



MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION  
NATIONALE,  
DE L'ENSEIGNEMENT  
SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**BO**

Bulletin officiel  
de l'Éducation nationale,  
de la Jeunesse  
et des Sports

**n° 31  
2025**

---

Bulletin officiel n° 31 du 21 août 2025

---

La version accessible du Bulletin officiel est disponible via le lien suivant : <https://www.education.gouv.fr/bo/2025/Hebdo31-0>

## Sommaire

### Organisation générale

#### Formation professionnelle

**Auditeurs Éduform habilités par la commission nationale de labellisation du 6 juin 2025**

→ [Liste 8-7-2025](#) - NOR : MENE2521013K

### Enseignements secondaire et supérieur

#### Épreuves d'examen et de concours de l'enseignement supérieur

**Adaptations et aménagements des épreuves d'examen et de concours pour les candidats en situation de handicap**

→ [Circulaire du 17-07-2025](#) - NOR : MENE2506522C

### Enseignements primaire et secondaire

#### Établissements scolaires publics

**Inscription des établissements scolaires publics dans le programme REP+ –  
Modification**

→ [Arrêté du 22-07-2025](#) - NOR : MENE2522757A

## Baccalauréat général

Épreuve de l'enseignement de spécialité numérique et sciences informatiques de la classe de terminale de la voie générale à compter de la session 2026 de l'examen du baccalauréat

→ [Note de service du 04-07-2025](#) - NOR : MENE2516123N

## Certifications en allemand, anglais et espagnol

Calendrier des épreuves orales et écrites – Session 2026

→ [Note de service du 15-07-2025](#) - NOR : MENE2519935N

## Personnels

Diplôme de directeur d'établissement d'éducation adaptée et spécialisée

Ouverture de la session 2026 de l'examen

→ [Arrêté du 04-07-2025](#) - NOR : MENE2518824A

Tableau d'avancement

Accès au grade de personnel de direction hors classe au titre de l'année 2026

→ [Note de service du 25-07-2025](#) - NOR : MEND2521436N

Listes d'aptitude exceptionnelles

Accès aux échelles de rémunération de professeur certifié, de PLP et de professeur d'EPS

→ [Note de service du 31-07-2025](#) - NOR : MENF2523124N

Personnels non titulaires

Cadre de gestion des personnels contractuels ingénieurs, administratifs, techniques, pédagogiques, sociaux et de santé

→ [Note du 22-07-2025](#) - NOR : MENH2522389X

## Mouvement du personnel

Nomination

Directeur de l'Institut national supérieur du professorat et de l'éducation de l'académie de Bordeaux au sein de l'université de Bordeaux

→ [Arrêté du 14-08-2025](#) - NOR : MENS2522907A

## Informations générales

Conseils, comités, commissions

Nomination des médecins membres du conseil médical ministériel

→ [Arrêté du 21-07-2025](#) - NOR : MENH2515089A

## Vacance de postes

Postes spécifiques d'enseignants du second degré susceptibles d'être vacants en Nouvelle-Calédonie à compter de la rentrée scolaire de février 2026 et modalités de candidature

→ [Avis](#) - NOR : MENH2522489V

## Conseils, comités, commissions

Nomination des membres de la commission chargée d'établir les sujets de l'examen conduisant à la délivrance du diplôme Un des meilleurs ouvriers de France de la classe Arts des jardins paysagers

→ [Décision du 21-07-2025](#) - NOR : MENE2520094S

## Conseils, comités, commissions

Répartition des sièges du deuxième collège du Conseil supérieur de l'éducation –  
Modification

→ [Décision du 25-07-2025](#) - NOR : MENJ2522983S

## Formation professionnelle

### Auditeurs Éduform habilités par la commission nationale de labellisation du 6 juin 2025

NOR : MENE2521013K

→ Liste - 8-7-2025

MENESR – DGESCO A2-2

Conformément aux articles 1 et 3 de l'arrêté du 18 décembre 2019 relatif aux conditions d'attribution et de retrait du label Éduform, la ministre chargée de l'éducation nationale, sur proposition de la commission nationale de labellisation réunie le 6 juin 2025, a arrêté les listes des nouveaux auditeurs Éduform de 1<sup>er</sup> et de 2<sup>e</sup> niveaux, dont les noms figurent ci-après :

#### 1. Auditeurs 1<sup>er</sup> niveau

Académie	Civilité	Nom	Prénom
Créteil	Monsieur	Tarride	Axel
Guyane	Monsieur	Colobert	Brendan
Guyane	Monsieur	Gigon-Desormerie	Thierry
Guyane	Madame	Ho-Si-Fat	Margaret
Guyane	Madame	Kosherbay	Dinara
Guyane	Madame	Mendes Dos Santos	Micheline
Lyon	Madame	Adan	Emilie
Lyon	Madame	Bellahsene	Livia
Lyon	Monsieur	Benech	Yvan
Lyon	Madame	Buson	Jennifer
Lyon	Madame	Buchin	Luisa
Lyon	Madame	Casagrande	Christine
Lyon	Madame	Djabouabdallah	Lauren
Lyon	Madame	Favier Sanou	Caroline
Lyon	Madame	Fournier	Myriam
Lyon	Monsieur	Frecon	Patrick
Lyon	Madame	Guinet	Coralie

Académie	Civilité	Nom	Prénom
Lyon	Madame	Khemaissia	Célia
Lyon	Madame	Mace	Aurélie
Lyon	Madame	Moral	Anne-Sophie
Lyon	Madame	Petit	Catherine
Lyon	Madame	Philippo	Marianne
Lyon	Madame	Ragueneau	Célia
Montpellier	Madame	Boulariah	Jacqueline
Montpellier	Monsieur	Duchiron	Mickael
Montpellier	Madame	Jaffuel	Alexandra
Montpellier	Madame	Petit	Béatrix
Montpellier	Madame	Ponot	Nancy
Paris	Madame	Abbas	Dalila
Paris	Madame	Granat	Sandrine
Paris	Madame	Lacombe	Brigitte
Paris	Madame	Mariette	Émeline
Paris	Madame	Nayaradou	Alix
Paris	Madame	Rollin	Laurence
Réunion	Madame	Ayered	Stéphanie
Réunion	Monsieur	Buyukispir	Clément
Réunion	Madame	Lufeaux	Béatrice
Réunion	Madame	Maillot	Nathalie
Réunion	Madame	Naralingom	Carine
Réunion	Madame	Payet	Florence
Réunion	Monsieur	Ringwald	Romain

Académie	Civilité	Nom	Prénom
Réunion	Monsieur	Zaneguy	Ranjit
Réunion	Madame	Zeganadin	Julie
Toulouse	Madame	Gangi	Christelle
Toulouse	Monsieur	Girou	Thierry
Toulouse	Madame	Minault	Cécile
Toulouse	Madame	Porcu-Alexis	Maryline
Versailles	Madame	Boselli	Cécile

## 2. Auditeurs 2<sup>e</sup> niveau

Académie	Civilité	Nom	Prénom
Créteil	Madame	Graber	Clémence
Lyon	Madame	Breat	Carole

Fait à Paris, le 8 juillet 2025,

Pour la ministre d'État, ministre de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, et par délégation,  
La directrice générale de l'enseignement scolaire,  
Caroline Pascal

## Épreuves d'examen et de concours de l'enseignement supérieur

### Adaptations et aménagements des épreuves d'examen et de concours pour les candidats en situation de handicap

NOR : MENE2506522C

→ Circulaire du 17-7-2025

MENESR – DGESCO A-MPE

Texte adressé aux recteurs et rectrices de régions académiques, aux recteurs et rectrices d'académie ; au vice-recteur de la Polynésie française ; aux directeurs et directrices académiques des services de l'éducation nationale ; au directeur du Siec d'Île-de-France ; aux médecins conseillers techniques

La présente circulaire a pour objet d'actualiser et de remplacer les annexes de la circulaire du 14 mars 2022 relative à l'organisation de la procédure et des adaptations et aménagements des épreuves d'examen et concours pour les candidats en situation de handicap (MENE2204112C).

Elle abroge les annexes suivantes :

- Annexe 1a : Formulaire de demande d'aménagements d'épreuves du diplôme national du brevet et certificat de formation générale – Procédure complète ;
- Annexe 1b : Formulaire de demande d'aménagements d'épreuves du diplôme national du brevet et certificat de formation générale – Procédure simplifiée ;
- Annexe 2a : Formulaire de demande d'aménagements d'épreuves du baccalauréat général et du baccalauréat technologique – Procédure complète ;
- Annexe 2b : Formulaire de demande d'aménagements d'épreuves du baccalauréat général et du baccalauréat technologique – Procédure simplifiée ;
- Annexe 3a : Formulaire de demande d'aménagements d'épreuves d'examens professionnels – Procédure complète ;
- Annexe 3b : Formulaire de demande d'aménagements d'épreuves d'examens professionnels – Procédure simplifiée.

Elle remplace les annexes par les suivantes :

- Annexe 1a : Formulaire de demande d'aménagements d'épreuves du diplôme national du brevet et certificat de formation générale – Procédure complète ;
- Annexe 1b : Formulaire de demande d'aménagements d'épreuves du diplôme national du brevet et certificat de formation générale – Procédure simplifiée ;
- Annexe 2a : Formulaire de demande d'aménagements d'épreuves du baccalauréat général et du baccalauréat technologique – Procédure complète ;
- Annexe 2b : Formulaire de demande d'aménagements d'épreuves du baccalauréat général et du baccalauréat technologique – Procédure simplifiée ;
- Annexe 3a : Formulaire de demande d'aménagements d'épreuves du baccalauréat professionnel et du brevet des métiers d'art – Procédure complète ;
- Annexe 3b : Formulaire de demande d'aménagements d'épreuves du baccalauréat professionnel et du brevet des métiers d'art – Procédure simplifiée ;
- Annexe 4a : Formulaire de demande d'aménagements d'épreuves du brevet professionnel et du diplôme de technicien des métiers du spectacle – Procédure complète ;
- Annexe 4b : Formulaire de demande d'aménagements d'épreuves du brevet professionnel et du diplôme de technicien des métiers du spectacle – Procédure simplifiée ;
- Annexe 5a : Formulaire de demande d'aménagements d'épreuves du brevet de technicien supérieur – Procédure complète ;
- Annexe 5b : Formulaire de demande d'aménagements d'épreuves du brevet de technicien supérieur – Procédure simplifiée ;
- Annexe 6a : Formulaire de demande d'aménagements d'épreuves du certificat d'aptitude professionnelle – Procédure complète ;
- Annexe 6b : Formulaire de demande d'aménagements d'épreuves du certificat d'aptitude professionnelle – Procédure simplifiée ;
- Annexe 7a : Formulaire de demande d'aménagements d'épreuves du certificat de spécialisation niveau 3 et 4 – Procédure complète ;
- Annexe 7b : Formulaire de demande d'aménagements d'épreuves du certificat de spécialisation niveau 3 et 4 – Procédure simplifiée ;
- Annexe 8a : Formulaire de demande d'aménagements d'épreuves du diplôme de comptabilité et de gestion et du diplôme supérieur de comptabilité et de gestion – Procédure complète ;
- Annexe 8b : Formulaire de demande d'aménagements d'épreuves du diplôme de comptabilité et de gestion et du

diplôme supérieur de comptabilité et de gestion – Procédure simplifiée.

Les formulaires prennent en compte les évolutions réglementaires, la création et la mise à jour des mesures d'aménagements d'examen. Il est introduit un aménagement pour neutraliser la lecture à voix haute pour l'épreuve orale de français, uniquement pour les candidats bénéficiant de la communication par écrit pour les épreuves orales et pratiques. La neutralisation de la lecture ne remet pas en cause la répartition des points, le candidat pouvant indiquer par écrit la situation du texte choisi dans l'œuvre et dans le parcours associé.

Les formulaires sont mis en cohérence avec ceux utilisés dans l'application Incluscol.

Le formulaire unique pour les examens professionnels a été décliné en plusieurs formulaires qui regroupent uniquement des examens dont les aménagements sont semblables.

Les annexes de la présente circulaire entrent en application à compter de la session 2026 des examens et concours de l'enseignement scolaire.

Pour la ministre d'État, ministre de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, et par délégation,  
La directrice générale de l'enseignement scolaire,  
Caroline Pascal

---

## Annexe(s)

- ⌵ [Annexe 1a – Formulaire de demande d'aménagements d'épreuves du diplôme national du brevet et certificat de formation générale – Procédure complète](#)
- ⌵ [Annexe 1b – Formulaire de demande d'aménagements d'épreuves du diplôme national du brevet et certificat de formation générale – Procédure simplifiée](#)
- ⌵ [Annexe 2a – Formulaire de demande d'aménagements d'épreuves du baccalauréat général et du baccalauréat technologique – Procédure complète](#)
- ⌵ [Annexe 2b – Formulaire de demande d'aménagements d'épreuves du baccalauréat général et du baccalauréat technologique – Procédure simplifiée](#)
- ⌵ [Annexe 3a – Formulaire de demande d'aménagements d'épreuves du baccalauréat professionnel et du brevet des métiers d'art – Procédure complète](#)
- ⌵ [Annexe 3b – Formulaire de demande d'aménagements d'épreuves du baccalauréat professionnel et du brevet des métiers d'art – Procédure simplifiée](#)
- ⌵ [Annexe 4a – Formulaire de demande d'aménagements d'épreuves du brevet professionnel et du diplôme de technicien des métiers du spectacle – Procédure complète](#)
- ⌵ [Annexe 4b – Formulaire de demande d'aménagements d'épreuves du brevet professionnel et du diplôme de technicien des métiers du spectacle – Procédure simplifiée](#)
- ⌵ [Annexe 5a – Formulaire de demande d'aménagements d'épreuves du brevet de technicien supérieur – Procédure complète](#)
- ⌵ [Annexe 5b – Formulaire de demande d'aménagements d'épreuves du brevet de technicien supérieur – Procédure simplifiée](#)
- ⌵ [Annexe 6a – Formulaire de demande d'aménagements d'épreuves du certificat d'aptitude professionnelle – Procédure complète](#)
- ⌵ [Annexe 6b – Formulaire de demande d'aménagements d'épreuves du certificat d'aptitude professionnelle – Procédure simplifiée](#)
- ⌵ [Annexe 7a – Formulaire de demande d'aménagements d'épreuves du certificat de spécialisation niveau 3 et 4 – Procédure complète](#)
- ⌵ [Annexe 7b – Formulaire de demande d'aménagements d'épreuves du certificat de spécialisation niveau 3 et 4 – Procédure simplifiée](#)
- ⌵ [Annexe 8a – Formulaire de demande d'aménagements d'épreuves du diplôme de comptabilité et de gestion et du diplôme supérieur de comptabilité et de gestion – Procédure complète](#)
- ⌵ [Annexe 8b – Formulaire de demande d'aménagements d'épreuves du diplôme de comptabilité et de gestion et du diplôme supérieur de comptabilité et de gestion – Procédure simplifiée](#)

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

**Procédure complète**

**FORMULAIRE À RENSEIGNER AU PLUS TARD AVANT LA DATE LIMITE D'INSCRIPTION À L'EXAMEN**

Ce formulaire de demande d'aménagements des conditions de passation des épreuves du DNB ou du CFG est à compléter par les représentants légaux du candidat ou le candidat s'il est majeur et par l'équipe pédagogique. En cas d'échec à l'examen, les aménagements accordés lors de la précédente session sont reconduits à l'identique. Pour une demande d'aménagements différents, une nouvelle procédure doit être effectuée.

Actuellement le candidat :

- Ne dispose d'aucun aménagement sur le temps scolaire**
- Dispose d'aménagements sur le temps scolaire mais souhaite des aménagements complémentaires**
- Présente une limitation temporaire d'activité (les aménagements ne seront pas reconduits l'année suivante)**

IDENTITÉ DU CANDIDAT	
NOM de famille du candidat : .....	NOM d'usage du candidat : .....
Prénom(s) : .....	Date de naissance : ..... Sexe : <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M
Adresse : .....	
Tél. : .....	
Adresse électronique : .....	
Nom et adresse du représentant légal (si différent) : .....	
.....	
Classe : .....	
Candidat :	
<input type="checkbox"/> Individuel <input type="checkbox"/> Scolarisé – précisez l'établissement scolaire où est inscrit le candidat	
.....	
Ville : .....	Tél : ..... Courriel : .....

EXAMEN PRÉSENTÉ
<input type="checkbox"/> <b><u>Diplôme national du brevet</u></b> <input type="checkbox"/> Série générale <input type="checkbox"/> Série professionnelle
<input type="checkbox"/> <b><u>Certificat de formation générale</u></b>

AMÉNAGEMENTS DE LA SCOLARITÉ DE L'ANNÉE PRÉCÉDENTE OU DE L'ANNÉE EN COURS			
Un PPS a-t-il été mis en place ?	<input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/>	Non (joindre la photocopie)
Un PAI a-t-il été mis en place ?	<input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/>	Non (joindre la photocopie)
Un PAP a-t-il été mis en place ?	<input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/>	Non (joindre la photocopie)
L'élève bénéficie-t-il d'un AESH ?	<input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/>	Non

**N.B. : Seuls les aménagements conformes au règlement d'examen sont possibles**

NOM : ..... PRÉNOM : .....

Aménagements sollicités par <u>les représentants légaux du candidat ou le candidat majeur</u>	Appréciation de l'équipe pédagogique Ne concerne pas les candidats individuels	Avis du médecin désigné par la CDAPH	Réservé à la décision de l'autorité administrative
<b>TEMPS ou ESPACE</b>			
<p><b>1. Temps majoré</b></p> <p><b>1.1 Épreuves écrites</b></p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.1 - tiers temps</p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.2 – mi-temps pour situation exceptionnelle</p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.3 - temps inférieur au tiers temps (à préciser)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><b>1.2 Épreuves orales</b></p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.1 – tiers temps</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.2 – mi-temps pour situation exceptionnelle</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.3 – temps inférieur au tiers temps (à préciser)</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><input type="checkbox"/> 1.1.1</p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.2</p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.3</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.1</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.2</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.3</p> <p><b>Observations :</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><input type="checkbox"/> 1.1.1</p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.2</p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.3</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.1</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.2</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.3</p> <p><b>Avis circonstancié obligatoire si avis défavorable</b></p> <p><input type="checkbox"/> Pièces justificatives insuffisantes</p> <p><input type="checkbox"/> Aucune pièce justificative</p> <p><input type="checkbox"/> Aménagements demandés sans rapport avec les difficultés</p> <p><input type="checkbox"/> Autres motifs</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><b>Valide la demande</b></p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.1 – MH102</p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.2 – MH101</p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.3</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.1 – MH103</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.2 – MH130</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.3</p> <p><b>Refus à motiver :</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p><b>2. Pause</b></p> <p>Elle ne peut excéder le tiers du temps prévu pour chaque épreuve</p> <p><input type="checkbox"/> 2.1 – temps compensatoire pour se lever, marcher, aller aux toilettes</p> <p><input type="checkbox"/> 2.2 – temps compensatoire pour soins</p> <p><input type="checkbox"/> 2.3 – possibilité de se lever ou pause sans temps compensatoire</p> <p><input type="checkbox"/> 2.4 – possibilité de sortir avant la fin de la première heure (pause, soin)</p> <p><input type="checkbox"/> 2.5 – possibilité de se lever ou pause avec temps compensatoire dans la limite d'un tiers de temps</p>	<p><input type="checkbox"/> 2.1</p> <p><input type="checkbox"/> 2.2</p> <p><input type="checkbox"/> 2.3</p> <p><input type="checkbox"/> 2.4</p> <p><input type="checkbox"/> 2.5</p> <p><b>Observations :</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><input type="checkbox"/> 2.1</p> <p><input type="checkbox"/> 2.2</p> <p><input type="checkbox"/> 2.3</p> <p><input type="checkbox"/> 2.4</p> <p><input type="checkbox"/> 2.5</p> <p><b>Avis circonstancié obligatoire si avis défavorable</b></p> <p><input type="checkbox"/> Pièces justificatives insuffisantes</p> <p><input type="checkbox"/> Aucune pièce justificative</p> <p><input type="checkbox"/> Aménagements demandés sans rapport avec les difficultés</p> <p><input type="checkbox"/> Autres motifs</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><b>Valide la demande</b></p> <p><input type="checkbox"/> 2.1 – MH118</p> <p><input type="checkbox"/> 2.2 – MH119</p> <p><input type="checkbox"/> 2.3 – MH120</p> <p><input type="checkbox"/> 2.4 – MH121</p> <p><input type="checkbox"/> 2.5 – MH126</p> <p><b>Refus à motiver :</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

<p><b>3. Locaux, installation de la salle (à préciser)</b></p> <p><input type="checkbox"/> 3.1 – accès facile aux sanitaires, possibilité de s’y rendre dès la 1<sup>ère</sup> heure</p> <p><input type="checkbox"/> 3.2 – proximité de l’infirmierie</p> <p><input type="checkbox"/> 3.3 - accès des locaux (RDC ou accès ascenseur)</p> <p><input type="checkbox"/> 3.4 – accessibilité des locaux fauteuil roulant</p> <p><input type="checkbox"/> 3.5 – table pour fauteuil roulant</p> <p><input type="checkbox"/> 3.6 – proximité d’une prise de courant</p> <p><input type="checkbox"/> 3.7 – conditions particulières d’éclairage</p> <p>à préciser : ..... ..... .....</p> <p><input type="checkbox"/> 3.8 – poste de travail ou mobilier adapté</p> <p>A préciser : ..... ..... .....</p> <p><input type="checkbox"/> 3.9 – salle à faible effectif</p> <p><input type="checkbox"/> 3.10 – seul dans une salle (situation exceptionnelle)</p>	<p><input type="checkbox"/> 3.1</p> <p><input type="checkbox"/> 3.2</p> <p><input type="checkbox"/> 3.3</p> <p><input type="checkbox"/> 3.4</p> <p><input type="checkbox"/> 3.5</p> <p><input type="checkbox"/> 3.6</p> <p><input type="checkbox"/> 3.7</p> <p><input type="checkbox"/> 3.8</p> <p><input type="checkbox"/> 3.9</p> <p><input type="checkbox"/> 3.10</p> <p><b>Observations :</b> ..... ..... .....</p>	<p><input type="checkbox"/> 3.1</p> <p><input type="checkbox"/> 3.2</p> <p><input type="checkbox"/> 3.3</p> <p><input type="checkbox"/> 3.4</p> <p><input type="checkbox"/> 3.5</p> <p><input type="checkbox"/> 3.6</p> <p><input type="checkbox"/> 3.7</p> <p><input type="checkbox"/> 3.8</p> <p><input type="checkbox"/> 3.9</p> <p><input type="checkbox"/> 3.10</p> <p><b>Avis circonstancié obligatoire si avis défavorable</b></p> <p><input type="checkbox"/> Pièces justificatives insuffisantes</p> <p><input type="checkbox"/> Aucune pièce justificative</p> <p><input type="checkbox"/> Aménagements demandés sans rapport avec les difficultés</p> <p><input type="checkbox"/> Autres motifs</p> <p>..... ..... .....</p>	<p><b>Valide la demande</b></p> <p><input type="checkbox"/> 3.1 – MH201</p> <p><input type="checkbox"/> 3.2 – MH202</p> <p><input type="checkbox"/> 3.3 – MH204 ou MH205</p> <p><input type="checkbox"/> 3.4 – MH206</p> <p><input type="checkbox"/> 3.5 – MH210</p> <p><input type="checkbox"/> 3.6 – MH207</p> <p><input type="checkbox"/> 3.7 – MH209</p> <p><input type="checkbox"/> 3.8 – MH211</p> <p><input type="checkbox"/> 3.9 – MH214</p> <p><input type="checkbox"/> 3.10 – MH212</p> <p><b>Refus à motiver :</b> ..... ..... .....</p>
---	---	---	---

**AMÉNAGEMENTS TECHNIQUES**

<p><b>4. Aides techniques</b></p> <p><b>4.1 Utilisation d’un ordinateur ou d’une tablette (hors connexion)</b></p> <p><input type="checkbox"/> 4.1.1 – ordinateur ou tablette du candidat</p> <p><input type="checkbox"/> 4.1.2 – ordinateur fourni par le centre d’examen</p> <p><input type="checkbox"/> 4.1.3 – utilisation de logiciels spécifiques habituellement utilisés en classe et hors connexion internet (à préciser)</p> <p>..... ..... .....</p> <p>Dans le cas d’utilisation de logiciels spécifiques sur l’ordinateur du centre, il appartient au candidat d’apporter les logiciels et d’en demander l’installation avant l’épreuve. <b>Certains logiciels peuvent ne pas être autorisés aux examens.</b></p>	<p><input type="checkbox"/> 4.1.1</p> <p><input type="checkbox"/> 4.1.2</p> <p><input type="checkbox"/> 4.1.3</p>	<p><input type="checkbox"/> 4.1.1</p> <p><input type="checkbox"/> 4.1.2</p> <p><input type="checkbox"/> 4.1.3</p>	<p><b>Valide la demande</b></p> <p><input type="checkbox"/> 4.1.1 – MH413</p> <p><input type="checkbox"/> 4.1.2 – MH414</p> <p><input type="checkbox"/> 4.1.3 – MH405</p>
---	---	---	---

<p><b>4.2 Matériel particulier apporté par le candidat</b>, sauf ordinateur ou tablette (à préciser)</p> <p><input type="checkbox"/> 4.2.1 - calculatrice simple non programmable</p> <p><input type="checkbox"/> 4.2.2 – Matériel spécifique pour les candidats déficients visuels à préciser :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> 4.2.3 – système Haute Fréquence</p> <p><input type="checkbox"/> 4.2.4 - autres</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><input type="checkbox"/> 4.2.1</p> <p><input type="checkbox"/> 4.2.2</p> <p><input type="checkbox"/> 4.2.3</p> <p><input type="checkbox"/> 4.2.4</p> <p><b>Observations :</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><input type="checkbox"/> 4.2.1</p> <p><input type="checkbox"/> 4.2.2</p> <p><input type="checkbox"/> 4.2.3</p> <p><input type="checkbox"/> 4.2.4</p> <p><b>Avis circonstancié obligatoire si avis défavorable</b></p> <p><input type="checkbox"/> Pièces justificatives insuffisantes</p> <p><input type="checkbox"/> Aucune pièce justificative</p> <p><input type="checkbox"/> Aménagements demandés sans rapport avec les difficultés</p> <p><input type="checkbox"/> Autres motifs</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><input type="checkbox"/> 4.2.1 – MH402</p> <p><input type="checkbox"/> 4.2.2 – MH403</p> <p><input type="checkbox"/> 4.2.3 – MH403</p> <p><input type="checkbox"/> 4.2.4 – MH403</p> <p><b>Refus à motiver :</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p><b>5. Mise en forme des sujets</b></p> <p><input type="checkbox"/> 5.1 – sujet en braille intégral</p> <p><input type="checkbox"/> 5.2 – sujet en braille abrégé</p> <p><input type="checkbox"/> 5.3 – sujet en caractères agrandis Arial 16</p> <p><input type="checkbox"/> 5.4 – sujet en caractères agrandis Arial 20</p> <p><input type="checkbox"/> 5.5 – sujet en caractères agrandis Arial 24</p> <p><input type="checkbox"/> 5.6 – sujet en format numérique PDF</p> <p><input type="checkbox"/> 5.7 – sujet en A3</p> <p><input type="checkbox"/> 5.8 – autres :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><input type="checkbox"/> 5.1</p> <p><input type="checkbox"/> 5.2</p> <p><input type="checkbox"/> 5.3</p> <p><input type="checkbox"/> 5.4</p> <p><input type="checkbox"/> 5.5</p> <p><input type="checkbox"/> 5.6</p> <p><input type="checkbox"/> 5.7</p> <p><input type="checkbox"/> 5.8</p> <p><b>Observations :</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><input type="checkbox"/> 5.1</p> <p><input type="checkbox"/> 5.2</p> <p><input type="checkbox"/> 5.3</p> <p><input type="checkbox"/> 5.4</p> <p><input type="checkbox"/> 5.5</p> <p><input type="checkbox"/> 5.6</p> <p><input type="checkbox"/> 5.7</p> <p><input type="checkbox"/> 5.8</p> <p><b>Avis circonstancié obligatoire si avis défavorable</b></p> <p><input type="checkbox"/> Pièces justificatives insuffisantes</p> <p><input type="checkbox"/> Aucune pièce justificative</p> <p><input type="checkbox"/> Aménagements demandés sans rapport avec les difficultés</p> <p><input type="checkbox"/> Autres motifs</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><b>Valide la demande</b></p> <p><input type="checkbox"/> 5.1 – MH301</p> <p><input type="checkbox"/> 5.2 – MH302</p> <p><input type="checkbox"/> 5.3 – MH310</p> <p><input type="checkbox"/> 5.4 – MH303</p> <p><input type="checkbox"/> 5.5 – MH316</p> <p><input type="checkbox"/> 5.6 – MH306</p> <p><input type="checkbox"/> 5.7 – MH304</p> <p><input type="checkbox"/> 5.8</p> <p><b>Refus à motiver :</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p><b>6. Communication</b></p> <p><input type="checkbox"/> 6.1 – port par le surveillant du système HF pour les épreuves écrites et/ou orales</p> <p><input type="checkbox"/> 6.2 – en cas de consignes orales, celles-ci devront être données à voix haute en articulant, le surveillant se plaçant face au candidat</p> <p><input type="checkbox"/> 6.3 – consignes orales données par écrit</p>	<p><input type="checkbox"/> 6.1</p> <p><input type="checkbox"/> 6.2</p> <p><input type="checkbox"/> 6.3</p>	<p><input type="checkbox"/> 6.1</p> <p><input type="checkbox"/> 6.2</p> <p><input type="checkbox"/> 6.3</p>	<p><b>Valide la demande</b></p> <p><input type="checkbox"/> 6.1 – MH401</p> <p><input type="checkbox"/> 6.2 – MH508</p> <p><input type="checkbox"/> 6.3 – MH601</p>

NOM : ..... PRÉNOM : .....

<input type="checkbox"/> 6.4 – autres (à préciser) ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 6.4 <b>Observations :</b> ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 6.4 <b>Avis circonstancié obligatoire si avis défavorable</b> <input type="checkbox"/> Pièces justificatives insuffisantes <input type="checkbox"/> Aucune pièce justificative <input type="checkbox"/> Aménagements demandés sans rapport avec les difficultés <input type="checkbox"/> Autres motifs ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 6.4 <b>Refus à motiver :</b> ..... ..... .....
---	--	---	---

**AIDES HUMAINES**

<b>7. Aides humaines</b>  <input type="checkbox"/> 7.1 – secrétaire lecteur, lecture du sujet à haute voix sans reformulation <input type="checkbox"/> 7.2 – secrétaire scripteur <input type="checkbox"/> 7.3 – assistant <input type="checkbox"/> 7.3.1 – reformulation des consignes <input type="checkbox"/> 7.3.2 – séquençage des consignes complexes <input type="checkbox"/> 7.3.3 – explicitation des sens second et métaphorique <input type="checkbox"/> 7.3.4 – lecture du sujet à haute voix avec reformulation <input type="checkbox"/> 7.3.5 – autre (à préciser) ..... ..... .....  <input type="checkbox"/> 7.4 – assistance d'un enseignant spécialisé trouble de la fonction auditive <input type="checkbox"/> 7.5 – assistance d'un interprète en langue des signes françaises (LSF) pour les épreuves orales uniquement <input type="checkbox"/> 7.6 – assistance d'un codeur en langue française parlée complétée (LfPC) <input type="checkbox"/> 7.7 – lecture orale des consignes en articulant et en se plaçant face au candidat <input type="checkbox"/> 7.8 – assistance d'un AESH <input type="checkbox"/> 7.9 – aide à l'installation matérielle dans la salle <input type="checkbox"/> 7.10 - assistant spécialisé trouble de la fonction visuelle, dont enseignant spécialisé (CAPPEI TFV ou professeur CAEGADV)	<input type="checkbox"/> 7.1  <input type="checkbox"/> 7.2 <input type="checkbox"/> 7.3 <input type="checkbox"/> 7.3.1  <input type="checkbox"/> 7.3.2  <input type="checkbox"/> 7.3.3  <input type="checkbox"/> 7.3.4  <input type="checkbox"/> 7.3.5   <input type="checkbox"/> 7.4  <input type="checkbox"/> 7.5  <input type="checkbox"/> 7.6  <input type="checkbox"/> 7.7  <input type="checkbox"/> 7.8 <input type="checkbox"/> 7.9  <input type="checkbox"/> 7.10  <b>Observations :</b> ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 7.1  <input type="checkbox"/> 7.2 <input type="checkbox"/> 7.3 <input type="checkbox"/> 7.3.1  <input type="checkbox"/> 7.3.2  <input type="checkbox"/> 7.3.3  <input type="checkbox"/> 7.3.4  <input type="checkbox"/> 7.3.5   <input type="checkbox"/> 7.4  <input type="checkbox"/> 7.5  <input type="checkbox"/> 7.6  <input type="checkbox"/> 7.7  <input type="checkbox"/> 7.8 <input type="checkbox"/> 7.9  <input type="checkbox"/> 7.10  <b>Avis circonstancié obligatoire si avis défavorable</b> <input type="checkbox"/> Pièces justificatives insuffisantes <input type="checkbox"/> Aucune pièce justificative <input type="checkbox"/> Aménagements demandés sans rapport avec les difficultés <input type="checkbox"/> Autres motifs ..... ..... .....	<b>Valide la demande</b>  <input type="checkbox"/> 7.1 – MH524  <input type="checkbox"/> 7.2 – MH513 <input type="checkbox"/> 7.3 <input type="checkbox"/> 7.3.1 – MH521  <input type="checkbox"/> 7.3.2 – MH522  <input type="checkbox"/> 7.3.3 – MH523  <input type="checkbox"/> 7.3.4 – MH507  <input type="checkbox"/> 7.3.5   <input type="checkbox"/> 7.4 – MH502  <input type="checkbox"/> 7.5 – MH503  <input type="checkbox"/> 7.6 – MH504  <input type="checkbox"/> 7.7 – MH508  <input type="checkbox"/> 7.8 – MH514 <input type="checkbox"/> 7.9 – MH505  <input type="checkbox"/> 7.10 – MH525  <b>Refus à motiver :</b> ..... ..... .....
---	---	--	--

NOM : ..... PRÉNOM : .....

**ADAPTATIONS ET DISPENSES**

<p><b>8. Adaptations d'épreuves</b> conformes à la réglementation en vigueur</p> <p><b>8.1 – adaptations générales</b></p> <p><input type="checkbox"/> 8.1.1 – communication par écrit pour les épreuves orales et pratiques</p> <p><input type="checkbox"/> 8.1.2 – passages en priorité pour les épreuves orales</p> <p><input type="checkbox"/> 8.1.3 - Non prise en compte de la qualité rédactionnelle dont l'orthographe</p> <p><input type="checkbox"/> 8.1.4 – autres</p> <p><i>Préciser le type d'adaptation à l'exception des adaptations de sujets :</i></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><b>8.2 – aménagements spécifiques DNB ou CFG</b></p> <p><b>Épreuve écrite de mathématiques et de technologie (DNB)</b></p> <p><input type="checkbox"/> 8.2.1 – adaptation de l'exercice d'algorithmique pour les candidats présentant un trouble visuel ou neuro visuel en lien avec les outils pédagogiques utilisés par le candidat</p> <p><input type="checkbox"/> 8.2.2 – neutralisation de cet exercice</p> <p><b>Exercice de dictée de l'épreuve écrite de français (DNB)</b></p> <p><input type="checkbox"/> 8.2.3 – Dictée aménagée <i>Adaptation pour les candidats présentant un trouble du langage écrit, oral, de la parole, de l'automatisation du langage écrit ou un trouble des fonctions auditives</i></p> <p><b>Épreuve orale de soutenance de projet (DNB et CFG)</b></p> <p><input type="checkbox"/> 8.2.4 – adaptation pour les candidats présentant un trouble du langage oral ou de la parole les autorisant à s'exprimer selon les modalités qu'ils utilisent habituellement dans les situations de communication orale</p>	<p><input type="checkbox"/> 8.1.1</p> <p><input type="checkbox"/> 8.1.2</p> <p><input type="checkbox"/> 8.1.3</p> <p><input type="checkbox"/> 8.1.4</p> <p><input type="checkbox"/> 8.2.1</p> <p><input type="checkbox"/> 8.2.2</p> <p><input type="checkbox"/> 8.2.3</p> <p><input type="checkbox"/> 8.2.4</p> <p><b>Observations :</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><input type="checkbox"/> 8.1.1</p> <p><input type="checkbox"/> 8.1.2</p> <p><input type="checkbox"/> 8.1.3</p> <p><input type="checkbox"/> 8.1.4</p> <p><input type="checkbox"/> 8.2.1</p> <p><input type="checkbox"/> 8.2.2</p> <p><input type="checkbox"/> 8.2.3</p> <p><input type="checkbox"/> 8.2.4</p> <p><b>Avis circonstancié obligatoire si avis défavorable</b></p> <p><input type="checkbox"/> Pièces justificatives insuffisantes</p> <p><input type="checkbox"/> Aucune pièce justificative</p> <p><input type="checkbox"/> Aménagements demandés sans rapport avec les difficultés</p> <p><input type="checkbox"/> Autres motifs</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><b>Valide la demande</b></p> <p><input type="checkbox"/> 8.1.1 – MH602</p> <p><input type="checkbox"/> 8.1.2 - MH632</p> <p><input type="checkbox"/> 8.1.3 – MH665</p> <p><input type="checkbox"/> 8.1.4</p> <p><input type="checkbox"/> 8.2.1 – MH627</p> <p><input type="checkbox"/> 8.2.2 – MH628</p> <p><input type="checkbox"/> 8.2.3 – MH611</p> <p><input type="checkbox"/> 8.2.4 – MH624</p> <p><b>Refus à motiver :</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p><b>9. Dispenses de partie d'épreuves ou d'épreuves</b></p> <p><input type="checkbox"/> 9.1 – dispense de l'exercice de tâche cartographique pour l'épreuve écrite d'histoire géographie et enseignement morale et civique (DNB)</p> <p><input type="checkbox"/> 9.2 – dispense de l'évaluation de LV2 (candidats scolaires, DNB et CFG)</p>	<p><input type="checkbox"/> 9.1</p> <p><input type="checkbox"/> 9.2</p>	<p><input type="checkbox"/> 9.1</p> <p><input type="checkbox"/> 9.2</p>	<p><b>Valide la demande</b></p> <p><input type="checkbox"/> 9.1 – MH606</p> <p><input type="checkbox"/> 9.2 – MH605</p>

	<b>Observations :</b> ..... ..... .....	<b>Avis circonstancié obligatoire si avis défavorable</b> <input type="checkbox"/> Pièces justificatives insuffisantes <input type="checkbox"/> Aucune pièce justificative <input type="checkbox"/> Aménagements demandés sans rapport avec les difficultés <input type="checkbox"/> Autres motifs ..... ..... .....	<b>Refus à motiver :</b> ..... ..... .....
--	--	---	---

**ÉTALEMENT D'ÉPREUVES OU CONSERVATION DE NOTES**

<b>10. Étalement du passage des épreuves :</b> <input type="checkbox"/> 10.1 - la même année <input type="checkbox"/> 10.1.1 – épreuves organisées en juin ( <i>lister les épreuves prévues à cette date</i> ) ..... ..... <input type="checkbox"/> 10.1.2 – épreuves organisées en septembre ( <i>lister les épreuves prévues à cette date</i> ) ..... ..... <input type="checkbox"/> 10.2 – année n+1 <input type="checkbox"/> 10.2.1 – épreuves organisées en juin année n ( <i>lister les épreuves prévues à cette date</i> ) ..... ..... <input type="checkbox"/> 10.2.2 – épreuves organisées en juin année n+1 ( <i>lister les épreuves prévues à cette date</i> ) ..... ..... <input type="checkbox"/> 10.3 – sur plusieurs sessions ( <i>préciser pour chaque session, l'intitulé exact des épreuves à passer</i> ) ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 10.1.1  <input type="checkbox"/> 10.1.2  <input type="checkbox"/> 10.2.1  <input type="checkbox"/> 10.2.2  <input type="checkbox"/> 10.3  <b>Observations :</b> ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 10.1.1  <input type="checkbox"/> 10.1.2  <input type="checkbox"/> 10.2.1  <input type="checkbox"/> 10.2.2  <input type="checkbox"/> 10.3  <b>Avis circonstancié obligatoire si avis défavorable</b> <input type="checkbox"/> Pièces justificatives insuffisantes <input type="checkbox"/> Aucune pièce justificative <input type="checkbox"/> Aménagements demandés sans rapport avec les difficultés <input type="checkbox"/> Autres motifs ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 10.1.1 – MH610  <input type="checkbox"/> 10.1.2 – MH610  <input type="checkbox"/> 10.2.1 – MH610  <input type="checkbox"/> 10.2.2 – MH610  <input type="checkbox"/> 10.3 – MH610  <b>Refus à motiver :</b> ..... ..... .....
--	---	--	--

NOM : ..... PRÉNOM : .....

**RÉCAPITULATIF DES AMÉNAGEMENTS SOLICITÉS PAR LE CANDIDAT**

**Je soussigné(e)** ..... sollicite les aménagements d'examens suivants (préciser le nombre d'aménagements cochés) : .....

**J'atteste que cette demande d'aménagements d'examen est faite par mes soins et en pleine responsabilité.**

**Fait à :** ..... **Le** .....

**Signature du candidat**

**Nom Prénom :** .....

**Signature des responsables légaux (candidat mineur)**

**Chef d'établissement**

**NOM :** .....

**Prénom :** .....

**Date :**  
  
**Signature**

**Cachet de l'établissement**

**Autorité administrative**  
**Date :**  
  
**Signature**

**Cachet**

**Médecin désigné par la CDAPH**

**NOM :** .....

**Prénom :** .....

**Date :**  
  
**Signature**

**Cachet**

**Autorité administrative**  
**Date :**  
  
**Signature**

**Cachet**

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

**Procédure simplifiée**

**FORMULAIRE À RENSEIGNER EN CLASSE DE 4<sup>ème</sup> ET AU PLUS TARD AVANT LA DATE LIMITE D'INSCRIPTION À L'EXAMEN**

Ce formulaire de demande d'aménagements des conditions de passation des épreuves du DNB ou du CFG est à compléter par les représentants légaux du candidat ou le candidat s'il est majeur et par l'équipe pédagogique. En cas d'échec à l'examen, les aménagements accordés lors de la précédente session sont reconduits à l'identique. Pour une demande d'aménagements différents de ceux accordés au cours de la scolarité, une procédure complète doit être transmise.

**IDENTITÉ DU CANDIDAT**

NOM de famille du candidat : ..... NOM d'usage du candidat : .....  
 Prénom(s) : ..... Date de naissance : ..... Sexe :  F  M  
 Adresse : .....  
 Tél. : .....  
 Adresse électronique : .....  
 Nom et adresse du représentant légal (si différent) : .....  
 Établissement (nom et adresse) : .....  
 Classe : .....

**EXAMEN PRÉSENTÉ**

- Diplôme national du brevet**  
      Série générale  
      Série professionnelle  
 **Certificat de formation générale**

**AMÉNAGEMENTS DE LA SCOLARITÉ DE L'ANNÉE PRÉCÉDENTE OU DE L'ANNÉE EN COURS**

- PPS (joindre la photocopie du PPS ou de la notification) avec un avis du médecin de l'éducation nationale désigné par la CDAPH rendu au cours du cycle 4  
 PAI (joindre la photocopie) avec un avis du médecin de l'éducation nationale désigné par la CDAPH rendu au cours du cycle 4  
 PAP (joindre la photocopie) avec un avis du médecin de l'éducation nationale désigné par la CDAPH rendu au cours du cycle 4  
 AESH (joindre la photocopie de la notification)

**N.B. : Seuls les aménagements conformes au règlement d'examen sont possibles**

NOM : ..... PRÉNOM : .....

Aménagements sollicités par les représentants légaux du candidat ou le candidat majeur	Appréciation de l'équipe pédagogique	Réservé à la décision de l'autorité administrative
<b>TEMPS OU ESPACE</b>		
<p><b>1. Temps majoré (dans la limite d'un tiers temps)</b></p> <p><b>1.1 Épreuves écrites</b></p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.1 - tiers temps</p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.2 - temps inférieur au tiers temps (à préciser)</p> <p>.....</p> <p><b>1.2 Épreuves orales</b></p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.1 – tiers temps</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.2 – temps inférieur au tiers temps (à préciser)</p> <p>.....</p>	<p><input type="checkbox"/> 1.1.1</p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.2</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.1</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.2</p> <p><b>Observations :</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><b>Valide la demande</b></p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.1 – MH102</p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.2</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.1 – MH103</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.2</p> <p><b>Refus à motiver :</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p><b>2. Pause</b></p> <p>Elle ne peut excéder le tiers du temps prévu pour chaque épreuve</p> <p><input type="checkbox"/> 2.1 – temps compensatoire pour se lever, marcher, aller aux toilettes</p> <p><input type="checkbox"/> 2.2 – temps compensatoire pour soins</p> <p><input type="checkbox"/> 2.3 – possibilité de se lever ou pause sans temps compensatoire</p> <p><input type="checkbox"/> 2.4 – possibilité de sortir avant la fin de la première heure (pause, soin)</p> <p><input type="checkbox"/> 2.5 – possibilité de se lever ou pause avec temps compensatoire dans la limite d'un tiers de temps</p>	<p><input type="checkbox"/> 2.1</p> <p><input type="checkbox"/> 2.2</p> <p><input type="checkbox"/> 2.3</p> <p><input type="checkbox"/> 2.4</p> <p><input type="checkbox"/> 2.5</p> <p><b>Observations :</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><b>Valide la demande</b></p> <p><input type="checkbox"/> 2.1 – MH118</p> <p><input type="checkbox"/> 2.2 – MH119</p> <p><input type="checkbox"/> 2.3 – MH120</p> <p><input type="checkbox"/> 2.4 – MH121</p> <p><input type="checkbox"/> 2.5 – MH126</p> <p><b>Refus à motiver :</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p><b>3. Locaux, installation de la salle (à préciser)</b></p> <p><input type="checkbox"/> 3.1 – accès facile aux sanitaires, possibilité de s'y rendre dès la 1<sup>ère</sup> heure</p> <p><input type="checkbox"/> 3.2 – proximité de l'infirmerie</p> <p><input type="checkbox"/> 3.3 - accès des locaux (RDC ou accès ascenseur)</p> <p><input type="checkbox"/> 3.4 – accessibilité des locaux fauteuil roulant</p> <p><input type="checkbox"/> 3.5 – table pour fauteuil roulant</p> <p><input type="checkbox"/> 3.6 – proximité d'une prise de courant</p> <p><input type="checkbox"/> 3.7 – conditions particulières d'éclairage</p> <p>à préciser : .....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> 3.8 – poste de travail ou mobilier adapté</p> <p>A préciser : .....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> 3.9 – salle à faible effectif</p> <p><input type="checkbox"/> 3.10 – seul dans une salle (situation exceptionnelle)</p>	<p><input type="checkbox"/> 3.1</p> <p><input type="checkbox"/> 3.2</p> <p><input type="checkbox"/> 3.3</p> <p><input type="checkbox"/> 3.4</p> <p><input type="checkbox"/> 3.5</p> <p><input type="checkbox"/> 3.6</p> <p><input type="checkbox"/> 3.7</p> <p><input type="checkbox"/> 3.8</p> <p><input type="checkbox"/> 3.9</p> <p><input type="checkbox"/> 3.10</p> <p><b>Observations :</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><b>Valide la demande</b></p> <p><input type="checkbox"/> 3.1 – MH201</p> <p><input type="checkbox"/> 3.2 – MH202</p> <p><input type="checkbox"/> 3.3 – MH204 ou MH205</p> <p><input type="checkbox"/> 3.4 – MH206</p> <p><input type="checkbox"/> 3.5 – MH210</p> <p><input type="checkbox"/> 3.6 – MH207</p> <p><input type="checkbox"/> 3.7 – MH209</p> <p><input type="checkbox"/> 3.8 – MH211</p> <p><input type="checkbox"/> 3.9 – MH214</p> <p><input type="checkbox"/> 3.10 – MH212</p> <p><b>Refus à motiver :</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

NOM : .....

PRÉNOM : .....

