationale pour le Droit au Savoir et à l'Insertion professionnelle des jeunes personnes handicapées, Droit au Savoir, a été créée en décembre 2001. Aux 10 membres fondateurs (AFM, ANPEA, ANPEDA, APAJH, APF, CFPSAA, FSEF, GIHP, LMDE, UNAFAM) représentant tous les types de handicap pour promouvoir et soutenir la scolarisation au-delà de 16 ans et la formation professionnelle des jeunes en situation de handicap, se sont jointes en quelques années 25 autres organisations ».
INJA	www.inja.fr/exploitation	« L'Institut National des Jeunes Aveugles (INJA) placé sous la tutelle du Ministère des Affaires sociales et de la Santé est un Établissement Public National d'enseignement et d'éducation Spécialisés pour jeunes aveugles et malvoyants. Depuis sa création, l'Institut National des Jeunes Aveugles a pour mission d'être, pour les jeunes déficients visuels, une porte d'entrée dans le monde des voyants. En facilitant l'accès au savoir, à la communication, à la relation, l'INJA a pour objectif le développement de l'autonomie et l'inclusion sociale ».
FEDEEH	//fedeeh.org	« (Fédération Étudiante pour une Dynamique Études et Emploi avec un Handicap). Mission : optimiser, à travers un engagement étudiant pérenne les conditions de formation et d'insertion professionnelle des jeunes handicapés. Dans cette perspective, la fédération associe toutes les parties prenantes pour rassembler, soutenir et démultiplier les initiatives étudiantes en faveur de l'égalité des chances, de la participation sociale et du parcours de formation et d'insertion professionnelle des jeunes en situation de handicap ».

Nom du site	Adresse mail	Descriptif
ONISEP : Rubrique aménagement des examens :	www.onisep.fr/Formation-et-handicap	« L'Onisep (office national d'information sur les enseignements et les professions) est un établissement public qui dépend des ministères de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur et de la Recherche. Éditeur public, l'Onisep produit et diffuse toute l'information sur les formations et les métiers. Il propose aussi des nouveaux services aux élèves, aux parents et aux équipes éducatives ».
Guide de l'accompagnement de l'étudiant handicapé à l'université	http://cache.media.handi-u.fr/file/Mediatheque/78/7/Guide_handicap_etudiants2012_276787.pdf	« Ce guide, réalisé par le groupe d'experts-handicap de la CPU, en partenariat avec la DGESIP, a vocation à donner des outils aux personnels des universités qui accueillent les étudiants en situation de handicap dans les services d'accueil mais aussi à tous les personnels dont ce n'est pas la mission principale, mais qui y concourent également ».
Service public	www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F15112	Cette page du service public apporte des informations sur les aménagements d'un examen pour les étudiants en situation de handicap.
Tremplin	www.tremplin-handicap.fr	Tremplin « prépare tout au long des études à l'insertion professionnelle par un accompagnement individualisé ».



Glossaire :

Les organismes :

CCAH : Comité national de la Coordination de l'Action en faveur des personnes Handicapées

CDAPH : Comité des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées

MDPH : Maison Départementale Des Personnes Handicapées

SIUMPPS : Service Interuniversitaire de Médecine Préventive et de Promotion de la Santé

Les associations :

AFILS : Association Française des Interprètes et traducteurs en Langue des Signes

ALPC : Association nationale pour la promotion et le développement de la Langue française Parlée Complétée

ARIS : Association Régionale pour l'Intégration des Sourds

GIAA : Groupement des Intellectuels Aveugles ou Amblyopes

INJA : Institut National des Jeunes Aveugles

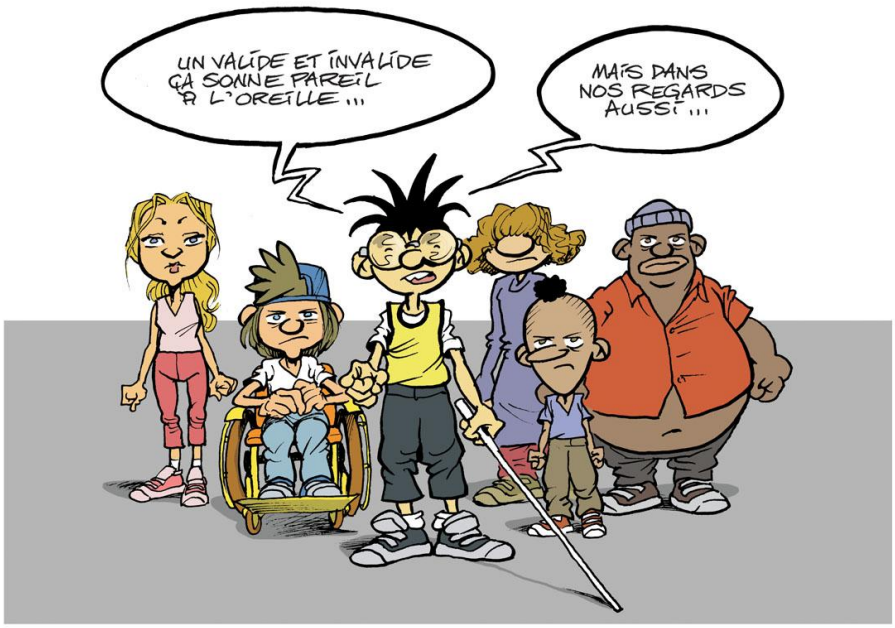
Les aménagements :

LSF : Langue des Signes Française

LPC : Langue française Parlée Complétée

TBI : Tableau Blanc Interactif

TNI : Tableau Numérique Interactif



Remerciements

Les présentes fiches ont été réalisées dans le cadre d'un atelier du groupe Handicap de la CGE, mis en place en 2014 et coordonnées par Maryse COMBANAIRE, déléguée aux affaires sociales et réglementaires de Télécom École de Management.

Y ont apporté leur contribution Xavier QUERNIN, chargé de mission Handicap à UniLaSalle et animateur du groupe Handicap CGE - Sophie BRUNHES-PEREZ, médecin coordinateur des pôles médicaux sociaux des écoles de la CCIP Région Ile de France - Anais SAURET, apprentie chargée de mission Handicap, Télécom École de Management - Julia DENIS, Chargée des Relations Écoles & des Projets Tremplin Études, Handicap, Entreprises - Christophe CHABOCHE Secrétaire général, référent Handicap de l'ISEP - Benoît BLOSSIER, chercheur à l'École biologie industrielle - Marc-André VILETTE, enseignant-chercheur en GRH et référent Handicap, groupe ESC Clermont - Nathalie BERTIN BOUSSU, Directrice de la Promotion et des Admissions, ESDES.

Nous tenons à remercier pour sa relecture et ses conseils, Fabienne CORRE-MENGUY, Chargée de Mission Handicap au Ministère de l'Éducation Nationale, de l'Enseignement supérieur et de la recherche.

Conférence des Grandes Écoles - 11, rue Carrier-Belleuse - 75015 Paris
Tél : 01 46 34 77 62 – stephanie.lefevre@cge.asso.fr - www.cge.asso.fr
Lettre d'information : www.cge-news.com

Dessinateur : Jacques Lemonier (JAK)
d'après les BD de « La Bande à Ed »
chez GRRR……ART éditions
(http://grrrart-editions.fr)