Aménagements sollicités par les représentants légaux du candidat ou le candidat majeur	Appréciation de l'équipe pédagogique	Réservé à la décision de l'autorité administrative
<b>AMÉNAGEMENTS TECHNIQUES</b>		
<p><b>4. Aides techniques</b></p> <p><b>4.1 Utilisation d'un ordinateur ou d'une tablette (hors connexion)</b></p> <p><input type="checkbox"/> 4.1.1 – ordinateur ou tablette du candidat</p> <p><input type="checkbox"/> 4.1.2 – ordinateur fourni par le centre d'examen</p> <p><input type="checkbox"/> 4.1.3 – utilisation de logiciels spécifiques habituellement utilisés en classe et hors connexion internet (à préciser)</p> <p>.....</p> <p>Dans le cas d'utilisation de logiciels spécifiques sur l'ordinateur du centre, il appartient au candidat d'apporter les logiciels et d'en demander l'installation avant l'épreuve.  <b>Certains logiciels peuvent ne pas être autorisés aux examens.</b></p> <p><b>4.2 Matériel particulier apporté par le candidat, sauf ordinateur ou tablette (à préciser)</b></p> <p><input type="checkbox"/> 4.2.1 - calculatrice simple non programmable</p> <p><input type="checkbox"/> 4.2.2 – Matériel spécifique pour les candidats déficients visuels à préciser :</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> 4.2.3 – système Haute Fréquence</p> <p><input type="checkbox"/> 4.2.4 - autres</p> <p>.....</p>	<p><input type="checkbox"/> 4.1.1</p> <p><input type="checkbox"/> 4.1.2</p> <p><input type="checkbox"/> 4.1.3</p> <p><input type="checkbox"/> 4.2.1</p> <p><input type="checkbox"/> 4.2.2</p> <p><input type="checkbox"/> 4.2.3</p> <p><input type="checkbox"/> 4.2.4</p> <p><b>Observations :</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><b>Valide la demande</b></p> <p><input type="checkbox"/> 4.1.1 – MH413</p> <p><input type="checkbox"/> 4.1.2 – MH414</p> <p><input type="checkbox"/> 4.1.3 – MH405</p> <p><input type="checkbox"/> 4.2.1 – MH402</p> <p><input type="checkbox"/> 4.2.2 – MH403</p> <p><input type="checkbox"/> 4.2.3 – MH403</p> <p><input type="checkbox"/> 4.2.4 – MH403</p> <p><b>Refus à motiver :</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p><b>5. Mise en forme des sujets</b></p> <p><input type="checkbox"/> 5.1 – sujet en braille intégral</p> <p><input type="checkbox"/> 5.2 – sujet en braille abrégé</p> <p><input type="checkbox"/> 5.3 – sujet en caractères agrandis Arial 16</p> <p><input type="checkbox"/> 5.4 – sujet en caractères agrandis Arial 20</p> <p><input type="checkbox"/> 5.5 – sujet en caractères agrandis Arial 24</p> <p><input type="checkbox"/> 5.6 – sujet en format numérique PDF</p> <p><input type="checkbox"/> 5.7 – sujet en A3</p> <p><input type="checkbox"/> 5.8 – autres :</p> <p>.....</p>	<p><input type="checkbox"/> 5.1</p> <p><input type="checkbox"/> 5.2</p> <p><input type="checkbox"/> 5.3</p> <p><input type="checkbox"/> 5.4</p> <p><input type="checkbox"/> 5.5</p> <p><input type="checkbox"/> 5.6</p> <p><input type="checkbox"/> 5.7</p> <p><input type="checkbox"/> 5.8</p> <p><b>Observations :</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><b>Valide la demande</b></p> <p><input type="checkbox"/> 5.1 – MH301</p> <p><input type="checkbox"/> 5.2 – MH302</p> <p><input type="checkbox"/> 5.3 – MH310</p> <p><input type="checkbox"/> 5.4 – MH303</p> <p><input type="checkbox"/> 5.5 – MH316</p> <p><input type="checkbox"/> 5.6 – MH306</p> <p><input type="checkbox"/> 5.7 – MH304</p> <p><input type="checkbox"/> 5.8</p> <p><b>Refus à motiver :</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p><b>6. Communication</b></p> <p><input type="checkbox"/> 6.1 – port par le surveillant du système HF pour les épreuves écrites et/ou orales</p> <p><input type="checkbox"/> 6.2 – en cas de consignes orales, celles-ci devront être données à voix haute en articulant, le surveillant se plaçant face au candidat</p> <p><input type="checkbox"/> 6.3 – consignes orales données par écrit</p> <p><input type="checkbox"/> 6.4 – autres (à préciser)</p> <p>.....</p>	<p><input type="checkbox"/> 6.1</p> <p><input type="checkbox"/> 6.2</p> <p><input type="checkbox"/> 6.3</p> <p><input type="checkbox"/> 6.4</p>	<p><b>Valide la demande</b></p> <p><input type="checkbox"/> 6.1 – MH401</p> <p><input type="checkbox"/> 6.2 – MH508</p> <p><input type="checkbox"/> 6.3 – MH601</p> <p><input type="checkbox"/> 6.4</p>

NOM : .....

PRÉNOM : .....

Aménagements sollicités par les représentants légaux du candidat ou le candidat majeur	Appréciation de l'équipe pédagogique	Réservé à la décision de l'autorité administrative
..... ..... .....	Observations : ..... ..... .....	Refus à motiver : ..... ..... .....
<b>AIDES HUMAINES</b>		
<p><b>7. Aides humaines</b></p> <p><input type="checkbox"/> 7.1 – secrétaire lecteur, lecture du sujet à haute voix sans reformulation</p> <p><input type="checkbox"/> 7.2 – secrétaire scripteur</p> <p><input type="checkbox"/> 7.3 – assistant</p> <p><input type="checkbox"/> 7.3.1 – reformulation des consignes</p> <p><input type="checkbox"/> 7.3.2 – séquençage des consignes complexes</p> <p><input type="checkbox"/> 7.3.3 – explication des sens second et métaphorique</p> <p><input type="checkbox"/> 7.3.4 – lecture du sujet à haute voix avec reformulation</p> <p><input type="checkbox"/> 7.3.5 – autre (à préciser)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> 7.4 – assistance d'un enseignant spécialisé trouble de la fonction auditive</p> <p><input type="checkbox"/> 7.5 – assistance d'un interprète en langue des signes françaises (LSF) pour les épreuves orales uniquement</p> <p><input type="checkbox"/> 7.6 – assistance d'un codeur en langue française parlée complétée (LfPC)</p> <p><input type="checkbox"/> 7.7 – lecture orale des consignes en articulante et en se plaçant face au candidat</p> <p><input type="checkbox"/> 7.8 – assistance d'un AESH</p> <p><input type="checkbox"/> 7.9 – aide à l'installation matérielle dans la salle</p> <p><input type="checkbox"/> 7.10 - assistant spécialisé trouble de la fonction visuelle, dont enseignant spécialisé (CAPPEI TFV ou professeur CAEGADV)</p>	<p><input type="checkbox"/> 7.1</p> <p><input type="checkbox"/> 7.2</p> <p><input type="checkbox"/> 7.3</p> <p><input type="checkbox"/> 7.3.1</p> <p><input type="checkbox"/> 7.3.2</p> <p><input type="checkbox"/> 7.3.3</p> <p><input type="checkbox"/> 7.3.4</p> <p><input type="checkbox"/> 7.3.5</p> <p><input type="checkbox"/> 7.4</p> <p><input type="checkbox"/> 7.5</p> <p><input type="checkbox"/> 7.6</p> <p><input type="checkbox"/> 7.7</p> <p><input type="checkbox"/> 7.8</p> <p><input type="checkbox"/> 7.9</p> <p><input type="checkbox"/> 7.10</p> <p>Observations : ..... ..... .....</p>	<p><b>Valide la demande</b></p> <p><input type="checkbox"/> 7.1 – MH524</p> <p><input type="checkbox"/> 7.2 – MH513</p> <p><input type="checkbox"/> 7.3</p> <p><input type="checkbox"/> 7.3.1 – MH521</p> <p><input type="checkbox"/> 7.3.2 – MH522</p> <p><input type="checkbox"/> 7.3.3 – MH523</p> <p><input type="checkbox"/> 7.3.4 – MH507</p> <p><input type="checkbox"/> 7.3.5</p> <p><input type="checkbox"/> 7.4 – MH502</p> <p><input type="checkbox"/> 7.5 – MH503</p> <p><input type="checkbox"/> 7.6 – MH504</p> <p><input type="checkbox"/> 7.7 – MH508</p> <p><input type="checkbox"/> 7.8 – MH514</p> <p><input type="checkbox"/> 7.9 – MH505</p> <p><input type="checkbox"/> 7.10 – MH525</p> <p><b>Refus à motiver :</b> ..... ..... .....</p>
<b>ADAPTATIONS ET DISPENSES</b>		
<p><b>8. Adaptations d'épreuves</b> conformes à la réglementation en vigueur</p> <p><b>8.1 – adaptations générales</b></p> <p><input type="checkbox"/> 8.1.1 – communication par écrit pour les épreuves orales et pratiques</p> <p><input type="checkbox"/> 8.1.2 – passages en priorité pour les épreuves orales</p> <p><input type="checkbox"/> 8.1.3 - Non prise en compte de la qualité rédactionnelle dont l'orthographe</p> <p><input type="checkbox"/> 8.1.4 – autres</p> <p>Préciser le type d'adaptation à l'exception des adaptations de sujets : ..... ..... .....</p> <p><b>8.2 – aménagements spécifiques DNB ou CFG</b></p> <p><b>Épreuve écrite de mathématiques et de technologie (DNB)</b></p> <p><input type="checkbox"/> 8.2.1 – adaptation de l'exercice d'algorithmique pour les candidats présentant un trouble visuel ou neuro</p>	<p><input type="checkbox"/> 8.1.1</p> <p><input type="checkbox"/> 8.1.2</p> <p><input type="checkbox"/> 8.1.3</p> <p><input type="checkbox"/> 8.1.4</p> <p><input type="checkbox"/> 8.2.1</p>	<p><b>Valide la demande</b></p> <p><input type="checkbox"/> 8.1.1 – MH602</p> <p><input type="checkbox"/> 8.1.2 - MH632</p> <p><input type="checkbox"/> 8.1.3 – MH665</p> <p><input type="checkbox"/> 8.1.4</p> <p><input type="checkbox"/> 8.2.1 – MH627</p>

NOM : .....

PRÉNOM : .....

Aménagements sollicités par les représentants légaux du candidat ou le candidat majeur	Appréciation de l'équipe pédagogique	Réservé à la décision de l'autorité administrative
<p>visuel en lien avec les outils pédagogiques utilisés par le candidat</p> <p><input type="checkbox"/> 8.2.2 – neutralisation de cet exercice</p> <p><b>Exercice de dictée de l'épreuve écrite de français (DNB)</b></p> <p><input type="checkbox"/> 8.2.3 – Dictée aménagée <i>Adaptation pour les candidats présentant un trouble du langage écrit, oral, de la parole, de l'automatisation du langage écrit ou un trouble des fonctions auditives</i></p> <p><b>Épreuve orale de soutenance de projet (DNB et CFG)</b></p> <p><input type="checkbox"/> 8.2.4 – adaptation pour les candidats présentant un trouble du langage oral ou de la parole les autorisant à s'exprimer selon les modalités qu'ils utilisent habituellement dans les situations de communication orale</p>	<p><input type="checkbox"/> 8.2.2</p> <p><input type="checkbox"/> 8.2.3</p> <p><input type="checkbox"/> 8.2.4</p> <p><b>Observations :</b> ..... ..... .....</p>	<p><input type="checkbox"/> 8.2.2 – MH628</p> <p><input type="checkbox"/> 8.2.3 – MH611</p> <p><input type="checkbox"/> 8.2.4 – MH624</p> <p><b>Refus à motiver :</b> ..... ..... .....</p>
<p><b>9. Dispenses de partie d'épreuves ou d'épreuves</b></p> <p><input type="checkbox"/> 9.1 – dispense de l'exercice de tâche cartographique pour l'épreuve écrite d'histoire géographie et enseignement morale et civique (DNB)</p> <p><input type="checkbox"/> 9.2 – dispense de l'évaluation de LV2 (<u>candidats scolaires, DNB et CFG</u>)</p>	<p><input type="checkbox"/> 9.1</p> <p><input type="checkbox"/> 9.2</p> <p><b>Observations :</b> ..... ..... .....</p>	<p><b>Valide la demande</b></p> <p><input type="checkbox"/> 9.1 – MH606</p> <p><input type="checkbox"/> 9.2 – MH605</p> <p><b>Refus à motiver :</b> ..... ..... .....</p>
<b>ÉTALEMENT D'ÉPREUVES OU CONSERVATION DE NOTES</b>		
<p><b>10. Étalement du passage des épreuves :</b></p> <p><input type="checkbox"/> 10.1 - la même année</p> <p><input type="checkbox"/> 10.1.1 – épreuves organisées en juin (<i>lister les épreuves prévues à cette date</i>) ..... .....</p> <p><input type="checkbox"/> 10.1.2 – épreuves organisées en septembre (<i>lister les épreuves prévues à cette date</i>) ..... .....</p> <p><input type="checkbox"/> 10.2 – année n+1</p> <p><input type="checkbox"/> 10.2.1 – épreuves organisées en juin année n (<i>lister les épreuves prévues à cette date</i>) ..... .....</p> <p><input type="checkbox"/> 10.2.2 – épreuves organisées en juin année n+1 (<i>lister les épreuves prévues à cette date</i>) ..... .....</p> <p><input type="checkbox"/> 10.3 – sur plusieurs sessions (<i>préciser pour chaque session, l'intitulé exact des épreuves à passer</i>) ..... .....</p>	<p><input type="checkbox"/> 10.1.1</p> <p><input type="checkbox"/> 10.1.2</p> <p><input type="checkbox"/> 10.2.1</p> <p><input type="checkbox"/> 10.2.2</p> <p><input type="checkbox"/> 10.3</p> <p><b>Observations :</b> ..... ..... .....</p>	<p><input type="checkbox"/> 10.1.1 – MH610</p> <p><input type="checkbox"/> 10.1.2 – MH610</p> <p><input type="checkbox"/> 10.2.1 – MH610</p> <p><input type="checkbox"/> 10.2.2 – MH610</p> <p><input type="checkbox"/> 10.3 – MH610</p> <p><b>Refus à motiver :</b> ..... ..... .....</p>

NOM : .....

PRÉNOM : .....

**RÉCAPITULATIF DES AMÉNAGEMENTS SOLICITÉS PAR LE CANDIDAT**

**Je soussigné(e)** ..... **sollicite les aménagements d'examens suivants** (*préciser le nombre d'aménagements cochés*) : .....

**J'atteste que cette demande d'aménagements d'examen est faite par mes soins et en pleine responsabilité.**

**Fait à :** ..... **Le** .....

**Signature du candidat**

**Nom Prénom :** .....

**Signature des responsables légaux (candidat mineur)**

**Chef d'établissement**

**NOM :** .....

**Prénom :** .....

Date :

Signature

**Cachet de l'établissement**

**Autorité administrative**

Date :

Signature

**Cachet**

# FORMULAIRE DE DEMANDE D'AMÉNAGEMENTS D'ÉPREUVES DU BACCALAURÉAT GÉNÉRAL ET DU BACCALAURÉAT TECHNOLOGIQUE

## Procédure complète

**FORMULAIRE À RENSEIGNER AU PLUS TARD AVANT LA DATE LIMITE D'INSCRIPTION À L'EXAMEN**

Ce formulaire de demande d'aménagements des conditions de passation des épreuves du baccalauréat général et du baccalauréat technologique est à compléter par les représentants légaux du candidat ou le candidat s'il est majeur et par l'équipe pédagogique. En cas d'échec à l'examen, les aménagements accordés lors de la précédente session sont reconduits à l'identique. Pour une demande d'aménagements différents, une procédure complète doit être transmise.

Actuellement le candidat :

- Ne dispose d'aucun aménagement sur le temps scolaire**
- Dispose d'aménagements sur le temps scolaire mais souhaite des aménagements complémentaires**
- Présente une limitation temporaire d'activité (les aménagements accordés ne seront pas reconduits l'année suivante)**

### IDENTITÉ DU CANDIDAT

NOM de famille du candidat : ..... NOM d'usage du candidat : .....

Prénom(s) : ..... Date de naissance : ..... Sexe :  F  M

Adresse : .....

Tél. : .....

Adresse électronique : .....

Nom et adresse du représentant légal (si différent) : .....

.....

Classe : .....

Candidat :

- Individuel
- Scolarisé – précisez l'établissement scolaire où est inscrit le candidat

.....

Ville : ..... Tél : ..... Courriel : .....

### EXAMEN PRÉSENTÉ

**Baccalauréat général**

Enseignement de spécialité en classe de première (écrire en toutes lettres, pas de sigle) :

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

**Baccalauréat technologique**

Série : (cocher la case correspondante)

STMG	STL
ST2S	STD2A
STHR	S2TMD
STI2D	

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

**Certification en langue** : préciser : anglais, allemand ou espagnol

### AMÉNAGEMENTS DE LA SCOLARITÉ DE L'ANNÉE PRÉCÉDENTE OU DE L'ANNÉE EN COURS

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

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

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

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

**N.B. : Seuls les aménagements conformes au règlement d'examen sont possibles**

NOM : ..... PRÉNOM : .....

Aménagements sollicités par les représentants légaux du candidat ou le candidat majeur	Appréciation de l'équipe pédagogique Ne concerne pas les candidats individuels	Avis du médecin désigné par la CDAPH	Réservé à la décision de l'autorité administrative
<b>TEMPS OU ESPACE</b>			
<p><b>1. Temps majoré</b></p> <p><b>1.1 Épreuves écrites</b></p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.1 - tiers temps</p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.2 – mi-temps pour situation exceptionnelle</p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.3 - temps inférieur au tiers temps (à préciser)</p> <p>.....</p> <p><b>1.2 Épreuves orales</b></p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.1 – tiers temps</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.2 – mi-temps pour situation exceptionnelle</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.3 – temps inférieur au tiers temps (à préciser)</p> <p>.....</p> <p><b>1.3 Préparation des épreuves orales</b></p> <p><input type="checkbox"/> 1.3.1 - tiers temps</p> <p><input type="checkbox"/> 1.3.2 – mi-temps pour situation exceptionnelle</p> <p><input type="checkbox"/> 1.3.3 – temps inférieur au tiers temps (à préciser)</p> <p>.....</p> <p><b>1.4 Épreuves pratiques</b></p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.1 – tiers temps</p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.2 – mi-temps pour situation exceptionnelle</p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.3 – temps inférieur au tiers temps (à préciser)</p> <p>.....</p> <p><b>1.5 Préparation des épreuves pratiques</b></p> <p><input type="checkbox"/> 1.5.1 – tiers temps</p> <p><input type="checkbox"/> 1.5.2 – temps inférieur au tiers temps (à préciser)</p> <p>.....</p>	<p><input type="checkbox"/> 1.1.1</p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.2</p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.3</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.1</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.2</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.3</p> <p><input type="checkbox"/> 1.3.1</p> <p><input type="checkbox"/> 1.3.2</p> <p><input type="checkbox"/> 1.3.3</p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.1</p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.2</p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.3</p> <p><input type="checkbox"/> 1.5.1</p> <p><input type="checkbox"/> 1.5.2</p> <p>Observations :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><input type="checkbox"/> 1.1.1</p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.2</p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.3</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.1</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.2</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.3</p> <p><input type="checkbox"/> 1.3.1</p> <p><input type="checkbox"/> 1.3.2</p> <p><input type="checkbox"/> 1.3.3</p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.1</p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.2</p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.3</p> <p><input type="checkbox"/> 1.5.1</p> <p><input type="checkbox"/> 1.5.2</p> <p><b>Avis circonstancié obligatoire si avis défavorable</b></p> <p><input type="checkbox"/> Pièces justificatives insuffisantes</p> <p><input type="checkbox"/> Aucune pièce justificative</p> <p><input type="checkbox"/> Aménagements demandés sans rapport avec les difficultés</p> <p><input type="checkbox"/> Autres motifs</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><b>Valide la demande</b></p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.1 – MH102</p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.2 – MH101</p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.3</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.1 – MH103</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.2 – MH130</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.3</p> <p><input type="checkbox"/> 1.3.1 – MH104</p> <p><input type="checkbox"/> 1.3.2 – MH131</p> <p><input type="checkbox"/> 1.3.3</p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.1 – MH105</p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.2 – MH132</p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.3</p> <p><input type="checkbox"/> 1.5.1 – MH129</p> <p><input type="checkbox"/> 1.5.2</p> <p><b>Refus à motiver :</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p><b>2. Pause</b></p> <p>Elle ne peut excéder le tiers du temps prévu pour chaque épreuve</p> <p><input type="checkbox"/> 2.1 – temps compensatoire pour se lever, marcher, aller aux toilettes</p> <p><input type="checkbox"/> 2.2 – temps compensatoire pour soins</p> <p><input type="checkbox"/> 2.3 – possibilité de se lever ou pause sans temps compensatoire</p> <p><input type="checkbox"/> 2.4 – possibilité de sortir avant la fin de la première heure (pause, soin)</p>	<p><input type="checkbox"/> 2.1</p> <p><input type="checkbox"/> 2.2</p> <p><input type="checkbox"/> 2.3</p> <p><input type="checkbox"/> 2.4</p>	<p><input type="checkbox"/> 2.1</p> <p><input type="checkbox"/> 2.2</p> <p><input type="checkbox"/> 2.3</p> <p><input type="checkbox"/> 2.4</p>	<p><b>Valide la demande</b></p> <p><input type="checkbox"/> 2.1 – MH118</p> <p><input type="checkbox"/> 2.2 – MH119</p> <p><input type="checkbox"/> 2.3 – MH120</p> <p><input type="checkbox"/> 2.4 – MH121</p>

NOM : ..... PRÉNOM : .....

Aménagements sollicités par les représentants légaux du candidat ou le candidat majeur	Appréciation de l'équipe pédagogique Ne concerne pas les candidats individuels	Avis du médecin désigné par la CDAPH	Réservé à la décision de l'autorité administrative
<input type="checkbox"/> 2.5 – possibilité de se lever ou pause avec temps compensatoire dans la limite d'un tiers de temps	<input type="checkbox"/> 2.5  Observations : ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 2.5  <b>Avis circonstancié obligatoire si avis défavorable</b> <input type="checkbox"/> Pièces justificatives insuffisantes <input type="checkbox"/> Aucune pièce justificative <input type="checkbox"/> Aménagements demandés sans rapport avec les difficultés <input type="checkbox"/> Autres motifs ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 2.5 – MH126  <b>Refus à motiver :</b> ..... ..... .....
<b>3. Locaux, installation de la salle (à préciser)</b>  <input type="checkbox"/> 3.1 – accès facile aux sanitaires, possibilité de s'y rendre dès la 1 <sup>ère</sup> heure <input type="checkbox"/> 3.2 – proximité de l'infirmerie <input type="checkbox"/> 3.3 - accès des locaux (RDC ou accès ascenseur) <input type="checkbox"/> 3.4 – accessibilité des locaux fauteuil roulant <input type="checkbox"/> 3.5 – table pour fauteuil roulant <input type="checkbox"/> 3.6 – proximité d'une prise de courant <input type="checkbox"/> 3.7 – conditions particulières d'éclairage à préciser : ..... ..... ..... <input type="checkbox"/> 3.8 – poste de travail ou mobilier adapté A préciser : ..... ..... ..... <input type="checkbox"/> 3.9 – salle à faible effectif <input type="checkbox"/> 3.10 – seul dans une salle (situation exceptionnelle)	<input type="checkbox"/> 3.1  <input type="checkbox"/> 3.2 <input type="checkbox"/> 3.3  <input type="checkbox"/> 3.4  <input type="checkbox"/> 3.5 <input type="checkbox"/> 3.6  <input type="checkbox"/> 3.7  <input type="checkbox"/> 3.8  <input type="checkbox"/> 3.9 <input type="checkbox"/> 3.10  Observations : ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 3.1  <input type="checkbox"/> 3.2 <input type="checkbox"/> 3.3  <input type="checkbox"/> 3.4  <input type="checkbox"/> 3.5 <input type="checkbox"/> 3.6  <input type="checkbox"/> 3.7  <input type="checkbox"/> 3.8  <input type="checkbox"/> 3.9 <input type="checkbox"/> 3.10  <b>Avis circonstancié obligatoire si avis défavorable</b> <input type="checkbox"/> Pièces justificatives insuffisantes <input type="checkbox"/> Aucune pièce justificative <input type="checkbox"/> Aménagements demandés sans rapport avec les difficultés <input type="checkbox"/> Autres motifs ..... ..... .....	<b>Valide la demande</b>  <input type="checkbox"/> 3.1 – MH201  <input type="checkbox"/> 3.2 – MH202 <input type="checkbox"/> 3.3 – MH204 ou MH205 <input type="checkbox"/> 3.4 – MH206  <input type="checkbox"/> 3.5 – MH210 <input type="checkbox"/> 3.6 – MH207  <input type="checkbox"/> 3.7 – MH209  <input type="checkbox"/> 3.8 – MH211  <input type="checkbox"/> 3.9 – MH214 <input type="checkbox"/> 3.10 – MH212  <b>Refus à motiver :</b> ..... ..... .....

NOM : ..... PRÉNOM : .....



	Observations : ..... ..... .....	<b>Avis circonstancié obligatoire si avis défavorable</b> <input type="checkbox"/> Pièces justificatives insuffisantes <input type="checkbox"/> Aucune pièce justificative <input type="checkbox"/> Aménagements demandés sans rapport avec les difficultés <input type="checkbox"/> Autres motifs ..... ..... .....	<b>Refus à motiver :</b> ..... ..... .....
--	---	---	---

<b>6. Communication</b> <input type="checkbox"/> 6.1 – port par le surveillant du système HF pour les épreuves écrites et/ou orales <input type="checkbox"/> 6.2 – en cas de consignes orales, celles-ci devront être données à voix haute en articulant, le surveillant se plaçant face au candidat <input type="checkbox"/> 6.3 – consignes orales données par écrit <input type="checkbox"/> 6.4 – autres (à préciser) ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 6.1 <input type="checkbox"/> 6.2 <input type="checkbox"/> 6.3 <input type="checkbox"/> 6.4  Observations : ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 6.1 <input type="checkbox"/> 6.2 <input type="checkbox"/> 6.3 <input type="checkbox"/> 6.4  <b>Avis circonstancié obligatoire si avis défavorable</b> <input type="checkbox"/> Pièces justificatives insuffisantes <input type="checkbox"/> Aucune pièce justificative <input type="checkbox"/> Aménagements demandés sans rapport avec les difficultés <input type="checkbox"/> Autres motifs ..... ..... .....	<b>Valide la demande</b> <input type="checkbox"/> 6.1 – MH401 <input type="checkbox"/> 6.2 – MH508 <input type="checkbox"/> 6.3 – MH601 <input type="checkbox"/> 6.4  <b>Refus à motiver :</b> ..... ..... .....
--	---	---	---

**AIDES HUMAINES**

<b>7. Aides humaines</b> <input type="checkbox"/> 7.1 – secrétaire lecteur, lecture du sujet à haute voix sans reformulation <input type="checkbox"/> 7.2 – secrétaire scripteur <input type="checkbox"/> 7.3 – assistant <input type="checkbox"/> 7.3.1 – reformulation des consignes <input type="checkbox"/> 7.3.2 – séquençage des consignes complexes <input type="checkbox"/> 7.3.3 – explicitation des sens second et métaphorique <input type="checkbox"/> 7.3.4 – lecture du sujet à haute voix avec reformulation <input type="checkbox"/> 7.3.5 – autre (à préciser) ..... ..... .....  <input type="checkbox"/> 7.4 – assistance d'un enseignant spécialisé trouble de la fonction auditive <input type="checkbox"/> 7.5 – assistance d'un interprète en langue des signes françaises (LSF) pour les épreuves orales uniquement <input type="checkbox"/> 7.6 – assistance d'un codeur en langue française parlée complétée (LfPC)	<input type="checkbox"/> 7.1 <input type="checkbox"/> 7.2 <input type="checkbox"/> 7.3 <input type="checkbox"/> 7.3.1 <input type="checkbox"/> 7.3.2 <input type="checkbox"/> 7.3.3 <input type="checkbox"/> 7.3.4 <input type="checkbox"/> 7.3.5  <input type="checkbox"/> 7.4 <input type="checkbox"/> 7.5 <input type="checkbox"/> 7.6	<input type="checkbox"/> 7.1 <input type="checkbox"/> 7.2 <input type="checkbox"/> 7.3 <input type="checkbox"/> 7.3.1 <input type="checkbox"/> 7.3.2 <input type="checkbox"/> 7.3.3 <input type="checkbox"/> 7.3.4 <input type="checkbox"/> 7.3.5  <input type="checkbox"/> 7.4 <input type="checkbox"/> 7.5 <input type="checkbox"/> 7.6	<b>Valide la demande</b> <input type="checkbox"/> 7.1 – MH524 <input type="checkbox"/> 7.2 – MH513 <input type="checkbox"/> 7.3 <input type="checkbox"/> 7.3.1 – MH521 <input type="checkbox"/> 7.3.2 – MH522 <input type="checkbox"/> 7.3.3 – MH523 <input type="checkbox"/> 7.3.4 – MH507 <input type="checkbox"/> 7.3.5  <input type="checkbox"/> 7.4 – MH502 <input type="checkbox"/> 7.5 – MH503 <input type="checkbox"/> 7.6 – MH504
--	--	--	--

NOM : ..... PRÉNOM : .....

<input type="checkbox"/> 7.7 – lecture orale des consignes en articuland et en se plaçant face au candidat <input type="checkbox"/> 7.8 – assistance d’un AESH <input type="checkbox"/> 7.9 – aide à l’installation matérielle dans la salle <input type="checkbox"/> 7.10 - assistant spécialisé trouble de la fonction visuelle, dont enseignant spécialisé (CAPPEI TFV ou professeur CAEGADV)	<input type="checkbox"/> 7.7 <input type="checkbox"/> 7.8 <input type="checkbox"/> 7.9 <input type="checkbox"/> 7.10 Observations : ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 7.7 <input type="checkbox"/> 7.8 <input type="checkbox"/> 7.9 <input type="checkbox"/> 7.10 <b>Avis circonstancié obligatoire si avis défavorable</b> <input type="checkbox"/> Pièces justificatives insuffisantes <input type="checkbox"/> Aucune pièce justificative <input type="checkbox"/> Aménagements demandés sans rapport avec les difficultés <input type="checkbox"/> Autres motifs ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 7.7 – MH508 <input type="checkbox"/> 7.8 – MH514 <input type="checkbox"/> 7.9 – MH505 <input type="checkbox"/> 7.10 – MH525 <b>Refus à motiver :</b> ..... ..... .....
---	--	--	--

**ADAPTATIONS ET DISPENSES**

<b>8. Adaptations d'épreuves conformes à la réglementation en vigueur</b> <b>8.1 – adaptations générales</b> <input type="checkbox"/> 8.1.1 – communication par écrit pour les épreuves orales et pratiques Et neutralisation de la lecture à haute voix pour l'épreuve orale de français <input type="checkbox"/> 8.1.2 – passages en priorité pour les épreuves orales <input type="checkbox"/> 8.1.3 - Non prise en compte de la qualité rédactionnelle dont l'orthographe <input type="checkbox"/> 8.1.4 – autres <i>Préciser le type d'adaptation à l'exception des adaptations de sujets :</i> ..... ..... ..... <b>8.2 – aménagements spécifiques</b> <input type="checkbox"/> 8.2.1 – Epreuve de Français : réduction de nombre de textes <input type="checkbox"/> 8.2.2 – Compétences expérimentales baccalauréat général : physique-chimie, sciences de la vie et de la Terre, biologie-écologie <input type="checkbox"/> 8.2.3 – Compétences expérimentales baccalauréat technologique STL : biochimie-biologie-biotechnologie <input type="checkbox"/> 8.2.4 – Compétences expérimentales baccalauréat technologique STL : sciences physiques et chimiques en laboratoire <input type="checkbox"/> 8.2.5 – Partie pratique : numérique et sciences informatiques <input type="checkbox"/> 8.2.6 – partie orale de l'épreuve terminale de spécialité LLCER	<input type="checkbox"/> 8.1.1 <input type="checkbox"/> 8.1.2 <input type="checkbox"/> 8.1.3 <input type="checkbox"/> 8.1.4 <input type="checkbox"/> 8.2.1 Préciser le nombre de textes : ..... <input type="checkbox"/> 8.2.2 <input type="checkbox"/> 8.2.3 <input type="checkbox"/> 8.2.4 <input type="checkbox"/> 8.2.5 <input type="checkbox"/> 8.2.6	<input type="checkbox"/> 8.1.1 <input type="checkbox"/> 8.1.2 <input type="checkbox"/> 8.1.3 <input type="checkbox"/> 8.1.4 <input type="checkbox"/> 8.2.1 <input type="checkbox"/> 8.2.2 <input type="checkbox"/> 8.2.3 <input type="checkbox"/> 8.2.4 <input type="checkbox"/> 8.2.5 <input type="checkbox"/> 8.2.6	<b>Valide la demande</b> <input type="checkbox"/> 8.1.1 – MH602 et MH668 <input type="checkbox"/> 8.1.2 - MH632 <input type="checkbox"/> 8.1.3 – MH665 <input type="checkbox"/> 8.1.4 <input type="checkbox"/> 8.2.1 – MH619 Préciser le nombre de textes : ..... <input type="checkbox"/> 8.2.2 – MH623 <input type="checkbox"/> 8.2.3 – MH651 <input type="checkbox"/> 8.2.4 – MH652 <input type="checkbox"/> 8.2.5 – MH650 <input type="checkbox"/> 8.2.6 – MH647
---	---	--	--

NOM : ..... PRÉNOM : .....

<input type="checkbox"/> 8.2.7 – partie écrite de l'épreuve terminale de spécialité LLCER <input type="checkbox"/> 8.2.8 –Evaluation ponctuelle en Histoire-Géographie pour les candidats individuels (baccalauréat général) : remplacement du croquis et/ou de la production graphique par un texte <input type="checkbox"/> 8.2.9 –Epreuve de physique-chimie de la santé (ST2S) ou de physique-chimie (STD2A) : remplacement des réponses sous forme schématique ou graphique par un texte <input type="checkbox"/> 8.2.10 –Enseignement de spécialité LLCER (suivi uniquement en 1 <sup>ère</sup> ) <input type="checkbox"/> 8.2.11– Transcription écrite pour le grand oral <input type="checkbox"/> 8.2.12 – adaptation de l'épreuve pratique de sciences de l'ingénieur <input type="checkbox"/> 8.2.13 – Partie pratique : ingénierie, innovation et développement durable	<input type="checkbox"/> 8.2.7 <input type="checkbox"/> 8.2.8 <input type="checkbox"/> 8.2.9 <input type="checkbox"/> 8.2.10 <input type="checkbox"/> 8.2.11 <input type="checkbox"/> 8.2.12 <input type="checkbox"/> 8.2.13  Observations : ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 8.2.7 <input type="checkbox"/> 8.2.8 <input type="checkbox"/> 8.2.9 <input type="checkbox"/> 8.2.10 <input type="checkbox"/> 8.2.11 <input type="checkbox"/> 8.2.12 <input type="checkbox"/> 8.2.13  <b>Avis circonstancié obligatoire si avis défavorable</b> <input type="checkbox"/> Pièces justificatives insuffisantes <input type="checkbox"/> Aucune pièce justificative <input type="checkbox"/> Aménagements demandés sans rapport avec les difficultés <input type="checkbox"/> Autres motifs ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 8.2.7 – MH648 <input type="checkbox"/> 8.2.8 – MH625 <input type="checkbox"/> 8.2.9 – MH646 <input type="checkbox"/> 8.2.10 – MH649 <input type="checkbox"/> 8.2.11 – MH661 <input type="checkbox"/> 8.2.12 – MH666 <input type="checkbox"/> 8.2.13 – MH669  <b>Refus à motiver :</b> ..... ..... .....
<b>9. Dispenses</b> Demandes à formuler par les candidats individuels (pour les évaluations ponctuelles) et par les candidats scolaires (pour les évaluations organisées dans la classe par les professeurs dans le cadre du contrôle continu)  Un candidat ne peut être entièrement dispensé des évaluations de langue vivante A  <b>Langue vivante :</b> <input type="checkbox"/> 9.1 - Compréhension écrite de langue vivante A <input type="checkbox"/> 9.2 - Expression écrite de langue vivante A <input type="checkbox"/> 9.3 - Compréhension orale de langue vivante A <input type="checkbox"/> 9.4 - Expression orale de langue vivante A <input type="checkbox"/> 9.5 - Enseignement technologique en langue vivante A ou B <input type="checkbox"/> 9.6 - Compréhension écrite de langue vivante B <input type="checkbox"/> 9.7 - Expression écrite de langue vivante B <input type="checkbox"/> 9.8 - Compréhension orale de langue vivante B <input type="checkbox"/> 9.9 - Expression orale de langue vivante B	<input type="checkbox"/> 9.1 <input type="checkbox"/> 9.2 <input type="checkbox"/> 9.3 <input type="checkbox"/> 9.4 <input type="checkbox"/> 9.5 <input type="checkbox"/> 9.6 <input type="checkbox"/> 9.7 <input type="checkbox"/> 9.8 <input type="checkbox"/> 9.9	<input type="checkbox"/> 9.1 <input type="checkbox"/> 9.2 <input type="checkbox"/> 9.3 <input type="checkbox"/> 9.4 <input type="checkbox"/> 9.5 <input type="checkbox"/> 9.6 <input type="checkbox"/> 9.7 <input type="checkbox"/> 9.8 <input type="checkbox"/> 9.9	<b>Valide la demande</b>  <input type="checkbox"/> 9.1 – MH633 <input type="checkbox"/> 9.2 – MH634 <input type="checkbox"/> 9.3 – MH635 <input type="checkbox"/> 9.4 – MH636 <input type="checkbox"/> 9.5 – MH662 <input type="checkbox"/> 9.6 – MH637 <input type="checkbox"/> 9.7 – MH638 <input type="checkbox"/> 9.8 – MH639 <input type="checkbox"/> 9.9 – MH640

NOM : ..... PRÉNOM : .....

<input type="checkbox"/> 9.10 – Totalité de la langue vivante B <input type="checkbox"/> 9.11 – Partie orale de l'épreuve terminale de spécialité LLCER  <b>Autre :</b> <input type="checkbox"/> 9.12 – Compétences expérimentales en physique-chimie, sciences de la vie et de la terre et biologie-écologie (uniquement pour les candidats au baccalauréat général) <input type="checkbox"/> 9.13 – partie pratique de l'enseignement de spécialité numérique et sciences informatiques <input type="checkbox"/> 9.14 – dispense de l'épreuve pratique de sciences de l'ingénieur	<input type="checkbox"/> 9.10  <input type="checkbox"/> 9.11  <input type="checkbox"/> 9.12  <input type="checkbox"/> 9.13  <input type="checkbox"/> 9.14  Observations : ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 9.10  <input type="checkbox"/> 9.11  <input type="checkbox"/> 9.12  <input type="checkbox"/> 9.13  <input type="checkbox"/> 9.14  <b>Avis circonstancié obligatoire si avis défavorable</b> <input type="checkbox"/> Pièces justificatives insuffisantes <input type="checkbox"/> Aucune pièce justificative <input type="checkbox"/> Aménagements demandés sans rapport avec les difficultés <input type="checkbox"/> Autres motifs ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 9.10 – MH645  <input type="checkbox"/> 9.11 – MH654  <input type="checkbox"/> 9.12 – MH612  <input type="checkbox"/> 9.13 – MH653  <input type="checkbox"/> 9.14 – MH667  <b>Refus à motiver :</b> ..... ..... .....
---	--	--	--

**ÉTALEMENT D'ÉPREUVES OU CONSERVATION DE NOTES**

<b>10. Étalement du passage des épreuves :</b> <input type="checkbox"/> 10.1 – <u>programme de première</u> <input type="checkbox"/> 10.1.1 – sur l'année n <input type="checkbox"/> Juin ( <i>lister les disciplines</i> ) ..... ..... <input type="checkbox"/> Septembre ( <i>lister les disciplines</i> ) ..... ..... <input type="checkbox"/> 10.1.2 - sur l'année n et n+1 <input type="checkbox"/> Juin année n ( <i>lister les disciplines</i> ) ..... ..... <input type="checkbox"/> Juin année n+1 ( <i>lister les disciplines</i> ) ..... ..... <input type="checkbox"/> 10.2 – <u>programme de terminale</u> <input type="checkbox"/> 10.2.1 – sur l'année n <input type="checkbox"/> Juin ( <i>lister les disciplines</i> ) ..... ..... <input type="checkbox"/> Septembre ( <i>lister les disciplines</i> ) ..... .....	<input type="checkbox"/> 10.1 <input type="checkbox"/> 10.1.1   <input type="checkbox"/> 10.1.2   <input type="checkbox"/> 10.2 <input type="checkbox"/> 10.2.1	<input type="checkbox"/> 10.1 <input type="checkbox"/> 10.1.1   <input type="checkbox"/> 10.1.2   <input type="checkbox"/> 10.2 <input type="checkbox"/> 10.2.1	<b>Valide la demande</b> <input type="checkbox"/> 10.1 <input type="checkbox"/> 10.1.1 – MH610   <input type="checkbox"/> 10.1.2 – MH610   <input type="checkbox"/> 10.2 <input type="checkbox"/> 10.2.1 – MH610
---	---	---	---

NOM : ..... PRÉNOM : .....



## RÉCAPITULATIF DES AMÉNAGEMENTS SOLICITÉS PAR LE CANDIDAT

Je soussigné(e) ..... sollicite les aménagements d'examens suivants (préciser le nombre d'aménagements cochés) : .....

J'atteste que cette demande d'aménagements d'examen est faite par mes soins et en pleine responsabilité.

Fait à : ..... Le .....

Signature du candidat

Nom Prénom : .....

Signature des responsables légaux (candidat mineur)

### Chef d'établissement

NOM : .....

Prénom : .....

Date :

Signature

Cachet de l'établissement

### Autorité administrative

Date :

Signature

Cachet

### Médecin désigné par la CDAPH

NOM : .....

Prénom : .....

Date :

Signature

Cachet

### Autorité administrative

Date :

Signature

Cachet

NOM : ..... PRÉNOM : .....

## FORMULAIRE DE DEMANDE D'AMÉNAGEMENTS D'ÉPREUVES DU BACCALAURÉAT GÉNÉRAL ET DU BACCALAURÉAT TECHNOLOGIQUE

### Procédure simplifiée

**FORMULAIRE À RENSEIGNER EN CLASSE DE SECONDE ET AU PLUS TARD AVANT LA DATE LIMITE  
D'INSCRIPTION À L'EXAMEN**

Ce formulaire de demande d'aménagements des conditions de passation des épreuves du baccalauréat général et du baccalauréat technologique est à compléter par les représentants légaux du candidat ou le candidat s'il est majeur et par l'équipe pédagogique. En cas d'échec à l'examen, les aménagements accordés lors de la précédente session sont reconduits à l'identique. Pour une demande d'aménagements différents de ceux accordés au cours de la scolarité, une procédure complète doit être transmise.

#### IDENTITÉ DU CANDIDAT

NOM de famille du candidat : ..... NOM d'usage du candidat : .....  
 Prénom(s) : ..... Date de naissance : ..... Sexe :  F  M  
 Adresse : .....  
 Tél. : .....  
 Adresse électronique : .....  
 Nom et adresse du représentant légal (si différent) : .....  
 .....  
 Classe : .....  
 Préciser l'établissement scolaire où est inscrit le candidat :  
 .....  
 Ville : ..... Tél : ..... Courriel : .....

#### EXAMEN PRÉSENTÉ

**Baccalauréat général**

Enseignement de spécialité en classe de première (écrire en toutes lettres, pas de sigle) :

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

**Baccalauréat technologique**

Série : (cocher la case correspondante)

STMG	STL
ST2S	STD2A
STHR	S2TMD
STI2D	

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

**Certification en langue** : préciser : anglais, allemand ou espagnol

#### AMÉNAGEMENTS DE LA SCOLARITÉ DE L'ANNÉE PRÉCÉDENTE OU DE L'ANNÉE EN COURS

- PPS (joindre la photocopie du PPS ou de la notification) avec un avis du médecin de l'éducation nationale désigné par la CDAPH rendu au cours du cycle 4  
 PAI (joindre la photocopie) avec un avis du médecin de l'éducation nationale désigné par la CDAPH rendu au cours du cycle 4  
 PAP (joindre la photocopie) avec un avis du médecin de l'éducation nationale désigné par la CDAPH rendu au cours du cycle 4  
 AESH (joindre la photocopie de la notification)

**N.B. : Seuls les aménagements conformes au règlement d'examen sont possibles**

NOM : ..... PRÉNOM : .....

Aménagements sollicités par les représentants légaux du candidat ou le candidat majeur	Appréciation de l'équipe pédagogique	Réservé à la décision de l'autorité administrative
<b>TEMPS OU ESPACE</b>		
<p><b>1. Temps majoré (dans la limite d'un tiers temps)</b></p> <p><b>1.1 Épreuves écrites</b></p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.1 - tiers temps</p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.2 - temps inférieur au tiers temps (à préciser)</p> <p>.....</p> <p><b>1.2 Épreuves orales</b></p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.1 – tiers temps</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.2 – temps inférieur au tiers temps (à préciser)</p> <p>.....</p> <p><b>1.3 Préparation des épreuves orales</b></p> <p><input type="checkbox"/> 1.3.1 - tiers temps</p> <p><input type="checkbox"/> 1.3.2 – temps inférieur au tiers temps (à préciser)</p> <p>.....</p> <p><b>1.4 Épreuves pratiques</b></p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.1 – tiers temps</p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.2 – temps inférieur au tiers temps (à préciser)</p> <p>.....</p> <p><b>1.5 Préparation des épreuves pratiques</b></p> <p><input type="checkbox"/> 1.5.1 – tiers temps</p> <p><input type="checkbox"/> 1.5.2 – temps inférieur au tiers temps (à préciser)</p> <p>.....</p>	<p><input type="checkbox"/> 1.1.1</p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.2</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.1</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.2</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> 1.3.1</p> <p><input type="checkbox"/> 1.3.2</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.1</p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.2</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> 1.5.1</p> <p><input type="checkbox"/> 1.5.2</p> <p>.....</p> <p>Observations :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><b>Valide la demande</b></p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.1 – MH102</p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.2</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.1 – MH103</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.2</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> 1.3.1 – MH104</p> <p><input type="checkbox"/> 1.3.2</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.1 – MH105</p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.2</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> 1.5.1 – MH129</p> <p><input type="checkbox"/> 1.5.2</p> <p>.....</p> <p><b>Refus à motiver :</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p><b>2. Pause</b></p> <p>Elle ne peut excéder le tiers du temps prévu pour chaque épreuve</p> <p><input type="checkbox"/> 2.1 – temps compensatoire pour se lever, marcher, aller aux toilettes</p> <p><input type="checkbox"/> 2.2 – temps compensatoire pour soins</p> <p><input type="checkbox"/> 2.3 – possibilité de se lever ou pause sans temps compensatoire</p> <p><input type="checkbox"/> 2.4 – possibilité de sortir avant la fin de la première heure (pause, soin)</p> <p><input type="checkbox"/> 2.5 – possibilité de se lever ou pause avec temps compensatoire dans la limite d'un tiers de temps</p>	<p><input type="checkbox"/> 2.1</p> <p><input type="checkbox"/> 2.2</p> <p><input type="checkbox"/> 2.3</p> <p><input type="checkbox"/> 2.4</p> <p><input type="checkbox"/> 2.5</p> <p>.....</p> <p>Observations :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><b>Valide la demande</b></p> <p><input type="checkbox"/> 2.1 – MH118</p> <p><input type="checkbox"/> 2.2 – MH119</p> <p><input type="checkbox"/> 2.3 – MH120</p> <p><input type="checkbox"/> 2.4 – MH121</p> <p><input type="checkbox"/> 2.5 – MH126</p> <p>.....</p> <p><b>Refus à motiver :</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p><b>3. Locaux, installation de la salle (à préciser)</b></p> <p><input type="checkbox"/> 3.1 – accès facile aux sanitaires, possibilité de s'y rendre dès la 1<sup>ère</sup> heure</p> <p><input type="checkbox"/> 3.2 – proximité de l'infirmerie</p> <p><input type="checkbox"/> 3.3 - accès des locaux (RDC ou accès ascenseur)</p> <p><input type="checkbox"/> 3.4 – accessibilité des locaux fauteuil roulant</p> <p><input type="checkbox"/> 3.5 – table pour fauteuil roulant</p> <p><input type="checkbox"/> 3.6 – proximité d'une prise de courant</p> <p><input type="checkbox"/> 3.7 – conditions particulières d'éclairage</p> <p>à préciser : .....</p> <p>.....</p>	<p><input type="checkbox"/> 3.1</p> <p><input type="checkbox"/> 3.2</p> <p><input type="checkbox"/> 3.3</p> <p><input type="checkbox"/> 3.4</p> <p><input type="checkbox"/> 3.5</p> <p><input type="checkbox"/> 3.6</p> <p><input type="checkbox"/> 3.7</p>	<p><b>Valide la demande</b></p> <p><input type="checkbox"/> 3.1 – MH201</p> <p><input type="checkbox"/> 3.2 – MH202</p> <p><input type="checkbox"/> 3.3 – MH204 ou MH205</p> <p><input type="checkbox"/> 3.4 – MH206</p> <p><input type="checkbox"/> 3.5 – MH210</p> <p><input type="checkbox"/> 3.6 – MH207</p> <p><input type="checkbox"/> 3.7 – MH209</p>

NOM : .....

PRÉNOM : .....

Aménagements sollicités par les représentants légaux du candidat ou le candidat majeur	Appréciation de l'équipe pédagogique	Réservé à la décision de l'autorité administrative
<input type="checkbox"/> 3.8 – poste de travail ou mobilier adapté A préciser : ..... ..... <input type="checkbox"/> 3.9 – salle à faible effectif <input type="checkbox"/> 3.10 – seul dans une salle (situation exceptionnelle)	<input type="checkbox"/> 3.8  <input type="checkbox"/> 3.9 <input type="checkbox"/> 3.10  Observations : ..... .....	<input type="checkbox"/> 3.8 – MH211  <input type="checkbox"/> 3.9 – MH214 <input type="checkbox"/> 3.10 – MH212  <b>Refus à motiver :</b> ..... .....

**AMÉNAGEMENTS TECHNIQUES**

4. Aides techniques		
<b>4.1 Utilisation d'un ordinateur ou d'une tablette (hors connexion)</b> <input type="checkbox"/> 4.1.1 – ordinateur ou tablette du candidat <input type="checkbox"/> 4.1.2 – ordinateur fourni par le centre d'examen <input type="checkbox"/> 4.1.3 – utilisation de logiciels spécifiques habituellement utilisés en classe et hors connexion internet (à préciser) ..... ..... Dans le cas d'utilisation de logiciels spécifiques sur l'ordinateur du centre, il appartient au candidat d'apporter les logiciels et d'en demander l'installation avant l'épreuve. <b>Certains logiciels peuvent ne pas être autorisés aux examens.</b>  <b>4.2 Matériel particulier apporté par le candidat, sauf ordinateur ou tablette (à préciser)</b> <input type="checkbox"/> 4.2.1 - calculatrice simple non programmable <input type="checkbox"/> 4.2.2 – Matériel spécifique pour les candidats déficients visuels, à préciser : ..... ..... <input type="checkbox"/> 4.2.3 – système Haute Fréquence <input type="checkbox"/> 4.2.4 - autres ..... .....	<input type="checkbox"/> 4.1.1 <input type="checkbox"/> 4.1.2 <input type="checkbox"/> 4.1.3  <input type="checkbox"/> 4.2.1 <input type="checkbox"/> 4.2.2  <input type="checkbox"/> 4.2.3 <input type="checkbox"/> 4.2.4  Observations : ..... .....	<b>Valide la demande</b>  <input type="checkbox"/> 4.1.1 – MH413 <input type="checkbox"/> 4.1.2 – MH414  <input type="checkbox"/> 4.1.3 – MH405  <input type="checkbox"/> 4.2.1 – MH402 <input type="checkbox"/> 4.2.2 – MH403  <input type="checkbox"/> 4.2.3 – MH403 <input type="checkbox"/> 4.2.4 – MH403  <b>Refus à motiver :</b> ..... .....
<b>5. Mise en forme des sujets</b> <input type="checkbox"/> 5.1 – sujet en braille intégral <input type="checkbox"/> 5.2 – sujet en braille abrégé <input type="checkbox"/> 5.3 – sujet en caractères agrandis Arial 16 <input type="checkbox"/> 5.4 – sujet en caractères agrandis Arial 20 <input type="checkbox"/> 5.5 – sujet en caractères agrandis Arial 24 <input type="checkbox"/> 5.6 – sujet en format numérique PDF <input type="checkbox"/> 5.7 – sujet en A3 <input type="checkbox"/> 5.8 – autres : ..... .....	<input type="checkbox"/> 5.1 <input type="checkbox"/> 5.2 <input type="checkbox"/> 5.3 <input type="checkbox"/> 5.4 <input type="checkbox"/> 5.5 <input type="checkbox"/> 5.6 <input type="checkbox"/> 5.7 <input type="checkbox"/> 5.8  Observations : ..... .....	<b>Valide la demande</b>  <input type="checkbox"/> 5.1 – MH301 <input type="checkbox"/> 5.2 – MH302 <input type="checkbox"/> 5.3 – MH310 <input type="checkbox"/> 5.4 – MH303 <input type="checkbox"/> 5.5 – MH316 <input type="checkbox"/> 5.6 – MH306 <input type="checkbox"/> 5.7 – MH304 <input type="checkbox"/> 5.8  <b>Refus à motiver :</b> ..... .....

NOM : .....

PRÉNOM : .....

Aménagements sollicités par les représentants légaux du candidat ou le candidat majeur	Appréciation de l'équipe pédagogique	Réservé à la décision de l'autorité administrative
<b>6. Communication</b> <input type="checkbox"/> 6.1 – port par le surveillant du système HF pour les épreuves écrites et/ou orales <input type="checkbox"/> 6.2 – en cas de consignes orales, celles-ci devront être données à voix haute en articulant, le surveillant se plaçant face au candidat <input type="checkbox"/> 6.3 – consignes orales données par écrit <input type="checkbox"/> 6.4 – autres (à préciser) ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 6.1  <input type="checkbox"/> 6.2  <input type="checkbox"/> 6.3 <input type="checkbox"/> 6.4  Observations : ..... ..... .....	<b>Valide la demande</b> <input type="checkbox"/> 6.1 – MH401  <input type="checkbox"/> 6.2 – MH508  <input type="checkbox"/> 6.3 – MH601 <input type="checkbox"/> 6.4  <b>Refus à motiver :</b> ..... ..... .....

**AIDES HUMAINES**

<b>7. Aides humaines</b> <input type="checkbox"/> 7.1 – secrétaire lecteur, lecture du sujet à haute voix sans reformulation <input type="checkbox"/> 7.2 – secrétaire scribeur <input type="checkbox"/> 7.3 – assistant <input type="checkbox"/> 7.3.1 – reformulation des consignes <input type="checkbox"/> 7.3.2 – séquençage des consignes complexes <input type="checkbox"/> 7.3.3 – explication des sens second et métaphorique <input type="checkbox"/> 7.3.4 – lecture du sujet à haute voix avec reformulation <input type="checkbox"/> 7.3.5 – autre (à préciser) ..... ..... .....  <input type="checkbox"/> 7.4 – assistance d'un enseignant spécialisé trouble de la fonction auditive <input type="checkbox"/> 7.5 – assistance d'un interprète en langue des signes françaises (LSF) pour les épreuves orales uniquement <input type="checkbox"/> 7.6 – assistance d'un codeur en langue française parlée complétée (LfPC) <input type="checkbox"/> 7.7 – lecture orale des consignes en articulant et en se plaçant face au candidat <input type="checkbox"/> 7.8 – assistance d'un AESH <input type="checkbox"/> 7.9 – aide à l'installation matérielle dans la salle <input type="checkbox"/> 7.10 - assistant spécialisé trouble de la fonction visuelle, dont enseignant spécialisé (CAPPEI TFV ou professeur CAEGADV)	<input type="checkbox"/> 7.1  <input type="checkbox"/> 7.2 <input type="checkbox"/> 7.3 <input type="checkbox"/> 7.3.1 <input type="checkbox"/> 7.3.2  <input type="checkbox"/> 7.3.3  <input type="checkbox"/> 7.3.4  <input type="checkbox"/> 7.3.5   <input type="checkbox"/> 7.4  <input type="checkbox"/> 7.5  <input type="checkbox"/> 7.6  <input type="checkbox"/> 7.7  <input type="checkbox"/> 7.8 <input type="checkbox"/> 7.9  <input type="checkbox"/> 7.10  Observations : ..... ..... .....	<b>Valide la demande</b> <input type="checkbox"/> 7.1 – MH524  <input type="checkbox"/> 7.2 – MH513 <input type="checkbox"/> 7.3 <input type="checkbox"/> 7.3.1 – MH521 <input type="checkbox"/> 7.3.2 – MH522  <input type="checkbox"/> 7.3.3 – MH523  <input type="checkbox"/> 7.3.4 – MH507  <input type="checkbox"/> 7.3.5   <input type="checkbox"/> 7.4 – MH502  <input type="checkbox"/> 7.5 – MH503  <input type="checkbox"/> 7.6 – MH504  <input type="checkbox"/> 7.7 – MH508  <input type="checkbox"/> 7.8 – MH514 <input type="checkbox"/> 7.9 – MH505  <input type="checkbox"/> 7.10 – MH525  <b>Refus à motiver :</b> ..... ..... .....
--	--	--

**ADAPTATIONS ET DISPENSES**

<b>8. Adaptations d'épreuves</b> conformes à la réglementation en vigueur  <b>8.1 – adaptations générales</b> <input type="checkbox"/> 8.1.1 – communication par écrit pour les épreuves orales et pratiques Et neutralisation de la lecture à haute voix pour l'épreuve orale de français <input type="checkbox"/> 8.1.2 – passages en priorité pour les épreuves orales <input type="checkbox"/> 8.1.3 - Non prise en compte de la qualité rédactionnelle dont l'orthographe	<input type="checkbox"/> 8.1.1  <input type="checkbox"/> 8.1.2  <input type="checkbox"/> 8.1.3	<b>Valide la demande</b> <input type="checkbox"/> 8.1.1 – MH602 et M668  <input type="checkbox"/> 8.1.2 - MH632  <input type="checkbox"/> 8.1.3 – MH665
---	--	--

NOM : .....

PRÉNOM : .....

Aménagements sollicités par les <u>représentants légaux du candidat ou le candidat majeur</u>	Appréciation de l'équipe pédagogique	Réservé à la décision de l'autorité administrative
<input type="checkbox"/> 8.1.4 – autres <i>Préciser le type d'adaptation à l'exception des adaptations de sujets :</i> ..... ..... ..... <b>8.2 – aménagements spécifiques</b> <input type="checkbox"/> 8.2.1 – Epreuve de Français : réduction de nombre de textes <input type="checkbox"/> 8.2.2 – Compétences expérimentales baccalauréat général : physique-chimie, sciences de la vie et de la Terre, biologie-écologie <input type="checkbox"/> 8.2.3 – Compétences expérimentales baccalauréat technologique STL : biochimie-biologie-biotechnologie <input type="checkbox"/> 8.2.4 – Compétences expérimentales baccalauréat technologique STL : sciences physiques et chimiques en laboratoire <input type="checkbox"/> 8.2.5 – Partie pratique : numérique et sciences informatiques <input type="checkbox"/> 8.2.6 – partie orale de l'épreuve terminale de spécialité LLCER <input type="checkbox"/> 8.2.7 – partie écrite de l'épreuve terminale de spécialité LLCER <input type="checkbox"/> 8.2.8 –Evaluation ponctuelle en Histoire-Géographie pour les candidats individuels (baccalauréat général) : remplacement du croquis et/ou de la production graphique par un texte <input type="checkbox"/> 8.2.9 –Epreuve de physique-chimie de la santé (ST2S) ou de physique-chimie (STD2A) : remplacement des réponses sous forme schématique ou graphique par un texte <input type="checkbox"/> 8.2.10 –Enseignement de spécialité LLCER (suivi uniquement en 1 <sup>ère</sup> ) <input type="checkbox"/> 8.2.11– Transcription écrite pour le grand oral <input type="checkbox"/> 8.2.12 – adaptation de l'épreuve pratique de sciences de l'ingénieur <input type="checkbox"/> 8.2.13 - Partie pratique : ingénierie, innovation et développement durable	<input type="checkbox"/> 8.1.4  <input type="checkbox"/> 8.2.1 <i>Préciser le nombre de textes :</i> ..... <input type="checkbox"/> 8.2.2 <input type="checkbox"/> 8.2.3 <input type="checkbox"/> 8.2.4 <input type="checkbox"/> 8.2.5 <input type="checkbox"/> 8.2.6 <input type="checkbox"/> 8.2.7 <input type="checkbox"/> 8.2.8 <input type="checkbox"/> 8.2.9 <input type="checkbox"/> 8.2.10 <input type="checkbox"/> 8.2.11 <input type="checkbox"/> 8.2.12 <input type="checkbox"/> 8.2.13  Observations : ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 8.1.4  <input type="checkbox"/> 8.2.1 – MH619 <i>Préciser le nombre de textes :</i> ..... <input type="checkbox"/> 8.2.2 – MH623  <input type="checkbox"/> 8.2.3 – MH651  <input type="checkbox"/> 8.2.4 – MH652  <input type="checkbox"/> 8.2.5 – MH650 <input type="checkbox"/> 8.2.6 – MH647 <input type="checkbox"/> 8.2.7 – MH648 <input type="checkbox"/> 8.2.8 – MH625  <input type="checkbox"/> 8.2.9 – MH646  <input type="checkbox"/> 8.2.10 – MH649 <input type="checkbox"/> 8.2.11 – MH661 <input type="checkbox"/> 8.2.12 – MH666 <input type="checkbox"/> 8.2.13 – MH669  <b>Refus à motiver :</b> ..... ..... .....
<b>9. Dispenses</b> Demandes à formuler par les candidats individuels (pour les évaluation ponctuelles) et par les candidats scolaires (pour les évaluations organisées dans la classe par les professeurs dans le cadre du contrôle continu)  Un candidat ne peut être entièrement dispensé des évaluations de langue vivante A  <b>Langue vivante :</b> <input type="checkbox"/> 9.1 - Compréhension écrite de langue vivante A <input type="checkbox"/> 9.2 - Expression écrite de langue vivante A <input type="checkbox"/> 9.3 - Compréhension orale de langue vivante A <input type="checkbox"/> 9.4 - Expression orale de langue vivante A <input type="checkbox"/> 9.5 - Enseignement technologique en langue vivante A ou B	<input type="checkbox"/> 9.1 <input type="checkbox"/> 9.2 <input type="checkbox"/> 9.3 <input type="checkbox"/> 9.4 <input type="checkbox"/> 9.5	<b>Valide la demande</b>  <input type="checkbox"/> 9.1 – MH633 <input type="checkbox"/> 9.2 – MH634 <input type="checkbox"/> 9.3 – MH635 <input type="checkbox"/> 9.4 – MH636 <input type="checkbox"/> 9.5 – MH662

NOM : .....

PRÉNOM : .....

Aménagements sollicités par les <u>représentants légaux du candidat ou le candidat majeur</u>	Appréciation de l'équipe pédagogique	Réservé à la décision de l'autorité administrative
<input type="checkbox"/> 9.6 - Compréhension écrite de langue vivante B <input type="checkbox"/> 9.7 - Expression écrite de langue vivante B <input type="checkbox"/> 9.8 - Compréhension orale de langue vivante B <input type="checkbox"/> 9.9 - Expression orale de langue vivante B <input type="checkbox"/> 9.10 –Totalité de la langue vivante B <input type="checkbox"/> 9.11 – Partie orale de l'épreuve terminale de spécialité LLCER  <b>Autre :</b> <input type="checkbox"/> 9.12 – Compétences expérimentales en physique-chimie, sciences de la vie et de la terre et biologie-écologie (uniquement pour les candidats au baccalauréat général) <input type="checkbox"/> 9.13 – partie pratique de l'enseignement de spécialité numérique et sciences informatiques <input type="checkbox"/> 9.14 – dispense de l'épreuve pratique de sciences de l'ingénieur	<input type="checkbox"/> 9.6 <input type="checkbox"/> 9.7 <input type="checkbox"/> 9.8 <input type="checkbox"/> 9.9 <input type="checkbox"/> 9.10 <input type="checkbox"/> 9.11  <input type="checkbox"/> 9.12  <input type="checkbox"/> 9.13  <input type="checkbox"/> 9.14  Observations : ..... .....	<input type="checkbox"/> 9.6 – MH637 <input type="checkbox"/> 9.7 – MH638 <input type="checkbox"/> 9.8 – MH639 <input type="checkbox"/> 9.9 – MH640 <input type="checkbox"/> 9.10 – MH645 <input type="checkbox"/> 9.11 – MH654  <input type="checkbox"/> 9.12 – MH612  <input type="checkbox"/> 9.13 – MH653 <input type="checkbox"/> 9.14 – MH667  <b>Refus à motiver :</b> ..... .....

**ÉTALEMENT D'ÉPREUVES OU CONSERVATION DE NOTES**

10. Étalement du passage des épreuves :		Valide la demande
<input type="checkbox"/> 10.1 – <u>programme de première</u> <input type="checkbox"/> 10.1.1 – sur l'année n <input type="checkbox"/> Juin ( <i>lister les disciplines</i> ) ..... <input type="checkbox"/> Septembre ( <i>lister les disciplines</i> ) ..... <input type="checkbox"/> 10.1.2 - sur l'année n et n+1 <input type="checkbox"/> Juin année n ( <i>lister les disciplines</i> ) ..... <input type="checkbox"/> Juin année n+1 ( <i>lister les disciplines</i> ) ..... <input type="checkbox"/> 10.2 – <u>programme de terminale</u> <input type="checkbox"/> 10.2.1 – sur l'année n <input type="checkbox"/> Juin ( <i>lister les disciplines</i> ) ..... <input type="checkbox"/> Septembre ( <i>lister les disciplines</i> ) ..... <input type="checkbox"/> 10.2.2 - sur l'année n et n+1 <input type="checkbox"/> Juin année n ( <i>lister les disciplines</i> ) ..... <input type="checkbox"/> Juin année n+1 ( <i>lister les disciplines</i> ) ..... <input type="checkbox"/> 10.3 – <u>programme du cycle terminal</u> <input type="checkbox"/> 10.3.1 – sur l'année n <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 10.1 <input type="checkbox"/> 10.1.1  <input type="checkbox"/> 10.1.2  <input type="checkbox"/> 10.2 <input type="checkbox"/> 10.2.1  <input type="checkbox"/> 10.2.2  <input type="checkbox"/> 10.3 <input type="checkbox"/> 10.3.1	<input type="checkbox"/> 10.1 <input type="checkbox"/> 10.1.1 – MH610  <input type="checkbox"/> 10.1.2 – MH610  <input type="checkbox"/> 10.2 <input type="checkbox"/> 10.2.1 – MH610  <input type="checkbox"/> 10.2.2 – MH610  <input type="checkbox"/> 10.3 <input type="checkbox"/> 10.3.1 – MH610

NOM : .....

PRÉNOM : .....



**RÉCAPITULATIF DES AMÉNAGEMENTS SOLICITÉS PAR LE CANDIDAT**

**Je soussigné(e)** ..... **sollicite les aménagements d'examens suivants** (*préciser le nombre d'aménagements cochés*) : .....

**J'atteste que cette demande d'aménagements d'examen est faite par mes soins et en pleine responsabilité.**

**Fait à :** ..... **Le** .....

**Signature du candidat**

**Nom Prénom :** .....

**Signature des responsables légaux (candidat mineur)**

**Chef d'établissement**

**NOM :** .....

**Prénom :** .....

Date :

Signature

**Cachet de l'établissement**

**Autorité administrative**

Date :

Signature

**Cachet**

**FORMULAIRE DE DEMANDE D'AMÉNAGEMENTS D'ÉPREUVES DU  
BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL et BREVET DES MÉTIERS D'ART**

**Procédure complète**

**FORMULAIRE À RENSEIGNER AU PLUS TARD AVANT LA DATE LIMITE D'INSCRIPTION À L'EXAMEN**

Ce formulaire de demande d'aménagements des conditions de passation des épreuves du CAP est à compléter par les représentants légaux du candidat ou le candidat s'il est majeur et par l'équipe pédagogique. En cas d'échec à l'examen, les aménagements accordés lors de la précédente session sont reconduits à l'identique. Pour une demande d'aménagements différents de ceux accordés au cours de la scolarité, une procédure complète doit être transmise.

Actuellement le candidat :

- Ne dispose d'aucun aménagement sur le temps scolaire**
- Dispose d'aménagements sur le temps scolaire mais souhaite des aménagements complémentaires**
- Présente une limitation temporaire d'activité (les aménagements accordés ne seront pas reconduits l'année suivante)**

**IDENTITÉ DU CANDIDAT**

NOM de famille du candidat : ..... NOM d'usage du candidat : .....  
 Prénom(s) : ..... Date de naissance : ..... Sexe :  F  M  
 Adresse : .....  
 Tél. : .....  
 Adresse électronique : .....  
 Nom et adresse du représentant légal (si différent) : .....  
 .....  
 Classe : .....  
 Candidat :

- Individuel
- Bénéficiaire RQTH
- Scolarisé – Précisez l'établissement scolaire où est inscrit le candidat
- Apprenti - Précisez l'établissement scolaire où est inscrit le candidat
- Stagiaire de la formation professionnelle continue - Précisez le centre de formation où est inscrit le candidat

.....  
 Ville : ..... Tél : ..... Courriel : .....

**EXAMEN PRÉSENTÉ**

- Baccalauréat professionnel
- Brevet des métiers d'art

Précisez la spécialité: .....

**AMÉNAGEMENTS DE LA SCOLARITÉ DE L'ANNÉE PRÉCÉDENTE OU DE L'ANNÉE EN COURS**

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

**N.B. : Seuls les aménagements conformes au règlement d'examen sont possibles**

NOM : ..... PRÉNOM : .....

Aménagements sollicités par les <u>représentants légaux du candidat ou le candidat majeur</u>	Appréciation de l'équipe pédagogique Ne concerne pas les candidats individuels	Avis du médecin désigné par la CDAPH	Réservé à la décision de l'autorité administrative
<b>TEMPS OU ESPACE</b>			
<p><b>1. Temps majoré</b></p> <p><b>1.1 Épreuves écrites</b></p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.1 - tiers temps</p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.2 – mi-temps pour situation exceptionnelle</p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.3 - temps inférieur au tiers temps (à préciser)</p> <p>.....</p> <p><b>1.2 Épreuves orales</b></p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.1 – tiers temps</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.2 – mi-temps pour situation exceptionnelle</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.3 – temps inférieur au tiers temps (à préciser)</p> <p>.....</p> <p><b>1.3 Préparation des épreuves orales</b></p> <p><input type="checkbox"/> 1.3.1 - tiers temps</p> <p><input type="checkbox"/> 1.3.2 – mi-temps pour situation exceptionnelle</p> <p><input type="checkbox"/> 1.3.3 – temps inférieur au tiers temps (à préciser)</p> <p>.....</p> <p><b>1.4 Épreuves pratiques</b></p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.1 – tiers temps</p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.2 – mi-temps pour situation exceptionnelle</p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.3 – temps inférieur au tiers temps (à préciser)</p> <p>.....</p> <p><b>1.5 Préparation des épreuves pratiques</b></p> <p><input type="checkbox"/> 1.5.1 – tiers temps</p> <p><input type="checkbox"/> 1.5.2 – temps inférieur au tiers temps (à préciser)</p> <p>.....</p>	<p><input type="checkbox"/> 1.1.1</p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.2</p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.3</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.1</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.2</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.3</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> 1.3.1</p> <p><input type="checkbox"/> 1.3.2</p> <p><input type="checkbox"/> 1.3.3</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.1</p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.2</p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.3</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> 1.5.1</p> <p><input type="checkbox"/> 1.5.2</p> <p>.....</p> <p>Observations :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><input type="checkbox"/> 1.1.1</p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.2</p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.3</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.1</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.2</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.3</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> 1.3.1</p> <p><input type="checkbox"/> 1.3.2</p> <p><input type="checkbox"/> 1.3.3</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.1</p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.2</p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.3</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> 1.5.1</p> <p><input type="checkbox"/> 1.5.2</p> <p>.....</p> <p><b>Avis circonstancié obligatoire si avis défavorable</b></p> <p><input type="checkbox"/> Pièces justificatives insuffisantes</p> <p><input type="checkbox"/> Aucune pièce justificative</p> <p><input type="checkbox"/> Aménagements demandés sans rapport avec les difficultés</p> <p><input type="checkbox"/> Autres motifs</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><b>Valide la demande</b></p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.1 – MH102</p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.2 – MH101</p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.3</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.1 – MH103</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.2 – MH130</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.3</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> 1.3.1 – MH104</p> <p><input type="checkbox"/> 1.3.2 – MH131</p> <p><input type="checkbox"/> 1.3.3</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.1 – MH105</p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.2 – MH132</p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.3</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> 1.5.1 – MH129</p> <p><input type="checkbox"/> 1.5.2</p> <p>.....</p> <p><b>Refus à motiver :</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p><b>2. Pause</b></p> <p>Elle ne peut excéder le tiers du temps prévu pour chaque épreuve</p> <p><input type="checkbox"/> 2.1 – temps compensatoire pour se lever, marcher, aller aux toilettes</p> <p><input type="checkbox"/> 2.2 – temps compensatoire pour soins</p> <p><input type="checkbox"/> 2.3 – possibilité de se lever ou pause sans temps compensatoire</p>	<p><input type="checkbox"/> 2.1</p> <p><input type="checkbox"/> 2.2</p> <p><input type="checkbox"/> 2.3</p>	<p><input type="checkbox"/> 2.1</p> <p><input type="checkbox"/> 2.2</p> <p><input type="checkbox"/> 2.3</p>	<p><b>Valide la demande</b></p> <p><input type="checkbox"/> 2.1 – MH118</p> <p><input type="checkbox"/> 2.2 – MH119</p> <p><input type="checkbox"/> 2.3 – MH120</p>

NOM : ..... PRÉNOM : .....

Aménagements sollicités par les <u>représentants légaux du candidat ou le candidat majeur</u>	Appréciation de l'équipe pédagogique Ne concerne pas les candidats individuels	Avis du médecin désigné par la CDAPH	Réservé à la décision de l'autorité administrative
<input type="checkbox"/> 2.4 – possibilité de sortir avant la fin de la première heure (pause, soin) <input type="checkbox"/> 2.5 – possibilité de se lever ou pause avec temps compensatoire dans la limite d'un tiers de temps	<input type="checkbox"/> 2.4 <input type="checkbox"/> 2.5 Observations : ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 2.4 <input type="checkbox"/> 2.5 <b>Avis circonstancié obligatoire si avis défavorable</b> <input type="checkbox"/> Pièces justificatives insuffisantes <input type="checkbox"/> Aucune pièce justificative <input type="checkbox"/> Aménagements demandés sans rapport avec les difficultés <input type="checkbox"/> Autres motifs ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 2.4 – MH121 <input type="checkbox"/> 2.5 – MH126 <b>Refus à motiver :</b> ..... ..... .....
<b>3. Locaux, installation de la salle (à préciser)</b> <input type="checkbox"/> 3.1 – accès facile aux sanitaires, possibilité de s'y rendre dès la 1 <sup>ère</sup> heure <input type="checkbox"/> 3.2 – proximité de l'infirmerie <input type="checkbox"/> 3.3 - accès des locaux (RDC ou accès ascenseur) <input type="checkbox"/> 3.4 – accessibilité des locaux fauteuil roulant <input type="checkbox"/> 3.5 – table pour fauteuil roulant <input type="checkbox"/> 3.6 – proximité d'une prise de courant <input type="checkbox"/> 3.7 – conditions particulières d'éclairage à préciser : ..... ..... ..... <input type="checkbox"/> 3.8 – poste de travail ou mobilier adapté A préciser : ..... ..... ..... <input type="checkbox"/> 3.9 – salle à faible effectif <input type="checkbox"/> 3.10 – seul dans une salle (situation exceptionnelle)	<input type="checkbox"/> 3.1 <input type="checkbox"/> 3.2 <input type="checkbox"/> 3.3 <input type="checkbox"/> 3.4 <input type="checkbox"/> 3.5 <input type="checkbox"/> 3.6 <input type="checkbox"/> 3.7 <input type="checkbox"/> 3.8 <input type="checkbox"/> 3.9 <input type="checkbox"/> 3.10 Observations : ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 3.1 <input type="checkbox"/> 3.2 <input type="checkbox"/> 3.3 <input type="checkbox"/> 3.4 <input type="checkbox"/> 3.5 <input type="checkbox"/> 3.6 <input type="checkbox"/> 3.7 <input type="checkbox"/> 3.8 <input type="checkbox"/> 3.9 <input type="checkbox"/> 3.10 <b>Avis circonstancié obligatoire si avis défavorable</b> <input type="checkbox"/> Pièces justificatives insuffisantes <input type="checkbox"/> Aucune pièce justificative <input type="checkbox"/> Aménagements demandés sans rapport avec les difficultés <input type="checkbox"/> Autres motifs ..... ..... .....	<b>Valide la demande</b> <input type="checkbox"/> 3.1 – MH201 <input type="checkbox"/> 3.2 – MH202 <input type="checkbox"/> 3.3 – MH204 ou MH205 <input type="checkbox"/> 3.4 – MH206 <input type="checkbox"/> 3.5 – MH210 <input type="checkbox"/> 3.6 – MH207 <input type="checkbox"/> 3.7 – MH209 <input type="checkbox"/> 3.8 – MH211 <input type="checkbox"/> 3.9 – MH214 <input type="checkbox"/> 3.10 – MH212 <b>Refus à motiver :</b> ..... ..... .....

NOM : ..... PRÉNOM : .....

**AMÉNAGEMENTS TECHNIQUES**

4. Aides techniques			Valide la demande
<p><b>4.1 Utilisation d'un ordinateur ou d'une tablette (hors connexion)</b></p> <p><input type="checkbox"/> 4.1.1 – ordinateur ou tablette du candidat</p> <p><input type="checkbox"/> 4.1.2 – ordinateur fourni par le centre d'examen</p> <p><input type="checkbox"/> 4.1.3 – utilisation de logiciels spécifiques habituellement utilisés en classe et hors connexion internet (à préciser)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><input type="checkbox"/> 4.1.1</p> <p><input type="checkbox"/> 4.1.2</p> <p><input type="checkbox"/> 4.1.3</p>	<p><input type="checkbox"/> 4.1.1</p> <p><input type="checkbox"/> 4.1.2</p> <p><input type="checkbox"/> 4.1.3</p>	<p><input type="checkbox"/> 4.1.1 – MH413</p> <p><input type="checkbox"/> 4.1.2 – MH414</p> <p><input type="checkbox"/> 4.1.3 – MH405</p>
<p>Dans le cas d'utilisation de logiciels spécifiques sur l'ordinateur du centre, il appartient au candidat d'apporter les logiciels et d'en demander l'installation avant l'épreuve.</p> <p><b>Certains logiciels peuvent ne pas être autorisés aux examens.</b></p>			
<p><b>4.2 Matériel particulier apporté par le candidat, sauf ordinateur ou tablette (à préciser)</b></p> <p><input type="checkbox"/> 4.2.1 - calculatrice simple non programmable</p> <p><input type="checkbox"/> 4.2.2 – Matériel spécifique pour les candidats déficients visuels à préciser :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> 4.2.3 – système Haute Fréquence</p> <p><input type="checkbox"/> 4.2.4 - autres</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><input type="checkbox"/> 4.2.1</p> <p><input type="checkbox"/> 4.2.2</p> <p><input type="checkbox"/> 4.2.3</p> <p><input type="checkbox"/> 4.2.4</p>	<p><input type="checkbox"/> 4.2.1</p> <p><input type="checkbox"/> 4.2.2</p> <p><input type="checkbox"/> 4.2.3</p> <p><input type="checkbox"/> 4.2.4</p>	<p><input type="checkbox"/> 4.2.1 – MH402</p> <p><input type="checkbox"/> 4.2.2 – MH403</p> <p><input type="checkbox"/> 4.2.3 – MH403</p> <p><input type="checkbox"/> 4.2.4 – MH403</p>
	<p>Observations :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><b>Avis circonstancié obligatoire si avis défavorable</b></p> <p><input type="checkbox"/> Pièces justificatives insuffisantes</p> <p><input type="checkbox"/> Aucune pièce justificative</p> <p><input type="checkbox"/> Aménagements demandés sans rapport avec les difficultés</p> <p><input type="checkbox"/> Autres motifs</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><b>Refus à motiver :</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p><b>5. Mise en forme des sujets</b></p> <p><input type="checkbox"/> 5.1 – sujet en braille intégral</p> <p><input type="checkbox"/> 5.2 – sujet en braille abrégé</p> <p><input type="checkbox"/> 5.3 – sujet en caractères agrandis Arial 16</p> <p><input type="checkbox"/> 5.4 – sujet en caractères agrandis Arial 20</p> <p><input type="checkbox"/> 5.5 – sujet en caractères agrandis Arial 24</p> <p><input type="checkbox"/> 5.6 – sujet en format numérique PDF</p> <p><input type="checkbox"/> 5.7 – sujet en A3</p>	<p><input type="checkbox"/> 5.1</p> <p><input type="checkbox"/> 5.2</p> <p><input type="checkbox"/> 5.3</p> <p><input type="checkbox"/> 5.4</p> <p><input type="checkbox"/> 5.5</p> <p><input type="checkbox"/> 5.6</p> <p><input type="checkbox"/> 5.7</p>	<p><input type="checkbox"/> 5.1</p> <p><input type="checkbox"/> 5.2</p> <p><input type="checkbox"/> 5.3</p> <p><input type="checkbox"/> 5.4</p> <p><input type="checkbox"/> 5.5</p> <p><input type="checkbox"/> 5.6</p> <p><input type="checkbox"/> 5.7</p>	<p><b>Valide la demande</b></p> <p><input type="checkbox"/> 5.1 – MH301</p> <p><input type="checkbox"/> 5.2 – MH302</p> <p><input type="checkbox"/> 5.3 – MH310</p> <p><input type="checkbox"/> 5.4 – MH303</p> <p><input type="checkbox"/> 5.5 – MH316</p> <p><input type="checkbox"/> 5.6 – MH306</p> <p><input type="checkbox"/> 5.7 – MH304</p>

<input type="checkbox"/> 5.8 – autres : ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 5.8 Observations : ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 5.8 <b>Avis circonstancié obligatoire si avis défavorable</b> <input type="checkbox"/> Pièces justificatives insuffisantes <input type="checkbox"/> Aucune pièce justificative <input type="checkbox"/> Aménagements demandés sans rapport avec les difficultés <input type="checkbox"/> Autres motifs ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 5.8 <b>Refus à motiver :</b> ..... ..... .....
--	---	---	---

<b>6. Communication</b> <input type="checkbox"/> 6.1 – port par le surveillant du système HF pour les épreuves écrites et/ou orales <input type="checkbox"/> 6.2 – en cas de consignes orales, celles-ci devront être données à voix haute en articulant, le surveillant se plaçant face au candidat <input type="checkbox"/> 6.3 – consignes orales données par écrit <input type="checkbox"/> 6.4 – autres (à préciser) ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 6.1 <input type="checkbox"/> 6.2 <input type="checkbox"/> 6.3 <input type="checkbox"/> 6.4 Observations : ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 6.1 <input type="checkbox"/> 6.2 <input type="checkbox"/> 6.3 <input type="checkbox"/> 6.4 <b>Avis circonstancié obligatoire si avis défavorable</b> <input type="checkbox"/> Pièces justificatives insuffisantes <input type="checkbox"/> Aucune pièce justificative <input type="checkbox"/> Aménagements demandés sans rapport avec les difficultés <input type="checkbox"/> Autres motifs ..... ..... .....	<b>Valide la demande</b> <input type="checkbox"/> 6.1 – MH401 <input type="checkbox"/> 6.2 – MH508 <input type="checkbox"/> 6.3 – MH601 <input type="checkbox"/> 6.4 <b>Refus à motiver :</b> ..... ..... .....
--	---	---	---

**AIDES HUMAINES**

<b>7. Aides humaines</b> <input type="checkbox"/> 7.1 – secrétaire lecteur, lecture du sujet à haute voix sans reformulation <input type="checkbox"/> 7.2 – secrétaire scripteur <input type="checkbox"/> 7.3 – assistant <input type="checkbox"/> 7.3.1 – reformulation des consignes <input type="checkbox"/> 7.3.2 – séquençage des consignes complexes <input type="checkbox"/> 7.3.3 – explicitation des sens second et métaphorique <input type="checkbox"/> 7.3.4 – lecture du sujet à haute voix avec reformulation <input type="checkbox"/> 7.3.5 – autre (à préciser) ..... ..... ..... <input type="checkbox"/> 7.4 – assistance d'un enseignant spécialisé trouble de la fonction auditive	<input type="checkbox"/> 7.1 <input type="checkbox"/> 7.2 <input type="checkbox"/> 7.3 <input type="checkbox"/> 7.3.1 <input type="checkbox"/> 7.3.2 <input type="checkbox"/> 7.3.3 <input type="checkbox"/> 7.3.4 <input type="checkbox"/> 7.3.5  <input type="checkbox"/> 7.4	<input type="checkbox"/> 7.1 <input type="checkbox"/> 7.2 <input type="checkbox"/> 7.3 <input type="checkbox"/> 7.3.1 <input type="checkbox"/> 7.3.2 <input type="checkbox"/> 7.3.3 <input type="checkbox"/> 7.3.4 <input type="checkbox"/> 7.3.5  <input type="checkbox"/> 7.4	<b>Valide la demande</b> <input type="checkbox"/> 7.1 – MH524 <input type="checkbox"/> 7.2 – MH513 <input type="checkbox"/> 7.3 <input type="checkbox"/> 7.3.1 – MH521 <input type="checkbox"/> 7.3.2 – MH522 <input type="checkbox"/> 7.3.3 – MH523 <input type="checkbox"/> 7.3.4 – MH507 <input type="checkbox"/> 7.3.5  <input type="checkbox"/> 7.4 – MH502
--	--	--	--

NOM : ..... PRÉNOM : .....

<input type="checkbox"/> 7.5 – assistance d'un interprète en langue des signes françaises (LSF) pour les épreuves orales uniquement <input type="checkbox"/> 7.6 – assistance d'un codeur en langue française parlée complétée (LfPC) <input type="checkbox"/> 7.7 – lecture orale des consignes en articulant et en se plaçant face au candidat <input type="checkbox"/> 7.8 – assistance d'un AESH <input type="checkbox"/> 7.9 – aide à l'installation matérielle dans la salle <input type="checkbox"/> 7.10 - assistant spécialisé trouble de la fonction visuelle, dont enseignant spécialisé (CAPPEI TFV ou professeur CAEGADV)	<input type="checkbox"/> 7.5  <input type="checkbox"/> 7.6  <input type="checkbox"/> 7.7  <input type="checkbox"/> 7.8 <input type="checkbox"/> 7.9  <input type="checkbox"/> 7.10  Observations : ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 7.5  <input type="checkbox"/> 7.6  <input type="checkbox"/> 7.7  <input type="checkbox"/> 7.8 <input type="checkbox"/> 7.9  <input type="checkbox"/> 7.10  <b>Avis circonstancié obligatoire si avis défavorable</b> <input type="checkbox"/> Pièces justificatives insuffisantes <input type="checkbox"/> Aucune pièce justificative <input type="checkbox"/> Aménagements demandés sans rapport avec les difficultés <input type="checkbox"/> Autres motifs ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 7.5 – MH503  <input type="checkbox"/> 7.6 – MH504  <input type="checkbox"/> 7.7 – MH508  <input type="checkbox"/> 7.8 – MH514 <input type="checkbox"/> 7.9 – MH505  <input type="checkbox"/> 7.10 – MH525  <b>Refus à motiver :</b> ..... ..... .....
---	--	--	--

**ADAPTATIONS ET DISPENSES**

<b>8. Adaptations d'épreuves conformes à la réglementation en vigueur</b>  <b>8.1 – adaptations générales</b> <input type="checkbox"/> 8.1.1 – communication par écrit pour les épreuves orales et pratiques <input type="checkbox"/> 8.1.2 – passages en priorité pour les épreuves orales <input type="checkbox"/> 8.1.3 - Non prise en compte de la qualité rédactionnelle dont l'orthographe <input type="checkbox"/> 8.1.4 – autres <i>Préciser le type d'adaptation à l'exception des adaptations de sujets :</i> ..... ..... <b>8.2 – aménagements spécifiques BCP</b> <input type="checkbox"/> Histoire – Géographie : remplacement du croquis par un écrit	<input type="checkbox"/> 8.1.1  <input type="checkbox"/> 8.1.2  <input type="checkbox"/> 8.1.3  <input type="checkbox"/> 8.1.4   <input type="checkbox"/> 8.2  Observations : ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 8.1.1  <input type="checkbox"/> 8.1.2  <input type="checkbox"/> 8.1.3  <input type="checkbox"/> 8.1.4   <input type="checkbox"/> 8.2  <b>Avis circonstancié obligatoire si avis défavorable</b> <input type="checkbox"/> Pièces justificatives insuffisantes <input type="checkbox"/> Aucune pièce justificative <input type="checkbox"/> Aménagements demandés sans rapport avec les difficultés <input type="checkbox"/> Autres motifs ..... ..... .....	<b>Valide la demande</b>  <input type="checkbox"/> 8.1.1 – MH602  <input type="checkbox"/> 8.1.2 - MH632  <input type="checkbox"/> 8.1.3 – MH665  <input type="checkbox"/> 8.1.4   <input type="checkbox"/> 8.2 – MH660  <b>Refus à motiver :</b> ..... ..... .....
--	---	---	---

NOM : ..... PRÉNOM : .....

<p><b>9. Dispenses</b> Conformes à la réglementation en vigueur</p> <p>Un candidat ne peut être entièrement dispensé de l'épreuve de langue vivante A obligatoire</p> <p><b>Baccalauréat professionnel</b></p> <p><input type="checkbox"/> 9.1 - Compréhension écrite de l'épreuve de langue vivante A</p> <p><input type="checkbox"/> 9.2 - Expression écrite de l'épreuve de langue vivante A</p> <p><input type="checkbox"/> 9.3 - Compréhension orale de l'épreuve de langue vivante A</p> <p><input type="checkbox"/> 9.4 - Expression orale de l'épreuve de langue vivante A</p> <p><input type="checkbox"/> 9.5 - Compréhension écrite de l'épreuve de langue vivante B</p> <p><input type="checkbox"/> 9.6 - Expression écrite de l'épreuve de langue vivante B</p> <p><input type="checkbox"/> 9.7 - Compréhension orale de l'épreuve de langue vivante B</p> <p><input type="checkbox"/> 9.8 - Expression orale de l'épreuve de langue vivante B</p> <p><input type="checkbox"/> 9.9 - Dispense de l'épreuve de langue vivante B</p> <p><b>Brevet des métiers d'art</b></p> <p><input type="checkbox"/> 9.10 - Compréhension écrite de l'épreuve de langue vivante obligatoire</p> <p><input type="checkbox"/> 9.11 - Expression écrite de l'épreuve de langue vivante obligatoire</p> <p><input type="checkbox"/> 9.12 - Compréhension orale de l'épreuve de langue vivante obligatoire</p> <p><input type="checkbox"/> 9.13 - Expression orale de l'épreuve de langue vivante obligatoire</p>	<p><input type="checkbox"/> 9.1</p> <p><input type="checkbox"/> 9.2</p> <p><input type="checkbox"/> 9.3</p> <p><input type="checkbox"/> 9.4</p> <p><input type="checkbox"/> 9.5</p> <p><input type="checkbox"/> 9.6</p> <p><input type="checkbox"/> 9.7</p> <p><input type="checkbox"/> 9.8</p> <p><input type="checkbox"/> 9.9</p> <p><input type="checkbox"/> 9.10</p> <p><input type="checkbox"/> 9.11</p> <p><input type="checkbox"/> 9.12</p> <p><input type="checkbox"/> 9.13</p> <p>Observations : ..... ..... .....</p>	<p><input type="checkbox"/> 9.1</p> <p><input type="checkbox"/> 9.2</p> <p><input type="checkbox"/> 9.3</p> <p><input type="checkbox"/> 9.4</p> <p><input type="checkbox"/> 9.5</p> <p><input type="checkbox"/> 9.6</p> <p><input type="checkbox"/> 9.7</p> <p><input type="checkbox"/> 9.8</p> <p><input type="checkbox"/> 9.9</p> <p><input type="checkbox"/> 9.10</p> <p><input type="checkbox"/> 9.11</p> <p><input type="checkbox"/> 9.12</p> <p><input type="checkbox"/> 9.13</p> <p><b>Avis circonstancié obligatoire si avis défavorable</b></p> <p><input type="checkbox"/> Pièces justificatives insuffisantes</p> <p><input type="checkbox"/> Aucune pièce justificative</p> <p><input type="checkbox"/> Aménagements demandés sans rapport avec les difficultés</p> <p><input type="checkbox"/> Autres motifs</p> <p>..... ..... .....</p>	<p><b>Valide la demande</b></p> <p><input type="checkbox"/> 9.1 – MH633</p> <p><input type="checkbox"/> 9.2 – MH634</p> <p><input type="checkbox"/> 9.3 – MH635</p> <p><input type="checkbox"/> 9.4 – MH636</p> <p><input type="checkbox"/> 9.5 – MH637</p> <p><input type="checkbox"/> 9.6 – MH638</p> <p><input type="checkbox"/> 9.7 – MH639</p> <p><input type="checkbox"/> 9.8 – MH640</p> <p><input type="checkbox"/> 9.9 – MH645</p> <p><input type="checkbox"/> 9.10 – MH656</p> <p><input type="checkbox"/> 9.11 – MH657</p> <p><input type="checkbox"/> 9.12 – MH658</p> <p><input type="checkbox"/> 9.13 – MH659</p> <p><b>Refus à motiver :</b> ..... ..... .....</p>
<b>ÉTALEMENT D'ÉPREUVES OU CONSERVATION DE NOTES</b>			
<p><b>10. Étalement du passage des épreuves :</b></p> <p><input type="checkbox"/> 10.1 – <u>programme de première</u></p> <p><input type="checkbox"/> 10.1.1 – sur l'année n</p> <p><input type="checkbox"/> Juin (<i>lister les disciplines</i>)</p> <p>..... ..... .....</p> <p><input type="checkbox"/> Septembre (<i>lister les disciplines</i>)</p>	<p><input type="checkbox"/> 10.1</p> <p><input type="checkbox"/> 10.1.1</p>	<p><input type="checkbox"/> 10.1</p> <p><input type="checkbox"/> 10.1.1</p>	<p><b>Valide la demande</b></p> <p><input type="checkbox"/> 10.1</p> <p><input type="checkbox"/> 10.1.1 – MH610</p>

NOM : ..... PRÉNOM : .....

<p>.....  .....  .....</p> <p><input type="checkbox"/> 10.1.2 - sur l'année n et n+1  <input type="checkbox"/> Juin année n (<i>lister les disciplines</i>)</p> <p>.....  .....  .....</p> <p><input type="checkbox"/> Juin année n+1 (<i>lister les disciplines</i>)</p> <p>.....  .....  .....</p> <p><input type="checkbox"/> 10.2 – <u>programme de terminale</u>  <input type="checkbox"/> 10.2.1 – sur l'année n  <input type="checkbox"/> Juin (<i>lister les disciplines</i>)</p> <p>.....  .....  .....</p> <p><input type="checkbox"/> Septembre (<i>lister les disciplines</i>)</p> <p>.....  .....  .....</p> <p><input type="checkbox"/> 10.2.2 - sur l'année n et n+1  <input type="checkbox"/> Juin année n (<i>lister les disciplines</i>)</p> <p>.....  .....  .....</p> <p><input type="checkbox"/> Juin année n+1 (<i>lister les disciplines</i>)</p> <p>.....  .....  .....</p> <p><input type="checkbox"/> 10.3 – <u>programme du cycle terminal</u>  <input type="checkbox"/> 10.3.1 – sur l'année n  <input type="checkbox"/> Juin (<i>lister les disciplines</i>)</p> <p>.....  .....  .....</p> <p><input type="checkbox"/> Septembre (<i>lister les disciplines</i>)</p> <p>.....  .....  .....</p> <p><input type="checkbox"/> 10.3.2 - sur l'année n et n+1  <input type="checkbox"/> Juin année n (<i>lister les disciplines</i>)</p> <p>.....  .....  .....</p> <p><input type="checkbox"/> Juin année n+1 (<i>lister les disciplines</i>)</p> <p>.....  .....  .....</p> <p><input type="checkbox"/> 10.4 – <u>sur plusieurs sessions</u>  Préciser pour chaque session l'intitulé exact des épreuves à passer :</p> <p>.....  .....  .....</p>	<p><input type="checkbox"/> 10.1.2</p> <p><input type="checkbox"/> 10.2  <input type="checkbox"/> 10.2.1</p> <p><input type="checkbox"/> 10.2.2</p> <p><input type="checkbox"/> 10.3  <input type="checkbox"/> 10.3.1</p> <p><input type="checkbox"/> 10.3.2</p> <p><input type="checkbox"/> 10.4</p> <p>Observations :  .....  .....  .....</p>	<p><input type="checkbox"/> 10.1.2</p> <p><input type="checkbox"/> 10.2  <input type="checkbox"/> 10.2.1</p> <p><input type="checkbox"/> 10.2.2</p> <p><input type="checkbox"/> 10.3  <input type="checkbox"/> 10.3.1</p> <p><input type="checkbox"/> 10.3.2</p> <p><input type="checkbox"/> 10.4</p> <p><b>Avis circonstancié obligatoire si avis défavorable</b></p>	<p><input type="checkbox"/> 10.1.2 – MH610</p> <p><input type="checkbox"/> 10.2  <input type="checkbox"/> 10.2.1 – MH610</p> <p><input type="checkbox"/> 10.2.2 – MH610</p> <p><input type="checkbox"/> 10.3  <input type="checkbox"/> 10.3.1 – MH610</p> <p><input type="checkbox"/> 10.3.2 – MH610</p> <p><input type="checkbox"/> 10.4 – MH610</p> <p><b>Refus à motiver :</b>  .....  .....  .....</p>
--	--	--	--

<p>.....  .....</p>		<input type="checkbox"/> Pièces justificatives insuffisantes <input type="checkbox"/> Aucune pièce justificative <input type="checkbox"/> Aménagements demandés sans rapport avec les difficultés <input type="checkbox"/> Autres motifs ..... ..... .....	
<p><b>UNIQUEMENT POUR LES CANDIDATS AYANT ÉCHOUÉ À L'EXAMEN</b></p> <input type="checkbox"/> 11 – conservation des notes Épreuves déjà passées dont vous demandez la conservation des notes sur 5 ans (préciser les épreuves concernées et fournir les relevés de notes) : ..... ..... .....			<input type="checkbox"/> 11 – MH609

NOM : ..... PRÉNOM : .....

## RÉCAPITULATIF DES AMÉNAGEMENTS SOLICITÉS PAR LE CANDIDAT

Je soussigné(e) ..... sollicite les aménagements d'examens suivants (préciser le nombre d'aménagements cochés) : .....

J'atteste que cette demande d'aménagements d'examen est faite par mes soins et en pleine responsabilité.

Fait à : ..... Le .....

Signature du candidat

Nom Prénom : .....

Signature des responsables légaux (candidat mineur)

### Chef d'établissement

NOM : .....

Prénom : .....

Date :

Signature

Cachet de l'établissement

### Autorité administrative

Date :

Signature

Cachet

### Médecin désigné par la CDAPH

NOM : .....

Prénom : .....

Date :

Signature

Cachet

### Autorité administrative

Date :

Signature

Cachet

NOM : ..... PRÉNOM : .....

**FORMULAIRE DE DEMANDE D'AMÉNAGEMENTS D'ÉPREUVES DU  
BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL et BREVET DES MÉTIERS D'ART**

**Procédure simplifiée**

**FORMULAIRE À RENSEIGNER EN CLASSE DE SECONDE ET AU PLUS TARD AVANT LA DATE LIMITE  
D'INSCRIPTION À L'EXAMEN**

Ce formulaire de demande d'aménagements des conditions de passation des épreuves du CAP est à compléter par les représentants légaux du candidat ou le candidat s'il est majeur et par l'équipe pédagogique. En cas d'échec à l'examen, les aménagements accordés lors de la précédente session sont reconduits à l'identique. Pour une demande d'aménagements différents de ceux accordés au cours de la scolarité, une procédure complète doit être transmise.

**IDENTITÉ DU CANDIDAT**

NOM de famille du candidat : ..... NOM d'usage du candidat : .....  
 Prénom(s) : ..... Date de naissance : ..... Sexe :  F  M  
 Adresse : .....  
 Tél. : .....  
 Adresse électronique : .....  
 Nom et adresse du représentant légal (si différent) : .....  
 .....  
 Classe : .....  
 Candidat :  
 Individuel  
 Bénéficiaire RQTH  
 Scolarisé – Précisez l'établissement scolaire où est inscrit le candidat  
 Apprenti - Précisez l'établissement scolaire où est inscrit le candidat  
 .....  
 Ville : ..... Tél : ..... Courriel : .....

**EXAMEN PRÉSENTÉ**

Baccalauréat professionnel  
 Brevet des métiers d'art  
 Précisez la spécialité: .....

**AMÉNAGEMENTS DE LA SCOLARITÉ DE L'ANNÉE PRÉCÉDENTE OU DE L'ANNÉE EN COURS**

PPS (joindre la photocopie du PPS ou de la notification) avec un avis du médecin de l'éducation nationale désigné par la CDAPH rendu au cours du cycle 4  
 PAI (joindre la photocopie) avec un avis du médecin de l'éducation nationale désigné par la CDAPH rendu au cours du cycle 4  
 PAP (joindre la photocopie) avec un avis du médecin de l'éducation nationale désigné par la CDAPH rendu au cours du cycle 4  
 AESH (joindre la photocopie de la notification)

**N.B. : Seuls les aménagements conformes au règlement d'examen sont possibles**

NOM : ..... PRÉNOM : .....

Aménagements sollicités par les <u>représentants légaux du candidat ou le candidat majeur</u>	Appréciation de l'équipe pédagogique	Réservé à la décision de l'autorité administrative
<b>TEMPS OU ESPACE</b>		
<p><b>1. Temps majoré (dans la limite d'un tiers temps)</b></p> <p><b>1.1 Épreuves écrites</b></p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.1 - tiers temps</p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.2 - temps inférieur au tiers temps (à préciser)</p> <p>.....</p> <p><b>1.2 Épreuves orales</b></p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.1 – tiers temps</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.2 – temps inférieur au tiers temps (à préciser)</p> <p>.....</p> <p><b>1.3 Préparation des épreuves orales</b></p> <p><input type="checkbox"/> 1.3.1 - tiers temps</p> <p><input type="checkbox"/> 1.3.2 – temps inférieur au tiers temps (à préciser)</p> <p>.....</p> <p><b>1.4 Épreuves pratiques</b></p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.1 – tiers temps</p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.2 – temps inférieur au tiers temps (à préciser)</p> <p>.....</p> <p><b>1.5 Préparation des épreuves pratiques</b></p> <p><input type="checkbox"/> 1.5.1 – tiers temps</p> <p><input type="checkbox"/> 1.5.2 – temps inférieur au tiers temps (à préciser)</p> <p>.....</p>	<p><input type="checkbox"/> 1.1.1</p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.2</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.1</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.2</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> 1.3.1</p> <p><input type="checkbox"/> 1.3.2</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.1</p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.2</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> 1.5.1</p> <p><input type="checkbox"/> 1.5.2</p> <p>.....</p> <p>Observations :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><b>Valide la demande</b></p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.1 – MH102</p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.2</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.1 – MH103</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.2</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> 1.3.1 – MH104</p> <p><input type="checkbox"/> 1.3.2</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.1 – MH105</p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.2</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> 1.5.1 – MH129</p> <p><input type="checkbox"/> 1.5.2</p> <p>.....</p> <p><b>Refus à motiver :</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p><b>2. Pause</b></p> <p>Elle ne peut excéder le tiers du temps prévu pour chaque épreuve</p> <p><input type="checkbox"/> 2.1 – temps compensatoire pour se lever, marcher, aller aux toilettes</p> <p><input type="checkbox"/> 2.2 – temps compensatoire pour soins</p> <p><input type="checkbox"/> 2.3 – possibilité de se lever ou pause sans temps compensatoire</p> <p><input type="checkbox"/> 2.4 – possibilité de sortir avant la fin de la première heure (pause, soin)</p> <p><input type="checkbox"/> 2.5 – possibilité de se lever ou pause avec temps compensatoire dans la limite d'un tiers de temps</p>	<p><input type="checkbox"/> 2.1</p> <p><input type="checkbox"/> 2.2</p> <p><input type="checkbox"/> 2.3</p> <p><input type="checkbox"/> 2.4</p> <p><input type="checkbox"/> 2.5</p> <p>.....</p> <p>Observations :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><b>Valide la demande</b></p> <p><input type="checkbox"/> 2.1 – MH118</p> <p><input type="checkbox"/> 2.2 – MH119</p> <p><input type="checkbox"/> 2.3 – MH120</p> <p><input type="checkbox"/> 2.4 – MH121</p> <p><input type="checkbox"/> 2.5 – MH126</p> <p>.....</p> <p><b>Refus à motiver :</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p><b>3. Locaux, installation de la salle (à préciser)</b></p> <p><input type="checkbox"/> 3.1 – accès facile aux sanitaires, possibilité de s'y rendre dès la 1<sup>ère</sup> heure</p> <p><input type="checkbox"/> 3.2 – proximité de l'infirmerie</p> <p><input type="checkbox"/> 3.3 - accès des locaux (RDC ou accès ascenseur)</p> <p><input type="checkbox"/> 3.4 – accessibilité des locaux fauteuil roulant</p> <p><input type="checkbox"/> 3.5 – table pour fauteuil roulant</p> <p><input type="checkbox"/> 3.6 – proximité d'une prise de courant</p>	<p><input type="checkbox"/> 3.1</p> <p><input type="checkbox"/> 3.2</p> <p><input type="checkbox"/> 3.3</p> <p><input type="checkbox"/> 3.4</p> <p><input type="checkbox"/> 3.5</p> <p><input type="checkbox"/> 3.6</p>	<p><b>Valide la demande</b></p> <p><input type="checkbox"/> 3.1 – MH201</p> <p><input type="checkbox"/> 3.2 – MH202</p> <p><input type="checkbox"/> 3.3 – MH204 ou MH205</p> <p><input type="checkbox"/> 3.4 – MH206</p> <p><input type="checkbox"/> 3.5 – MH210</p> <p><input type="checkbox"/> 3.6 – MH207</p>

NOM : .....

PRÉNOM : .....

Aménagements sollicités par les représentants légaux du candidat ou le candidat majeur	Appréciation de l'équipe pédagogique	Réservé à la décision de l'autorité administrative
<input type="checkbox"/> 3.7 – conditions particulières d'éclairage à préciser : ..... <input type="checkbox"/> 3.8 – poste de travail ou mobilier adapté A préciser : ..... <input type="checkbox"/> 3.9 – salle à faible effectif <input type="checkbox"/> 3.10 – seul dans une salle (situation exceptionnelle)	<input type="checkbox"/> 3.7 <input type="checkbox"/> 3.8 <input type="checkbox"/> 3.9 <input type="checkbox"/> 3.10 Observations : ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 3.7 – MH209 <input type="checkbox"/> 3.8 – MH211 <input type="checkbox"/> 3.9 – MH214 <input type="checkbox"/> 3.10 – MH212 Refus à motiver : ..... ..... .....

**AMÉNAGEMENTS TECHNIQUES**

<p><b>4. Aides techniques</b></p> <p><b>4.1 Utilisation d'un ordinateur ou d'une tablette (hors connexion)</b></p> <input type="checkbox"/> 4.1.1 – ordinateur ou tablette du candidat <input type="checkbox"/> 4.1.2 – ordinateur fourni par le centre d'examen <input type="checkbox"/> 4.1.3 – utilisation de logiciels spécifiques habituellement utilisés en classe et hors connexion internet (à préciser) ..... ..... Dans le cas d'utilisation de logiciels spécifiques sur l'ordinateur du centre, il appartient au candidat d'apporter les logiciels et d'en demander l'installation avant l'épreuve. <b>Certains logiciels peuvent ne pas être autorisés aux examens.</b> <p><b>4.2 Matériel particulier apporté par le candidat, sauf ordinateur ou tablette (à préciser)</b></p> <input type="checkbox"/> 4.2.1 - calculatrice simple non programmable <input type="checkbox"/> 4.2.2 – Matériel spécifique pour les candidats déficients visuels à préciser : ..... ..... <input type="checkbox"/> 4.2.3 – système Haute Fréquence <input type="checkbox"/> 4.2.4 - autres ..... .....	<input type="checkbox"/> 4.1.1 <input type="checkbox"/> 4.1.2 <input type="checkbox"/> 4.1.3  <input type="checkbox"/> 4.2.1 <input type="checkbox"/> 4.2.2  <input type="checkbox"/> 4.2.3 <input type="checkbox"/> 4.2.4 Observations : ..... ..... .....	<p><b>Valide la demande</b></p> <input type="checkbox"/> 4.1.1 – MH413 <input type="checkbox"/> 4.1.2 – MH414 <input type="checkbox"/> 4.1.3 – MH405  <input type="checkbox"/> 4.2.1 – MH402 <input type="checkbox"/> 4.2.2 – MH403  <input type="checkbox"/> 4.2.3 – MH403 <input type="checkbox"/> 4.2.4 – MH403 Refus à motiver : ..... ..... .....
<p><b>5. Mise en forme des sujets</b></p> <input type="checkbox"/> 5.1 – sujet en braille intégral <input type="checkbox"/> 5.2 – sujet en braille abrégé <input type="checkbox"/> 5.3 – sujet en caractères agrandis Arial 16 <input type="checkbox"/> 5.4 – sujet en caractères agrandis Arial 20 <input type="checkbox"/> 5.5 – sujet en caractères agrandis Arial 24 <input type="checkbox"/> 5.6 – sujet en format numérique PDF <input type="checkbox"/> 5.7 – sujet en A3	<input type="checkbox"/> 5.1 <input type="checkbox"/> 5.2 <input type="checkbox"/> 5.3 <input type="checkbox"/> 5.4 <input type="checkbox"/> 5.5 <input type="checkbox"/> 5.6 <input type="checkbox"/> 5.7	<p><b>Valide la demande</b></p> <input type="checkbox"/> 5.1 – MH301 <input type="checkbox"/> 5.2 – MH302 <input type="checkbox"/> 5.3 – MH310 <input type="checkbox"/> 5.4 – MH303 <input type="checkbox"/> 5.5 – MH316 <input type="checkbox"/> 5.6 – MH306 <input type="checkbox"/> 5.7 – MH304

NOM : .....

PRÉNOM : .....

Aménagements sollicités par les représentants légaux du candidat ou le candidat majeur	Appréciation de l'équipe pédagogique	Réservé à la décision de l'autorité administrative
<input type="checkbox"/> 5.8 – autres : ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 5.8 Observations : ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 5.8 Refus à motiver : ..... ..... .....
<b>6. Communication</b> <input type="checkbox"/> 6.1 – port par le surveillant du système HF pour les épreuves écrites et/ou orales <input type="checkbox"/> 6.2 – en cas de consignes orales, celles-ci devront être données à voix haute en articulant, le surveillant se plaçant face au candidat <input type="checkbox"/> 6.3 – consignes orales données par écrit <input type="checkbox"/> 6.4 – autres (à préciser) ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 6.1 <input type="checkbox"/> 6.2  <input type="checkbox"/> 6.3 <input type="checkbox"/> 6.4 Observations : ..... ..... .....	<b>Valide la demande</b> <input type="checkbox"/> 6.1 – MH401 <input type="checkbox"/> 6.2 – MH508  <input type="checkbox"/> 6.3 – MH601 <input type="checkbox"/> 6.4 Refus à motiver : ..... ..... .....
<b>AIDES HUMAINES</b>		
<b>7. Aides humaines</b> <input type="checkbox"/> 7.1 – secrétaire lecteur, lecture du sujet à haute voix sans reformulation <input type="checkbox"/> 7.2 – secrétaire scripteur <input type="checkbox"/> 7.3 – assistant <input type="checkbox"/> 7.3.1 – reformulation des consignes <input type="checkbox"/> 7.3.2 – séquençage des consignes complexes <input type="checkbox"/> 7.3.3 – explicitation des sens second et métaphorique <input type="checkbox"/> 7.3.4 – lecture du sujet à haute voix avec reformulation <input type="checkbox"/> 7.3.5 – autre (à préciser) ..... .....  <input type="checkbox"/> 7.4 – assistance d'un enseignant spécialisé trouble de la fonction auditive <input type="checkbox"/> 7.5 – assistance d'un interprète en langue des signes françaises (LSF) pour les épreuves orales uniquement <input type="checkbox"/> 7.6 – assistance d'un codeur en langue française parlée complétée (LfPC) <input type="checkbox"/> 7.7 – lecture orale des consignes en articulant et en se plaçant face au candidat <input type="checkbox"/> 7.8 – assistance d'un AESH <input type="checkbox"/> 7.9 – aide à l'installation matérielle dans la salle <input type="checkbox"/> 7.10 - assistant spécialisé trouble de la fonction visuelle, dont enseignant spécialisé (CAPPEI TFV ou professeur CAEGADV)	<input type="checkbox"/> 7.1 <input type="checkbox"/> 7.2 <input type="checkbox"/> 7.3 <input type="checkbox"/> 7.3.1 <input type="checkbox"/> 7.3.2 <input type="checkbox"/> 7.3.3 <input type="checkbox"/> 7.3.4 <input type="checkbox"/> 7.3.5  <input type="checkbox"/> 7.4 <input type="checkbox"/> 7.5 <input type="checkbox"/> 7.6 <input type="checkbox"/> 7.7 <input type="checkbox"/> 7.8 <input type="checkbox"/> 7.9 <input type="checkbox"/> 7.10 Observations : ..... ..... .....	<b>Valide la demande</b> <input type="checkbox"/> 7.1 – MH524 <input type="checkbox"/> 7.2 – MH513 <input type="checkbox"/> 7.3 <input type="checkbox"/> 7.3.1 – MH521 <input type="checkbox"/> 7.3.2 – MH522 <input type="checkbox"/> 7.3.3 – MH523 <input type="checkbox"/> 7.3.4 – MH507 <input type="checkbox"/> 7.3.5  <input type="checkbox"/> 7.4 – MH502 <input type="checkbox"/> 7.5 – MH503 <input type="checkbox"/> 7.6 – MH504 <input type="checkbox"/> 7.7 – MH508 <input type="checkbox"/> 7.8 – MH514 <input type="checkbox"/> 7.9 – MH505 <input type="checkbox"/> 7.10 – MH525 Refus à motiver : ..... ..... .....
<b>ADAPTATIONS ET DISPENSES</b>		
<b>8. Adaptations d'épreuves conformes à la réglementation en vigueur</b> <b>8.1 – adaptations générales</b> <input type="checkbox"/> 8.1.1 – communication par écrit pour les épreuves orales et pratiques	<input type="checkbox"/> 8.1.1	<b>Valide la demande</b> <input type="checkbox"/> 8.1.1 – MH602

NOM : .....

PRÉNOM : .....

Aménagements sollicités par les <u>représentants légaux du candidat ou le candidat majeur</u>	Appréciation de l'équipe pédagogique	Réservé à la décision de l'autorité administrative
<input type="checkbox"/> 8.1.2 – passages en priorité pour les épreuves orales <input type="checkbox"/> 8.1.3 - Non prise en compte de la qualité rédactionnelle dont l'orthographe <input type="checkbox"/> 8.1.4 – autres <i>Préciser le type d'adaptation à l'exception des adaptations de sujets :</i> ..... ..... ..... <b>8.2 – aménagements spécifiques BCP</b> <input type="checkbox"/> Histoire – Géographie : remplacement du croquis par un écrit	<input type="checkbox"/> 8.1.2 <input type="checkbox"/> 8.1.3 <input type="checkbox"/> 8.1.4  <input type="checkbox"/> 8.2. Observations : ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 8.1.2 - MH632 <input type="checkbox"/> 8.1.3 – MH665 <input type="checkbox"/> 8.1.4  <input type="checkbox"/> 8.2 – MH660 <b>Refus à motiver :</b> ..... ..... .....
<b>9. Dispenses</b> Conformes à la réglementation en vigueur  Un candidat ne peut être entièrement dispensé de l'épreuve de langue vivante A obligatoire  <b>Baccalauréat professionnel</b> <input type="checkbox"/> 9.1 - Compréhension écrite de l'épreuve de langue vivante A <input type="checkbox"/> 9.2 - Expression écrite de l'épreuve de langue vivante A <input type="checkbox"/> 9.3 - Compréhension orale de l'épreuve de langue vivante A <input type="checkbox"/> 9.4 - Expression orale de l'épreuve de langue vivante A <input type="checkbox"/> 9.5 - Compréhension écrite de l'épreuve de langue vivante B <input type="checkbox"/> 9.6 - Expression écrite de l'épreuve de langue vivante B <input type="checkbox"/> 9.7 - Compréhension orale de l'épreuve de langue vivante B <input type="checkbox"/> 9.8 - Expression orale de l'épreuve de langue vivante B <input type="checkbox"/> 9.9 - Dispense de l'épreuve de langue vivante B  <b>Brevet des métiers d'art</b> <input type="checkbox"/> 9.10 - Compréhension écrite de l'épreuve de langue vivante obligatoire <input type="checkbox"/> 9.11 - Expression écrite de l'épreuve de langue vivante obligatoire <input type="checkbox"/> 9.12 - Compréhension orale de l'épreuve de langue vivante obligatoire <input type="checkbox"/> 9.13 - Expression orale de l'épreuve de langue vivante obligatoire	<input type="checkbox"/> 9.1 <input type="checkbox"/> 9.2 <input type="checkbox"/> 9.3 <input type="checkbox"/> 9.4 <input type="checkbox"/> 9.5 <input type="checkbox"/> 9.6 <input type="checkbox"/> 9.7 <input type="checkbox"/> 9.8 <input type="checkbox"/> 9.9  <input type="checkbox"/> 9.10 <input type="checkbox"/> 9.11 <input type="checkbox"/> 9.12 <input type="checkbox"/> 9.13  Observations : ..... ..... .....	<b>Valide la demande</b>  <input type="checkbox"/> 9.1 – MH633 <input type="checkbox"/> 9.2 – MH634 <input type="checkbox"/> 9.3 – MH635 <input type="checkbox"/> 9.4 – MH636 <input type="checkbox"/> 9.5 – MH637 <input type="checkbox"/> 9.6 – MH638 <input type="checkbox"/> 9.7 – MH639 <input type="checkbox"/> 9.8 – MH640 <input type="checkbox"/> 9.9 – MH645  <input type="checkbox"/> 9.10 – MH656 <input type="checkbox"/> 9.11 – MH657 <input type="checkbox"/> 9.12 – MH658 <input type="checkbox"/> 9.13 – MH659  <b>Refus à motiver :</b> ..... ..... .....
<b>ÉTALEMENT D'ÉPREUVES OU CONSERVATION DE NOTES</b>		
<b>10. Étalement du passage des épreuves :</b> <input type="checkbox"/> 10.1 – <u>programme de première</u> <input type="checkbox"/> 10.1.1 – sur l'année n <input type="checkbox"/> Juin ( <i>lister les disciplines</i> ) ..... .....	<input type="checkbox"/> 10.1 <input type="checkbox"/> 10.1.1  Observations : ..... .....	<b>Valide la demande</b> <input type="checkbox"/> 10.1 <input type="checkbox"/> 10.1.1 – MH610

NOM : .....

PRÉNOM : .....

Aménagements sollicités par les <u>représentants légaux du candidat ou le candidat majeur</u>	Appréciation de l'équipe pédagogique	Réservé à la décision de l'autorité administrative
<input type="checkbox"/> Septembre ( <i>lister les disciplines</i> ) ..... ..... .....		
<input type="checkbox"/> 10.1.2 - sur l'année n et n+1 <input type="checkbox"/> Juin année n ( <i>lister les disciplines</i> ) ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 10.1.2	<input type="checkbox"/> 10.1.2 – MH610
<input type="checkbox"/> Juin année n+1 ( <i>lister les disciplines</i> ) ..... ..... .....		
<input type="checkbox"/> 10.2 – <u>programme de terminale</u> <input type="checkbox"/> 10.2.1 – sur l'année n <input type="checkbox"/> Juin ( <i>lister les disciplines</i> ) ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 10.2 <input type="checkbox"/> 10.2.1	<input type="checkbox"/> 10.2 <input type="checkbox"/> 10.2.1 – MH610
<input type="checkbox"/> Septembre ( <i>lister les disciplines</i> ) ..... ..... .....		
<input type="checkbox"/> 10.2.2 - sur l'année n et n+1 <input type="checkbox"/> Juin année n ( <i>lister les disciplines</i> ) ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 10.2.2	<input type="checkbox"/> 10.2.2 – MH610
<input type="checkbox"/> Juin année n+1 ( <i>lister les disciplines</i> ) ..... ..... .....		
<input type="checkbox"/> 10.3 – <u>programme du cycle terminal</u> <input type="checkbox"/> 10.3.1 – sur l'année n <input type="checkbox"/> Juin ( <i>lister les disciplines</i> ) ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 10.3 <input type="checkbox"/> 10.3.1	<input type="checkbox"/> 10.3 <input type="checkbox"/> 10.3.1 – MH610
<input type="checkbox"/> Septembre ( <i>lister les disciplines</i> ) ..... ..... .....		
<input type="checkbox"/> 10.3.2 - sur l'année n et n+1 <input type="checkbox"/> Juin année n ( <i>lister les disciplines</i> ) ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 10.3.2	<input type="checkbox"/> 10.3.2 – MH610
<input type="checkbox"/> Juin année n+1 ( <i>lister les disciplines</i> ) ..... ..... .....		
<input type="checkbox"/> 10.4 – <u>sur plusieurs sessions</u> Préciser pour chaque session l'intitulé exact des épreuves à passer : ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 10.4  Observations : ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 10.4 – MH610  Refus à motiver : ..... ..... .....

NOM : .....

PRÉNOM : .....

<p><b>UNIQUEMENT POUR LES CANDIDATS AYANT ÉCHOUÉ À L'EXAMEN</b></p> <p><input type="checkbox"/> 11 – conservation des notes</p> <p>Épreuves déjà passées dont vous demandez la conservation des notes sur 5 ans (préciser les épreuves concernées et fournir les relevés de notes) :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		<p><input type="checkbox"/> 11 – MH609</p>
---	--	--

NOM : ..... PRÉNOM : .....

**RÉCAPITULATIF DES AMÉNAGEMENTS SOLICITÉS PAR LE CANDIDAT**

**Je soussigné(e)** ..... **sollicite les aménagements d'examens suivants** (*préciser le nombre d'aménagements cochés*) : .....

**J'atteste que cette demande d'aménagements d'examen est faite par mes soins et en pleine responsabilité.**

**Fait à :** ..... **Le** .....

**Signature du candidat**

**Nom Prénom :** .....

**Signature des responsables légaux (candidat mineur)**

**Chef d'établissement**

**NOM :** .....

**Prénom :** .....

Date :

Signature

**Cachet de l'établissement**

**Autorité administrative**

Date :

Signature

**Cachet**

**FORMULAIRE DE DEMANDE D'AMÉNAGEMENTS D'ÉPREUVES DU**  
**BREVET PROFESSIONNEL**  
**et DIPLOME DE TECHNICIEN DES MÉTIERS DU SPECTACLE**  
**Procédure complète**

**FORMULAIRE À RENSEIGNER AU PLUS TARD AVANT LA DATE LIMITE D'INSCRIPTION À L'EXAMEN**

Ce formulaire de demande d'aménagements des conditions de passation des épreuves du CAP est à compléter par les représentants légaux du candidat ou le candidat s'il est majeur et par l'équipe pédagogique. En cas d'échec à l'examen, les aménagements accordés lors de la précédente session sont reconduits à l'identique. Pour une demande d'aménagements différents de ceux accordés au cours de la scolarité, une procédure complète doit être transmise.

Actuellement le candidat :

- Ne dispose d'aucun aménagement sur le temps scolaire**
- Dispose d'aménagements sur le temps scolaire mais souhaite des aménagements complémentaires**
- Présente une limitation temporaire d'activité (les aménagements accordés ne seront pas reconduits l'année suivante)**

**IDENTITÉ DU CANDIDAT**

NOM de famille du candidat : ..... NOM d'usage du candidat : .....  
 Prénom(s) : ..... Date de naissance : ..... Sexe :  F  M  
 Adresse : .....  
 Tél. : .....  
 Adresse électronique : .....  
 Nom et adresse du représentant légal (si différent) : .....  
 .....  
 Classe : .....  
 Candidat :
 

- Individuel
- Bénéficiaire RQTH
- Scolarisé – Précisez l'établissement scolaire où est inscrit le candidat
- Apprenti - Précisez l'établissement scolaire où est inscrit le candidat
- Stagiaire de la formation professionnelle continue - Précisez le centre de formation où est inscrit le candidat

 .....  
 Ville : ..... Tél : ..... Courriel : .....

**EXAMEN PRÉSENTÉ**

**BP**  
 Précisez la spécialité du BP :  
 .....  
 **DTMS**  
 Précisez l'option :  
 .....

**AMÉNAGEMENTS DE LA SCOLARITÉ DE L'ANNÉE PRÉCÉDENTE OU DE L'ANNÉE EN COURS**

Un PPS a-t-il été mis en place ?	<input type="checkbox"/>	Oui	<input type="checkbox"/>	Non	(joindre la photocopie)
Un PAI a-t-il été mis en place ?	<input type="checkbox"/>	Oui	<input type="checkbox"/>	Non	(joindre la photocopie)
Un PAP a-t-il été mis en place ?	<input type="checkbox"/>	Oui	<input type="checkbox"/>	Non	(joindre la photocopie)
L'élève bénéficie-t-il d'un AESH ?	<input type="checkbox"/>	Oui	<input type="checkbox"/>	Non	

**N.B. : Seuls les aménagements conformes au règlement d'examen sont possibles**

NOM : ..... PRÉNOM : .....

Aménagements sollicités par les <u>représentants légaux du candidat ou le candidat majeur</u>	Appréciation de l'équipe pédagogique Ne concerne pas les candidats individuels	Avis du médecin désigné par la CDAPH	Réservé à la décision de l'autorité administrative
<b>TEMPS OU ESPACE</b>			
<p><b>1. Temps majoré</b></p> <p><b>1.1 Épreuves écrites</b></p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.1 - tiers temps</p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.2 – mi-temps pour situation exceptionnelle</p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.3 - temps inférieur au tiers temps (à préciser)</p> <p>.....</p> <p><b>1.2 Épreuves orales</b></p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.1 – tiers temps</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.2 – mi-temps pour situation exceptionnelle</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.3 – temps inférieur au tiers temps (à préciser)</p> <p>.....</p> <p><b>1.3 Préparation des épreuves orales</b></p> <p><input type="checkbox"/> 1.3.1 - tiers temps</p> <p><input type="checkbox"/> 1.3.2 – mi-temps pour situation exceptionnelle</p> <p><input type="checkbox"/> 1.3.3 – temps inférieur au tiers temps (à préciser)</p> <p>.....</p> <p><b>1.4 Épreuves pratiques</b></p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.1 – tiers temps</p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.2 – mi-temps pour situation exceptionnelle</p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.3 – temps inférieur au tiers temps (à préciser)</p> <p>.....</p> <p><b>1.5 Préparation des épreuves pratiques</b></p> <p><input type="checkbox"/> 1.5.1 – tiers temps</p> <p><input type="checkbox"/> 1.5.2 – temps inférieur au tiers temps (à préciser)</p> <p>.....</p>	<p><input type="checkbox"/> 1.1.1</p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.2</p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.3</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.1</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.2</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.3</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> 1.3.1</p> <p><input type="checkbox"/> 1.3.2</p> <p><input type="checkbox"/> 1.3.3</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.1</p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.2</p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.3</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> 1.5.1</p> <p><input type="checkbox"/> 1.5.2</p> <p>.....</p> <p>Observations :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><input type="checkbox"/> 1.1.1</p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.2</p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.3</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.1</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.2</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.3</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> 1.3.1</p> <p><input type="checkbox"/> 1.3.2</p> <p><input type="checkbox"/> 1.3.3</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.1</p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.2</p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.3</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> 1.5.1</p> <p><input type="checkbox"/> 1.5.2</p> <p>.....</p> <p><b>Avis circonstancié obligatoire si avis défavorable</b></p> <p><input type="checkbox"/> Pièces justificatives insuffisantes</p> <p><input type="checkbox"/> Aucune pièce justificative</p> <p><input type="checkbox"/> Aménagements demandés sans rapport avec les difficultés</p> <p><input type="checkbox"/> Autres motifs</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><b>Valide la demande</b></p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.1 – MH102</p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.2 – MH101</p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.3</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.1 – MH103</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.2 – MH130</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.3</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> 1.3.1 – MH104</p> <p><input type="checkbox"/> 1.3.2 – MH131</p> <p><input type="checkbox"/> 1.3.3</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.1 – MH105</p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.2 – MH132</p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.3</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> 1.5.1 – MH129</p> <p><input type="checkbox"/> 1.5.2</p> <p>.....</p> <p><b>Refus à motiver :</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p><b>2. Pause</b></p> <p>Elle ne peut excéder le tiers du temps prévu pour chaque épreuve</p> <p><input type="checkbox"/> 2.1 – temps compensatoire pour se lever, marcher, aller aux toilettes</p> <p><input type="checkbox"/> 2.2 – temps compensatoire pour soins</p> <p><input type="checkbox"/> 2.3 – possibilité de se lever ou pause sans temps compensatoire</p>	<p><input type="checkbox"/> 2.1</p> <p><input type="checkbox"/> 2.2</p> <p><input type="checkbox"/> 2.3</p>	<p><input type="checkbox"/> 2.1</p> <p><input type="checkbox"/> 2.2</p> <p><input type="checkbox"/> 2.3</p>	<p><b>Valide la demande</b></p> <p><input type="checkbox"/> 2.1 – MH118</p> <p><input type="checkbox"/> 2.2 – MH119</p> <p><input type="checkbox"/> 2.3 – MH120</p>

NOM : ..... PRÉNOM : .....

Aménagements sollicités par les <u>représentants légaux du candidat ou le candidat majeur</u>	Appréciation de l'équipe pédagogique Ne concerne pas les candidats individuels	Avis du médecin désigné par la CDAPH	Réservé à la décision de l'autorité administrative
<input type="checkbox"/> 2.4 – possibilité de sortir avant la fin de la première heure (pause, soin) <input type="checkbox"/> 2.5 – possibilité de se lever ou pause avec temps compensatoire dans la limite d'un tiers de temps	<input type="checkbox"/> 2.4 <input type="checkbox"/> 2.5  Observations : ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 2.4 <input type="checkbox"/> 2.5  <b>Avis circonstancié obligatoire si avis défavorable</b> <input type="checkbox"/> Pièces justificatives insuffisantes <input type="checkbox"/> Aucune pièce justificative <input type="checkbox"/> Aménagements demandés sans rapport avec les difficultés <input type="checkbox"/> Autres motifs ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 2.4 – MH121 <input type="checkbox"/> 2.5 – MH126  <b>Refus à motiver :</b> ..... ..... .....
<b>3. Locaux, installation de la salle (à préciser)</b>  <input type="checkbox"/> 3.1 – accès facile aux sanitaires, possibilité de s'y rendre dès la 1 <sup>ère</sup> heure <input type="checkbox"/> 3.2 – proximité de l'infirmierie <input type="checkbox"/> 3.3 - accès des locaux (RDC ou accès ascenseur) <input type="checkbox"/> 3.4 – accessibilité des locaux fauteuil roulant <input type="checkbox"/> 3.5 – table pour fauteuil roulant <input type="checkbox"/> 3.6 – proximité d'une prise de courant <input type="checkbox"/> 3.7 – conditions particulières d'éclairage à préciser : ..... ..... ..... <input type="checkbox"/> 3.8 – poste de travail ou mobilier adapté A préciser : ..... ..... ..... <input type="checkbox"/> 3.9 – salle à faible effectif <input type="checkbox"/> 3.10 – seul dans une salle (situation exceptionnelle)	<input type="checkbox"/> 3.1 <input type="checkbox"/> 3.2 <input type="checkbox"/> 3.3 <input type="checkbox"/> 3.4 <input type="checkbox"/> 3.5 <input type="checkbox"/> 3.6 <input type="checkbox"/> 3.7  <input type="checkbox"/> 3.8  <input type="checkbox"/> 3.9 <input type="checkbox"/> 3.10  Observations : ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 3.1 <input type="checkbox"/> 3.2 <input type="checkbox"/> 3.3 <input type="checkbox"/> 3.4 <input type="checkbox"/> 3.5 <input type="checkbox"/> 3.6 <input type="checkbox"/> 3.7  <input type="checkbox"/> 3.8  <input type="checkbox"/> 3.9 <input type="checkbox"/> 3.10  <b>Avis circonstancié obligatoire si avis défavorable</b> <input type="checkbox"/> Pièces justificatives insuffisantes <input type="checkbox"/> Aucune pièce justificative <input type="checkbox"/> Aménagements demandés sans rapport avec les difficultés <input type="checkbox"/> Autres motifs ..... ..... .....	<b>Valide la demande</b>  <input type="checkbox"/> 3.1 – MH201  <input type="checkbox"/> 3.2 – MH202 <input type="checkbox"/> 3.3 – MH204 ou MH205 <input type="checkbox"/> 3.4 – MH206  <input type="checkbox"/> 3.5 – MH210 <input type="checkbox"/> 3.6 – MH207  <input type="checkbox"/> 3.7 – MH209  <input type="checkbox"/> 3.8 – MH211  <input type="checkbox"/> 3.9 – MH214 <input type="checkbox"/> 3.10 – MH212  <b>Refus à motiver :</b> ..... ..... .....



<input type="checkbox"/> 5.8 – autres : ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 5.8 Observations : ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 5.8 <b>Avis circonstancié obligatoire si avis défavorable</b> <input type="checkbox"/> Pièces justificatives insuffisantes <input type="checkbox"/> Aucune pièce justificative <input type="checkbox"/> Aménagements demandés sans rapport avec les difficultés <input type="checkbox"/> Autres motifs ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 5.8 <b>Refus à motiver :</b> ..... ..... .....
--	---	---	---

<b>6. Communication</b> <input type="checkbox"/> 6.1 – port par le surveillant du système HF pour les épreuves écrites et/ou orales <input type="checkbox"/> 6.2 – en cas de consignes orales, celles-ci devront être données à voix haute en articulant, le surveillant se plaçant face au candidat <input type="checkbox"/> 6.3 – consignes orales données par écrit <input type="checkbox"/> 6.4 – autres (à préciser) ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 6.1 <input type="checkbox"/> 6.2 <input type="checkbox"/> 6.3 <input type="checkbox"/> 6.4 Observations : ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 6.1 <input type="checkbox"/> 6.2 <input type="checkbox"/> 6.3 <input type="checkbox"/> 6.4 <b>Avis circonstancié obligatoire si avis défavorable</b> <input type="checkbox"/> Pièces justificatives insuffisantes <input type="checkbox"/> Aucune pièce justificative <input type="checkbox"/> Aménagements demandés sans rapport avec les difficultés <input type="checkbox"/> Autres motifs ..... ..... .....	<b>Valide la demande</b> <input type="checkbox"/> 6.1 – MH401 <input type="checkbox"/> 6.2 – MH508 <input type="checkbox"/> 6.3 – MH601 <input type="checkbox"/> 6.4 <b>Refus à motiver :</b> ..... ..... .....
--	---	---	---

**AIDES HUMAINES**

<b>7. Aides humaines</b> <input type="checkbox"/> 7.1 – secrétaire lecteur, lecture du sujet à haute voix sans reformulation <input type="checkbox"/> 7.2 – secrétaire scripteur <input type="checkbox"/> 7.3 – assistant <input type="checkbox"/> 7.3.1 – reformulation des consignes <input type="checkbox"/> 7.3.2 – séquençage des consignes complexes <input type="checkbox"/> 7.3.3 – explicitation des sens second et métaphorique <input type="checkbox"/> 7.3.4 – lecture du sujet à haute voix avec reformulation <input type="checkbox"/> 7.3.5 – autre (à préciser) ..... ..... ..... <input type="checkbox"/> 7.4 – assistance d'un enseignant spécialisé trouble de la fonction auditive	<input type="checkbox"/> 7.1 <input type="checkbox"/> 7.2 <input type="checkbox"/> 7.3 <input type="checkbox"/> 7.3.1 <input type="checkbox"/> 7.3.2 <input type="checkbox"/> 7.3.3 <input type="checkbox"/> 7.3.4 <input type="checkbox"/> 7.3.5  <input type="checkbox"/> 7.4	<input type="checkbox"/> 7.1 <input type="checkbox"/> 7.2 <input type="checkbox"/> 7.3 <input type="checkbox"/> 7.3.1 <input type="checkbox"/> 7.3.2 <input type="checkbox"/> 7.3.3 <input type="checkbox"/> 7.3.4 <input type="checkbox"/> 7.3.5  <input type="checkbox"/> 7.4	<b>Valide la demande</b> <input type="checkbox"/> 7.1 – MH524 <input type="checkbox"/> 7.2 – MH513 <input type="checkbox"/> 7.3 <input type="checkbox"/> 7.3.1 – MH521 <input type="checkbox"/> 7.3.2 – MH522 <input type="checkbox"/> 7.3.3 – MH523 <input type="checkbox"/> 7.3.4 – MH507 <input type="checkbox"/> 7.3.5  <input type="checkbox"/> 7.4 – MH502
--	--	--	--

NOM : ..... PRÉNOM : .....

<input type="checkbox"/> 7.5 – assistance d'un interprète en langue des signes françaises (LSF) pour les épreuves orales uniquement <input type="checkbox"/> 7.6 – assistance d'un codeur en langue française parlée complétée (LfPC) <input type="checkbox"/> 7.7 – lecture orale des consignes en articulant et en se plaçant face au candidat <input type="checkbox"/> 7.8 – assistance d'un AESH <input type="checkbox"/> 7.9 – aide à l'installation matérielle dans la salle <input type="checkbox"/> 7.10 - assistant spécialisé trouble de la fonction visuelle, dont enseignant spécialisé (CAPPEI TFV ou professeur CAEGADV)	<input type="checkbox"/> 7.5  <input type="checkbox"/> 7.6  <input type="checkbox"/> 7.7  <input type="checkbox"/> 7.8 <input type="checkbox"/> 7.9  <input type="checkbox"/> 7.10  Observations : ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 7.5  <input type="checkbox"/> 7.6  <input type="checkbox"/> 7.7  <input type="checkbox"/> 7.8 <input type="checkbox"/> 7.9  <input type="checkbox"/> 7.10  <b>Avis circonstancié obligatoire si avis défavorable</b> <input type="checkbox"/> Pièces justificatives insuffisantes <input type="checkbox"/> Aucune pièce justificative <input type="checkbox"/> Aménagements demandés sans rapport avec les difficultés <input type="checkbox"/> Autres motifs ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 7.5 – MH503  <input type="checkbox"/> 7.6 – MH504  <input type="checkbox"/> 7.7 – MH508  <input type="checkbox"/> 7.8 – MH514 <input type="checkbox"/> 7.9 – MH505  <input type="checkbox"/> 7.10 – MH525  <b>Refus à motiver :</b> ..... ..... .....
---	--	--	--

**ADAPTATIONS ET DISPENSES**

<b>8. Adaptations d'épreuves</b> conformes à la réglementation en vigueur  <input type="checkbox"/> 8.1 – communication par écrit pour les épreuves orales et pratiques <input type="checkbox"/> 8.2 – passages en priorité pour les épreuves orales <input type="checkbox"/> 8.3 - Non prise en compte de la qualité rédactionnelle dont l'orthographe <input type="checkbox"/> 8.4 – autres <i>Préciser le type d'adaptation à l'exception des adaptations de sujets :</i> ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 8.1.1  <input type="checkbox"/> 8.1.2  <input type="checkbox"/> 8.1.3  <input type="checkbox"/> 8.1.4  Observations : ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 8.1.1  <input type="checkbox"/> 8.1.2  <input type="checkbox"/> 8.1.3  <input type="checkbox"/> 8.1.4  <b>Avis circonstancié obligatoire si avis défavorable</b> <input type="checkbox"/> Pièces justificatives insuffisantes <input type="checkbox"/> Aucune pièce justificative <input type="checkbox"/> Aménagements demandés sans rapport avec les difficultés <input type="checkbox"/> Autres motifs ..... ..... .....	<b>Valide la demande</b>  <input type="checkbox"/> 8.1.1 – MH602  <input type="checkbox"/> 8.1.2 - MH632  <input type="checkbox"/> 8.1.3 – MH665  <input type="checkbox"/> 8.1.4  <b>Refus à motiver :</b> ..... ..... .....
---	---	---	---

**ÉTALEMENT D'ÉPREUVES OU CONSERVATION DE NOTES**

<b>9. Étalement du passage des épreuves :</b> <input type="checkbox"/> 9.1 – programme de première <input type="checkbox"/> 9.1.1 – sur l'année n <input type="checkbox"/> Juin ( <i>lister les disciplines</i> ) ..... ..... <input type="checkbox"/> Septembre ( <i>lister les disciplines</i> ) .....	<input type="checkbox"/> 9.1 <input type="checkbox"/> 9.1.1  .....	<input type="checkbox"/> 9.1 <input type="checkbox"/> 9.1.1  .....	<b>Valide la demande</b>  <input type="checkbox"/> 9.1 <input type="checkbox"/> 9.1.1 – MH610  .....
---	---	---	---

NOM : ..... PRÉNOM : .....

<input type="checkbox"/> 9.1.2 - sur l'année n et n+1 <input type="checkbox"/> Juin année n ( <i>lister les disciplines</i> ) ..... ..... <input type="checkbox"/> Juin année n+1 ( <i>lister les disciplines</i> ) ..... .....	<input type="checkbox"/> 9.1.2	<input type="checkbox"/> 9.1.2	<input type="checkbox"/> 9.1.2 – MH610
<input type="checkbox"/> 9.2 – <u>programme de terminale</u> <input type="checkbox"/> 9.2.1 – sur l'année n <input type="checkbox"/> Juin ( <i>lister les disciplines</i> ) ..... ..... <input type="checkbox"/> Septembre ( <i>lister les disciplines</i> ) ..... .....	<input type="checkbox"/> 9.2 <input type="checkbox"/> 9.2.1	<input type="checkbox"/> 9.2 <input type="checkbox"/> 9.2.1	<input type="checkbox"/> 9.2 <input type="checkbox"/> 9.2.1 – MH610
<input type="checkbox"/> 9.2.2 - sur l'année n et n+1 <input type="checkbox"/> Juin année n ( <i>lister les disciplines</i> ) ..... ..... <input type="checkbox"/> Juin année n+1 ( <i>lister les disciplines</i> ) ..... .....	<input type="checkbox"/> 9.2.2	<input type="checkbox"/> 9.2.2	<input type="checkbox"/> 9.2.2 – MH610
<input type="checkbox"/> 9.3 – <u>programme du cycle terminal</u> <input type="checkbox"/> 9.3.1 – sur l'année n <input type="checkbox"/> Juin ( <i>lister les disciplines</i> ) ..... ..... <input type="checkbox"/> Septembre ( <i>lister les disciplines</i> ) ..... .....	<input type="checkbox"/> 9.3 <input type="checkbox"/> 9.3.1	<input type="checkbox"/> 9.3 <input type="checkbox"/> 9.3.1	<input type="checkbox"/> 9.3 <input type="checkbox"/> 9.3.1 – MH610
<input type="checkbox"/> 9.3.2 - sur l'année n et n+1 <input type="checkbox"/> Juin année n ( <i>lister les disciplines</i> ) ..... ..... <input type="checkbox"/> Juin année n+1 ( <i>lister les disciplines</i> ) ..... .....	<input type="checkbox"/> 9.3.2	<input type="checkbox"/> 9.3.2	<input type="checkbox"/> 9.3.2 – MH610
<input type="checkbox"/> 9.4 – <u>sur plusieurs sessions</u> Préciser pour chaque session l'intitulé exact des épreuves à passer : ..... ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 9.4  Observations : ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 9.4  <b>Avis circonstancié obligatoire si avis défavorable</b> <input type="checkbox"/> Pièces justificatives insuffisantes <input type="checkbox"/> Aucune pièce justificative	<input type="checkbox"/> 9.4 – MH610  <b>Refus à motiver :</b> ..... ..... .....

		<input type="checkbox"/> Aménagements demandés sans rapport avec les difficultés <input type="checkbox"/> Autres motifs ..... ..... ..... .....	
<b>UNIQUEMENT POUR LES CANDIDATS AYANT ÉCHOUÉ À L'EXAMEN</b> <input type="checkbox"/> 10 – conservation des notes Épreuves déjà passées dont vous demandez la conservation des notes sur 5 ans (préciser les épreuves concernées et fournir les relevés de notes) : ..... ..... .....			<input type="checkbox"/> 10 – MH609

NOM : ..... PRÉNOM : .....

## RÉCAPITULATIF DES AMÉNAGEMENTS SOLICITÉS PAR LE CANDIDAT

Je soussigné(e) ..... sollicite les aménagements d'examens suivants (préciser le nombre d'aménagements cochés) : .....

J'atteste que cette demande d'aménagements d'examen est faite par mes soins et en pleine responsabilité.

Fait à : ..... Le .....

Signature du candidat

Nom Prénom : .....

Signature des responsables légaux (candidat mineur)

### Chef d'établissement

NOM : .....

Prénom : .....

Date :

Signature

Cachet de l'établissement

### Autorité administrative

Date :

Signature

Cachet

### Médecin désigné par la CDAPH

NOM : .....

Prénom : .....

Date :

Signature

Cachet

### Autorité administrative

Date :

Signature

Cachet

NOM : ..... PRÉNOM : .....

**FORMULAIRE DE DEMANDE D'AMÉNAGEMENTS D'ÉPREUVES DU**
  
**BREVET PROFESSIONNEL**
  
**et DIPLOME DE TECHNICIEN DES MÉTIERS DU SPECTACLE**
  
Procédure simplifiée

**FORMULAIRE À RENSEIGNER AU PLUS TARD AVANT LA DATE LIMITE D'INSCRIPTION À L'EXAMEN**

Ce formulaire de demande d'aménagements des conditions de passation des épreuves du CAP est à compléter par les représentants légaux du candidat ou le candidat s'il est majeur et par l'équipe pédagogique. En cas d'échec à l'examen, les aménagements accordés lors de la précédente session sont reconduits à l'identique. Pour une demande d'aménagements différents de ceux accordés au cours de la scolarité, une procédure complète doit être transmise.

IDENTITÉ DU CANDIDAT	
NOM de famille du candidat : .....	NOM d'usage du candidat : .....
Prénom(s) : .....	Date de naissance : ..... Sexe : <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M
Adresse : .....	
Tél. : .....	
Adresse électronique : .....	
Nom et adresse du représentant légal (si différent) : .....	
Classe : .....	
Candidat :	
<input type="checkbox"/> Individuel <input type="checkbox"/> Bénéficiaire RQTH <input type="checkbox"/> Scolarisé – Précisez l'établissement scolaire où est inscrit le candidat <input type="checkbox"/> Apprenti - Précisez l'établissement scolaire où est inscrit le candidat	
.....	
Ville : .....	Tél : ..... Courriel : .....

EXAMEN PRÉSENTÉ
<input type="checkbox"/> BP Précisez la spécialité du BP : .....
<input type="checkbox"/> DTMS Précisez l'option : .....

AMÉNAGEMENTS DE LA SCOLARITÉ DE L'ANNÉE PRÉCÉDENTE OU DE L'ANNÉE EN COURS
<input type="checkbox"/> PPS (joindre la photocopie du PPS ou de la notification) avec un avis du médecin de l'éducation nationale désigné par la CDAPH rendu au cours du cycle 4
<input type="checkbox"/> PAI (joindre la photocopie) avec un avis du médecin de l'éducation nationale désigné par la CDAPH rendu au cours du cycle 4
<input type="checkbox"/> PAP (joindre la photocopie) avec un avis du médecin de l'éducation nationale désigné par la CDAPH rendu au cours du cycle 4
<input type="checkbox"/> AESH (joindre la photocopie de la notification)

**N.B. : Seuls les aménagements conformes au règlement d'examen sont possibles**

NOM : ..... PRÉNOM : .....

Aménagements sollicités par les <u>représentants légaux du candidat ou le candidat majeur</u>	Appréciation de l'équipe pédagogique	Réservé à la décision de l'autorité administrative
<b>TEMPS OU ESPACE</b>		
<p><b>1. Temps majoré (dans la limite d'un tiers temps)</b></p> <p><b>1.1 Épreuves écrites</b></p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.1 - tiers temps</p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.2 - temps inférieur au tiers temps (à préciser)</p> <p>.....</p> <p><b>1.2 Épreuves orales</b></p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.1 – tiers temps</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.2 – temps inférieur au tiers temps (à préciser)</p> <p>.....</p> <p><b>1.3 Préparation des épreuves orales</b></p> <p><input type="checkbox"/> 1.3.1 - tiers temps</p> <p><input type="checkbox"/> 1.3.2 – temps inférieur au tiers temps (à préciser)</p> <p>.....</p> <p><b>1.4 Épreuves pratiques</b></p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.1 – tiers temps</p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.2 – temps inférieur au tiers temps (à préciser)</p> <p>.....</p> <p><b>1.5 Préparation des épreuves pratiques</b></p> <p><input type="checkbox"/> 1.5.1 – tiers temps</p> <p><input type="checkbox"/> 1.5.2 – temps inférieur au tiers temps (à préciser)</p> <p>.....</p>	<p><input type="checkbox"/> 1.1.1</p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.2</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.1</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.2</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> 1.3.1</p> <p><input type="checkbox"/> 1.3.2</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.1</p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.2</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> 1.5.1</p> <p><input type="checkbox"/> 1.5.2</p> <p>.....</p> <p>Observations :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><b>Valide la demande</b></p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.1 – MH102</p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.2</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.1 – MH103</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.2</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> 1.3.1 – MH104</p> <p><input type="checkbox"/> 1.3.2</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.1 – MH105</p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.2</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> 1.5.1 – MH129</p> <p><input type="checkbox"/> 1.5.2</p> <p>.....</p> <p><b>Refus à motiver :</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p><b>2. Pause</b></p> <p>Elle ne peut excéder le tiers du temps prévu pour chaque épreuve</p> <p><input type="checkbox"/> 2.1 – temps compensatoire pour se lever, marcher, aller aux toilettes</p> <p><input type="checkbox"/> 2.2 – temps compensatoire pour soins</p> <p><input type="checkbox"/> 2.3 – possibilité de se lever ou pause sans temps compensatoire</p> <p><input type="checkbox"/> 2.4 – possibilité de sortir avant la fin de la première heure (pause, soin)</p> <p><input type="checkbox"/> 2.5 – possibilité de se lever ou pause avec temps compensatoire dans la limite d'un tiers de temps</p>	<p><input type="checkbox"/> 2.1</p> <p><input type="checkbox"/> 2.2</p> <p><input type="checkbox"/> 2.3</p> <p><input type="checkbox"/> 2.4</p> <p><input type="checkbox"/> 2.5</p> <p>.....</p> <p>Observations :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><b>Valide la demande</b></p> <p><input type="checkbox"/> 2.1 – MH118</p> <p><input type="checkbox"/> 2.2 – MH119</p> <p><input type="checkbox"/> 2.3 – MH120</p> <p><input type="checkbox"/> 2.4 – MH121</p> <p><input type="checkbox"/> 2.5 – MH126</p> <p>.....</p> <p><b>Refus à motiver :</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p><b>3. Locaux, installation de la salle (à préciser)</b></p> <p><input type="checkbox"/> 3.1 – accès facile aux sanitaires, possibilité de s'y rendre dès la 1<sup>ère</sup> heure</p> <p><input type="checkbox"/> 3.2 – proximité de l'infirmerie</p> <p><input type="checkbox"/> 3.3 - accès des locaux (RDC ou accès ascenseur)</p> <p><input type="checkbox"/> 3.4 – accessibilité des locaux fauteuil roulant</p> <p><input type="checkbox"/> 3.5 – table pour fauteuil roulant</p> <p><input type="checkbox"/> 3.6 – proximité d'une prise de courant</p>	<p><input type="checkbox"/> 3.1</p> <p><input type="checkbox"/> 3.2</p> <p><input type="checkbox"/> 3.3</p> <p><input type="checkbox"/> 3.4</p> <p><input type="checkbox"/> 3.5</p> <p><input type="checkbox"/> 3.6</p>	<p><b>Valide la demande</b></p> <p><input type="checkbox"/> 3.1 – MH201</p> <p><input type="checkbox"/> 3.2 – MH202</p> <p><input type="checkbox"/> 3.3 – MH204 ou MH205</p> <p><input type="checkbox"/> 3.4 – MH206</p> <p><input type="checkbox"/> 3.5 – MH210</p> <p><input type="checkbox"/> 3.6 – MH207</p>

NOM : .....

PRÉNOM : .....

Aménagements sollicités par les représentants légaux du candidat ou le candidat majeur	Appréciation de l'équipe pédagogique	Réservé à la décision de l'autorité administrative
<input type="checkbox"/> 3.7 – conditions particulières d'éclairage à préciser : ..... <input type="checkbox"/> 3.8 – poste de travail ou mobilier adapté A préciser : ..... <input type="checkbox"/> 3.9 – salle à faible effectif <input type="checkbox"/> 3.10 – seul dans une salle (situation exceptionnelle)	<input type="checkbox"/> 3.7 <input type="checkbox"/> 3.8 <input type="checkbox"/> 3.9 <input type="checkbox"/> 3.10 Observations : ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 3.7 – MH209 <input type="checkbox"/> 3.8 – MH211 <input type="checkbox"/> 3.9 – MH214 <input type="checkbox"/> 3.10 – MH212 Refus à motiver : ..... ..... .....

**AMÉNAGEMENTS TECHNIQUES**

<p><b>4. Aides techniques</b></p> <p><b>4.1 Utilisation d'un ordinateur ou d'une tablette (hors connexion)</b></p> <input type="checkbox"/> 4.1.1 – ordinateur ou tablette du candidat <input type="checkbox"/> 4.1.2 – ordinateur fourni par le centre d'examen <input type="checkbox"/> 4.1.3 – utilisation de logiciels spécifiques habituellement utilisés en classe et hors connexion internet (à préciser) ..... ..... Dans le cas d'utilisation de logiciels spécifiques sur l'ordinateur du centre, il appartient au candidat d'apporter les logiciels et d'en demander l'installation avant l'épreuve. <b>Certains logiciels peuvent ne pas être autorisés aux examens.</b> <p><b>4.2 Matériel particulier apporté par le candidat, sauf ordinateur ou tablette (à préciser)</b></p> <input type="checkbox"/> 4.2.1 - calculatrice simple non programmable <input type="checkbox"/> 4.2.2 – Matériel spécifique pour les candidats déficients visuels à préciser : ..... ..... <input type="checkbox"/> 4.2.3 – système Haute Fréquence <input type="checkbox"/> 4.2.4 - autres ..... .....	<input type="checkbox"/> 4.1.1 <input type="checkbox"/> 4.1.2 <input type="checkbox"/> 4.1.3  <input type="checkbox"/> 4.2.1 <input type="checkbox"/> 4.2.2  <input type="checkbox"/> 4.2.3 <input type="checkbox"/> 4.2.4 Observations : ..... ..... .....	<p><b>Valide la demande</b></p> <input type="checkbox"/> 4.1.1 – MH413 <input type="checkbox"/> 4.1.2 – MH414 <input type="checkbox"/> 4.1.3 – MH405  <input type="checkbox"/> 4.2.1 – MH402 <input type="checkbox"/> 4.2.2 – MH403  <input type="checkbox"/> 4.2.3 – MH403 <input type="checkbox"/> 4.2.4 – MH403 Refus à motiver : ..... ..... .....
<p><b>5. Mise en forme des sujets</b></p> <input type="checkbox"/> 5.1 – sujet en braille intégral <input type="checkbox"/> 5.2 – sujet en braille abrégé <input type="checkbox"/> 5.3 – sujet en caractères agrandis Arial 16 <input type="checkbox"/> 5.4 – sujet en caractères agrandis Arial 20 <input type="checkbox"/> 5.5 – sujet en caractères agrandis Arial 24 <input type="checkbox"/> 5.6 – sujet en format numérique PDF <input type="checkbox"/> 5.7 – sujet en A3 <input type="checkbox"/> 5.8 – autres : ..... .....	<input type="checkbox"/> 5.1 <input type="checkbox"/> 5.2 <input type="checkbox"/> 5.3 <input type="checkbox"/> 5.4 <input type="checkbox"/> 5.5 <input type="checkbox"/> 5.6 <input type="checkbox"/> 5.7 <input type="checkbox"/> 5.8	<p><b>Valide la demande</b></p> <input type="checkbox"/> 5.1 – MH301 <input type="checkbox"/> 5.2 – MH302 <input type="checkbox"/> 5.3 – MH310 <input type="checkbox"/> 5.4 – MH303 <input type="checkbox"/> 5.5 – MH316 <input type="checkbox"/> 5.6 – MH306 <input type="checkbox"/> 5.7 – MH304 <input type="checkbox"/> 5.8

NOM : .....

PRÉNOM : .....

Aménagements sollicités par les <u>représentants légaux du candidat ou le candidat majeur</u>	Appréciation de l'équipe pédagogique	Réservé à la décision de l'autorité administrative
..... .....	Observations : ..... .....	Refus à motiver : ..... .....
<b>6. Communication</b> <input type="checkbox"/> 6.1 – port par le surveillant du système HF pour les épreuves écrites et/ou orales <input type="checkbox"/> 6.2 – en cas de consignes orales, celles-ci devront être données à voix haute en articulant, le surveillant se plaçant face au candidat <input type="checkbox"/> 6.3 – consignes orales données par écrit <input type="checkbox"/> 6.4 – autres (à préciser) ..... .....	<input type="checkbox"/> 6.1 <input type="checkbox"/> 6.2  <input type="checkbox"/> 6.3 <input type="checkbox"/> 6.4  Observations : ..... .....	<b>Valide la demande</b> <input type="checkbox"/> 6.1 – MH401 <input type="checkbox"/> 6.2 – MH508  <input type="checkbox"/> 6.3 – MH601 <input type="checkbox"/> 6.4  Refus à motiver : ..... .....
<b>AIDES HUMAINES</b>		
<b>7. Aides humaines</b> <input type="checkbox"/> 7.1 – secrétaire lecteur, lecture du sujet à haute voix sans reformulation <input type="checkbox"/> 7.2 – secrétaire scripteur <input type="checkbox"/> 7.3 – assistant <input type="checkbox"/> 7.3.1 – reformulation des consignes <input type="checkbox"/> 7.3.2 – séquençage des consignes complexes <input type="checkbox"/> 7.3.3 – explicitation des sens second et métaphorique <input type="checkbox"/> 7.3.4 – lecture du sujet à haute voix avec reformulation <input type="checkbox"/> 7.3.5 – autre (à préciser) ..... ..... <input type="checkbox"/> 7.4 – assistance d'un enseignant spécialisé trouble de la fonction auditive <input type="checkbox"/> 7.5 – assistance d'un interprète en langue des signes françaises (LSF) pour les épreuves orales uniquement <input type="checkbox"/> 7.6 – assistance d'un codeur en langue française parlée complétée (LfPC) <input type="checkbox"/> 7.7 – lecture orale des consignes en articulant et en se plaçant face au candidat <input type="checkbox"/> 7.8 – assistance d'un AESH <input type="checkbox"/> 7.9 – aide à l'installation matérielle dans la salle <input type="checkbox"/> 7.10 - assistant spécialisé trouble de la fonction visuelle, dont enseignant spécialisé (CAPPEI TFV ou professeur CAEGADV)	<input type="checkbox"/> 7.1 <input type="checkbox"/> 7.2 <input type="checkbox"/> 7.3 <input type="checkbox"/> 7.3.1 <input type="checkbox"/> 7.3.2 <input type="checkbox"/> 7.3.3 <input type="checkbox"/> 7.3.4 <input type="checkbox"/> 7.3.5  <input type="checkbox"/> 7.4 <input type="checkbox"/> 7.5 <input type="checkbox"/> 7.6 <input type="checkbox"/> 7.7 <input type="checkbox"/> 7.8 <input type="checkbox"/> 7.9 <input type="checkbox"/> 7.10  Observations : ..... .....	<b>Valide la demande</b> <input type="checkbox"/> 7.1 – MH524 <input type="checkbox"/> 7.2 – MH513 <input type="checkbox"/> 7.3 <input type="checkbox"/> 7.3.1 – MH521 <input type="checkbox"/> 7.3.2 – MH522 <input type="checkbox"/> 7.3.3 – MH523 <input type="checkbox"/> 7.3.4 – MH507 <input type="checkbox"/> 7.3.5  <input type="checkbox"/> 7.4 – MH502 <input type="checkbox"/> 7.5 – MH503 <input type="checkbox"/> 7.6 – MH504 <input type="checkbox"/> 7.7 – MH508 <input type="checkbox"/> 7.8 – MH514 <input type="checkbox"/> 7.9 – MH505 <input type="checkbox"/> 7.10 – MH525  Refus à motiver : ..... .....
<b>ADAPTATIONS ET DISPENSES</b>		
<b>8. Adaptations d'épreuves conformes à la réglementation en vigueur</b> <input type="checkbox"/> 8.1. – communication par écrit pour les épreuves orales et pratiques <input type="checkbox"/> 8.2 – passages en priorité pour les épreuves orales <input type="checkbox"/> 8.3 - Non prise en compte de la qualité rédactionnelle dont l'orthographe	<input type="checkbox"/> 8.1 <input type="checkbox"/> 8.2 <input type="checkbox"/> 8.3	<b>Valide la demande</b> <input type="checkbox"/> 8.1 – MH602 <input type="checkbox"/> 8.2 - MH632 <input type="checkbox"/> 8.3 – MH665

NOM : .....

PRÉNOM : .....

Aménagements sollicités par les <u>représentants légaux du candidat ou le candidat majeur</u>	Appréciation de l'équipe pédagogique	Réservé à la décision de l'autorité administrative
<input type="checkbox"/> 8.4 – autres Préciser le type d'adaptation à l'exception des adaptations de sujets : ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 8.4 Observations : ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 8.4 Refus à motiver : ..... ..... .....

**ÉTALEMENT D'ÉPREUVES OU CONSERVATION DE NOTES**

9. Étalement du passage des épreuves :		Valide la demande
<input type="checkbox"/> 9.1 – <u>programme de première</u> <input type="checkbox"/> 9.1.1 – sur l'année n <input type="checkbox"/> Juin ( <i>lister les disciplines</i> ) ..... ..... <input type="checkbox"/> Septembre ( <i>lister les disciplines</i> ) ..... .....	<input type="checkbox"/> 9.1 <input type="checkbox"/> 9.1.1  <input type="checkbox"/> 9.1.2  <input type="checkbox"/> 9.2 <input type="checkbox"/> 9.2.1	<input type="checkbox"/> 9.1 <input type="checkbox"/> 9.1.1 – MH610  <input type="checkbox"/> 9.1.2 – MH610  <input type="checkbox"/> 9.2 <input type="checkbox"/> 9.2.1 – MH610
<input type="checkbox"/> 9.1.2 - sur l'année n et n+1 <input type="checkbox"/> Juin année n ( <i>lister les disciplines</i> ) ..... ..... <input type="checkbox"/> Juin année n+1 ( <i>lister les disciplines</i> ) ..... .....	<input type="checkbox"/> 9.2.2  <input type="checkbox"/> 9.2.2	<input type="checkbox"/> 9.2.2 – MH610  <input type="checkbox"/> 9.2.2 – MH610
<input type="checkbox"/> 9.2 – <u>programme de terminale</u> <input type="checkbox"/> 9.2.1 – sur l'année n <input type="checkbox"/> Juin ( <i>lister les disciplines</i> ) ..... ..... <input type="checkbox"/> Septembre ( <i>lister les disciplines</i> ) ..... .....	<input type="checkbox"/> 9.3 <input type="checkbox"/> 9.3.1  <input type="checkbox"/> 9.3.2	<input type="checkbox"/> 9.3 <input type="checkbox"/> 9.3.1 – MH610  <input type="checkbox"/> 9.3.2 – MH610
<input type="checkbox"/> 9.2.2 - sur l'année n et n+1 <input type="checkbox"/> Juin année n ( <i>lister les disciplines</i> ) ..... ..... <input type="checkbox"/> Juin année n+1 ( <i>lister les disciplines</i> ) ..... .....	<input type="checkbox"/> 9.3.1  <input type="checkbox"/> 9.3.2	<input type="checkbox"/> 9.3.1 – MH610  <input type="checkbox"/> 9.3.2 – MH610
<input type="checkbox"/> 9.3 – <u>programme du cycle terminal</u> <input type="checkbox"/> 9.3.1 – sur l'année n <input type="checkbox"/> Juin ( <i>lister les disciplines</i> ) ..... ..... <input type="checkbox"/> Septembre ( <i>lister les disciplines</i> ) ..... .....	<input type="checkbox"/> 9.3.2	<input type="checkbox"/> 9.3.2 – MH610
<input type="checkbox"/> 9.3.2 - sur l'année n et n+1 <input type="checkbox"/> Juin année n ( <i>lister les disciplines</i> ) ..... .....		

NOM : .....

PRÉNOM : .....

Aménagements sollicités par les <u>représentants légaux du candidat ou le candidat majeur</u>	Appréciation de l'équipe pédagogique	Réservé à la décision de l'autorité administrative
<p>.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> Juin année n+1 (<i>lister les disciplines</i>)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> 9.4 – sur plusieurs sessions</p> <p>Préciser pour chaque session l'intitulé exact des épreuves à passer :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><input type="checkbox"/> 9.4</p> <p>Observations :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><input type="checkbox"/> 9.4 – MH610</p> <p><b>Refus à motiver :</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p><b>UNIQUEMENT POUR LES CANDIDATS AYANT ÉCHOUÉ À L'EXAMEN</b></p> <p><input type="checkbox"/> 10 – conservation des notes</p> <p>Épreuves déjà passées dont vous demandez la conservation des notes sur 5 ans (préciser les épreuves concernées et fournir les relevés de notes) :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		<p><input type="checkbox"/> 10 – MH609</p>

NOM : .....

PRÉNOM : .....

**RÉCAPITULATIF DES AMÉNAGEMENTS SOLICITÉS PAR LE CANDIDAT**

**Je soussigné(e)** ..... **sollicite les aménagements d'examens suivants** (*préciser le nombre d'aménagements cochés*) : .....

**J'atteste que cette demande d'aménagements d'examen est faite par mes soins et en pleine responsabilité.**

**Fait à :** ..... **Le** .....

**Signature du candidat**

**Nom Prénom :** .....

**Signature des responsables légaux (candidat mineur)**

**Chef d'établissement**

**NOM :** .....

**Prénom :** .....

Date :

Signature

**Cachet de l'établissement**

**Autorité administrative**

Date :

Signature

**Cachet**

**FORMULAIRE DE DEMANDE D'AMÉNAGEMENTS D'ÉPREUVES DU**

**BTS**

**Procédure complète**

**FORMULAIRE À RENSEIGNER AU PLUS TARD AVANT LA DATE LIMITE D'INSCRIPTION À L'EXAMEN**

Ce formulaire de demande d'aménagements des conditions de passation des épreuves du BTS est à compléter par les représentants légaux du candidat ou le candidat s'il est majeur et par l'équipe pédagogique. En cas d'échec à l'examen, les aménagements accordés lors de la précédente session sont reconduits à l'identique. Pour une demande d'aménagements différents de ceux accordés au cours de la scolarité, une procédure complète doit être transmise.

Actuellement le candidat :

- Ne dispose d'aucun aménagement sur le temps scolaire**
- Dispose d'aménagements sur le temps scolaire mais souhaite des aménagements complémentaires**
- Présente une limitation temporaire d'activité (les aménagements accordés ne seront pas reconduits l'année suivante)**

**IDENTITÉ DU CANDIDAT**

NOM de famille du candidat : ..... NOM d'usage du candidat : .....

Prénom(s) : ..... Date de naissance : ..... Sexe :  F  M

Adresse : .....

Tél. : .....

Adresse électronique : .....

Nom et adresse du représentant légal (si différent) : .....

.....

Classe : .....

Candidat :

- Individuel
- Bénéficiaire RQTH
- Scolarisé – Précisez l'établissement scolaire où est inscrit le candidat
- Apprenti - Précisez l'établissement scolaire où est inscrit le candidat
- Stagiaire de la formation professionnelle continue - Précisez le centre de formation où est inscrit le candidat

.....

Ville : ..... Tél : ..... Courriel : .....

**EXAMEN PRÉSENTÉ**

Précisez la spécialité du BTS:

.....

**AMÉNAGEMENTS DE LA SCOLARITÉ DE L'ANNÉE PRÉCÉDENTE OU DE L'ANNÉE EN COURS**

Un PPS a-t-il été mis en place ?	<input type="checkbox"/>	Oui	<input type="checkbox"/>	Non	(joindre la photocopie)
Un PAI a-t-il été mis en place ?	<input type="checkbox"/>	Oui	<input type="checkbox"/>	Non	(joindre la photocopie)
Un PAP a-t-il été mis en place ?	<input type="checkbox"/>	Oui	<input type="checkbox"/>	Non	(joindre la photocopie)
L'élève bénéficie-t-il d'un AESH ?	<input type="checkbox"/>	Oui	<input type="checkbox"/>	Non	

**N.B. : Seuls les aménagements conformes au règlement d'examen sont possibles**

NOM : ..... PRÉNOM : .....

Aménagements sollicités par les <u>représentants légaux du candidat ou le candidat majeur</u>	Appréciation de l'équipe pédagogique Ne concerne pas les candidats individuels	Avis du médecin désigné par la CDAPH	Réservé à la décision de l'autorité administrative
<b>TEMPS OU ESPACE</b>			
<p><b>1. Temps majoré</b></p> <p><b>1.1 Épreuves écrites</b></p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.1 - tiers temps</p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.2 – mi-temps pour situation exceptionnelle</p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.3 - temps inférieur au tiers temps (à préciser)</p> <p>.....</p> <p><b>1.2 Épreuves orales</b></p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.1 – tiers temps</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.2 – mi-temps pour situation exceptionnelle</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.3 – temps inférieur au tiers temps (à préciser)</p> <p>.....</p> <p><b>1.3 Préparation des épreuves orales</b></p> <p><input type="checkbox"/> 1.3.1 - tiers temps</p> <p><input type="checkbox"/> 1.3.2 – mi-temps pour situation exceptionnelle</p> <p><input type="checkbox"/> 1.3.3 – temps inférieur au tiers temps (à préciser)</p> <p>.....</p> <p><b>1.4 Épreuves pratiques</b></p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.1 – tiers temps</p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.2 – mi-temps pour situation exceptionnelle</p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.3 – temps inférieur au tiers temps (à préciser)</p> <p>.....</p> <p><b>1.5 Préparation des épreuves pratiques</b></p> <p><input type="checkbox"/> 1.5.1 – tiers temps</p> <p><input type="checkbox"/> 1.5.2 – temps inférieur au tiers temps (à préciser)</p> <p>.....</p>	<p><input type="checkbox"/> 1.1.1</p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.2</p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.3</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.1</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.2</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.3</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> 1.3.1</p> <p><input type="checkbox"/> 1.3.2</p> <p><input type="checkbox"/> 1.3.3</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.1</p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.2</p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.3</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> 1.5.1</p> <p><input type="checkbox"/> 1.5.2</p> <p>.....</p> <p>Observations :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><input type="checkbox"/> 1.1.1</p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.2</p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.3</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.1</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.2</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.3</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> 1.3.1</p> <p><input type="checkbox"/> 1.3.2</p> <p><input type="checkbox"/> 1.3.3</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.1</p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.2</p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.3</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> 1.5.1</p> <p><input type="checkbox"/> 1.5.2</p> <p>.....</p> <p><b>Avis circonstancié obligatoire si avis défavorable</b></p> <p><input type="checkbox"/> Pièces justificatives insuffisantes</p> <p><input type="checkbox"/> Aucune pièce justificative</p> <p><input type="checkbox"/> Aménagements demandés sans rapport avec les difficultés</p> <p><input type="checkbox"/> Autres motifs</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><b>Valide la demande</b></p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.1 – MH102</p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.2 – MH101</p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.3</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.1 – MH103</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.2 – MH130</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.3</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> 1.3.1 – MH104</p> <p><input type="checkbox"/> 1.3.2 – MH131</p> <p><input type="checkbox"/> 1.3.3</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.1 – MH105</p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.2 – MH132</p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.3</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> 1.5.1 – MH129</p> <p><input type="checkbox"/> 1.5.2</p> <p>.....</p> <p><b>Refus à motiver :</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p><b>2. Pause</b></p> <p>Elle ne peut excéder le tiers du temps prévu pour chaque épreuve</p> <p><input type="checkbox"/> 2.1 – temps compensatoire pour se lever, marcher, aller aux toilettes</p> <p><input type="checkbox"/> 2.2 – temps compensatoire pour soins</p> <p><input type="checkbox"/> 2.3 – possibilité de se lever ou pause sans temps compensatoire</p>	<p><input type="checkbox"/> 2.1</p> <p><input type="checkbox"/> 2.2</p> <p><input type="checkbox"/> 2.3</p>	<p><input type="checkbox"/> 2.1</p> <p><input type="checkbox"/> 2.2</p> <p><input type="checkbox"/> 2.3</p>	<p><b>Valide la demande</b></p> <p><input type="checkbox"/> 2.1 – MH118</p> <p><input type="checkbox"/> 2.2 – MH119</p> <p><input type="checkbox"/> 2.3 – MH120</p>

NOM : ..... PRÉNOM : .....

Aménagements sollicités par les <u>représentants légaux du candidat ou le candidat majeur</u>	Appréciation de l'équipe pédagogique Ne concerne pas les candidats individuels	Avis du médecin désigné par la CDAPH	Réservé à la décision de l'autorité administrative
<input type="checkbox"/> 2.4 – possibilité de sortir avant la fin de la première heure (pause, soin) <input type="checkbox"/> 2.5 – possibilité de se lever ou pause avec temps compensatoire dans la limite d'un tiers de temps	<input type="checkbox"/> 2.4 <input type="checkbox"/> 2.5 Observations : ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 2.4 <input type="checkbox"/> 2.5 <b>Avis circonstancié obligatoire si avis défavorable</b> <input type="checkbox"/> Pièces justificatives insuffisantes <input type="checkbox"/> Aucune pièce justificative <input type="checkbox"/> Aménagements demandés sans rapport avec les difficultés <input type="checkbox"/> Autres motifs ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 2.4 – MH121 <input type="checkbox"/> 2.5 – MH126 <b>Refus à motiver :</b> ..... ..... .....
<b>3. Locaux, installation de la salle (à préciser)</b> <input type="checkbox"/> 3.1 – accès facile aux sanitaires, possibilité de s'y rendre dès la 1 <sup>ère</sup> heure <input type="checkbox"/> 3.2 – proximité de l'infirmierie <input type="checkbox"/> 3.3 - accès des locaux (RDC ou accès ascenseur) <input type="checkbox"/> 3.4 – accessibilité des locaux fauteuil roulant <input type="checkbox"/> 3.5 – table pour fauteuil roulant <input type="checkbox"/> 3.6 – proximité d'une prise de courant <input type="checkbox"/> 3.7 – conditions particulières d'éclairage à préciser : ..... ..... ..... <input type="checkbox"/> 3.8 – poste de travail ou mobilier adapté A préciser : ..... ..... ..... <input type="checkbox"/> 3.9 – salle à faible effectif <input type="checkbox"/> 3.10 – seul dans une salle (situation exceptionnelle)	<input type="checkbox"/> 3.1 <input type="checkbox"/> 3.2 <input type="checkbox"/> 3.3 <input type="checkbox"/> 3.4 <input type="checkbox"/> 3.5 <input type="checkbox"/> 3.6 <input type="checkbox"/> 3.7 <input type="checkbox"/> 3.8 <input type="checkbox"/> 3.9 <input type="checkbox"/> 3.10 Observations : ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 3.1 <input type="checkbox"/> 3.2 <input type="checkbox"/> 3.3 <input type="checkbox"/> 3.4 <input type="checkbox"/> 3.5 <input type="checkbox"/> 3.6 <input type="checkbox"/> 3.7 <input type="checkbox"/> 3.8 <input type="checkbox"/> 3.9 <input type="checkbox"/> 3.10 <b>Avis circonstancié obligatoire si avis défavorable</b> <input type="checkbox"/> Pièces justificatives insuffisantes <input type="checkbox"/> Aucune pièce justificative <input type="checkbox"/> Aménagements demandés sans rapport avec les difficultés <input type="checkbox"/> Autres motifs ..... ..... .....	<b>Valide la demande</b> <input type="checkbox"/> 3.1 – MH201 <input type="checkbox"/> 3.2 – MH202 <input type="checkbox"/> 3.3 – MH204 ou MH205 <input type="checkbox"/> 3.4 – MH206 <input type="checkbox"/> 3.5 – MH210 <input type="checkbox"/> 3.6 – MH207 <input type="checkbox"/> 3.7 – MH209 <input type="checkbox"/> 3.8 – MH211 <input type="checkbox"/> 3.9 – MH214 <input type="checkbox"/> 3.10 – MH212 <b>Refus à motiver :</b> ..... ..... .....



<input type="checkbox"/> 5.8 – autres : ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 5.8 Observations : ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 5.8 <b>Avis circonstancié obligatoire si avis défavorable</b> <input type="checkbox"/> Pièces justificatives insuffisantes <input type="checkbox"/> Aucune pièce justificative <input type="checkbox"/> Aménagements demandés sans rapport avec les difficultés <input type="checkbox"/> Autres motifs ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 5.8 <b>Refus à motiver :</b> ..... ..... .....
--	---	---	---

<b>6. Communication</b> <input type="checkbox"/> 6.1 – port par le surveillant du système HF pour les épreuves écrites et/ou orales <input type="checkbox"/> 6.2 – en cas de consignes orales, celles-ci devront être données à voix haute en articulant, le surveillant se plaçant face au candidat <input type="checkbox"/> 6.3 – consignes orales données par écrit <input type="checkbox"/> 6.4 – autres (à préciser) ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 6.1 <input type="checkbox"/> 6.2 <input type="checkbox"/> 6.3 <input type="checkbox"/> 6.4 Observations : ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 6.1 <input type="checkbox"/> 6.2 <input type="checkbox"/> 6.3 <input type="checkbox"/> 6.4 <b>Avis circonstancié obligatoire si avis défavorable</b> <input type="checkbox"/> Pièces justificatives insuffisantes <input type="checkbox"/> Aucune pièce justificative <input type="checkbox"/> Aménagements demandés sans rapport avec les difficultés <input type="checkbox"/> Autres motifs ..... ..... .....	<b>Valide la demande</b> <input type="checkbox"/> 6.1 – MH401 <input type="checkbox"/> 6.2 – MH508 <input type="checkbox"/> 6.3 – MH601 <input type="checkbox"/> 6.4 <b>Refus à motiver :</b> ..... ..... .....
--	---	---	---

**AIDES HUMAINES**

<b>7. Aides humaines</b> <input type="checkbox"/> 7.1 – secrétaire lecteur, lecture du sujet à haute voix sans reformulation <input type="checkbox"/> 7.2 – secrétaire scripteur <input type="checkbox"/> 7.3 – assistant <input type="checkbox"/> 7.3.1 – reformulation des consignes <input type="checkbox"/> 7.3.2 – séquençage des consignes complexes <input type="checkbox"/> 7.3.3 – explicitation des sens second et métaphorique <input type="checkbox"/> 7.3.4 – lecture du sujet à haute voix avec reformulation <input type="checkbox"/> 7.3.5 – autre (à préciser) ..... ..... ..... <input type="checkbox"/> 7.4 – assistance d'un enseignant spécialisé trouble de la fonction auditive	<input type="checkbox"/> 7.1 <input type="checkbox"/> 7.2 <input type="checkbox"/> 7.3 <input type="checkbox"/> 7.3.1 <input type="checkbox"/> 7.3.2 <input type="checkbox"/> 7.3.3 <input type="checkbox"/> 7.3.4 <input type="checkbox"/> 7.3.5  <input type="checkbox"/> 7.4	<input type="checkbox"/> 7.1 <input type="checkbox"/> 7.2 <input type="checkbox"/> 7.3 <input type="checkbox"/> 7.3.1 <input type="checkbox"/> 7.3.2 <input type="checkbox"/> 7.3.3 <input type="checkbox"/> 7.3.4 <input type="checkbox"/> 7.3.5  <input type="checkbox"/> 7.4	<b>Valide la demande</b> <input type="checkbox"/> 7.1 – MH524 <input type="checkbox"/> 7.2 – MH513 <input type="checkbox"/> 7.3 <input type="checkbox"/> 7.3.1 – MH521 <input type="checkbox"/> 7.3.2 – MH522 <input type="checkbox"/> 7.3.3 – MH523 <input type="checkbox"/> 7.3.4 – MH507 <input type="checkbox"/> 7.3.5  <input type="checkbox"/> 7.4 – MH502
--	--	--	--

NOM : ..... PRÉNOM : .....

<input type="checkbox"/> 7.5 – assistance d'un interprète en langue des signes françaises (LSF) pour les épreuves orales uniquement <input type="checkbox"/> 7.6 – assistance d'un codeur en langue française parlée complétée (LfPC) <input type="checkbox"/> 7.7 – lecture orale des consignes en articulant et en se plaçant face au candidat <input type="checkbox"/> 7.8 – assistance d'un AESH <input type="checkbox"/> 7.9 – aide à l'installation matérielle dans la salle <input type="checkbox"/> 7.10 - assistant spécialisé trouble de la fonction visuelle, dont enseignant spécialisé (CAPPEI TFV ou professeur CAEGADV)	<input type="checkbox"/> 7.5  <input type="checkbox"/> 7.6  <input type="checkbox"/> 7.7  <input type="checkbox"/> 7.8 <input type="checkbox"/> 7.9  <input type="checkbox"/> 7.10  Observations : ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 7.5  <input type="checkbox"/> 7.6  <input type="checkbox"/> 7.7  <input type="checkbox"/> 7.8 <input type="checkbox"/> 7.9  <input type="checkbox"/> 7.10  <b>Avis circonstancié obligatoire si avis défavorable</b> <input type="checkbox"/> Pièces justificatives insuffisantes <input type="checkbox"/> Aucune pièce justificative <input type="checkbox"/> Aménagements demandés sans rapport avec les difficultés <input type="checkbox"/> Autres motifs ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 7.5 – MH503  <input type="checkbox"/> 7.6 – MH504  <input type="checkbox"/> 7.7 – MH508  <input type="checkbox"/> 7.8 – MH514 <input type="checkbox"/> 7.9 – MH505  <input type="checkbox"/> 7.10 – MH525  <b>Refus à motiver :</b> ..... ..... .....
---	--	--	--

**ADAPTATIONS**

<b>8. Adaptations d'épreuves</b> conformes à la réglementation en vigueur (Arrêté du 04/04/2017)  <input type="checkbox"/> 8.1 – communication par écrit pour les épreuves orales et pratiques <input type="checkbox"/> 8.2 – passages en priorité pour les épreuves orales <input type="checkbox"/> 8.3 - Adaptation de l'épreuve orale obligatoire de langue vivante <input type="checkbox"/> 8.4 – autres <i>Préciser le type d'adaptation à l'exception des adaptations de sujets :</i> ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 8.1.1  <input type="checkbox"/> 8.1.2  <input type="checkbox"/> 8.1.3  <input type="checkbox"/> 8.4  Observations : ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 8.1.1  <input type="checkbox"/> 8.1.2  <input type="checkbox"/> 8.1.3  <input type="checkbox"/> 8.4  <b>Avis circonstancié obligatoire si avis défavorable</b> <input type="checkbox"/> Pièces justificatives insuffisantes <input type="checkbox"/> Aucune pièce justificative <input type="checkbox"/> Aménagements demandés sans rapport avec les difficultés <input type="checkbox"/> Autres motifs ..... ..... .....	<b>Valide la demande</b>  <input type="checkbox"/> 8.1.1 – MH602  <input type="checkbox"/> 8.1.2 - MH632  <input type="checkbox"/> 8.1.3 – MH607  <input type="checkbox"/> 8.4  <b>Refus à motiver :</b> ..... ..... .....
--	---	---	---

**ÉTALEMENT D'ÉPREUVES OU CONSERVATION DE NOTES**

<input type="checkbox"/> <b>9. Étalement du passage des épreuves sur plusieurs sessions :</b> Préciser pour chaque session l'intitulé exact des épreuves à passer : ..... ..... ..... ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 9  Observations : ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 9  <b>Avis circonstancié obligatoire si avis défavorable</b> <input type="checkbox"/> Pièces justificatives insuffisantes <input type="checkbox"/> Aucune pièce justificative	<b>Valide la demande</b> <input type="checkbox"/> 9 – MH610  <b>Refus à motiver :</b> ..... ..... .....
--	---	--	---

NOM : ..... PRÉNOM : .....

<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		<input type="checkbox"/> Aménagements demandés sans rapport avec les difficultés <input type="checkbox"/> Autres motifs <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p><b>UNIQUEMENT POUR LES CANDIDATS AYANT ÉCHOUÉ À L'EXAMEN</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>10 – conservation des notes</b></p> <p>Épreuves déjà passées dont vous demandez la conservation des notes sur 5 ans (préciser les épreuves concernées et fournir les relevés de notes) :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			<input type="checkbox"/> 10 – MH609

## RÉCAPITULATIF DES AMÉNAGEMENTS SOLICITÉS PAR LE CANDIDAT

Je soussigné(e) ..... sollicite les aménagements d'examens suivants (préciser le nombre d'aménagements cochés) : .....

J'atteste que cette demande d'aménagements d'examen est faite par mes soins et en pleine responsabilité.

Fait à : ..... Le .....

Signature du candidat

Nom Prénom : .....

Signature des responsables légaux (candidat mineur)

### Chef d'établissement

NOM : .....

Prénom : .....

Date :

Signature

Cachet de l'établissement

### Autorité administrative

Date :

Signature

Cachet

### Médecin désigné par la CDAPH

NOM : .....

Prénom : .....

Date :

Signature

Cachet

### Autorité administrative

Date :

Signature

Cachet

NOM : ..... PRÉNOM : .....

**FORMULAIRE DE DEMANDE D'AMÉNAGEMENTS D'ÉPREUVES DU**

**BTS**

**Procédure simplifiée**

**FORMULAIRE À RENSEIGNER AU PLUS TARD AVANT LA DATE LIMITE D'INSCRIPTION À L'EXAMEN**

Ce formulaire de demande d'aménagements des conditions de passation des épreuves du BTS est à compléter par les représentants légaux du candidat ou le candidat s'il est majeur et par l'équipe pédagogique. En cas d'échec à l'examen, les aménagements accordés lors de la précédente session sont reconduits à l'identique. Pour une demande d'aménagements différents de ceux accordés au cours de la scolarité, une procédure complète doit être transmise.

**IDENTITÉ DU CANDIDAT**

NOM de famille du candidat : ..... NOM d'usage du candidat : .....

Prénom(s) : ..... Date de naissance : ..... Sexe :  F  M

Adresse : .....

Tél. : .....

Adresse électronique : .....

Nom et adresse du représentant légal (si différent) : .....

Classe : .....

Candidat :

- Individuel
- Bénéficiaire RQTH
- Scolarisé – Précisez l'établissement scolaire où est inscrit le candidat
- Apprenti - Précisez l'établissement scolaire où est inscrit le candidat

.....

Ville : ..... Tél : ..... Courriel : .....

**EXAMEN PRÉSENTÉ**

Précisez la spécialité du BTS :  
.....

**AMÉNAGEMENTS DE LA SCOLARITÉ DE L'ANNÉE PRÉCÉDENTE OU DE L'ANNÉE EN COURS**

- PPS (joindre la photocopie du PPS ou de la notification) avec un avis du médecin de l'éducation nationale désigné par la CDAPH rendu au cours du cycle 4
- PAI (joindre la photocopie) avec un avis du médecin de l'éducation nationale désigné par la CDAPH rendu au cours du cycle 4
- PAP (joindre la photocopie) avec un avis du médecin de l'éducation nationale désigné par la CDAPH rendu au cours du cycle 4
- AESH (joindre la photocopie de la notification)

***N.B. : Seuls les aménagements conformes au règlement d'examen sont possibles***

NOM : ..... PRÉNOM : .....

Aménagements sollicités par les <u>représentants légaux du candidat ou le candidat majeur</u>	Appréciation de l'équipe pédagogique	Réservé à la décision de l'autorité administrative
<b>TEMPS OU ESPACE</b>		
<p><b>1. Temps majoré (dans la limite d'un tiers temps)</b></p> <p><b>1.1 Épreuves écrites</b></p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.1 - tiers temps</p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.2 - temps inférieur au tiers temps (à préciser)</p> <p>.....</p> <p><b>1.2 Épreuves orales</b></p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.1 – tiers temps</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.2 – temps inférieur au tiers temps (à préciser)</p> <p>.....</p> <p><b>1.3 Préparation des épreuves orales</b></p> <p><input type="checkbox"/> 1.3.1 - tiers temps</p> <p><input type="checkbox"/> 1.3.2 – temps inférieur au tiers temps (à préciser)</p> <p>.....</p> <p><b>1.4 Épreuves pratiques</b></p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.1 – tiers temps</p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.2 – temps inférieur au tiers temps (à préciser)</p> <p>.....</p> <p><b>1.5 Préparation des épreuves pratiques</b></p> <p><input type="checkbox"/> 1.5.1 – tiers temps</p> <p><input type="checkbox"/> 1.5.2 – temps inférieur au tiers temps (à préciser)</p> <p>.....</p>	<p><input type="checkbox"/> 1.1.1</p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.2</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.1</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.2</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> 1.3.1</p> <p><input type="checkbox"/> 1.3.2</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.1</p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.2</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> 1.5.1</p> <p><input type="checkbox"/> 1.5.2</p> <p>.....</p> <p>Observations :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><b>Valide la demande</b></p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.1 – MH102</p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.2</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.1 – MH103</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.2</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> 1.3.1 – MH104</p> <p><input type="checkbox"/> 1.3.2</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.1 – MH105</p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.2</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> 1.5.1 – MH129</p> <p><input type="checkbox"/> 1.5.2</p> <p>.....</p> <p><b>Refus à motiver :</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p><b>2. Pause</b></p> <p>Elle ne peut excéder le tiers du temps prévu pour chaque épreuve</p> <p><input type="checkbox"/> 2.1 – temps compensatoire pour se lever, marcher, aller aux toilettes</p> <p><input type="checkbox"/> 2.2 – temps compensatoire pour soins</p> <p><input type="checkbox"/> 2.3 – possibilité de se lever ou pause sans temps compensatoire</p> <p><input type="checkbox"/> 2.4 – possibilité de sortir avant la fin de la première heure (pause, soin)</p> <p><input type="checkbox"/> 2.5 – possibilité de se lever ou pause avec temps compensatoire dans la limite d'un tiers de temps</p>	<p><input type="checkbox"/> 2.1</p> <p><input type="checkbox"/> 2.2</p> <p><input type="checkbox"/> 2.3</p> <p><input type="checkbox"/> 2.4</p> <p><input type="checkbox"/> 2.5</p> <p>.....</p> <p>Observations :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><b>Valide la demande</b></p> <p><input type="checkbox"/> 2.1 – MH118</p> <p><input type="checkbox"/> 2.2 – MH119</p> <p><input type="checkbox"/> 2.3 – MH120</p> <p><input type="checkbox"/> 2.4 – MH121</p> <p><input type="checkbox"/> 2.5 – MH126</p> <p>.....</p> <p><b>Refus à motiver :</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p><b>3. Locaux, installation de la salle (à préciser)</b></p> <p><input type="checkbox"/> 3.1 – accès facile aux sanitaires, possibilité de s'y rendre dès la 1<sup>ère</sup> heure</p> <p><input type="checkbox"/> 3.2 – proximité de l'infirmerie</p> <p><input type="checkbox"/> 3.3 - accès des locaux (RDC ou accès ascenseur)</p> <p><input type="checkbox"/> 3.4 – accessibilité des locaux fauteuil roulant</p> <p><input type="checkbox"/> 3.5 – table pour fauteuil roulant</p> <p><input type="checkbox"/> 3.6 – proximité d'une prise de courant</p>	<p><input type="checkbox"/> 3.1</p> <p><input type="checkbox"/> 3.2</p> <p><input type="checkbox"/> 3.3</p> <p><input type="checkbox"/> 3.4</p> <p><input type="checkbox"/> 3.5</p> <p><input type="checkbox"/> 3.6</p>	<p><b>Valide la demande</b></p> <p><input type="checkbox"/> 3.1 – MH201</p> <p><input type="checkbox"/> 3.2 – MH202</p> <p><input type="checkbox"/> 3.3 – MH204 ou MH205</p> <p><input type="checkbox"/> 3.4 – MH206</p> <p><input type="checkbox"/> 3.5 – MH210</p> <p><input type="checkbox"/> 3.6 – MH207</p>

NOM : .....

PRÉNOM : .....

Aménagements sollicités par les représentants légaux du candidat ou le candidat majeur	Appréciation de l'équipe pédagogique	Réservé à la décision de l'autorité administrative
<input type="checkbox"/> 3.7 – conditions particulières d'éclairage à préciser : ..... <input type="checkbox"/> 3.8 – poste de travail ou mobilier adapté A préciser : ..... <input type="checkbox"/> 3.9 – salle à faible effectif <input type="checkbox"/> 3.10 – seul dans une salle (situation exceptionnelle)	<input type="checkbox"/> 3.7 <input type="checkbox"/> 3.8 <input type="checkbox"/> 3.9 <input type="checkbox"/> 3.10 Observations : ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 3.7 – MH209 <input type="checkbox"/> 3.8 – MH211 <input type="checkbox"/> 3.9 – MH214 <input type="checkbox"/> 3.10 – MH212 Refus à motiver : ..... ..... .....

**AMÉNAGEMENTS TECHNIQUES**

<p><b>4. Aides techniques</b></p> <p><b>4.1 Utilisation d'un ordinateur ou d'une tablette (hors connexion)</b></p> <input type="checkbox"/> 4.1.1 – ordinateur ou tablette du candidat <input type="checkbox"/> 4.1.2 – ordinateur fourni par le centre d'examen <input type="checkbox"/> 4.1.3 – utilisation de logiciels spécifiques habituellement utilisés en classe et hors connexion internet (à préciser) ..... ..... Dans le cas d'utilisation de logiciels spécifiques sur l'ordinateur du centre, il appartient au candidat d'apporter les logiciels et d'en demander l'installation avant l'épreuve. <b>Certains logiciels peuvent ne pas être autorisés aux examens.</b> <p><b>4.2 Matériel particulier apporté par le candidat, sauf ordinateur ou tablette (à préciser)</b></p> <input type="checkbox"/> 4.2.1 - calculatrice simple non programmable <input type="checkbox"/> 4.2.2 – Matériel spécifique pour les candidats déficients visuels à préciser : ..... ..... <input type="checkbox"/> 4.2.3 – système Haute Fréquence <input type="checkbox"/> 4.2.4 - autres ..... .....	<input type="checkbox"/> 4.1.1 <input type="checkbox"/> 4.1.2 <input type="checkbox"/> 4.1.3  <input type="checkbox"/> 4.2.1 <input type="checkbox"/> 4.2.2  <input type="checkbox"/> 4.2.3 <input type="checkbox"/> 4.2.4 Observations : ..... ..... .....	<p><b>Valide la demande</b></p> <input type="checkbox"/> 4.1.1 – MH413 <input type="checkbox"/> 4.1.2 – MH414 <input type="checkbox"/> 4.1.3 – MH405  <input type="checkbox"/> 4.2.1 – MH402 <input type="checkbox"/> 4.2.2 – MH403  <input type="checkbox"/> 4.2.3 – MH403 <input type="checkbox"/> 4.2.4 – MH403 Refus à motiver : ..... ..... .....
<p><b>5. Mise en forme des sujets</b></p> <input type="checkbox"/> 5.1 – sujet en braille intégral <input type="checkbox"/> 5.2 – sujet en braille abrégé <input type="checkbox"/> 5.3 – sujet en caractères agrandis Arial 16 <input type="checkbox"/> 5.4 – sujet en caractères agrandis Arial 20 <input type="checkbox"/> 5.5 – sujet en caractères agrandis Arial 24 <input type="checkbox"/> 5.6 – sujet en format numérique PDF <input type="checkbox"/> 5.7 – sujet en A3	<input type="checkbox"/> 5.1 <input type="checkbox"/> 5.2 <input type="checkbox"/> 5.3 <input type="checkbox"/> 5.4 <input type="checkbox"/> 5.5 <input type="checkbox"/> 5.6 <input type="checkbox"/> 5.7	<p><b>Valide la demande</b></p> <input type="checkbox"/> 5.1 – MH301 <input type="checkbox"/> 5.2 – MH302 <input type="checkbox"/> 5.3 – MH310 <input type="checkbox"/> 5.4 – MH303 <input type="checkbox"/> 5.5 – MH316 <input type="checkbox"/> 5.6 – MH306 <input type="checkbox"/> 5.7 – MH304

NOM : .....

PRÉNOM : .....

Aménagements sollicités par les représentants légaux du candidat ou le candidat majeur	Appréciation de l'équipe pédagogique	Réservé à la décision de l'autorité administrative
<input type="checkbox"/> 5.8 – autres : ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 5.8 Observations : ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 5.8 Refus à motiver : ..... ..... .....
<b>6. Communication</b> <input type="checkbox"/> 6.1 – port par le surveillant du système HF pour les épreuves écrites et/ou orales <input type="checkbox"/> 6.2 – en cas de consignes orales, celles-ci devront être données à voix haute en articulant, le surveillant se plaçant face au candidat <input type="checkbox"/> 6.3 – consignes orales données par écrit <input type="checkbox"/> 6.4 – autres (à préciser) ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 6.1 <input type="checkbox"/> 6.2  <input type="checkbox"/> 6.3 <input type="checkbox"/> 6.4 Observations : ..... ..... .....	<b>Valide la demande</b> <input type="checkbox"/> 6.1 – MH401 <input type="checkbox"/> 6.2 – MH508  <input type="checkbox"/> 6.3 – MH601 <input type="checkbox"/> 6.4 Refus à motiver : ..... ..... .....
<b>AIDES HUMAINES</b>		
<b>7. Aides humaines</b> <input type="checkbox"/> 7.1 – secrétaire lecteur, lecture du sujet à haute voix sans reformulation <input type="checkbox"/> 7.2 – secrétaire scripteur <input type="checkbox"/> 7.3 – assistant <input type="checkbox"/> 7.3.1 – reformulation des consignes <input type="checkbox"/> 7.3.2 – séquençage des consignes complexes <input type="checkbox"/> 7.3.3 – explicitation des sens second et métaphorique <input type="checkbox"/> 7.3.4 – lecture du sujet à haute voix avec reformulation <input type="checkbox"/> 7.3.5 – autre (à préciser) ..... .....  <input type="checkbox"/> 7.4 – assistance d'un enseignant spécialisé trouble de la fonction auditive <input type="checkbox"/> 7.5 – assistance d'un interprète en langue des signes françaises (LSF) pour les épreuves orales uniquement <input type="checkbox"/> 7.6 – assistance d'un codeur en langue française parlée complétée (LfPC) <input type="checkbox"/> 7.7 – lecture orale des consignes en articulant et en se plaçant face au candidat <input type="checkbox"/> 7.8 – assistance d'un AESH <input type="checkbox"/> 7.9 – aide à l'installation matérielle dans la salle <input type="checkbox"/> 7.10 - assistant spécialisé trouble de la fonction visuelle, dont enseignant spécialisé (CAPPEI TFV ou professeur CAEGADV)	<input type="checkbox"/> 7.1 <input type="checkbox"/> 7.2 <input type="checkbox"/> 7.3 <input type="checkbox"/> 7.3.1 <input type="checkbox"/> 7.3.2 <input type="checkbox"/> 7.3.3 <input type="checkbox"/> 7.3.4 <input type="checkbox"/> 7.3.5  <input type="checkbox"/> 7.4 <input type="checkbox"/> 7.5 <input type="checkbox"/> 7.6 <input type="checkbox"/> 7.7 <input type="checkbox"/> 7.8 <input type="checkbox"/> 7.9 <input type="checkbox"/> 7.10 Observations : ..... ..... .....	<b>Valide la demande</b> <input type="checkbox"/> 7.1 – MH524 <input type="checkbox"/> 7.2 – MH513 <input type="checkbox"/> 7.3 <input type="checkbox"/> 7.3.1 – MH521 <input type="checkbox"/> 7.3.2 – MH522 <input type="checkbox"/> 7.3.3 – MH523 <input type="checkbox"/> 7.3.4 – MH507 <input type="checkbox"/> 7.3.5  <input type="checkbox"/> 7.4 – MH502 <input type="checkbox"/> 7.5 – MH503 <input type="checkbox"/> 7.6 – MH504 <input type="checkbox"/> 7.7 – MH508 <input type="checkbox"/> 7.8 – MH514 <input type="checkbox"/> 7.9 – MH505 <input type="checkbox"/> 7.10 – MH525 Refus à motiver : ..... ..... .....
<b>ADAPTATIONS</b>		
<b>8. Adaptations d'épreuves</b> conformes à la réglementation en vigueur (Arrêté du 04/04/2017) <input type="checkbox"/> 8.1. – communication par écrit pour les épreuves orales et pratiques	<input type="checkbox"/> 8.1	<b>Valide la demande</b> <input type="checkbox"/> 8.1 – MH602

NOM : .....

PRÉNOM : .....

Aménagements sollicités par les <u>représentants légaux du candidat ou le candidat majeur</u>	Appréciation de l'équipe pédagogique	Réservé à la décision de l'autorité administrative
<input type="checkbox"/> 8.2 – passages en priorité pour les épreuves orales <input type="checkbox"/> 8.3 – Adaptation de l'épreuve orale obligatoire de langue vivante <input type="checkbox"/> 8.4 – autres <i>Préciser le type d'adaptation à l'exception des adaptations de sujets :</i> ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 8.2 <input type="checkbox"/> 8.3 <input type="checkbox"/> 8.4 Observations : ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 8.2 - MH632 <input type="checkbox"/> 8.3 – MH607 <input type="checkbox"/> 8.4 Refus à motiver : ..... ..... .....
<b>ÉTALEMENT D'ÉPREUVES OU CONSERVATION DE NOTES</b>		
<input type="checkbox"/> <b>9. Étalement du passage des épreuves sur plusieurs sessions :</b> Préciser pour chaque session l'intitulé exact des épreuves à passer : ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 9 Observations : ..... ..... .....	<b>Valide la demande</b> <input type="checkbox"/> 9 – MH 610 Refus à motiver : ..... ..... .....
<b>UNIQUEMENT POUR LES CANDIDATS AYANT ÉCHOUÉ À L'EXAMEN</b> <input type="checkbox"/> <b>10 – conservation des notes</b> Épreuves déjà passées dont vous demandez la conservation des notes sur 5 ans (préciser les épreuves concernées et fournir les relevés de notes) : ..... ..... .....		<input type="checkbox"/> 10 – MH609

NOM : .....

PRÉNOM : .....

**RÉCAPITULATIF DES AMÉNAGEMENTS SOLICITÉS PAR LE CANDIDAT**

**Je soussigné(e)** ..... **sollicite les aménagements d'examens suivants** (*préciser le nombre d'aménagements cochés*) : .....

**J'atteste que cette demande d'aménagements d'examen est faite par mes soins et en pleine responsabilité.**

**Fait à :** ..... **Le** .....

**Signature du candidat**

**Nom Prénom :** .....

**Signature des responsables légaux (candidat mineur)**

**Chef d'établissement**

**NOM :** .....

**Prénom :** .....

Date :

Signature

**Cachet de l'établissement**

**Autorité administrative**

Date :

Signature

**Cachet**

**FORMULAIRE DE DEMANDE D'AMÉNAGEMENTS D'ÉPREUVES DU  
CAP**  
**Procédure complète**

**FORMULAIRE À RENSEIGNER AU PLUS TARD AVANT LA DATE LIMITE D'INSCRIPTION À L'EXAMEN**

Ce formulaire de demande d'aménagements des conditions de passation des épreuves du CAP est à compléter par les représentants légaux du candidat ou le candidat s'il est majeur et par l'équipe pédagogique. En cas d'échec à l'examen, les aménagements accordés lors de la précédente session sont reconduits à l'identique. Pour une demande d'aménagements différents de ceux accordés au cours de la scolarité, une procédure complète doit être transmise.

Actuellement le candidat :

- Ne dispose d'aucun aménagement sur le temps scolaire**
- Dispose d'aménagements sur le temps scolaire mais souhaite des aménagements complémentaires**
- Présente une limitation temporaire d'activité (les aménagements accordés ne seront pas reconduits l'année suivante)**

**IDENTITÉ DU CANDIDAT**

NOM de famille du candidat : ..... NOM d'usage du candidat : .....

Prénom(s) : ..... Date de naissance : ..... Sexe :  F  M

Adresse : .....

Tél. : .....

Adresse électronique : .....

Nom et adresse du représentant légal (si différent) : .....

.....

Classe : .....

Candidat :

- Individuel
- Bénéficiaire RQTH
- Scolarisé – Précisez l'établissement scolaire où est inscrit le candidat
- Apprenti - Précisez l'établissement scolaire où est inscrit le candidat
- Stagiaire de la formation professionnelle continue - Précisez le centre de formation où est inscrit le candidat

.....

Ville : ..... Tél : ..... Courriel : .....

**EXAMEN PRÉSENTÉ**

Précisez la spécialité du CAP:

.....

**AMÉNAGEMENTS DE LA SCOLARITÉ DE L'ANNÉE PRÉCÉDENTE OU DE L'ANNÉE EN COURS**

Un PPS a-t-il été mis en place ?	<input type="checkbox"/>	Oui	<input type="checkbox"/>	Non	(joindre la photocopie)
Un PAI a-t-il été mis en place ?	<input type="checkbox"/>	Oui	<input type="checkbox"/>	Non	(joindre la photocopie)
Un PAP a-t-il été mis en place ?	<input type="checkbox"/>	Oui	<input type="checkbox"/>	Non	(joindre la photocopie)
L'élève bénéficie-t-il d'un AESH ?	<input type="checkbox"/>	Oui	<input type="checkbox"/>	Non	

**N.B. : Seuls les aménagements conformes au règlement d'examen sont possibles**

NOM : ..... PRÉNOM : .....

Aménagements sollicités par les <u>représentants légaux du candidat ou le candidat majeur</u>	Appréciation de l'équipe pédagogique Ne concerne pas les candidats individuels	Avis du médecin désigné par la CDAPH	Réservé à la décision de l'autorité administrative
<b>TEMPS OU ESPACE</b>			
<p><b>1. Temps majoré</b></p> <p><b>1.1 Épreuves écrites</b></p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.1 - tiers temps</p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.2 – mi-temps pour situation exceptionnelle</p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.3 - temps inférieur au tiers temps (à préciser)</p> <p>.....</p> <p><b>1.2 Épreuves orales</b></p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.1 – tiers temps</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.2 – mi-temps pour situation exceptionnelle</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.3 – temps inférieur au tiers temps (à préciser)</p> <p>.....</p> <p><b>1.3 Préparation des épreuves orales</b></p> <p><input type="checkbox"/> 1.3.1 - tiers temps</p> <p><input type="checkbox"/> 1.3.2 – mi-temps pour situation exceptionnelle</p> <p><input type="checkbox"/> 1.3.3 – temps inférieur au tiers temps (à préciser)</p> <p>.....</p> <p><b>1.4 Épreuves pratiques</b></p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.1 – tiers temps</p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.2 – mi-temps pour situation exceptionnelle</p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.3 – temps inférieur au tiers temps (à préciser)</p> <p>.....</p> <p><b>1.5 Préparation des épreuves pratiques</b></p> <p><input type="checkbox"/> 1.5.1 – tiers temps</p> <p><input type="checkbox"/> 1.5.2 – temps inférieur au tiers temps (à préciser)</p> <p>.....</p>	<p><input type="checkbox"/> 1.1.1</p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.2</p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.3</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.1</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.2</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.3</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> 1.3.1</p> <p><input type="checkbox"/> 1.3.2</p> <p><input type="checkbox"/> 1.3.3</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.1</p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.2</p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.3</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> 1.5.1</p> <p><input type="checkbox"/> 1.5.2</p> <p>.....</p> <p>Observations :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><input type="checkbox"/> 1.1.1</p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.2</p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.3</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.1</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.2</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.3</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> 1.3.1</p> <p><input type="checkbox"/> 1.3.2</p> <p><input type="checkbox"/> 1.3.3</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.1</p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.2</p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.3</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> 1.5.1</p> <p><input type="checkbox"/> 1.5.2</p> <p>.....</p> <p><b>Avis circonstancié obligatoire si avis défavorable</b></p> <p><input type="checkbox"/> Pièces justificatives insuffisantes</p> <p><input type="checkbox"/> Aucune pièce justificative</p> <p><input type="checkbox"/> Aménagements demandés sans rapport avec les difficultés</p> <p><input type="checkbox"/> Autres motifs</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><b>Valide la demande</b></p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.1 – MH102</p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.2 – MH101</p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.3</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.1 – MH103</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.2 – MH130</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.3</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> 1.3.1 – MH104</p> <p><input type="checkbox"/> 1.3.2 – MH131</p> <p><input type="checkbox"/> 1.3.3</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.1 – MH105</p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.2 – MH132</p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.3</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> 1.5.1 – MH129</p> <p><input type="checkbox"/> 1.5.2</p> <p>.....</p> <p><b>Refus à motiver :</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p><b>2. Pause</b></p> <p>Elle ne peut excéder le tiers du temps prévu pour chaque épreuve</p> <p><input type="checkbox"/> 2.1 – temps compensatoire pour se lever, marcher, aller aux toilettes</p> <p><input type="checkbox"/> 2.2 – temps compensatoire pour soins</p> <p><input type="checkbox"/> 2.3 – possibilité de se lever ou pause sans temps compensatoire</p>	<p><input type="checkbox"/> 2.1</p> <p><input type="checkbox"/> 2.2</p> <p><input type="checkbox"/> 2.3</p>	<p><input type="checkbox"/> 2.1</p> <p><input type="checkbox"/> 2.2</p> <p><input type="checkbox"/> 2.3</p>	<p><b>Valide la demande</b></p> <p><input type="checkbox"/> 2.1 – MH118</p> <p><input type="checkbox"/> 2.2 – MH119</p> <p><input type="checkbox"/> 2.3 – MH120</p>

NOM : ..... PRÉNOM : .....

Aménagements sollicités par les <u>représentants légaux du candidat ou le candidat majeur</u>	Appréciation de l'équipe pédagogique Ne concerne pas les candidats individuels	Avis du médecin désigné par la CDAPH	Réservé à la décision de l'autorité administrative
<input type="checkbox"/> 2.4 – possibilité de sortir avant la fin de la première heure (pause, soin) <input type="checkbox"/> 2.5 – possibilité de se lever ou pause avec temps compensatoire dans la limite d'un tiers de temps	<input type="checkbox"/> 2.4 <input type="checkbox"/> 2.5 Observations : ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 2.4 <input type="checkbox"/> 2.5 <b>Avis circonstancié obligatoire si avis défavorable</b> <input type="checkbox"/> Pièces justificatives insuffisantes <input type="checkbox"/> Aucune pièce justificative <input type="checkbox"/> Aménagements demandés sans rapport avec les difficultés <input type="checkbox"/> Autres motifs ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 2.4 – MH121 <input type="checkbox"/> 2.5 – MH126 <b>Refus à motiver :</b> ..... ..... .....
<b>3. Locaux, installation de la salle (à préciser)</b> <input type="checkbox"/> 3.1 – accès facile aux sanitaires, possibilité de s'y rendre dès la 1 <sup>ère</sup> heure <input type="checkbox"/> 3.2 – proximité de l'infirmierie <input type="checkbox"/> 3.3 - accès des locaux (RDC ou accès ascenseur) <input type="checkbox"/> 3.4 – accessibilité des locaux fauteuil roulant <input type="checkbox"/> 3.5 – table pour fauteuil roulant <input type="checkbox"/> 3.6 – proximité d'une prise de courant <input type="checkbox"/> 3.7 – conditions particulières d'éclairage à préciser : ..... ..... ..... <input type="checkbox"/> 3.8 – poste de travail ou mobilier adapté A préciser : ..... ..... ..... <input type="checkbox"/> 3.9 – salle à faible effectif <input type="checkbox"/> 3.10 – seul dans une salle (situation exceptionnelle)	<input type="checkbox"/> 3.1 <input type="checkbox"/> 3.2 <input type="checkbox"/> 3.3 <input type="checkbox"/> 3.4 <input type="checkbox"/> 3.5 <input type="checkbox"/> 3.6 <input type="checkbox"/> 3.7 <input type="checkbox"/> 3.8 <input type="checkbox"/> 3.9 <input type="checkbox"/> 3.10 Observations : ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 3.1 <input type="checkbox"/> 3.2 <input type="checkbox"/> 3.3 <input type="checkbox"/> 3.4 <input type="checkbox"/> 3.5 <input type="checkbox"/> 3.6 <input type="checkbox"/> 3.7 <input type="checkbox"/> 3.8 <input type="checkbox"/> 3.9 <input type="checkbox"/> 3.10 <b>Avis circonstancié obligatoire si avis défavorable</b> <input type="checkbox"/> Pièces justificatives insuffisantes <input type="checkbox"/> Aucune pièce justificative <input type="checkbox"/> Aménagements demandés sans rapport avec les difficultés <input type="checkbox"/> Autres motifs ..... ..... .....	<b>Valide la demande</b> <input type="checkbox"/> 3.1 – MH201 <input type="checkbox"/> 3.2 – MH202 <input type="checkbox"/> 3.3 – MH204 ou MH205 <input type="checkbox"/> 3.4 – MH206 <input type="checkbox"/> 3.5 – MH210 <input type="checkbox"/> 3.6 – MH207 <input type="checkbox"/> 3.7 – MH209 <input type="checkbox"/> 3.8 – MH211 <input type="checkbox"/> 3.9 – MH214 <input type="checkbox"/> 3.10 – MH212 <b>Refus à motiver :</b> ..... ..... .....

**AMÉNAGEMENTS TECHNIQUES**

4. Aides techniques			Valide la demande
<b>4.1 Utilisation d'un ordinateur ou d'une tablette (hors connexion)</b>			
<input type="checkbox"/> 4.1.1 – ordinateur ou tablette du candidat	<input type="checkbox"/> 4.1.1	<input type="checkbox"/> 4.1.1	<input type="checkbox"/> 4.1.1 – MH413
<input type="checkbox"/> 4.1.2 – ordinateur fourni par le centre d'examen	<input type="checkbox"/> 4.1.2	<input type="checkbox"/> 4.1.2	<input type="checkbox"/> 4.1.2 – MH414
<input type="checkbox"/> 4.1.3 – utilisation de logiciels spécifiques habituellement utilisés en classe et hors connexion internet (à préciser)	<input type="checkbox"/> 4.1.3	<input type="checkbox"/> 4.1.3	<input type="checkbox"/> 4.1.3 – MH405
..... ..... .....			
Dans le cas d'utilisation de logiciels spécifiques sur l'ordinateur du centre, il appartient au candidat d'apporter les logiciels et d'en demander l'installation avant l'épreuve. <b>Certains logiciels peuvent ne pas être autorisés aux examens.</b>			
<b>4.2 Matériel particulier apporté par le candidat, sauf ordinateur ou tablette (à préciser)</b>			
<input type="checkbox"/> 4.2.1 - calculatrice simple non programmable	<input type="checkbox"/> 4.2.1	<input type="checkbox"/> 4.2.1	<input type="checkbox"/> 4.2.1 – MH402
<input type="checkbox"/> 4.2.2 – Matériel spécifique pour les candidats déficients visuels à préciser :	<input type="checkbox"/> 4.2.2	<input type="checkbox"/> 4.2.2	<input type="checkbox"/> 4.2.2 – MH403
..... ..... .....			
<input type="checkbox"/> 4.2.3 – système Haute Fréquence	<input type="checkbox"/> 4.2.3	<input type="checkbox"/> 4.2.3	<input type="checkbox"/> 4.2.3 – MH403
<input type="checkbox"/> 4.2.4 - autres	<input type="checkbox"/> 4.2.4	<input type="checkbox"/> 4.2.4	<input type="checkbox"/> 4.2.4 – MH403
..... ..... .....	Observations :	<b>Avis circonstancié obligatoire si avis défavorable</b>	<b>Refus à motiver :</b>
..... ..... .....	..... ..... .....	<input type="checkbox"/> Pièces justificatives insuffisantes <input type="checkbox"/> Aucune pièce justificative <input type="checkbox"/> Aménagements demandés sans rapport avec les difficultés <input type="checkbox"/> Autres motifs	..... ..... .....
..... ..... .....		..... ..... .....	
<b>5. Mise en forme des sujets</b>			<b>Valide la demande</b>
<input type="checkbox"/> 5.1 – sujet en braille intégral	<input type="checkbox"/> 5.1	<input type="checkbox"/> 5.1	<input type="checkbox"/> 5.1 – MH301
<input type="checkbox"/> 5.2 – sujet en braille abrégé	<input type="checkbox"/> 5.2	<input type="checkbox"/> 5.2	<input type="checkbox"/> 5.2 – MH302
<input type="checkbox"/> 5.3 – sujet en caractères agrandis Arial 16	<input type="checkbox"/> 5.3	<input type="checkbox"/> 5.3	<input type="checkbox"/> 5.3 – MH310
<input type="checkbox"/> 5.4 – sujet en caractères agrandis Arial 20	<input type="checkbox"/> 5.4	<input type="checkbox"/> 5.4	<input type="checkbox"/> 5.4 – MH303
<input type="checkbox"/> 5.5 – sujet en caractères agrandis Arial 24	<input type="checkbox"/> 5.5	<input type="checkbox"/> 5.5	<input type="checkbox"/> 5.5 – MH316
<input type="checkbox"/> 5.6 – sujet en format numérique PDF	<input type="checkbox"/> 5.6	<input type="checkbox"/> 5.6	<input type="checkbox"/> 5.6 – MH306
<input type="checkbox"/> 5.7 – sujet en A3	<input type="checkbox"/> 5.7	<input type="checkbox"/> 5.7	<input type="checkbox"/> 5.7 – MH304

<input type="checkbox"/> 5.8 – autres : ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 5.8 Observations : ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 5.8 <b>Avis circonstancié obligatoire si avis défavorable</b> <input type="checkbox"/> Pièces justificatives insuffisantes <input type="checkbox"/> Aucune pièce justificative <input type="checkbox"/> Aménagements demandés sans rapport avec les difficultés <input type="checkbox"/> Autres motifs ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 5.8 <b>Refus à motiver :</b> ..... ..... .....
--	---	---	---

<b>6. Communication</b> <input type="checkbox"/> 6.1 – port par le surveillant du système HF pour les épreuves écrites et/ou orales <input type="checkbox"/> 6.2 – en cas de consignes orales, celles-ci devront être données à voix haute en articulant, le surveillant se plaçant face au candidat <input type="checkbox"/> 6.3 – consignes orales données par écrit <input type="checkbox"/> 6.4 – autres (à préciser) ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 6.1 <input type="checkbox"/> 6.2 <input type="checkbox"/> 6.3 <input type="checkbox"/> 6.4 Observations : ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 6.1 <input type="checkbox"/> 6.2 <input type="checkbox"/> 6.3 <input type="checkbox"/> 6.4 <b>Avis circonstancié obligatoire si avis défavorable</b> <input type="checkbox"/> Pièces justificatives insuffisantes <input type="checkbox"/> Aucune pièce justificative <input type="checkbox"/> Aménagements demandés sans rapport avec les difficultés <input type="checkbox"/> Autres motifs ..... ..... .....	<b>Valide la demande</b> <input type="checkbox"/> 6.1 – MH401 <input type="checkbox"/> 6.2 – MH508 <input type="checkbox"/> 6.3 – MH601 <input type="checkbox"/> 6.4 <b>Refus à motiver :</b> ..... ..... .....
--	---	---	---

**AIDES HUMAINES**

<b>7. Aides humaines</b> <input type="checkbox"/> 7.1 – secrétaire lecteur, lecture du sujet à haute voix sans reformulation <input type="checkbox"/> 7.2 – secrétaire scripteur <input type="checkbox"/> 7.3 – assistant <input type="checkbox"/> 7.3.1 – reformulation des consignes <input type="checkbox"/> 7.3.2 – séquençage des consignes complexes <input type="checkbox"/> 7.3.3 – explicitation des sens second et métaphorique <input type="checkbox"/> 7.3.4 – lecture du sujet à haute voix avec reformulation <input type="checkbox"/> 7.3.5 – autre (à préciser) ..... ..... ..... <input type="checkbox"/> 7.4 – assistance d'un enseignant spécialisé trouble de la fonction auditive <input type="checkbox"/> 7.5 – assistance d'un interprète en langue des signes françaises (LSF) pour les épreuves orales uniquement	<input type="checkbox"/> 7.1 <input type="checkbox"/> 7.2 <input type="checkbox"/> 7.3 <input type="checkbox"/> 7.3.1 <input type="checkbox"/> 7.3.2 <input type="checkbox"/> 7.3.3 <input type="checkbox"/> 7.3.4 <input type="checkbox"/> 7.3.5 <input type="checkbox"/> 7.4 <input type="checkbox"/> 7.5	<input type="checkbox"/> 7.1 <input type="checkbox"/> 7.2 <input type="checkbox"/> 7.3 <input type="checkbox"/> 7.3.1 <input type="checkbox"/> 7.3.2 <input type="checkbox"/> 7.3.3 <input type="checkbox"/> 7.3.4 <input type="checkbox"/> 7.3.5 <input type="checkbox"/> 7.4 <input type="checkbox"/> 7.5	<b>Valide la demande</b> <input type="checkbox"/> 7.1 – MH524 <input type="checkbox"/> 7.2 – MH513 <input type="checkbox"/> 7.3 <input type="checkbox"/> 7.3.1 – MH521 <input type="checkbox"/> 7.3.2 – MH522 <input type="checkbox"/> 7.3.3 – MH523 <input type="checkbox"/> 7.3.4 – MH507 <input type="checkbox"/> 7.3.5 <input type="checkbox"/> 7.4 – MH502 <input type="checkbox"/> 7.5 – MH503
---	--	--	--

NOM : ..... PRÉNOM : .....

<input type="checkbox"/> 7.6 – assistance d'un codeur en langue française parlée complétée (LfPC) <input type="checkbox"/> 7.7 – lecture orale des consignes en articuland et en se plaçant face au candidat <input type="checkbox"/> 7.8 – assistance d'un AESH <input type="checkbox"/> 7.9 – aide à l'installation matérielle dans la salle <input type="checkbox"/> 7.10 - assistant spécialisé trouble de la fonction visuelle, dont enseignant spécialisé (CAPPEI TFV ou professeur CAEGADV)	<input type="checkbox"/> 7.6 <input type="checkbox"/> 7.7 <input type="checkbox"/> 7.8 <input type="checkbox"/> 7.9 <input type="checkbox"/> 7.10 Observations : ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 7.6 <input type="checkbox"/> 7.7 <input type="checkbox"/> 7.8 <input type="checkbox"/> 7.9 <input type="checkbox"/> 7.10 <b>Avis circonstancié obligatoire si avis défavorable</b> <input type="checkbox"/> Pièces justificatives insuffisantes <input type="checkbox"/> Aucune pièce justificative <input type="checkbox"/> Aménagements demandés sans rapport avec les difficultés <input type="checkbox"/> Autres motifs ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 7.6 – MH504 <input type="checkbox"/> 7.7 – MH508 <input type="checkbox"/> 7.8 – MH514 <input type="checkbox"/> 7.9 – MH505 <input type="checkbox"/> 7.10 – MH525 <b>Refus à motiver :</b> ..... ..... .....
--	--	--	--

**ADAPTATIONS ET DISPENSES**

<b>8. Adaptations d'épreuves conformes à la réglementation en vigueur</b> <b>8.1 – adaptations générales</b> <input type="checkbox"/> 8.1.1 – communication par écrit pour les épreuves orales et pratiques <input type="checkbox"/> 8.1.2 – passages en priorité pour les épreuves orales <input type="checkbox"/> 8.1.3 - Non prise en compte de la qualité rédactionnelle dont l'orthographe <input type="checkbox"/> 8.1.4 – autres <i>Préciser le type d'adaptation à l'exception des adaptations de sujets :</i> ..... ..... ..... <b>8.2 – aménagements spécifiques</b> <input type="checkbox"/> Histoire – Géographie : remplacement du croquis par un écrit	<input type="checkbox"/> 8.1.1 <input type="checkbox"/> 8.1.2 <input type="checkbox"/> 8.1.3 <input type="checkbox"/> 8.1.4 <input type="checkbox"/> 8.2 Observations : ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 8.1.1 <input type="checkbox"/> 8.1.2 <input type="checkbox"/> 8.1.3 <input type="checkbox"/> 8.1.4 <input type="checkbox"/> 8.2 <b>Avis circonstancié obligatoire si avis défavorable</b> <input type="checkbox"/> Pièces justificatives insuffisantes <input type="checkbox"/> Aucune pièce justificative <input type="checkbox"/> Aménagements demandés sans rapport avec les difficultés <input type="checkbox"/> Autres motifs ..... ..... .....	<b>Valide la demande</b> <input type="checkbox"/> 8.1.1 – MH602 <input type="checkbox"/> 8.1.2 - MH632 <input type="checkbox"/> 8.1.3 – MH665 <input type="checkbox"/> 8.1.4 <input type="checkbox"/> 8.2 – MH660 <b>Refus à motiver :</b> ..... ..... .....
<b>9. Dispenses</b> Conformes à la réglementation en vigueur Un candidat ne peut être entièrement dispensé de l'épreuve de langue vivante obligatoire			<b>Valide la demande</b>

NOM : ..... PRÉNOM : .....

<input type="checkbox"/> 9.1 - Compréhension écrite de l'épreuve de langue vivante obligatoire <input type="checkbox"/> 9.2 - Expression écrite de l'épreuve de langue vivante obligatoire <input type="checkbox"/> 9.3 - Compréhension orale de l'épreuve de langue vivante obligatoire <input type="checkbox"/> 9.4 - Expression orale de l'épreuve de langue vivante obligatoire	<input type="checkbox"/> 9.1 <input type="checkbox"/> 9.2 <input type="checkbox"/> 9.3 <input type="checkbox"/> 9.4 Observations : ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 9.1 <input type="checkbox"/> 9.2 <input type="checkbox"/> 9.3 <input type="checkbox"/> 9.4 <b>Avis circonstancié obligatoire si avis défavorable</b> <input type="checkbox"/> Pièces justificatives insuffisantes <input type="checkbox"/> Aucune pièce justificative <input type="checkbox"/> Aménagements demandés sans rapport avec les difficultés <input type="checkbox"/> Autres motifs ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 9.1 – MH656 <input type="checkbox"/> 9.2 – MH657 <input type="checkbox"/> 9.3 – MH658 <input type="checkbox"/> 9.4 – MH659 <b>Refus à motiver :</b> ..... ..... .....
--	---	---	---

**ÉTALEMENT D'ÉPREUVES OU CONSERVATION DE NOTES**

<b>10. Étalement du passage des épreuves :</b> <input type="checkbox"/> 10.1 – <u>programme de première</u> <input type="checkbox"/> 10.1.1 – sur l'année n <input type="checkbox"/> Juin ( <i>lister les disciplines</i> ) ..... ..... <input type="checkbox"/> Septembre ( <i>lister les disciplines</i> ) ..... ..... <input type="checkbox"/> 10.1.2 - sur l'année n et n+1 <input type="checkbox"/> Juin année n ( <i>lister les disciplines</i> ) ..... ..... <input type="checkbox"/> Juin année n+1 ( <i>lister les disciplines</i> ) ..... ..... <input type="checkbox"/> 10.2 – <u>programme de terminale</u> <input type="checkbox"/> 10.2.1 – sur l'année n <input type="checkbox"/> Juin ( <i>lister les disciplines</i> ) ..... ..... <input type="checkbox"/> Septembre ( <i>lister les disciplines</i> ) ..... ..... <input type="checkbox"/> 10.2.2 - sur l'année n et n+1 <input type="checkbox"/> Juin année n ( <i>lister les disciplines</i> ) ..... .....	<input type="checkbox"/> 10.1 <input type="checkbox"/> 10.1.1  <input type="checkbox"/> 10.1.2  <input type="checkbox"/> 10.2 <input type="checkbox"/> 10.2.1  <input type="checkbox"/> 10.2.2	<input type="checkbox"/> 10.1 <input type="checkbox"/> 10.1.1  <input type="checkbox"/> 10.1.2  <input type="checkbox"/> 10.2 <input type="checkbox"/> 10.2.1  <input type="checkbox"/> 10.2.2	<b>Valide la demande</b> <input type="checkbox"/> 10.1 <input type="checkbox"/> 10.1.1 – MH610  <input type="checkbox"/> 10.1.2 – MH610  <input type="checkbox"/> 10.2 <input type="checkbox"/> 10.2.1 – MH610  <input type="checkbox"/> 10.2.2 – MH610
--	--	--	--

NOM : ..... PRÉNOM : .....

<input type="checkbox"/> Juin année n+1 ( <i>lister les disciplines</i> ) ..... ..... ..... <input type="checkbox"/> 10.3 – <u>programme du cycle terminal</u> <input type="checkbox"/> 10.3.1 – sur l'année n <input type="checkbox"/> Juin ( <i>lister les disciplines</i> ) ..... ..... ..... <input type="checkbox"/> Septembre ( <i>lister les disciplines</i> ) ..... ..... ..... <input type="checkbox"/> 10.3.2 - sur l'année n et n+1 <input type="checkbox"/> Juin année n ( <i>lister les disciplines</i> ) ..... ..... ..... <input type="checkbox"/> Juin année n+1 ( <i>lister les disciplines</i> ) ..... ..... ..... <input type="checkbox"/> 10.4 – <u>sur plusieurs sessions</u> Préciser pour chaque session l'intitulé exact des épreuves à passer : ..... ..... ..... ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 10.3 <input type="checkbox"/> 10.3.1  <input type="checkbox"/> 10.3.2  <input type="checkbox"/> 10.4 Observations : ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 10.3 <input type="checkbox"/> 10.3.1  <input type="checkbox"/> 10.3.2  <input type="checkbox"/> 10.4 <b>Avis circonstancié obligatoire si avis défavorable</b> <input type="checkbox"/> Pièces justificatives insuffisantes <input type="checkbox"/> Aucune pièce justificative <input type="checkbox"/> Aménagements demandés sans rapport avec les difficultés <input type="checkbox"/> Autres motifs ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 10.3 <input type="checkbox"/> 10.3.1 – MH610  <input type="checkbox"/> 10.3.2 – MH610  <input type="checkbox"/> 10.4 – MH610 <b>Refus à motiver :</b> ..... ..... .....
<b>UNIQUEMENT POUR LES CANDIDATS AYANT ÉCHOUÉ À L'EXAMEN</b> <input type="checkbox"/> 11 – conservation des notes Épreuves déjà passées dont vous demandez la conservation des notes sur 5 ans (préciser les épreuves concernées et fournir les relevés de notes) : ..... ..... .....			<input type="checkbox"/> 11 – MH609

NOM : ..... PRÉNOM : .....

## RÉCAPITULATIF DES AMÉNAGEMENTS SOLICITÉS PAR LE CANDIDAT

Je soussigné(e) ..... sollicite les aménagements d'examens suivants (préciser le nombre d'aménagements cochés) : .....

J'atteste que cette demande d'aménagements d'examen est faite par mes soins et en pleine responsabilité.

Fait à : ..... Le .....

Signature du candidat

Nom Prénom : .....

Signature des responsables légaux (candidat mineur)

### Chef d'établissement

NOM : .....

Prénom : .....

Date :

Signature

Cachet de l'établissement

### Autorité administrative

Date :

Signature

Cachet

### Médecin désigné par la CDAPH

NOM : .....

Prénom : .....

Date :

Signature

Cachet

### Autorité administrative

Date :

Signature

Cachet

NOM : ..... PRÉNOM : .....

**FORMULAIRE DE DEMANDE D'AMÉNAGEMENTS D'ÉPREUVES DU**  
**CAP**  
**Procédure simplifiée**

**FORMULAIRE À RENSEIGNER AU PLUS TARD AVANT LA DATE LIMITE D'INSCRIPTION À L'EXAMEN**

Ce formulaire de demande d'aménagements des conditions de passation des épreuves du CAP est à compléter par les représentants légaux du candidat ou le candidat s'il est majeur et par l'équipe pédagogique. En cas d'échec à l'examen, les aménagements accordés lors de la précédente session sont reconduits à l'identique. Pour une demande d'aménagements différents de ceux accordés au cours de la scolarité, une procédure complète doit être transmise.

IDENTITÉ DU CANDIDAT		
NOM de famille du candidat : .....	NOM d'usage du candidat : .....	
Prénom(s) : .....	Date de naissance : .....	Sexe : <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M
Adresse : .....		
Tél. : .....		
Adresse électronique : .....		
Nom et adresse du représentant légal (si différent) : .....		
.....		
Classe : .....		
Candidat :		
<input type="checkbox"/> Individuel <input type="checkbox"/> Bénéficiaire RQTH <input type="checkbox"/> Scolarisé – Précisez l'établissement scolaire où est inscrit le candidat <input type="checkbox"/> Apprenti - Précisez l'établissement scolaire où est inscrit le candidat		
.....		
Ville : .....	Tél : .....	Courriel : .....

EXAMEN PRÉSENTÉ
Précisez la spécialité du CAP : .....

AMÉNAGEMENTS DE LA SCOLARITÉ DE L'ANNÉE PRÉCÉDENTE OU DE L'ANNÉE EN COURS
<input type="checkbox"/> PPS (joindre la photocopie du PPS ou de la notification) avec un avis du médecin de l'éducation nationale désigné par la CDAPH rendu au cours du cycle 4
<input type="checkbox"/> PAI (joindre la photocopie) avec un avis du médecin de l'éducation nationale désigné par la CDAPH rendu au cours du cycle 4
<input type="checkbox"/> PAP (joindre la photocopie) avec un avis du médecin de l'éducation nationale désigné par la CDAPH rendu au cours du cycle 4
<input type="checkbox"/> AESH (joindre la photocopie de la notification)

**N.B. : Seuls les aménagements conformes au règlement d'examen sont possibles**

NOM : ..... PRÉNOM : .....

Aménagements sollicités par les <u>représentants légaux du candidat ou le candidat majeur</u>	Appréciation de l'équipe pédagogique	Réservé à la décision de l'autorité administrative
<b>TEMPS OU ESPACE</b>		
<p><b>1. Temps majoré (dans la limite d'un tiers temps)</b></p> <p><b>1.1 Épreuves écrites</b></p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.1 - tiers temps</p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.2 - temps inférieur au tiers temps (à préciser)</p> <p>.....</p> <p><b>1.2 Épreuves orales</b></p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.1 – tiers temps</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.2 – temps inférieur au tiers temps (à préciser)</p> <p>.....</p> <p><b>1.3 Préparation des épreuves orales</b></p> <p><input type="checkbox"/> 1.3.1 - tiers temps</p> <p><input type="checkbox"/> 1.3.2 – temps inférieur au tiers temps (à préciser)</p> <p>.....</p> <p><b>1.4 Épreuves pratiques</b></p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.1 – tiers temps</p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.2 – temps inférieur au tiers temps (à préciser)</p> <p>.....</p> <p><b>1.5 Préparation des épreuves pratiques</b></p> <p><input type="checkbox"/> 1.5.1 – tiers temps</p> <p><input type="checkbox"/> 1.5.2 – temps inférieur au tiers temps (à préciser)</p> <p>.....</p>	<p><input type="checkbox"/> 1.1.1</p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.2</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.1</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.2</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> 1.3.1</p> <p><input type="checkbox"/> 1.3.2</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.1</p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.2</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> 1.5.1</p> <p><input type="checkbox"/> 1.5.2</p> <p>.....</p> <p>Observations :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><b>Valide la demande</b></p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.1 – MH102</p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.2</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.1 – MH103</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.2</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> 1.3.1 – MH104</p> <p><input type="checkbox"/> 1.3.2</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.1 – MH105</p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.2</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> 1.5.1 – MH129</p> <p><input type="checkbox"/> 1.5.2</p> <p>.....</p> <p><b>Refus à motiver :</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p><b>2. Pause</b></p> <p>Elle ne peut excéder le tiers du temps prévu pour chaque épreuve</p> <p><input type="checkbox"/> 2.1 – temps compensatoire pour se lever, marcher, aller aux toilettes</p> <p><input type="checkbox"/> 2.2 – temps compensatoire pour soins</p> <p><input type="checkbox"/> 2.3 – possibilité de se lever ou pause sans temps compensatoire</p> <p><input type="checkbox"/> 2.4 – possibilité de sortir avant la fin de la première heure (pause, soin)</p> <p><input type="checkbox"/> 2.5 – possibilité de se lever ou pause avec temps compensatoire dans la limite d'un tiers de temps</p>	<p><input type="checkbox"/> 2.1</p> <p><input type="checkbox"/> 2.2</p> <p><input type="checkbox"/> 2.3</p> <p><input type="checkbox"/> 2.4</p> <p><input type="checkbox"/> 2.5</p> <p>.....</p> <p>Observations :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><b>Valide la demande</b></p> <p><input type="checkbox"/> 2.1 – MH118</p> <p><input type="checkbox"/> 2.2 – MH119</p> <p><input type="checkbox"/> 2.3 – MH120</p> <p><input type="checkbox"/> 2.4 – MH121</p> <p><input type="checkbox"/> 2.5 – MH126</p> <p>.....</p> <p><b>Refus à motiver :</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p><b>3. Locaux, installation de la salle (à préciser)</b></p> <p><input type="checkbox"/> 3.1 – accès facile aux sanitaires, possibilité de s'y rendre dès la 1<sup>ère</sup> heure</p> <p><input type="checkbox"/> 3.2 – proximité de l'infirmerie</p> <p><input type="checkbox"/> 3.3 - accès des locaux (RDC ou accès ascenseur)</p> <p><input type="checkbox"/> 3.4 – accessibilité des locaux fauteuil roulant</p> <p><input type="checkbox"/> 3.5 – table pour fauteuil roulant</p> <p><input type="checkbox"/> 3.6 – proximité d'une prise de courant</p>	<p><input type="checkbox"/> 3.1</p> <p><input type="checkbox"/> 3.2</p> <p><input type="checkbox"/> 3.3</p> <p><input type="checkbox"/> 3.4</p> <p><input type="checkbox"/> 3.5</p> <p><input type="checkbox"/> 3.6</p>	<p><b>Valide la demande</b></p> <p><input type="checkbox"/> 3.1 – MH201</p> <p><input type="checkbox"/> 3.2 – MH202</p> <p><input type="checkbox"/> 3.3 – MH204 ou MH205</p> <p><input type="checkbox"/> 3.4 – MH206</p> <p><input type="checkbox"/> 3.5 – MH210</p> <p><input type="checkbox"/> 3.6 – MH207</p>

NOM : .....

PRÉNOM : .....

Aménagements sollicités par les représentants légaux du candidat ou le candidat majeur	Appréciation de l'équipe pédagogique	Réservé à la décision de l'autorité administrative
<input type="checkbox"/> 3.7 – conditions particulières d'éclairage à préciser : ..... <input type="checkbox"/> 3.8 – poste de travail ou mobilier adapté A préciser : ..... <input type="checkbox"/> 3.9 – salle à faible effectif <input type="checkbox"/> 3.10 – seul dans une salle (situation exceptionnelle)	<input type="checkbox"/> 3.7 <input type="checkbox"/> 3.8 <input type="checkbox"/> 3.9 <input type="checkbox"/> 3.10 Observations : ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 3.7 – MH209 <input type="checkbox"/> 3.8 – MH211 <input type="checkbox"/> 3.9 – MH214 <input type="checkbox"/> 3.10 – MH212 Refus à motiver : ..... ..... .....

**AMÉNAGEMENTS TECHNIQUES**

<p><b>4. Aides techniques</b></p> <p><b>4.1 Utilisation d'un ordinateur ou d'une tablette (hors connexion)</b></p> <input type="checkbox"/> 4.1.1 – ordinateur ou tablette du candidat <input type="checkbox"/> 4.1.2 – ordinateur fourni par le centre d'examen <input type="checkbox"/> 4.1.3 – utilisation de logiciels spécifiques habituellement utilisés en classe et hors connexion internet (à préciser) ..... ..... Dans le cas d'utilisation de logiciels spécifiques sur l'ordinateur du centre, il appartient au candidat d'apporter les logiciels et d'en demander l'installation avant l'épreuve. <b>Certains logiciels peuvent ne pas être autorisés aux examens.</b> <p><b>4.2 Matériel particulier apporté par le candidat, sauf ordinateur ou tablette (à préciser)</b></p> <input type="checkbox"/> 4.2.1 - calculatrice simple non programmable <input type="checkbox"/> 4.2.2 – Matériel spécifique pour les candidats déficients visuels à préciser : ..... ..... <input type="checkbox"/> 4.2.3 – système Haute Fréquence <input type="checkbox"/> 4.2.4 - autres ..... .....	<input type="checkbox"/> 4.1.1 <input type="checkbox"/> 4.1.2 <input type="checkbox"/> 4.1.3  <input type="checkbox"/> 4.2.1 <input type="checkbox"/> 4.2.2  <input type="checkbox"/> 4.2.3 <input type="checkbox"/> 4.2.4 Observations : ..... ..... .....	<p><b>Valide la demande</b></p> <input type="checkbox"/> 4.1.1 – MH413 <input type="checkbox"/> 4.1.2 – MH414 <input type="checkbox"/> 4.1.3 – MH405  <input type="checkbox"/> 4.2.1 – MH402 <input type="checkbox"/> 4.2.2 – MH403  <input type="checkbox"/> 4.2.3 – MH403 <input type="checkbox"/> 4.2.4 – MH403 Refus à motiver : ..... ..... .....
<p><b>5. Mise en forme des sujets</b></p> <input type="checkbox"/> 5.1 – sujet en braille intégral <input type="checkbox"/> 5.2 – sujet en braille abrégé <input type="checkbox"/> 5.3 – sujet en caractères agrandis Arial 16 <input type="checkbox"/> 5.4 – sujet en caractères agrandis Arial 20 <input type="checkbox"/> 5.5 – sujet en caractères agrandis Arial 24 <input type="checkbox"/> 5.6 – sujet en format numérique PDF <input type="checkbox"/> 5.7 – sujet en A3	<input type="checkbox"/> 5.1 <input type="checkbox"/> 5.2 <input type="checkbox"/> 5.3 <input type="checkbox"/> 5.4 <input type="checkbox"/> 5.5 <input type="checkbox"/> 5.6 <input type="checkbox"/> 5.7	<p><b>Valide la demande</b></p> <input type="checkbox"/> 5.1 – MH301 <input type="checkbox"/> 5.2 – MH302 <input type="checkbox"/> 5.3 – MH310 <input type="checkbox"/> 5.4 – MH303 <input type="checkbox"/> 5.5 – MH316 <input type="checkbox"/> 5.6 – MH306 <input type="checkbox"/> 5.7 – MH304

NOM : .....

PRÉNOM : .....

Aménagements sollicités par les représentants légaux du candidat ou le candidat majeur	Appréciation de l'équipe pédagogique	Réservé à la décision de l'autorité administrative
<input type="checkbox"/> 5.8 – autres : ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 5.8 Observations : ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 5.8 Refus à motiver : ..... ..... .....
<b>6. Communication</b> <input type="checkbox"/> 6.1 – port par le surveillant du système HF pour les épreuves écrites et/ou orales <input type="checkbox"/> 6.2 – en cas de consignes orales, celles-ci devront être données à voix haute en articulant, le surveillant se plaçant face au candidat <input type="checkbox"/> 6.3 – consignes orales données par écrit <input type="checkbox"/> 6.4 – autres (à préciser) ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 6.1 <input type="checkbox"/> 6.2  <input type="checkbox"/> 6.3 <input type="checkbox"/> 6.4 Observations : ..... ..... .....	<b>Valide la demande</b> <input type="checkbox"/> 6.1 – MH401 <input type="checkbox"/> 6.2 – MH508  <input type="checkbox"/> 6.3 – MH601 <input type="checkbox"/> 6.4 Refus à motiver : ..... ..... .....
<b>AIDES HUMAINES</b>		
<b>7. Aides humaines</b> <input type="checkbox"/> 7.1 – secrétaire lecteur, lecture du sujet à haute voix sans reformulation <input type="checkbox"/> 7.2 – secrétaire scripteur <input type="checkbox"/> 7.3 – assistant <input type="checkbox"/> 7.3.1 – reformulation des consignes <input type="checkbox"/> 7.3.2 – séquençage des consignes complexes <input type="checkbox"/> 7.3.3 – explicitation des sens second et métaphorique <input type="checkbox"/> 7.3.4 – lecture du sujet à haute voix avec reformulation <input type="checkbox"/> 7.3.5 – autre (à préciser) ..... .....  <input type="checkbox"/> 7.4 – assistance d'un enseignant spécialisé trouble de la fonction auditive <input type="checkbox"/> 7.5 – assistance d'un interprète en langue des signes françaises (LSF) pour les épreuves orales uniquement <input type="checkbox"/> 7.6 – assistance d'un codeur en langue française parlée complétée (LfPC) <input type="checkbox"/> 7.7 – lecture orale des consignes en articulant et en se plaçant face au candidat <input type="checkbox"/> 7.8 – assistance d'un AESH <input type="checkbox"/> 7.9 – aide à l'installation matérielle dans la salle <input type="checkbox"/> 7.10 - assistant spécialisé trouble de la fonction visuelle, dont enseignant spécialisé (CAPPEI TFV ou professeur CAEGADV)	<input type="checkbox"/> 7.1 <input type="checkbox"/> 7.2 <input type="checkbox"/> 7.3 <input type="checkbox"/> 7.3.1 <input type="checkbox"/> 7.3.2  <input type="checkbox"/> 7.3.3 <input type="checkbox"/> 7.3.4 <input type="checkbox"/> 7.3.5  <input type="checkbox"/> 7.4 <input type="checkbox"/> 7.5  <input type="checkbox"/> 7.6 <input type="checkbox"/> 7.7 <input type="checkbox"/> 7.8 <input type="checkbox"/> 7.9 <input type="checkbox"/> 7.10 Observations : ..... ..... .....	<b>Valide la demande</b> <input type="checkbox"/> 7.1 – MH524 <input type="checkbox"/> 7.2 – MH513 <input type="checkbox"/> 7.3 <input type="checkbox"/> 7.3.1 – MH521 <input type="checkbox"/> 7.3.2 – MH522  <input type="checkbox"/> 7.3.3 – MH523 <input type="checkbox"/> 7.3.4 – MH507 <input type="checkbox"/> 7.3.5  <input type="checkbox"/> 7.4 – MH502 <input type="checkbox"/> 7.5 – MH503  <input type="checkbox"/> 7.6 – MH504 <input type="checkbox"/> 7.7 – MH508 <input type="checkbox"/> 7.8 – MH514 <input type="checkbox"/> 7.9 – MH505 <input type="checkbox"/> 7.10 – MH525 Refus à motiver : ..... ..... .....
<b>ADAPTATIONS ET DISPENSES</b>		
<b>8. Adaptations d'épreuves conformes à la réglementation en vigueur</b> <b>8.1 – adaptations générales</b> <input type="checkbox"/> 8.1.1 – communication par écrit pour les épreuves orales et pratiques	<input type="checkbox"/> 8.1.1	<b>Valide la demande</b> <input type="checkbox"/> 8.1.1 – MH602

NOM : .....

PRÉNOM : .....

Aménagements sollicités par les <u>représentants légaux du candidat ou le candidat majeur</u>	Appréciation de l'équipe pédagogique	Réservé à la décision de l'autorité administrative
<input type="checkbox"/> 8.1.2 – passages en priorité pour les épreuves orales <input type="checkbox"/> 8.1.3 - Non prise en compte de la qualité rédactionnelle dont l'orthographe <input type="checkbox"/> 8.1.4 – autres <i>Préciser le type d'adaptation à l'exception des adaptations de sujets :</i> ..... ..... <b>8.2 – aménagements spécifiques</b> <input type="checkbox"/> Histoire – Géographie : remplacement du croquis par un écrit	<input type="checkbox"/> 8.1.2 <input type="checkbox"/> 8.1.3 <input type="checkbox"/> 8.1.4  <input type="checkbox"/> 8.2. Observations : ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 8.1.2 - MH632 <input type="checkbox"/> 8.1.3 – MH665 <input type="checkbox"/> 8.1.4  <input type="checkbox"/> 8.2 – MH660 <b>Refus à motiver :</b> ..... ..... .....
<b>9. Dispenses</b> Conformes à la réglementation en vigueur Un candidat ne peut être entièrement dispensé de l'épreuve de langue vivante obligatoire <input type="checkbox"/> 9.1 - Compréhension écrite de l'épreuve de langue vivante obligatoire <input type="checkbox"/> 9.2 - Expression écrite de l'épreuve de langue vivante obligatoire <input type="checkbox"/> 9.3 - Compréhension orale de l'épreuve de langue vivante obligatoire <input type="checkbox"/> 9.4 - Expression orale de l'épreuve de langue vivante obligatoire	<input type="checkbox"/> 9.1 <input type="checkbox"/> 9.2 <input type="checkbox"/> 9.3 <input type="checkbox"/> 9.4 Observations : ..... ..... .....	<b>Valide la demande</b> <input type="checkbox"/> 9.1 – MH656 <input type="checkbox"/> 9.2 – MH657 <input type="checkbox"/> 9.3 – MH658 <input type="checkbox"/> 9.4 – MH659 <b>Refus à motiver :</b> ..... ..... .....
<b>ÉTALEMENT D'ÉPREUVES OU CONSERVATION DE NOTES</b>		
<b>10. Étalement du passage des épreuves :</b> <input type="checkbox"/> 10.1 – <u>programme de première</u> <input type="checkbox"/> 10.1.1 – sur l'année n <input type="checkbox"/> Juin ( <i>lister les disciplines</i> ) ..... ..... <input type="checkbox"/> Septembre ( <i>lister les disciplines</i> ) ..... ..... <input type="checkbox"/> 10.1.2 - sur l'année n et n+1 <input type="checkbox"/> Juin année n ( <i>lister les disciplines</i> ) ..... ..... <input type="checkbox"/> Juin année n+1 ( <i>lister les disciplines</i> ) ..... ..... <input type="checkbox"/> 10.2 – <u>programme de terminale</u> <input type="checkbox"/> 10.2.1 – sur l'année n <input type="checkbox"/> Juin ( <i>lister les disciplines</i> ) ..... .....	<input type="checkbox"/> 10.1 <input type="checkbox"/> 10.1.1  <input type="checkbox"/> 10.1.2  <input type="checkbox"/> 10.2 <input type="checkbox"/> 10.2.1	<b>Valide la demande</b> <input type="checkbox"/> 10.1 <input type="checkbox"/> 10.1.1 – MH610  <input type="checkbox"/> 10.1.2 – MH610  <input type="checkbox"/> 10.2 <input type="checkbox"/> 10.2.1 – MH610

NOM : .....

PRÉNOM : .....

Aménagements sollicités par les représentants légaux du candidat ou le candidat majeur	Appréciation de l'équipe pédagogique	Réservé à la décision de l'autorité administrative
<input type="checkbox"/> Septembre ( <i>lister les disciplines</i> ) ..... ..... ..... <input type="checkbox"/> 10.2.2 - sur l'année n et n+1 <input type="checkbox"/> Juin année n ( <i>lister les disciplines</i> ) ..... ..... <input type="checkbox"/> Juin année n+1 ( <i>lister les disciplines</i> ) ..... ..... <input type="checkbox"/> 10.3 – <u>programme du cycle terminal</u> <input type="checkbox"/> 10.3.1 – sur l'année n <input type="checkbox"/> Juin ( <i>lister les disciplines</i> ) ..... ..... <input type="checkbox"/> Septembre ( <i>lister les disciplines</i> ) ..... ..... <input type="checkbox"/> 10.3.2 - sur l'année n et n+1 <input type="checkbox"/> Juin année n ( <i>lister les disciplines</i> ) ..... ..... <input type="checkbox"/> Juin année n+1 ( <i>lister les disciplines</i> ) ..... ..... <input type="checkbox"/> 10.4 – <u>sur plusieurs sessions</u> Préciser pour chaque session l'intitulé exact des épreuves à passer : ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 10.2.2  <input type="checkbox"/> 10.3 <input type="checkbox"/> 10.3.1  <input type="checkbox"/> 10.3.2  <input type="checkbox"/> 10.4 Observations : ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 10.2.2 – MH610  <input type="checkbox"/> 10.3 <input type="checkbox"/> 10.3.1 – MH610  <input type="checkbox"/> 10.3.2 – MH610  <input type="checkbox"/> 10.4 – MH610 Refus à motiver : ..... ..... .....
<b>UNIQUEMENT POUR LES CANDIDATS AYANT ÉCHOUÉ À L'EXAMEN</b> <input type="checkbox"/> 11 – conservation des notes Épreuves déjà passées dont vous demandez la conservation des notes sur 5 ans (préciser les épreuves concernées et fournir les relevés de notes) : ..... ..... .....		<input type="checkbox"/> 11 – MH609

NOM : .....

PRÉNOM : .....

**RÉCAPITULATIF DES AMÉNAGEMENTS SOLICITÉS PAR LE CANDIDAT**

**Je soussigné(e)** ..... **sollicite les aménagements d'examens suivants** (*préciser le nombre d'aménagements cochés*) : .....

**J'atteste que cette demande d'aménagements d'examen est faite par mes soins et en pleine responsabilité.**

**Fait à :** ..... **Le** .....

**Signature du candidat**

**Nom Prénom :** .....

**Signature des responsables légaux (candidat mineur)**

**Chef d'établissement**

**NOM :** .....

**Prénom :** .....

Date :

Signature

**Cachet de l'établissement**

**Autorité administrative**

Date :

Signature

**Cachet**

**FORMULAIRE DE DEMANDE D'AMÉNAGEMENTS D'ÉPREUVES DU**
  
**CERTIFICAT DE SPÉCIALISATION DE NIVEAU 3 ET 4**

**Procédure complète**

**FORMULAIRE À RENSEIGNER AU PLUS TARD AVANT LA DATE LIMITE D'INSCRIPTION À L'EXAMEN**

Ce formulaire de demande d'aménagements des conditions de passation des épreuves du CAP est à compléter par les représentants légaux du candidat ou le candidat s'il est majeur et par l'équipe pédagogique. En cas d'échec à l'examen, les aménagements accordés lors de la précédente session sont reconduits à l'identique. Pour une demande d'aménagements différents de ceux accordés au cours de la scolarité, une procédure complète doit être transmise.

Actuellement le candidat :

- Ne dispose d'aucun aménagement sur le temps scolaire**
- Dispose d'aménagements sur le temps scolaire mais souhaite des aménagements complémentaires**
- Présente une limitation temporaire d'activité (les aménagements accordés ne seront pas reconduits l'année suivante)**

**IDENTITÉ DU CANDIDAT**

NOM de famille du candidat : ..... NOM d'usage du candidat : .....  
 Prénom(s) : ..... Date de naissance : ..... Sexe :  F  M  
 Adresse : .....  
 Tél. : .....  
 Adresse électronique : .....  
 Nom et adresse du représentant légal (si différent) : .....  
 .....  
 Classe : .....  
 Candidat :
 

- Individuel
- Bénéficiaire RQTH
- Scolarisé – Précisez l'établissement scolaire où est inscrit le candidat
- Apprenti - Précisez l'établissement scolaire où est inscrit le candidat
- Stagiaire de la formation professionnelle continue - Précisez le centre de formation où est inscrit le candidat

 .....  
 Ville : ..... Tél : ..... Courriel : .....

**EXAMEN PRÉSENTÉ**

Certificat de spécialisation de niveau 3  
 Certificat de spécialisation de niveau 4  
 Précisez la spécialité : .....

**AMÉNAGEMENTS DE LA SCOLARITÉ DE L'ANNÉE PRÉCÉDENTE OU DE L'ANNÉE EN COURS**

Un PPS a-t-il été mis en place ?	<input type="checkbox"/>	Oui	<input type="checkbox"/>	Non	(joindre la photocopie)
Un PAI a-t-il été mis en place ?	<input type="checkbox"/>	Oui	<input type="checkbox"/>	Non	(joindre la photocopie)
Un PAP a-t-il été mis en place ?	<input type="checkbox"/>	Oui	<input type="checkbox"/>	Non	(joindre la photocopie)
L'élève bénéficie-t-il d'un AESH ?	<input type="checkbox"/>	Oui	<input type="checkbox"/>	Non	

**N.B. : Seuls les aménagements conformes au règlement d'examen sont possibles**

NOM : ..... PRÉNOM : .....

Aménagements sollicités par les <u>représentants légaux du candidat ou le candidat majeur</u>	Appréciation de l'équipe pédagogique Ne concerne pas les candidats individuels	Avis du médecin désigné par la CDAPH	Réservé à la décision de l'autorité administrative
<b>TEMPS OU ESPACE</b>			
<p><b>1. Temps majoré</b></p> <p><b>1.1 Épreuves écrites</b></p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.1 - tiers temps</p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.2 – mi-temps pour situation exceptionnelle</p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.3 - temps inférieur au tiers temps (à préciser)</p> <p>.....</p> <p><b>1.2 Épreuves orales</b></p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.1 – tiers temps</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.2 – mi-temps pour situation exceptionnelle</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.3 – temps inférieur au tiers temps (à préciser)</p> <p>.....</p> <p><b>1.3 Préparation des épreuves orales</b></p> <p><input type="checkbox"/> 1.3.1 - tiers temps</p> <p><input type="checkbox"/> 1.3.2 – mi-temps pour situation exceptionnelle</p> <p><input type="checkbox"/> 1.3.3 – temps inférieur au tiers temps (à préciser)</p> <p>.....</p> <p><b>1.4 Épreuves pratiques</b></p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.1 – tiers temps</p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.2 – mi-temps pour situation exceptionnelle</p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.3 – temps inférieur au tiers temps (à préciser)</p> <p>.....</p> <p><b>1.5 Préparation des épreuves pratiques</b></p> <p><input type="checkbox"/> 1.5.1 – tiers temps</p> <p><input type="checkbox"/> 1.5.2 – temps inférieur au tiers temps (à préciser)</p> <p>.....</p>	<p><input type="checkbox"/> 1.1.1</p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.2</p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.3</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.1</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.2</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.3</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> 1.3.1</p> <p><input type="checkbox"/> 1.3.2</p> <p><input type="checkbox"/> 1.3.3</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.1</p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.2</p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.3</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> 1.5.1</p> <p><input type="checkbox"/> 1.5.2</p> <p>.....</p> <p>Observations :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><input type="checkbox"/> 1.1.1</p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.2</p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.3</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.1</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.2</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.3</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> 1.3.1</p> <p><input type="checkbox"/> 1.3.2</p> <p><input type="checkbox"/> 1.3.3</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.1</p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.2</p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.3</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> 1.5.1</p> <p><input type="checkbox"/> 1.5.2</p> <p>.....</p> <p><b>Avis circonstancié obligatoire si avis défavorable</b></p> <p><input type="checkbox"/> Pièces justificatives insuffisantes</p> <p><input type="checkbox"/> Aucune pièce justificative</p> <p><input type="checkbox"/> Aménagements demandés sans rapport avec les difficultés</p> <p><input type="checkbox"/> Autres motifs</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><b>Valide la demande</b></p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.1 – MH102</p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.2 – MH101</p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.3</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.1 – MH103</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.2 – MH130</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.3</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> 1.3.1 – MH104</p> <p><input type="checkbox"/> 1.3.2 – MH131</p> <p><input type="checkbox"/> 1.3.3</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.1 – MH105</p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.2 – MH132</p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.3</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> 1.5.1 – MH129</p> <p><input type="checkbox"/> 1.5.2</p> <p>.....</p> <p><b>Refus à motiver :</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p><b>2. Pause</b></p> <p>Elle ne peut excéder le tiers du temps prévu pour chaque épreuve</p> <p><input type="checkbox"/> 2.1 – temps compensatoire pour se lever, marcher, aller aux toilettes</p> <p><input type="checkbox"/> 2.2 – temps compensatoire pour soins</p> <p><input type="checkbox"/> 2.3 – possibilité de se lever ou pause sans temps compensatoire</p>	<p><input type="checkbox"/> 2.1</p> <p><input type="checkbox"/> 2.2</p> <p><input type="checkbox"/> 2.3</p>	<p><input type="checkbox"/> 2.1</p> <p><input type="checkbox"/> 2.2</p> <p><input type="checkbox"/> 2.3</p>	<p><b>Valide la demande</b></p> <p><input type="checkbox"/> 2.1 – MH118</p> <p><input type="checkbox"/> 2.2 – MH119</p> <p><input type="checkbox"/> 2.3 – MH120</p>

NOM : ..... PRÉNOM : .....

Aménagements sollicités par les <u>représentants légaux du candidat ou le candidat majeur</u>	Appréciation de l'équipe pédagogique Ne concerne pas les candidats individuels	Avis du médecin désigné par la CDAPH	Réservé à la décision de l'autorité administrative
<input type="checkbox"/> 2.4 – possibilité de sortir avant la fin de la première heure (pause, soin) <input type="checkbox"/> 2.5 – possibilité de se lever ou pause avec temps compensatoire dans la limite d'un tiers de temps	<input type="checkbox"/> 2.4 <input type="checkbox"/> 2.5 Observations : ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 2.4 <input type="checkbox"/> 2.5 <b>Avis circonstancié obligatoire si avis défavorable</b> <input type="checkbox"/> Pièces justificatives insuffisantes <input type="checkbox"/> Aucune pièce justificative <input type="checkbox"/> Aménagements demandés sans rapport avec les difficultés <input type="checkbox"/> Autres motifs ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 2.4 – MH121 <input type="checkbox"/> 2.5 – MH126 <b>Refus à motiver :</b> ..... ..... .....
<b>3. Locaux, installation de la salle (à préciser)</b> <input type="checkbox"/> 3.1 – accès facile aux sanitaires, possibilité de s'y rendre dès la 1 <sup>ère</sup> heure <input type="checkbox"/> 3.2 – proximité de l'infirmierie <input type="checkbox"/> 3.3 - accès des locaux (RDC ou accès ascenseur) <input type="checkbox"/> 3.4 – accessibilité des locaux fauteuil roulant <input type="checkbox"/> 3.5 – table pour fauteuil roulant <input type="checkbox"/> 3.6 – proximité d'une prise de courant <input type="checkbox"/> 3.7 – conditions particulières d'éclairage à préciser : ..... ..... ..... <input type="checkbox"/> 3.8 – poste de travail ou mobilier adapté A préciser : ..... ..... ..... <input type="checkbox"/> 3.9 – salle à faible effectif <input type="checkbox"/> 3.10 – seul dans une salle (situation exceptionnelle)	<input type="checkbox"/> 3.1 <input type="checkbox"/> 3.2 <input type="checkbox"/> 3.3 <input type="checkbox"/> 3.4 <input type="checkbox"/> 3.5 <input type="checkbox"/> 3.6 <input type="checkbox"/> 3.7 <input type="checkbox"/> 3.8 <input type="checkbox"/> 3.9 <input type="checkbox"/> 3.10 Observations : ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 3.1 <input type="checkbox"/> 3.2 <input type="checkbox"/> 3.3 <input type="checkbox"/> 3.4 <input type="checkbox"/> 3.5 <input type="checkbox"/> 3.6 <input type="checkbox"/> 3.7 <input type="checkbox"/> 3.8 <input type="checkbox"/> 3.9 <input type="checkbox"/> 3.10 <b>Avis circonstancié obligatoire si avis défavorable</b> <input type="checkbox"/> Pièces justificatives insuffisantes <input type="checkbox"/> Aucune pièce justificative <input type="checkbox"/> Aménagements demandés sans rapport avec les difficultés <input type="checkbox"/> Autres motifs ..... ..... .....	<b>Valide la demande</b> <input type="checkbox"/> 3.1 – MH201 <input type="checkbox"/> 3.2 – MH202 <input type="checkbox"/> 3.3 – MH204 ou MH205 <input type="checkbox"/> 3.4 – MH206 <input type="checkbox"/> 3.5 – MH210 <input type="checkbox"/> 3.6 – MH207 <input type="checkbox"/> 3.7 – MH209 <input type="checkbox"/> 3.8 – MH211 <input type="checkbox"/> 3.9 – MH214 <input type="checkbox"/> 3.10 – MH212 <b>Refus à motiver :</b> ..... ..... .....



<input type="checkbox"/> 5.8 – autres : ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 5.8 Observations : ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 5.8 <b>Avis circonstancié obligatoire si avis défavorable</b> <input type="checkbox"/> Pièces justificatives insuffisantes <input type="checkbox"/> Aucune pièce justificative <input type="checkbox"/> Aménagements demandés sans rapport avec les difficultés <input type="checkbox"/> Autres motifs ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 5.8 <b>Refus à motiver :</b> ..... ..... .....
--	---	---	---

<b>6. Communication</b> <input type="checkbox"/> 6.1 – port par le surveillant du système HF pour les épreuves écrites et/ou orales <input type="checkbox"/> 6.2 – en cas de consignes orales, celles-ci devront être données à voix haute en articulant, le surveillant se plaçant face au candidat <input type="checkbox"/> 6.3 – consignes orales données par écrit <input type="checkbox"/> 6.4 – autres (à préciser) ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 6.1 <input type="checkbox"/> 6.2 <input type="checkbox"/> 6.3 <input type="checkbox"/> 6.4 Observations : ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 6.1 <input type="checkbox"/> 6.2 <input type="checkbox"/> 6.3 <input type="checkbox"/> 6.4 <b>Avis circonstancié obligatoire si avis défavorable</b> <input type="checkbox"/> Pièces justificatives insuffisantes <input type="checkbox"/> Aucune pièce justificative <input type="checkbox"/> Aménagements demandés sans rapport avec les difficultés <input type="checkbox"/> Autres motifs ..... ..... .....	<b>Valide la demande</b> <input type="checkbox"/> 6.1 – MH401 <input type="checkbox"/> 6.2 – MH508 <input type="checkbox"/> 6.3 – MH601 <input type="checkbox"/> 6.4 <b>Refus à motiver :</b> ..... ..... .....
--	---	---	---

**AIDES HUMAINES**

<b>7. Aides humaines</b> <input type="checkbox"/> 7.1 – secrétaire lecteur, lecture du sujet à haute voix sans reformulation <input type="checkbox"/> 7.2 – secrétaire scripteur <input type="checkbox"/> 7.3 – assistant <input type="checkbox"/> 7.3.1 – reformulation des consignes <input type="checkbox"/> 7.3.2 – séquençage des consignes complexes <input type="checkbox"/> 7.3.3 – explicitation des sens second et métaphorique <input type="checkbox"/> 7.3.4 – lecture du sujet à haute voix avec reformulation <input type="checkbox"/> 7.3.5 – autre (à préciser) ..... ..... ..... <input type="checkbox"/> 7.4 – assistance d'un enseignant spécialisé trouble de la fonction auditive	<input type="checkbox"/> 7.1 <input type="checkbox"/> 7.2 <input type="checkbox"/> 7.3 <input type="checkbox"/> 7.3.1 <input type="checkbox"/> 7.3.2 <input type="checkbox"/> 7.3.3 <input type="checkbox"/> 7.3.4 <input type="checkbox"/> 7.3.5  <input type="checkbox"/> 7.4	<input type="checkbox"/> 7.1 <input type="checkbox"/> 7.2 <input type="checkbox"/> 7.3 <input type="checkbox"/> 7.3.1 <input type="checkbox"/> 7.3.2 <input type="checkbox"/> 7.3.3 <input type="checkbox"/> 7.3.4 <input type="checkbox"/> 7.3.5  <input type="checkbox"/> 7.4	<b>Valide la demande</b> <input type="checkbox"/> 7.1 – MH524 <input type="checkbox"/> 7.2 – MH513 <input type="checkbox"/> 7.3 <input type="checkbox"/> 7.3.1 – MH521 <input type="checkbox"/> 7.3.2 – MH522 <input type="checkbox"/> 7.3.3 – MH523 <input type="checkbox"/> 7.3.4 – MH507 <input type="checkbox"/> 7.3.5  <input type="checkbox"/> 7.4 – MH502
--	--	--	--

NOM : ..... PRÉNOM : .....

<input type="checkbox"/> 7.5 – assistance d'un interprète en langue des signes françaises (LSF) pour les épreuves orales uniquement <input type="checkbox"/> 7.6 – assistance d'un codeur en langue française parlée complétée (LfPC) <input type="checkbox"/> 7.7 – lecture orale des consignes en articulant et en se plaçant face au candidat <input type="checkbox"/> 7.8 – assistance d'un AESH <input type="checkbox"/> 7.9 – aide à l'installation matérielle dans la salle <input type="checkbox"/> 7.10 - assistant spécialisé trouble de la fonction visuelle, dont enseignant spécialisé (CAPPEI TFV ou professeur CAEGADV)	<input type="checkbox"/> 7.5  <input type="checkbox"/> 7.6  <input type="checkbox"/> 7.7  <input type="checkbox"/> 7.8 <input type="checkbox"/> 7.9  <input type="checkbox"/> 7.10  Observations : ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 7.5  <input type="checkbox"/> 7.6  <input type="checkbox"/> 7.7  <input type="checkbox"/> 7.8 <input type="checkbox"/> 7.9  <input type="checkbox"/> 7.10  <b>Avis circonstancié obligatoire si avis défavorable</b> <input type="checkbox"/> Pièces justificatives insuffisantes <input type="checkbox"/> Aucune pièce justificative <input type="checkbox"/> Aménagements demandés sans rapport avec les difficultés <input type="checkbox"/> Autres motifs ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 7.5 – MH503  <input type="checkbox"/> 7.6 – MH504  <input type="checkbox"/> 7.7 – MH508  <input type="checkbox"/> 7.8 – MH514 <input type="checkbox"/> 7.9 – MH505  <input type="checkbox"/> 7.10 – MH525  <b>Refus à motiver :</b> ..... ..... .....
---	--	--	--

**ADAPTATIONS ET DISPENSES**

<b>8. Adaptations d'épreuves</b> conformes à la réglementation en vigueur  <input type="checkbox"/> 8.1 – communication par écrit pour les épreuves orales et pratiques <input type="checkbox"/> 8.2 – passages en priorité pour les épreuves orales <input type="checkbox"/> 8.3 - Non prise en compte de la qualité rédactionnelle dont l'orthographe <input type="checkbox"/> 8.4 – autres <i>Préciser le type d'adaptation à l'exception des adaptations de sujets :</i> ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 8.1.1  <input type="checkbox"/> 8.1.2  <input type="checkbox"/> 8.1.3  <input type="checkbox"/> 8.1.4  Observations : ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 8.1.1  <input type="checkbox"/> 8.1.2  <input type="checkbox"/> 8.1.3  <input type="checkbox"/> 8.1.4  <b>Avis circonstancié obligatoire si avis défavorable</b> <input type="checkbox"/> Pièces justificatives insuffisantes <input type="checkbox"/> Aucune pièce justificative <input type="checkbox"/> Aménagements demandés sans rapport avec les difficultés <input type="checkbox"/> Autres motifs ..... ..... .....	<b>Valide la demande</b>  <input type="checkbox"/> 8.1.1 – MH602  <input type="checkbox"/> 8.1.2 - MH632  <input type="checkbox"/> 8.1.3 – MH665  <input type="checkbox"/> 8.1.4  <b>Refus à motiver :</b> ..... ..... .....
---	---	---	---

**ÉTALEMENT D'ÉPREUVES OU CONSERVATION DE NOTES**

<b>9. Étalement du passage des épreuves :</b> <input type="checkbox"/> 9.1 – programme de première <input type="checkbox"/> 9.1.1 – sur l'année n <input type="checkbox"/> Juin ( <i>lister les disciplines</i> ) ..... ..... <input type="checkbox"/> Septembre ( <i>lister les disciplines</i> ) .....	<input type="checkbox"/> 9.1 <input type="checkbox"/> 9.1.1	<input type="checkbox"/> 9.1 <input type="checkbox"/> 9.1.1	<b>Valide la demande</b>  <input type="checkbox"/> 9.1 <input type="checkbox"/> 9.1.1 – MH610
---	--	--	--

NOM : ..... PRÉNOM : .....

<p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> 9.1.2 - sur l'année n et n+1</p> <p><input type="checkbox"/> Juin année n (<i>lister les disciplines</i>)</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> Juin année n+1 (<i>lister les disciplines</i>)</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> 9.2 – <u>programme de terminale</u></p> <p><input type="checkbox"/> 9.2.1 – sur l'année n</p> <p><input type="checkbox"/> Juin (<i>lister les disciplines</i>)</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> Septembre (<i>lister les disciplines</i>)</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> 9.2.2 - sur l'année n et n+1</p> <p><input type="checkbox"/> Juin année n (<i>lister les disciplines</i>)</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> Juin année n+1 (<i>lister les disciplines</i>)</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> 9.3 – <u>programme du cycle terminal</u></p> <p><input type="checkbox"/> 9.3.1 – sur l'année n</p> <p><input type="checkbox"/> Juin (<i>lister les disciplines</i>)</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> Septembre (<i>lister les disciplines</i>)</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> 9.3.2 - sur l'année n et n+1</p> <p><input type="checkbox"/> Juin année n (<i>lister les disciplines</i>)</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> Juin année n+1 (<i>lister les disciplines</i>)</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> 9.4 – <u>sur plusieurs sessions</u></p> <p>Préciser pour chaque session l'intitulé exact des épreuves à passer :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><input type="checkbox"/> 9.1.2</p> <p><input type="checkbox"/> 9.2</p> <p><input type="checkbox"/> 9.2.1</p> <p><input type="checkbox"/> 9.2.2</p> <p><input type="checkbox"/> 9.3</p> <p><input type="checkbox"/> 9.3.1</p> <p><input type="checkbox"/> 9.3.2</p> <p><input type="checkbox"/> 9.4</p> <p>Observations :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><input type="checkbox"/> 9.1.2</p> <p><input type="checkbox"/> 9.2</p> <p><input type="checkbox"/> 9.2.1</p> <p><input type="checkbox"/> 9.2.2</p> <p><input type="checkbox"/> 9.3</p> <p><input type="checkbox"/> 9.3.1</p> <p><input type="checkbox"/> 9.3.2</p> <p><input type="checkbox"/> 9.4</p> <p><b>Avis circonstancié obligatoire si avis défavorable</b></p> <p><input type="checkbox"/> Pièces justificatives insuffisantes</p> <p><input type="checkbox"/> Aucune pièce justificative</p>	<p><input type="checkbox"/> 9.1.2 – MH610</p> <p><input type="checkbox"/> 9.2</p> <p><input type="checkbox"/> 9.2.1 – MH610</p> <p><input type="checkbox"/> 9.2.2 – MH610</p> <p><input type="checkbox"/> 9.3</p> <p><input type="checkbox"/> 9.3.1 – MH610</p> <p><input type="checkbox"/> 9.3.2 – MH610</p> <p><input type="checkbox"/> 9.4 – MH610</p> <p><b>Refus à motiver :</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
---	--	---	--

		<input type="checkbox"/> Aménagements demandés sans rapport avec les difficultés <input type="checkbox"/> Autres motifs ..... ..... ..... .....	
<b>UNIQUEMENT POUR LES CANDIDATS AYANT ÉCHOUÉ À L'EXAMEN</b> <input type="checkbox"/> 10 – conservation des notes Épreuves déjà passées dont vous demandez la conservation des notes sur 5 ans (préciser les épreuves concernées et fournir les relevés de notes) : ..... ..... .....			<input type="checkbox"/> 10 – MH609

NOM : ..... PRÉNOM : .....

## RÉCAPITULATIF DES AMÉNAGEMENTS SOLICITÉS PAR LE CANDIDAT

Je soussigné(e) ..... sollicite les aménagements d'examens suivants (préciser le nombre d'aménagements cochés) : .....

J'atteste que cette demande d'aménagements d'examen est faite par mes soins et en pleine responsabilité.

Fait à : ..... Le .....

Signature du candidat

Nom Prénom : .....

Signature des responsables légaux (candidat mineur)

### Chef d'établissement

NOM : .....

Prénom : .....

Date :

Signature

Cachet de l'établissement

### Autorité administrative

Date :

Signature

Cachet

### Médecin désigné par la CDAPH

NOM : .....

Prénom : .....

Date :

Signature

Cachet

### Autorité administrative

Date :

Signature

Cachet

NOM : ..... PRÉNOM : .....

**FORMULAIRE DE DEMANDE D'AMÉNAGEMENTS D'ÉPREUVES DU**
  
**CERTIFICAT DE SPÉCIALISATION DE NIVEAU 3 ET 4**
  
**Procédure simplifiée**

**FORMULAIRE À RENSEIGNER AU PLUS TARD AVANT LA DATE LIMITE D'INSCRIPTION À L'EXAMEN**

Ce formulaire de demande d'aménagements des conditions de passation des épreuves du CAP est à compléter par les représentants légaux du candidat ou le candidat s'il est majeur et par l'équipe pédagogique. En cas d'échec à l'examen, les aménagements accordés lors de la précédente session sont reconduits à l'identique. Pour une demande d'aménagements différents de ceux accordés au cours de la scolarité, une procédure complète doit être transmise.

IDENTITÉ DU CANDIDAT		
NOM de famille du candidat : .....	NOM d'usage du candidat : .....	
Prénom(s) : .....	Date de naissance : .....	Sexe : <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M
Adresse : .....		
Tél. : .....		
Adresse électronique : .....		
Nom et adresse du représentant légal (si différent) : .....		
.....		
Classe : .....		
Candidat :		
<input type="checkbox"/> Individuel		
<input type="checkbox"/> Bénéficiaire RQTH		
<input type="checkbox"/> Scolarisé – Précisez l'établissement scolaire où est inscrit le candidat		
<input type="checkbox"/> Apprenti - Précisez l'établissement scolaire où est inscrit le candidat		
.....		
Ville : .....	Tél : .....	Courriel : .....

EXAMEN PRÉSENTÉ
<input type="checkbox"/> Certificat de spécialisation de niveau 3
<input type="checkbox"/> Certificat de spécialisation de niveau 4
Précisez la spécialité : .....
.....

AMÉNAGEMENTS DE LA SCOLARITÉ DE L'ANNÉE PRÉCÉDENTE OU DE L'ANNÉE EN COURS
<input type="checkbox"/> PPS (joindre la photocopie du PPS ou de la notification) avec un avis du médecin de l'éducation nationale désigné par la CDAPH rendu au cours du cycle 4
<input type="checkbox"/> PAI (joindre la photocopie) avec un avis du médecin de l'éducation nationale désigné par la CDAPH rendu au cours du cycle 4
<input type="checkbox"/> PAP (joindre la photocopie) avec un avis du médecin de l'éducation nationale désigné par la CDAPH rendu au cours du cycle 4
<input type="checkbox"/> AESH (joindre la photocopie de la notification)

***N.B. : Seuls les aménagements conformes au règlement d'examen sont possibles***

NOM : ..... PRÉNOM : .....

Aménagements sollicités par les <u>représentants légaux du candidat ou le candidat majeur</u>	Appréciation de l'équipe pédagogique	Réservé à la décision de l'autorité administrative
<b>TEMPS OU ESPACE</b>		
<p><b>1. Temps majoré (dans la limite d'un tiers temps)</b></p> <p><b>1.1 Épreuves écrites</b></p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.1 - tiers temps</p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.2 - temps inférieur au tiers temps (à préciser)</p> <p>.....</p> <p><b>1.2 Épreuves orales</b></p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.1 – tiers temps</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.2 – temps inférieur au tiers temps (à préciser)</p> <p>.....</p> <p><b>1.3 Préparation des épreuves orales</b></p> <p><input type="checkbox"/> 1.3.1 - tiers temps</p> <p><input type="checkbox"/> 1.3.2 – temps inférieur au tiers temps (à préciser)</p> <p>.....</p> <p><b>1.4 Épreuves pratiques</b></p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.1 – tiers temps</p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.2 – temps inférieur au tiers temps (à préciser)</p> <p>.....</p> <p><b>1.5 Préparation des épreuves pratiques</b></p> <p><input type="checkbox"/> 1.5.1 – tiers temps</p> <p><input type="checkbox"/> 1.5.2 – temps inférieur au tiers temps (à préciser)</p> <p>.....</p>	<p><input type="checkbox"/> 1.1.1</p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.2</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.1</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.2</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> 1.3.1</p> <p><input type="checkbox"/> 1.3.2</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.1</p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.2</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> 1.5.1</p> <p><input type="checkbox"/> 1.5.2</p> <p>.....</p> <p>Observations :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><b>Valide la demande</b></p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.1 – MH102</p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.2</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.1 – MH103</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.2</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> 1.3.1 – MH104</p> <p><input type="checkbox"/> 1.3.2</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.1 – MH105</p> <p><input type="checkbox"/> 1.4.2</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> 1.5.1 – MH129</p> <p><input type="checkbox"/> 1.5.2</p> <p>.....</p> <p><b>Refus à motiver :</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p><b>2. Pause</b></p> <p>Elle ne peut excéder le tiers du temps prévu pour chaque épreuve</p> <p><input type="checkbox"/> 2.1 – temps compensatoire pour se lever, marcher, aller aux toilettes</p> <p><input type="checkbox"/> 2.2 – temps compensatoire pour soins</p> <p><input type="checkbox"/> 2.3 – possibilité de se lever ou pause sans temps compensatoire</p> <p><input type="checkbox"/> 2.4 – possibilité de sortir avant la fin de la première heure (pause, soin)</p> <p><input type="checkbox"/> 2.5 – possibilité de se lever ou pause avec temps compensatoire dans la limite d'un tiers de temps</p>	<p><input type="checkbox"/> 2.1</p> <p><input type="checkbox"/> 2.2</p> <p><input type="checkbox"/> 2.3</p> <p><input type="checkbox"/> 2.4</p> <p><input type="checkbox"/> 2.5</p> <p>.....</p> <p>Observations :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><b>Valide la demande</b></p> <p><input type="checkbox"/> 2.1 – MH118</p> <p><input type="checkbox"/> 2.2 – MH119</p> <p><input type="checkbox"/> 2.3 – MH120</p> <p><input type="checkbox"/> 2.4 – MH121</p> <p><input type="checkbox"/> 2.5 – MH126</p> <p>.....</p> <p><b>Refus à motiver :</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p><b>3. Locaux, installation de la salle (à préciser)</b></p> <p><input type="checkbox"/> 3.1 – accès facile aux sanitaires, possibilité de s'y rendre dès la 1<sup>ère</sup> heure</p> <p><input type="checkbox"/> 3.2 – proximité de l'infirmerie</p> <p><input type="checkbox"/> 3.3 - accès des locaux (RDC ou accès ascenseur)</p> <p><input type="checkbox"/> 3.4 – accessibilité des locaux fauteuil roulant</p> <p><input type="checkbox"/> 3.5 – table pour fauteuil roulant</p> <p><input type="checkbox"/> 3.6 – proximité d'une prise de courant</p>	<p><input type="checkbox"/> 3.1</p> <p><input type="checkbox"/> 3.2</p> <p><input type="checkbox"/> 3.3</p> <p><input type="checkbox"/> 3.4</p> <p><input type="checkbox"/> 3.5</p> <p><input type="checkbox"/> 3.6</p>	<p><b>Valide la demande</b></p> <p><input type="checkbox"/> 3.1 – MH201</p> <p><input type="checkbox"/> 3.2 – MH202</p> <p><input type="checkbox"/> 3.3 – MH204 ou MH205</p> <p><input type="checkbox"/> 3.4 – MH206</p> <p><input type="checkbox"/> 3.5 – MH210</p> <p><input type="checkbox"/> 3.6 – MH207</p>

NOM : .....

PRÉNOM : .....

Aménagements sollicités par les représentants légaux du candidat ou le candidat majeur	Appréciation de l'équipe pédagogique	Réservé à la décision de l'autorité administrative
<input type="checkbox"/> 3.7 – conditions particulières d'éclairage à préciser : ..... <input type="checkbox"/> 3.8 – poste de travail ou mobilier adapté A préciser : ..... <input type="checkbox"/> 3.9 – salle à faible effectif <input type="checkbox"/> 3.10 – seul dans une salle (situation exceptionnelle)	<input type="checkbox"/> 3.7 <input type="checkbox"/> 3.8 <input type="checkbox"/> 3.9 <input type="checkbox"/> 3.10 Observations : ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 3.7 – MH209 <input type="checkbox"/> 3.8 – MH211 <input type="checkbox"/> 3.9 – MH214 <input type="checkbox"/> 3.10 – MH212 Refus à motiver : ..... ..... .....

**AMÉNAGEMENTS TECHNIQUES**

<p><b>4. Aides techniques</b></p> <p><b>4.1 Utilisation d'un ordinateur ou d'une tablette (hors connexion)</b></p> <input type="checkbox"/> 4.1.1 – ordinateur ou tablette du candidat <input type="checkbox"/> 4.1.2 – ordinateur fourni par le centre d'examen <input type="checkbox"/> 4.1.3 – utilisation de logiciels spécifiques habituellement utilisés en classe et hors connexion internet (à préciser) ..... ..... Dans le cas d'utilisation de logiciels spécifiques sur l'ordinateur du centre, il appartient au candidat d'apporter les logiciels et d'en demander l'installation avant l'épreuve. <b>Certains logiciels peuvent ne pas être autorisés aux examens.</b> <p><b>4.2 Matériel particulier apporté par le candidat, sauf ordinateur ou tablette (à préciser)</b></p> <input type="checkbox"/> 4.2.1 - calculatrice simple non programmable <input type="checkbox"/> 4.2.2 – Matériel spécifique pour les candidats déficients visuels à préciser : ..... ..... <input type="checkbox"/> 4.2.3 – système Haute Fréquence <input type="checkbox"/> 4.2.4 - autres ..... .....	<input type="checkbox"/> 4.1.1 <input type="checkbox"/> 4.1.2 <input type="checkbox"/> 4.1.3  <input type="checkbox"/> 4.2.1 <input type="checkbox"/> 4.2.2  <input type="checkbox"/> 4.2.3 <input type="checkbox"/> 4.2.4 Observations : ..... ..... .....	<p><b>Valide la demande</b></p> <input type="checkbox"/> 4.1.1 – MH413 <input type="checkbox"/> 4.1.2 – MH414 <input type="checkbox"/> 4.1.3 – MH405  <input type="checkbox"/> 4.2.1 – MH402 <input type="checkbox"/> 4.2.2 – MH403  <input type="checkbox"/> 4.2.3 – MH403 <input type="checkbox"/> 4.2.4 – MH403 Refus à motiver : ..... ..... .....
<p><b>5. Mise en forme des sujets</b></p> <input type="checkbox"/> 5.1 – sujet en braille intégral <input type="checkbox"/> 5.2 – sujet en braille abrégé <input type="checkbox"/> 5.3 – sujet en caractères agrandis Arial 16 <input type="checkbox"/> 5.4 – sujet en caractères agrandis Arial 20 <input type="checkbox"/> 5.5 – sujet en caractères agrandis Arial 24 <input type="checkbox"/> 5.6 – sujet en format numérique PDF <input type="checkbox"/> 5.7 – sujet en A3 <input type="checkbox"/> 5.8 – autres : ..... .....	<input type="checkbox"/> 5.1 <input type="checkbox"/> 5.2 <input type="checkbox"/> 5.3 <input type="checkbox"/> 5.4 <input type="checkbox"/> 5.5 <input type="checkbox"/> 5.6 <input type="checkbox"/> 5.7 <input type="checkbox"/> 5.8	<p><b>Valide la demande</b></p> <input type="checkbox"/> 5.1 – MH301 <input type="checkbox"/> 5.2 – MH302 <input type="checkbox"/> 5.3 – MH310 <input type="checkbox"/> 5.4 – MH303 <input type="checkbox"/> 5.5 – MH316 <input type="checkbox"/> 5.6 – MH306 <input type="checkbox"/> 5.7 – MH304 <input type="checkbox"/> 5.8

NOM : .....

PRÉNOM : .....

Aménagements sollicités par les représentants légaux du candidat ou le candidat majeur	Appréciation de l'équipe pédagogique	Réservé à la décision de l'autorité administrative
<p>.....</p> <p>.....</p>	<p>Observations :</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>Refus à motiver :</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p><b>6. Communication</b></p> <p><input type="checkbox"/> 6.1 – port par le surveillant du système HF pour les épreuves écrites et/ou orales</p> <p><input type="checkbox"/> 6.2 – en cas de consignes orales, celles-ci devront être données à voix haute en articulant, le surveillant se plaçant face au candidat</p> <p><input type="checkbox"/> 6.3 – consignes orales données par écrit</p> <p><input type="checkbox"/> 6.4 – autres (à préciser)</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><input type="checkbox"/> 6.1</p> <p><input type="checkbox"/> 6.2</p> <p><input type="checkbox"/> 6.3</p> <p><input type="checkbox"/> 6.4</p> <p>Observations :</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><b>Valide la demande</b></p> <p><input type="checkbox"/> 6.1 – MH401</p> <p><input type="checkbox"/> 6.2 – MH508</p> <p><input type="checkbox"/> 6.3 – MH601</p> <p><input type="checkbox"/> 6.4</p> <p>Refus à motiver :</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<b>AIDES HUMAINES</b>		
<p><b>7. Aides humaines</b></p> <p><input type="checkbox"/> 7.1 – secrétaire lecteur, lecture du sujet à haute voix sans reformulation</p> <p><input type="checkbox"/> 7.2 – secrétaire scripteur</p> <p><input type="checkbox"/> 7.3 – assistant</p> <p><input type="checkbox"/> 7.3.1 – reformulation des consignes</p> <p><input type="checkbox"/> 7.3.2 – séquençage des consignes complexes</p> <p><input type="checkbox"/> 7.3.3 – explicitation des sens second et métaphorique</p> <p><input type="checkbox"/> 7.3.4 – lecture du sujet à haute voix avec reformulation</p> <p><input type="checkbox"/> 7.3.5 – autre (à préciser)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> 7.4 – assistance d'un enseignant spécialisé trouble de la fonction auditive</p> <p><input type="checkbox"/> 7.5 – assistance d'un interprète en langue des signes françaises (LSF) pour les épreuves orales uniquement</p> <p><input type="checkbox"/> 7.6 – assistance d'un codeur en langue française parlée complétée (LfPC)</p> <p><input type="checkbox"/> 7.7 – lecture orale des consignes en articulant et en se plaçant face au candidat</p> <p><input type="checkbox"/> 7.8 – assistance d'un AESH</p> <p><input type="checkbox"/> 7.9 – aide à l'installation matérielle dans la salle</p> <p><input type="checkbox"/> 7.10 - assistant spécialisé trouble de la fonction visuelle, dont enseignant spécialisé (CAPPEI TFV ou professeur CAEGADV)</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><input type="checkbox"/> 7.1</p> <p><input type="checkbox"/> 7.2</p> <p><input type="checkbox"/> 7.3</p> <p><input type="checkbox"/> 7.3.1</p> <p><input type="checkbox"/> 7.3.2</p> <p><input type="checkbox"/> 7.3.3</p> <p><input type="checkbox"/> 7.3.4</p> <p><input type="checkbox"/> 7.3.5</p> <p><input type="checkbox"/> 7.4</p> <p><input type="checkbox"/> 7.5</p> <p><input type="checkbox"/> 7.6</p> <p><input type="checkbox"/> 7.7</p> <p><input type="checkbox"/> 7.8</p> <p><input type="checkbox"/> 7.9</p> <p><input type="checkbox"/> 7.10</p> <p>Observations :</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><b>Valide la demande</b></p> <p><input type="checkbox"/> 7.1 – MH524</p> <p><input type="checkbox"/> 7.2 – MH513</p> <p><input type="checkbox"/> 7.3</p> <p><input type="checkbox"/> 7.3.1 – MH521</p> <p><input type="checkbox"/> 7.3.2 – MH522</p> <p><input type="checkbox"/> 7.3.3 – MH523</p> <p><input type="checkbox"/> 7.3.4 – MH507</p> <p><input type="checkbox"/> 7.3.5</p> <p><input type="checkbox"/> 7.4 – MH502</p> <p><input type="checkbox"/> 7.5 – MH503</p> <p><input type="checkbox"/> 7.6 – MH504</p> <p><input type="checkbox"/> 7.7 – MH508</p> <p><input type="checkbox"/> 7.8 – MH514</p> <p><input type="checkbox"/> 7.9 – MH505</p> <p><input type="checkbox"/> 7.10 – MH525</p> <p>Refus à motiver :</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<b>ADAPTATIONS ET DISPENSES</b>		
<p><b>8. Adaptations d'épreuves conformes à la réglementation en vigueur</b></p> <p><input type="checkbox"/> 8.1. – communication par écrit pour les épreuves orales et pratiques</p> <p><input type="checkbox"/> 8.2 – passages en priorité pour les épreuves orales</p> <p><input type="checkbox"/> 8.3 - Non prise en compte de la qualité rédactionnelle dont l'orthographe</p>	<p><input type="checkbox"/> 8.1</p> <p><input type="checkbox"/> 8.2</p> <p><input type="checkbox"/> 8.3</p>	<p><b>Valide la demande</b></p> <p><input type="checkbox"/> 8.1 – MH602</p> <p><input type="checkbox"/> 8.2 - MH632</p> <p><input type="checkbox"/> 8.3 – MH665</p>

NOM : .....

PRÉNOM : .....

Aménagements sollicités par les <u>représentants légaux du candidat ou le candidat majeur</u>	Appréciation de l'équipe pédagogique	Réservé à la décision de l'autorité administrative
<input type="checkbox"/> 8.4 – autres <i>Préciser le type d'adaptation à l'exception des adaptations de sujets :</i> ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 8.4  Observations : ..... .....	<input type="checkbox"/> 8.4  Refus à motiver : ..... .....
ÉTALEMENT D'ÉPREUVES OU CONSERVATION DE NOTES		
<b>9. Étalement du passage des épreuves :</b> <input type="checkbox"/> 9.1 – <u>programme de première</u> <input type="checkbox"/> 9.1.1 – sur l'année n <input type="checkbox"/> Juin ( <i>lister les disciplines</i> ) ..... ..... <input type="checkbox"/> Septembre ( <i>lister les disciplines</i> ) ..... ..... <input type="checkbox"/> 9.1.2 - sur l'année n et n+1 <input type="checkbox"/> Juin année n ( <i>lister les disciplines</i> ) ..... ..... <input type="checkbox"/> Juin année n+1 ( <i>lister les disciplines</i> ) ..... ..... <input type="checkbox"/> 9.2 – <u>programme de terminale</u> <input type="checkbox"/> 9.2.1 – sur l'année n <input type="checkbox"/> Juin ( <i>lister les disciplines</i> ) ..... ..... <input type="checkbox"/> Septembre ( <i>lister les disciplines</i> ) ..... ..... <input type="checkbox"/> 9.2.2 - sur l'année n et n+1 <input type="checkbox"/> Juin année n ( <i>lister les disciplines</i> ) ..... ..... <input type="checkbox"/> Juin année n+1 ( <i>lister les disciplines</i> ) ..... ..... <input type="checkbox"/> 9.3 – <u>programme du cycle terminal</u> <input type="checkbox"/> 9.3.1 – sur l'année n <input type="checkbox"/> Juin ( <i>lister les disciplines</i> ) ..... ..... <input type="checkbox"/> Septembre ( <i>lister les disciplines</i> ) ..... ..... <input type="checkbox"/> 9.3.2 - sur l'année n et n+1 <input type="checkbox"/> Juin année n ( <i>lister les disciplines</i> ) ..... .....	<input type="checkbox"/> 9.1 <input type="checkbox"/> 9.1.1   <input type="checkbox"/> 9.1.2   <input type="checkbox"/> 9.2 <input type="checkbox"/> 9.2.1   <input type="checkbox"/> 9.2.2   <input type="checkbox"/> 9.3 <input type="checkbox"/> 9.3.1   <input type="checkbox"/> 9.3.2	<b>Valide la demande</b> <input type="checkbox"/> 9.1 <input type="checkbox"/> 9.1.1 – MH610   <input type="checkbox"/> 9.1.2 – MH610   <input type="checkbox"/> 9.2 <input type="checkbox"/> 9.2.1 – MH610   <input type="checkbox"/> 9.2.2 – MH610   <input type="checkbox"/> 9.3 <input type="checkbox"/> 9.3.1 – MH610   <input type="checkbox"/> 9.3.2 – MH610

NOM : .....

PRÉNOM : .....

Aménagements sollicités par les représentants légaux du candidat ou le candidat majeur	Appréciation de l'équipe pédagogique	Réservé à la décision de l'autorité administrative
<p><input type="checkbox"/> Juin année n+1 (<i>lister les disciplines</i>) ..... ..... .....</p> <p><input type="checkbox"/> 9.4 – sur plusieurs sessions Préciser pour chaque session l'intitulé exact des épreuves à passer : ..... ..... ..... ..... .....</p>	<p><input type="checkbox"/> 9.4</p> <p>Observations : ..... ..... .....</p>	<p><input type="checkbox"/> 9.4 – MH610</p> <p>Refus à motiver : ..... ..... .....</p>
<p><b>UNIQUEMENT POUR LES CANDIDATS AYANT ÉCHOUÉ À L'EXAMEN</b></p> <p><input type="checkbox"/> 10 – conservation des notes Épreuves déjà passées dont vous demandez la conservation des notes sur 5 ans (préciser les épreuves concernées et fournir les relevés de notes) : ..... ..... .....</p>		<p><input type="checkbox"/> 10 – MH609</p>

NOM : .....

PRÉNOM : .....

**RÉCAPITULATIF DES AMÉNAGEMENTS SOLICITÉS PAR LE CANDIDAT**

**Je soussigné(e)** ..... **sollicite les aménagements d'examens suivants** (*préciser le nombre d'aménagements cochés*) : .....

**J'atteste que cette demande d'aménagements d'examen est faite par mes soins et en pleine responsabilité.**

**Fait à :** ..... **Le** .....

**Signature du candidat**

**Nom Prénom :** .....

**Signature des responsables légaux (candidat mineur)**

**Chef d'établissement**

**NOM :** .....

**Prénom :** .....

Date :

Signature

**Cachet de l'établissement**

**Autorité administrative**

Date :

Signature

**Cachet**

**FORMULAIRE DE DEMANDE D'AMÉNAGEMENTS D'ÉPREUVES DES**  
**DCG et DSCG**  
**Procédure complète**

**FORMULAIRE À RENSEIGNER AU PLUS TARD AVANT LA DATE LIMITE D'INSCRIPTION À L'EXAMEN**

Ce formulaire de demande d'aménagements des conditions de passation des épreuves du DCG et du DSCG est à compléter par les représentants légaux du candidat ou le candidat s'il est majeur et par l'équipe pédagogique si le candidat est inscrit dans un établissement. En cas d'échec à l'examen, les aménagements accordés lors de la précédente session sont reconduits à l'identique. Pour une demande d'aménagements différents de ceux accordés au cours de la scolarité, une procédure complète doit être transmise.

Actuellement le candidat :

- Ne dispose d'aucun aménagement sur le temps scolaire
- Dispose d'aménagements sur le temps scolaire mais souhaite des aménagements complémentaires
- Présente une limitation temporaire d'activité (les aménagements accordés ne seront pas reconduits l'année suivante)
- Ne suit pas de formation de préparation aux épreuves

**IDENTITÉ DU CANDIDAT**

NOM de famille du candidat : ..... NOM d'usage du candidat : .....  
 Prénom(s) : ..... Date de naissance : ..... Sexe :  F  M  
 Adresse : .....  
 Tél. : .....  
 Adresse électronique : .....  
 Nom et adresse du représentant légal (si différent) : .....  
 .....  
 Classe : .....  
 Candidat :
 

- Individuel
- Bénéficiaire RQTH
- Scolarisé – Précisez l'établissement scolaire où est inscrit le candidat
- Apprenti - Précisez l'établissement scolaire où est inscrit le candidat
- Stagiaire de la formation professionnelle continue - Précisez le centre de formation où est inscrit le candidat

 .....  
 Ville : ..... Tél : ..... Courriel : .....

**EXAMEN PRÉSENTÉ**

- DCG
- DSCG

**AMÉNAGEMENTS DE LA SCOLARITÉ DE L'ANNÉE PRÉCÉDENTE OU DE L'ANNÉE EN COURS**

Un PPS a-t-il été mis en place ?	<input type="checkbox"/>	Oui	<input type="checkbox"/>	Non	(joindre la photocopie)
Un PAI a-t-il été mis en place ?	<input type="checkbox"/>	Oui	<input type="checkbox"/>	Non	(joindre la photocopie)
Un PAP a-t-il été mis en place ?	<input type="checkbox"/>	Oui	<input type="checkbox"/>	Non	(joindre la photocopie)
L'élève bénéficie-t-il d'un AESH ?	<input type="checkbox"/>	Oui	<input type="checkbox"/>	Non	

**N.B. : Seuls les aménagements conformes au règlement d'examen sont possibles**

NOM : ..... PRÉNOM : .....

Aménagements sollicités par <u>les représentants légaux du candidat ou le candidat majeur</u>	Appréciation de l'équipe pédagogique Ne concerne pas les candidats individuels	Avis du médecin désigné par la CDAPH	Réservé à la décision de l'autorité administrative
<b>TEMPS OU ESPACE</b>			
<b>1. Temps majoré</b>  <b>1.1 Épreuves écrites</b> <input type="checkbox"/> 1.1.1 - tiers temps <input type="checkbox"/> 1.1.2 – sixième de temps  <b>1.2 Épreuves orales</b> <input type="checkbox"/> 1.2.1 – tiers temps <input type="checkbox"/> 1.2.2 - sixième de temps  <b>1.3 Préparation des épreuves orales</b> <input type="checkbox"/> 1.3.1 - tiers temps <input type="checkbox"/> 1.3.2 – sixième de temps	<input type="checkbox"/> 1.1.1 <input type="checkbox"/> 1.1.2  <input type="checkbox"/> 1.2.1 <input type="checkbox"/> 1.2.2  <input type="checkbox"/> 1.3.1 <input type="checkbox"/> 1.3.2  Observations : ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 1.1.1 <input type="checkbox"/> 1.1.2  <input type="checkbox"/> 1.2.1 <input type="checkbox"/> 1.2.2  <input type="checkbox"/> 1.3.1 <input type="checkbox"/> 1.3.2  <b>Avis circonstancié obligatoire si avis défavorable</b> <input type="checkbox"/> Pièces justificatives insuffisantes <input type="checkbox"/> Aucune pièce justificative <input type="checkbox"/> Aménagements demandés sans rapport avec les difficultés <input type="checkbox"/> Autres motifs ..... ..... .....	<b>Valide la demande</b>  <input type="checkbox"/> 1.1.1 – MH102 <input type="checkbox"/> 1.1.2 – MH117  <input type="checkbox"/> 1.2.1 – MH103 <input type="checkbox"/> 1.2.2 – MH123  <input type="checkbox"/> 1.3.1 – MH104 <input type="checkbox"/> 1.3.2 – MH124  <b>Refus à motiver :</b> ..... ..... .....
<b>2. Pause</b> Elle ne peut excéder le tiers du temps prévu pour chaque épreuve  <input type="checkbox"/> 2.1 – temps compensatoire pour se lever, marcher, aller aux toilettes <input type="checkbox"/> 2.2 – temps compensatoire pour soins <input type="checkbox"/> 2.3 – possibilité de se lever ou pause sans temps compensatoire <input type="checkbox"/> 2.4 – possibilité de sortir avant la fin de la première heure (pause, soin) <input type="checkbox"/> 2.5 – possibilité de se lever ou pause avec temps compensatoire dans la limite d'un tiers de temps	<input type="checkbox"/> 2.1 <input type="checkbox"/> 2.2 <input type="checkbox"/> 2.3 <input type="checkbox"/> 2.4 <input type="checkbox"/> 2.5  Observations : ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 2.1 <input type="checkbox"/> 2.2 <input type="checkbox"/> 2.3 <input type="checkbox"/> 2.4 <input type="checkbox"/> 2.5  <b>Avis circonstancié obligatoire si avis défavorable</b> <input type="checkbox"/> Pièces justificatives insuffisantes <input type="checkbox"/> Aucune pièce justificative <input type="checkbox"/> Aménagements demandés sans rapport avec les difficultés <input type="checkbox"/> Autres motifs ..... ..... .....	<b>Valide la demande</b>  <input type="checkbox"/> 2.1 – MH118 <input type="checkbox"/> 2.2 – MH119 <input type="checkbox"/> 2.3 – MH120 <input type="checkbox"/> 2.4 – MH121 <input type="checkbox"/> 2.5 – MH126  <b>Refus à motiver :</b> ..... ..... .....
<b>3. Locaux, installation de la salle (à préciser)</b>  <input type="checkbox"/> 3.1 – accès facile aux sanitaires, possibilité de s'y rendre dès la 1 <sup>ère</sup> heure <input type="checkbox"/> 3.2 – proximité de l'infirmierie <input type="checkbox"/> 3.3 - accès des locaux (RDC ou accès ascenseur)	<input type="checkbox"/> 3.1 <input type="checkbox"/> 3.2 <input type="checkbox"/> 3.3	<input type="checkbox"/> 3.1 <input type="checkbox"/> 3.2 <input type="checkbox"/> 3.3	<b>Valide la demande</b>  <input type="checkbox"/> 3.1 – MH201 <input type="checkbox"/> 3.2 – MH202 <input type="checkbox"/> 3.3 – MH204 ou MH205

NOM : ..... PRÉNOM : .....

Aménagements sollicités par les représentants légaux du candidat ou le candidat majeur	Appréciation de l'équipe pédagogique Ne concerne pas les candidats individuels	Avis du médecin désigné par la CDAPH	Réservé à la décision de l'autorité administrative
<input type="checkbox"/> 3.4 – accessibilité des locaux fauteuil roulant <input type="checkbox"/> 3.5 – table pour fauteuil roulant <input type="checkbox"/> 3.6 – proximité d'une prise de courant <input type="checkbox"/> 3.7 – conditions particulières d'éclairage à préciser : ..... ..... ..... <input type="checkbox"/> 3.8 – poste de travail ou mobilier adapté A préciser : ..... ..... ..... <input type="checkbox"/> 3.9 – salle à faible effectif <input type="checkbox"/> 3.10 – seul dans une salle (situation exceptionnelle)	<input type="checkbox"/> 3.4 <input type="checkbox"/> 3.5 <input type="checkbox"/> 3.6 <input type="checkbox"/> 3.7  <input type="checkbox"/> 3.8  <input type="checkbox"/> 3.9 <input type="checkbox"/> 3.10  Observations : ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 3.4 <input type="checkbox"/> 3.5 <input type="checkbox"/> 3.6 <input type="checkbox"/> 3.7  <input type="checkbox"/> 3.8  <input type="checkbox"/> 3.9 <input type="checkbox"/> 3.10  <b>Avis circonstancié obligatoire si avis défavorable</b> <input type="checkbox"/> Pièces justificatives insuffisantes <input type="checkbox"/> Aucune pièce justificative <input type="checkbox"/> Aménagements demandés sans rapport avec les difficultés <input type="checkbox"/> Autres motifs ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 3.4 – MH206 <input type="checkbox"/> 3.5 – MH210 <input type="checkbox"/> 3.6 – MH207 <input type="checkbox"/> 3.7 – MH209  <input type="checkbox"/> 3.8 – MH211  <input type="checkbox"/> 3.9 – MH214 <input type="checkbox"/> 3.10 – MH212  <b>Refus à motiver :</b> ..... ..... .....

**AMÉNAGEMENTS TECHNIQUES**

4. Aides techniques	Valide la demande		
<b>4.1 Utilisation d'un ordinateur ou d'une tablette (hors connexion)</b> <input type="checkbox"/> 4.1.1 – ordinateur ou tablette du candidat <input type="checkbox"/> 4.1.2 – ordinateur fourni par le centre d'examen <input type="checkbox"/> 4.1.3 – utilisation de logiciels spécifiques habituellement utilisés en classe et hors connexion internet (à préciser) ..... ..... ..... Dans le cas d'utilisation de logiciels spécifiques sur l'ordinateur du centre, il appartient au candidat d'apporter les logiciels et d'en demander l'installation avant l'épreuve. <b>Certains logiciels peuvent ne pas être autorisés aux examens.</b>  <b>4.2 Matériel particulier apporté par le candidat, sauf ordinateur ou tablette (à préciser)</b> <input type="checkbox"/> 4.2.1 - calculatrice simple non programmable	<input type="checkbox"/> 4.1.1 <input type="checkbox"/> 4.1.2 <input type="checkbox"/> 4.1.3  <input type="checkbox"/> 4.2.1	<input type="checkbox"/> 4.1.1 <input type="checkbox"/> 4.1.2 <input type="checkbox"/> 4.1.3  <input type="checkbox"/> 4.2.1	<input type="checkbox"/> 4.1.1 – MH413 <input type="checkbox"/> 4.1.2 – MH414 <input type="checkbox"/> 4.1.3 – MH405  <input type="checkbox"/> 4.2.1 – MH402

NOM : ..... PRÉNOM : .....

Aménagements sollicités par <u>les représentants légaux du candidat ou le candidat majeur</u>	Appréciation de l'équipe pédagogique Ne concerne pas les candidats individuels	Avis du médecin désigné par la CDAPH	Réservé à la décision de l'autorité administrative
<input type="checkbox"/> 4.2.2 – Matériel spécifique pour les candidats déficients visuels à préciser : ..... ..... ..... <input type="checkbox"/> 4.2.3 – système Haute Fréquence <input type="checkbox"/> 4.2.4 - autres ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 4.2.2  <input type="checkbox"/> 4.2.3 <input type="checkbox"/> 4.2.4  Observations : ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 4.2.2  <input type="checkbox"/> 4.2.3 <input type="checkbox"/> 4.2.4  <b>Avis circonstancié obligatoire si avis défavorable</b> <input type="checkbox"/> Pièces justificatives insuffisantes <input type="checkbox"/> Aucune pièce justificative <input type="checkbox"/> Aménagements demandés sans rapport avec les difficultés <input type="checkbox"/> Autres motifs ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 4.2.2 – MH403  <input type="checkbox"/> 4.2.3 – MH403 <input type="checkbox"/> 4.2.4 – MH403  <b>Refus à motiver :</b> ..... ..... .....
<b>5. Mise en forme des sujets</b> <input type="checkbox"/> 5.1 – sujet en braille intégral <input type="checkbox"/> 5.2 – sujet en braille abrégé <input type="checkbox"/> 5.3 – sujet en caractères agrandis Arial 16 <input type="checkbox"/> 5.4 – sujet en caractères agrandis Arial 20 <input type="checkbox"/> 5.5 – sujet en caractères agrandis Arial 24 <input type="checkbox"/> 5.6 – sujet en format numérique PDF <input type="checkbox"/> 5.7 – sujet en A3 <input type="checkbox"/> 5.8 – autres : ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 5.1 <input type="checkbox"/> 5.2 <input type="checkbox"/> 5.3  <input type="checkbox"/> 5.4 <input type="checkbox"/> 5.5 <input type="checkbox"/> 5.6  <input type="checkbox"/> 5.7 <input type="checkbox"/> 5.8  Observations : ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> 5.1 <input type="checkbox"/> 5.2 <input type="checkbox"/> 5.3  <input type="checkbox"/> 5.4 <input type="checkbox"/> 5.5 <input type="checkbox"/> 5.6  <input type="checkbox"/> 5.7 <input type="checkbox"/> 5.8  <b>Avis circonstancié obligatoire si avis défavorable</b> <input type="checkbox"/> Pièces justificatives insuffisantes <input type="checkbox"/> Aucune pièce justificative <input type="checkbox"/> Aménagements demandés sans rapport avec les difficultés <input type="checkbox"/> Autres motifs ..... ..... .....	<b>Valide la demande</b> <input type="checkbox"/> 5.1 – MH301 <input type="checkbox"/> 5.2 – MH302 <input type="checkbox"/> 5.3 – MH310  <input type="checkbox"/> 5.4 – MH303 <input type="checkbox"/> 5.5 – MH316 <input type="checkbox"/> 5.6 – MH306 <input type="checkbox"/> 5.7 – MH304 <input type="checkbox"/> 5.8  <b>Refus à motiver :</b> ..... ..... .....
<b>6. Communication</b> <input type="checkbox"/> 6.1 – port par le surveillant du système HF pour les épreuves écrites et/ou orales <input type="checkbox"/> 6.2 – en cas de consignes orales, celles-ci devront être données à voix haute en articulant, le surveillant se plaçant face au candidat <input type="checkbox"/> 6.3 – consignes orales données par écrit <input type="checkbox"/> 6.4 – autres (à préciser) .....	<input type="checkbox"/> 6.1  <input type="checkbox"/> 6.2  <input type="checkbox"/> 6.3 <input type="checkbox"/> 6.4	<input type="checkbox"/> 6.1  <input type="checkbox"/> 6.2  <input type="checkbox"/> 6.3 <input type="checkbox"/> 6.4	<b>Valide la demande</b> <input type="checkbox"/> 6.1 – MH401  <input type="checkbox"/> 6.2 – MH508  <input type="checkbox"/> 6.3 – MH601 <input type="checkbox"/> 6.4

NOM : ..... PRÉNOM : .....

Aménagements sollicités par <u>les représentants légaux du candidat ou le candidat majeur</u>	Appréciation de l'équipe pédagogique Ne concerne pas les candidats individuels	Avis du médecin désigné par la CDAPH	Réservé à la décision de l'autorité administrative
<p>.....</p> <p>.....</p>	<p>Observations :</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><b>Avis circonstancié obligatoire si avis défavorable</b></p> <p><input type="checkbox"/> Pièces justificatives insuffisantes</p> <p><input type="checkbox"/> Aucune pièce justificative</p> <p><input type="checkbox"/> Aménagements demandés sans rapport avec les difficultés</p> <p><input type="checkbox"/> Autres motifs</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><b>Refus à motiver :</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>

**AIDES HUMAINES**

7. Aides humaines			Valide la demande
<p><input type="checkbox"/> 7.1 – secrétaire lecteur, lecture du sujet à haute voix sans reformulation</p> <p><input type="checkbox"/> 7.2 – secrétaire scripteur</p> <p><input type="checkbox"/> 7.3 – assistant</p> <p><input type="checkbox"/> 7.3.1 – reformulation des consignes</p> <p><input type="checkbox"/> 7.3.2 – séquençage des consignes complexes</p> <p><input type="checkbox"/> 7.3.3 – explicitation des sens second et métaphorique</p> <p><input type="checkbox"/> 7.3.4 – lecture du sujet à haute voix avec reformulation</p> <p><input type="checkbox"/> 7.3.5 – autre (à préciser)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><input type="checkbox"/> 7.1</p> <p><input type="checkbox"/> 7.2</p> <p><input type="checkbox"/> 7.3</p> <p><input type="checkbox"/> 7.3.1</p> <p><input type="checkbox"/> 7.3.2</p> <p><input type="checkbox"/> 7.3.3</p> <p><input type="checkbox"/> 7.3.4</p> <p><input type="checkbox"/> 7.3.5</p>	<p><input type="checkbox"/> 7.1</p> <p><input type="checkbox"/> 7.2</p> <p><input type="checkbox"/> 7.3</p> <p><input type="checkbox"/> 7.3.1</p> <p><input type="checkbox"/> 7.3.2</p> <p><input type="checkbox"/> 7.3.3</p> <p><input type="checkbox"/> 7.3.4</p> <p><input type="checkbox"/> 7.3.5</p>	<p><input type="checkbox"/> 7.1 – MH524</p> <p><input type="checkbox"/> 7.2 – MH513</p> <p><input type="checkbox"/> 7.3</p> <p><input type="checkbox"/> 7.3.1 – MH521</p> <p><input type="checkbox"/> 7.3.2 – MH522</p> <p><input type="checkbox"/> 7.3.3 – MH523</p> <p><input type="checkbox"/> 7.3.4 – MH507</p> <p><input type="checkbox"/> 7.3.5</p>
<p><input type="checkbox"/> 7.4 – assistance d'un enseignant spécialisé trouble de la fonction auditive</p> <p><input type="checkbox"/> 7.5 – assistance d'un interprète en langue des signes françaises (LSF) pour les épreuves orales uniquement</p> <p><input type="checkbox"/> 7.6 – assistance d'un codeur en langue française parlée complétée (LfPC)</p> <p><input type="checkbox"/> 7.7 – lecture orale des consignes en articulant et en se plaçant face au candidat</p> <p><input type="checkbox"/> 7.8 – assistance d'un AESH</p> <p><input type="checkbox"/> 7.9 – aide à l'installation matérielle dans la salle</p> <p><input type="checkbox"/> 7.10 - assistant spécialisé trouble de la fonction visuelle, dont enseignant spécialisé (CAPPEI TFV ou professeur CAEGADV)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><input type="checkbox"/> 7.4</p> <p><input type="checkbox"/> 7.5</p> <p><input type="checkbox"/> 7.6</p> <p><input type="checkbox"/> 7.7</p> <p><input type="checkbox"/> 7.8</p> <p><input type="checkbox"/> 7.9</p> <p><input type="checkbox"/> 7.10</p> <p>Observations :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><input type="checkbox"/> 7.4</p> <p><input type="checkbox"/> 7.5</p> <p><input type="checkbox"/> 7.6</p> <p><input type="checkbox"/> 7.7</p> <p><input type="checkbox"/> 7.8</p> <p><input type="checkbox"/> 7.9</p> <p><input type="checkbox"/> 7.10</p> <p><b>Avis circonstancié obligatoire si avis défavorable</b></p> <p><input type="checkbox"/> Pièces justificatives insuffisantes</p> <p><input type="checkbox"/> Aucune pièce justificative</p> <p><input type="checkbox"/> Aménagements demandés sans rapport avec les difficultés</p> <p><input type="checkbox"/> Autres motifs</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><input type="checkbox"/> 7.4 – MH502</p> <p><input type="checkbox"/> 7.5 – MH503</p> <p><input type="checkbox"/> 7.6 – MH504</p> <p><input type="checkbox"/> 7.7 – MH508</p> <p><input type="checkbox"/> 7.8 – MH514</p> <p><input type="checkbox"/> 7.9 – MH505</p> <p><input type="checkbox"/> 7.10 – MH525</p> <p><b>Refus à motiver :</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

NOM : ..... PRÉNOM : .....

Aménagements sollicités par <u>les</u> <u>représentants légaux du</u> <u>candidat ou le candidat majeur</u>	Appréciation de l'équipe pédagogique Ne concerne pas les candidats individuels	Avis du médecin désigné par la CDAPH	Réservé à la décision de l'autorité administrative
<b>ADAPTATIONS ET DISPENSES</b>			
<p><b>8. Adaptations d'épreuves</b> conformes à la réglementation en vigueur</p> <p><input type="checkbox"/> 8.1. – questions et réponses par écrit pour les épreuves orales</p> <p><input type="checkbox"/> 8.2 – passages en priorité pour les épreuves orales</p> <p><input type="checkbox"/> 8.3 – autres</p> <p><i>Préciser le type d'adaptation à l'exception des adaptations de sujets :</i></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><input type="checkbox"/> 8.1.1</p> <p><input type="checkbox"/> 8.1.2</p> <p><input type="checkbox"/> 8.1.3</p> <p>Observations :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><input type="checkbox"/> 8.1.1</p> <p><input type="checkbox"/> 8.1.2</p> <p><input type="checkbox"/> 8.1.3</p> <p><b>Avis circonstancié obligatoire si avis défavorable</b></p> <p><input type="checkbox"/> Pièces justificatives insuffisantes</p> <p><input type="checkbox"/> Aucune pièce justificative</p> <p><input type="checkbox"/> Aménagements demandés sans rapport avec les difficultés</p> <p><input type="checkbox"/> Autres motifs</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><b>Valide la demande</b></p> <p><input type="checkbox"/> 8.1.1 – MH602</p> <p><input type="checkbox"/> 8.1.2 - MH632</p> <p><input type="checkbox"/> 8.1.3</p> <p><b>Refus à motiver :</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

NOM : ..... PRÉNOM : .....

**RÉCAPITULATIF DES AMÉNAGEMENTS SOLICITÉS PAR LE CANDIDAT**

**Je soussigné(e)** ..... **sollicite les aménagements d'examens suivants** (*préciser le nombre d'aménagements cochés*) : .....

**J'atteste que cette demande d'aménagements d'examen est faite par mes soins et en pleine responsabilité.**

**Fait à :** ..... **Le** .....

**Signature du candidat**

**Nom Prénom :** .....

**Signature des responsables légaux (candidat mineur)**

**Chef d'établissement**

NOM : .....

Prénom : .....

Date :

Signature

**Cachet de l'établissement**

**Autorité administrative**

Date :

Signature

**Cachet**

**Médecin désigné par la CDAPH**

NOM : .....

Prénom : .....

Date :

Signature

**Cachet**

**Autorité administrative**

Date :

Signature

**Cachet**

**FORMULAIRE DE DEMANDE D'AMÉNAGEMENTS D'ÉPREUVES DES  
DCG et DSCG  
Procédure simplifiée**

**FORMULAIRE À RENSEIGNER AU PLUS TARD AVANT LA DATE LIMITE D'INSCRIPTION À L'EXAMEN**

Ce formulaire de demande d'aménagements des conditions de passation des épreuves du DCG et du DSCG est à compléter par les représentants légaux du candidat ou le candidat s'il est majeur et par l'équipe pédagogique si le candidat est inscrit dans un établissement. En cas d'échec à l'examen, les aménagements accordés lors de la précédente session sont reconduits à l'identique. Pour une demande d'aménagements différents de ceux accordés au cours de la scolarité, une procédure complète doit être transmise.

**IDENTITÉ DU CANDIDAT**

NOM de famille du candidat : ..... NOM d'usage du candidat : .....

Prénom(s) : ..... Date de naissance : ..... Sexe :  F  M

Adresse : .....

Tél. : .....

Adresse électronique : .....

Nom et adresse du représentant légal (si différent) : .....

.....

Classe : .....

Candidat :

- Individuel
- Bénéficiaire RQTH
- Scolarisé – Précisez l'établissement scolaire où est inscrit le candidat
- Apprenti - Précisez l'établissement scolaire où est inscrit le candidat

.....

Ville : ..... Tél : ..... Courriel : .....

**EXAMEN PRÉSENTÉ**

- DCG
- DSCG

**AMÉNAGEMENTS DE LA SCOLARITÉ DE L'ANNÉE PRÉCÉDENTE OU DE L'ANNÉE EN COURS**

- PPS (joindre la photocopie du PPS ou de la notification) avec un avis du médecin de l'éducation nationale désigné par la CDAPH rendu au cours du cycle 4
- PAI (joindre la photocopie) avec un avis du médecin de l'éducation nationale désigné par la CDAPH rendu au cours du cycle 4
- PAP (joindre la photocopie) avec un avis du médecin de l'éducation nationale désigné par la CDAPH rendu au cours du cycle 4
- AESH (joindre la photocopie de la notification)

**N.B. : Seuls les aménagements conformes au règlement d'examen sont possibles**

NOM : ..... PRÉNOM : .....

Aménagements sollicités par les représentants légaux du candidat ou le candidat majeur	Appréciation de l'équipe pédagogique	Réservé à la décision de l'autorité administrative
<b>TEMPS OU ESPACE</b>		
<b>1. Temps majoré (dans la limite d'un tiers temps)</b>  <b>1.1 Épreuves écrites</b> <input type="checkbox"/> 1.1.1 - tiers temps <input type="checkbox"/> 1.1.2 - sixième de temps  <b>1.2 Épreuves orales</b> <input type="checkbox"/> 1.2.1 – tiers temps <input type="checkbox"/> 1.2.2 – sixième de temps  <b>1.3 Préparation des épreuves orales</b> <input type="checkbox"/> 1.3.1 - tiers temps <input type="checkbox"/> 1.3.2 – sixième de temps	<input type="checkbox"/> 1.1.1 <input type="checkbox"/> 1.1.2  <input type="checkbox"/> 1.2.1 <input type="checkbox"/> 1.2.2  <input type="checkbox"/> 1.3.1 <input type="checkbox"/> 1.3.2  Observations : ..... ..... .....	<b>Valide la demande</b>  <input type="checkbox"/> 1.1.1 – MH102 <input type="checkbox"/> 1.1.2 – MH117  <input type="checkbox"/> 1.2.1 – MH103 <input type="checkbox"/> 1.2.2 – MH123  <input type="checkbox"/> 1.3.1 – MH104 <input type="checkbox"/> 1.3.2 – MH124  <b>Refus à motiver :</b> ..... ..... .....
<b>2. Pause</b> Elle ne peut excéder le tiers du temps prévu pour chaque épreuve  <input type="checkbox"/> 2.1 – temps compensatoire pour se lever, marcher, aller aux toilettes <input type="checkbox"/> 2.2 – temps compensatoire pour soins <input type="checkbox"/> 2.3 – possibilité de se lever ou pause sans temps compensatoire <input type="checkbox"/> 2.4 – possibilité de sortir avant la fin de la première heure (pause, soin) <input type="checkbox"/> 2.5 – possibilité de se lever ou pause avec temps compensatoire dans la limite d'un tiers de temps	<input type="checkbox"/> 2.1 <input type="checkbox"/> 2.2 <input type="checkbox"/> 2.3 <input type="checkbox"/> 2.4 <input type="checkbox"/> 2.5  Observations : ..... ..... .....	<b>Valide la demande</b>  <input type="checkbox"/> 2.1 – MH118 <input type="checkbox"/> 2.2 – MH119 <input type="checkbox"/> 2.3 – MH120  <input type="checkbox"/> 2.4 – MH121 <input type="checkbox"/> 2.5 – MH126  <b>Refus à motiver :</b> ..... ..... .....
<b>3. Locaux, installation de la salle (à préciser)</b>  <input type="checkbox"/> 3.1 – accès facile aux sanitaires, possibilité de s'y rendre dès la 1 <sup>ère</sup> heure <input type="checkbox"/> 3.2 – proximité de l'infirmierie <input type="checkbox"/> 3.3 - accès des locaux (RDC ou accès ascenseur) <input type="checkbox"/> 3.4 – accessibilité des locaux fauteuil roulant <input type="checkbox"/> 3.5 – table pour fauteuil roulant <input type="checkbox"/> 3.6 – proximité d'une prise de courant <input type="checkbox"/> 3.7 – conditions particulières d'éclairage à préciser : ..... ..... <input type="checkbox"/> 3.8 – poste de travail ou mobilier adapté A préciser : ..... ..... <input type="checkbox"/> 3.9 – salle à faible effectif <input type="checkbox"/> 3.10 – seul dans une salle (situation exceptionnelle)	<input type="checkbox"/> 3.1 <input type="checkbox"/> 3.2 <input type="checkbox"/> 3.3 <input type="checkbox"/> 3.4 <input type="checkbox"/> 3.5 <input type="checkbox"/> 3.6 <input type="checkbox"/> 3.7  <input type="checkbox"/> 3.8  <input type="checkbox"/> 3.9 <input type="checkbox"/> 3.10  Observations : ..... ..... .....	<b>Valide la demande</b>  <input type="checkbox"/> 3.1 – MH201 <input type="checkbox"/> 3.2 – MH202 <input type="checkbox"/> 3.3 – MH204 ou MH205  <input type="checkbox"/> 3.4 – MH206 <input type="checkbox"/> 3.5 – MH210 <input type="checkbox"/> 3.6 – MH207 <input type="checkbox"/> 3.7 – MH209  <input type="checkbox"/> 3.8 – MH211  <input type="checkbox"/> 3.9 – MH214 <input type="checkbox"/> 3.10 – MH212  <b>Refus à motiver :</b> ..... ..... .....

NOM : .....

PRÉNOM : .....

**AMÉNAGEMENTS TECHNIQUES**

<p><b>4. Aides techniques</b></p> <p><b>4.1 Utilisation d'un ordinateur ou d'une tablette (hors connexion)</b></p> <p><input type="checkbox"/> 4.1.1 – ordinateur ou tablette du candidat</p> <p><input type="checkbox"/> 4.1.2 – ordinateur fourni par le centre d'examen</p> <p><input type="checkbox"/> 4.1.3 – utilisation de logiciels spécifiques habituellement utilisés en classe et hors connexion internet (à préciser)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Dans le cas d'utilisation de logiciels spécifiques sur l'ordinateur du centre, il appartient au candidat d'apporter les logiciels et d'en demander l'installation avant l'épreuve.  <b>Certains logiciels peuvent ne pas être autorisés aux examens.</b></p> <p><b>4.2 Matériel particulier apporté par le candidat, sauf ordinateur ou tablette (à préciser)</b></p> <p><input type="checkbox"/> 4.2.1 - calculatrice simple non programmable</p> <p><input type="checkbox"/> 4.2.2 – Matériel spécifique pour les candidats déficients visuels à préciser :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> 4.2.3 – système Haute Fréquence</p> <p><input type="checkbox"/> 4.2.4 - autres</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><input type="checkbox"/> 4.1.1</p> <p><input type="checkbox"/> 4.1.2</p> <p><input type="checkbox"/> 4.1.3</p> <p><input type="checkbox"/> 4.2.1</p> <p><input type="checkbox"/> 4.2.2</p> <p><input type="checkbox"/> 4.2.3</p> <p><input type="checkbox"/> 4.2.4</p> <p>Observations :</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><b>Valide la demande</b></p> <p><input type="checkbox"/> 4.1.1 – MH413</p> <p><input type="checkbox"/> 4.1.2 – MH414</p> <p><input type="checkbox"/> 4.1.3 – MH405</p> <p><input type="checkbox"/> 4.2.1 – MH402</p> <p><input type="checkbox"/> 4.2.2 – MH403</p> <p><input type="checkbox"/> 4.2.3 – MH403</p> <p><input type="checkbox"/> 4.2.4 – MH403</p> <p><b>Refus à motiver :</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p><b>5. Mise en forme des sujets</b></p> <p><input type="checkbox"/> 5.1 – sujet en braille intégral</p> <p><input type="checkbox"/> 5.2 – sujet en braille abrégé</p> <p><input type="checkbox"/> 5.3 – sujet en caractères agrandis Arial 16</p> <p><input type="checkbox"/> 5.4 – sujet en caractères agrandis Arial 20</p> <p><input type="checkbox"/> 5.5 – sujet en caractères agrandis Arial 24</p> <p><input type="checkbox"/> 5.6 – sujet en format numérique PDF</p> <p><input type="checkbox"/> 5.7 – sujet en A3</p> <p><input type="checkbox"/> 5.8 – autres :</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><input type="checkbox"/> 5.1</p> <p><input type="checkbox"/> 5.2</p> <p><input type="checkbox"/> 5.3</p> <p><input type="checkbox"/> 5.4</p> <p><input type="checkbox"/> 5.5</p> <p><input type="checkbox"/> 5.6</p> <p><input type="checkbox"/> 5.7</p> <p><input type="checkbox"/> 5.8</p> <p>Observations :</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><b>Valide la demande</b></p> <p><input type="checkbox"/> 5.1 – MH301</p> <p><input type="checkbox"/> 5.2 – MH302</p> <p><input type="checkbox"/> 5.3 – MH310</p> <p><input type="checkbox"/> 5.4 – MH303</p> <p><input type="checkbox"/> 5.5 – MH316</p> <p><input type="checkbox"/> 5.6 – MH306</p> <p><input type="checkbox"/> 5.7 – MH304</p> <p><input type="checkbox"/> 5.8</p> <p><b>Refus à motiver :</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p><b>6. Communication</b></p> <p><input type="checkbox"/> 6.1 – port par le surveillant du système HF pour les épreuves écrites et/ou orales</p> <p><input type="checkbox"/> 6.2 – en cas de consignes orales, celles-ci devront être données à voix haute en articulant, le surveillant se plaçant face au candidat</p> <p><input type="checkbox"/> 6.3 – consignes orales données par écrit</p> <p><input type="checkbox"/> 6.4 – autres (à préciser)</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><input type="checkbox"/> 6.1</p> <p><input type="checkbox"/> 6.2</p> <p><input type="checkbox"/> 6.3</p> <p><input type="checkbox"/> 6.4</p> <p>Observations :</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><b>Valide la demande</b></p> <p><input type="checkbox"/> 6.1 – MH401</p> <p><input type="checkbox"/> 6.2 – MH508</p> <p><input type="checkbox"/> 6.3 – MH601</p> <p><input type="checkbox"/> 6.4</p> <p><b>Refus à motiver :</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>

NOM : .....

PRÉNOM : .....

**AIDES HUMAINES**

<p><b>7. Aides humaines</b></p> <p><input type="checkbox"/> 7.1 – secrétaire lecteur, lecture du sujet à haute voix sans reformulation</p> <p><input type="checkbox"/> 7.2 – secrétaire scripteur</p> <p><input type="checkbox"/> 7.3 – assistant</p> <p><input type="checkbox"/> 7.3.1 – reformulation des consignes</p> <p><input type="checkbox"/> 7.3.2 – séquençage des consignes complexes</p> <p><input type="checkbox"/> 7.3.3 – explicitation des sens second et métaphorique</p> <p><input type="checkbox"/> 7.3.4 – lecture du sujet à haute voix avec reformulation</p> <p><input type="checkbox"/> 7.3.5 – autre (à préciser)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> 7.4 – assistance d'un enseignant spécialisé trouble de la fonction auditive</p> <p><input type="checkbox"/> 7.5 – assistance d'un interprète en langue des signes françaises (LSF) pour les épreuves orales uniquement</p> <p><input type="checkbox"/> 7.6 – assistance d'un codeur en langue française parlée complétée (LfPC)</p> <p><input type="checkbox"/> 7.7 – lecture orale des consignes en articulant et en se plaçant face au candidat</p> <p><input type="checkbox"/> 7.8 – assistance d'un AESH</p> <p><input type="checkbox"/> 7.9 – aide à l'installation matérielle dans la salle</p> <p><input type="checkbox"/> 7.10 - assistant spécialisé trouble de la fonction visuelle, dont enseignant spécialisé (CAPPEI TFV ou professeur CAEGADV)</p>	<p><input type="checkbox"/> 7.1</p> <p><input type="checkbox"/> 7.2</p> <p><input type="checkbox"/> 7.3</p> <p><input type="checkbox"/> 7.3.1</p> <p><input type="checkbox"/> 7.3.2</p> <p><input type="checkbox"/> 7.3.3</p> <p><input type="checkbox"/> 7.3.4</p> <p><input type="checkbox"/> 7.3.5</p> <p> </p> <p><input type="checkbox"/> 7.4</p> <p><input type="checkbox"/> 7.5</p> <p><input type="checkbox"/> 7.6</p> <p><input type="checkbox"/> 7.7</p> <p><input type="checkbox"/> 7.8</p> <p><input type="checkbox"/> 7.9</p> <p><input type="checkbox"/> 7.10</p> <p>Observations :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><b>Valide la demande</b></p> <p><input type="checkbox"/> 7.1 – MH524</p> <p><input type="checkbox"/> 7.2 – MH513</p> <p><input type="checkbox"/> 7.3</p> <p><input type="checkbox"/> 7.3.1 – MH521</p> <p><input type="checkbox"/> 7.3.2 – MH522</p> <p><input type="checkbox"/> 7.3.3 – MH523</p> <p><input type="checkbox"/> 7.3.4 – MH507</p> <p><input type="checkbox"/> 7.3.5</p> <p> </p> <p><input type="checkbox"/> 7.4 – MH502</p> <p><input type="checkbox"/> 7.5 – MH503</p> <p><input type="checkbox"/> 7.6 – MH504</p> <p><input type="checkbox"/> 7.7 – MH508</p> <p><input type="checkbox"/> 7.8 – MH514</p> <p><input type="checkbox"/> 7.9 – MH505</p> <p><input type="checkbox"/> 7.10 – MH525</p> <p><b>Refus à motiver :</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
--	--	--

**ADAPTATIONS ET DISPENSES**

<p><b>8. Adaptations d'épreuves</b> conformes à la réglementation en vigueur</p> <p><input type="checkbox"/> 8.1. – questions et réponses par écrit pour les épreuves orales</p> <p><input type="checkbox"/> 8.2 – passages en priorité pour les épreuves orales</p> <p><input type="checkbox"/> 8.3 – autres</p> <p><i>Préciser le type d'adaptation à l'exception des adaptations de sujets :</i></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><input type="checkbox"/> 8.1</p> <p><input type="checkbox"/> 8.2</p> <p><input type="checkbox"/> 8.3</p> <p>Observations :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><b>Valide la demande</b></p> <p><input type="checkbox"/> 8.1 – MH643</p> <p><input type="checkbox"/> 8.2 - MH632</p> <p><input type="checkbox"/> 8.3</p> <p><b>Refus à motiver :</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
--	--	--

NOM : .....

PRÉNOM : .....

**RÉCAPITULATIF DES AMÉNAGEMENTS SOLICITÉS PAR LE CANDIDAT**

**Je soussigné(e)** ..... **sollicite les aménagements d'examens suivants** (*préciser le nombre d'aménagements cochés*) : .....

**J'atteste que cette demande d'aménagements d'examen est faite par mes soins et en pleine responsabilité.**

**Fait à :** ..... **Le** .....

**Signature du candidat**

**Nom Prénom :** .....

**Signature des responsables légaux (candidat mineur)**

**Chef d'établissement**

**NOM :** .....

**Prénom :** .....

Date :

Signature

**Cachet de l'établissement**

**Autorité administrative**

Date :

Signature

**Cachet**

# Enseignements primaire et secondaire

## Établissements scolaires publics

### Inscription des établissements scolaires publics dans le programme REP+ – Modification

NOR : MENE2522757A

→ Arrêté du 22-7-2025

MENESR – DGESCO B2-3

Vu Code de l'éducation, notamment article L. 211-1 ; décret n° 86-492 du 14-3-1986 modifié ; décret n° 2008-775 du 30-7-2008 modifié ; arrêté du 1-8-2018 ; avis du comité social d'administration de l'éducation nationale du 2-7-2025

**Article 1** – L'annexe de l'arrêté du 1<sup>er</sup> août 2018 susvisé est modifiée ainsi qu'il suit par l'entrée en réseau d'éducation prioritaire renforcée de 10 écoles. Le collège tête de réseau, intégrant ces écoles, est indiqué.

ACADÉMIE	DÉPARTEMENT	COMMUNE	UAI	PATRONYME	TYPE D'ÉTABLISSEMENT
AIX-MARSEILLE	BOUCHE-DU- RHÔNE	MARSEILLE	0132785G	ROSA PARKS	COLLÈGE
AIX-MARSEILLE	BOUCHE-DU-RHÔNE	MARSEILLE	0134545V	LES FABRIQUES	ÉLÉMENTAIRE OU PRIMAIRE
CRÉTEIL	SEINE-SAINT-DENIS	AULNAY-SOUS-BOIS	0931434D	CLAUDE DEBUSSY	COLLÈGE
CRÉTEIL	SEINE-SAINT-DENIS	AULNAY-SOUS-BOIS	0932975D	SAVIGNY	ÉLÉMENTAIRE OU PRIMAIRE
CRÉTEIL	SEINE-SAINT-DENIS	CLICHY-SOUS-BOIS	0931221X	LOUISE MICHEL	COLLÈGE
CRÉTEIL	SEINE-SAINT-DENIS	CLICHY-SOUS-BOIS	0932974C	CHENE POINTU	ÉLÉMENTAIRE OU PRIMAIRE
GUYANE	GUYANE	REMIRE-MONTJOLY	9730598M	DE REMIRE-MONTJOLY III	COLLÈGE
GUYANE	GUYANE	REMIRE-MONTJOLY	9730608Y	GEORGES OTHILLY	ÉLÉMENTAIRE OU PRIMAIRE
LILLE	NORD	LILLE	0593235W	BORIS VIAN	COLLÈGE
LILLE	NORD	LILLE	0597392P	GEORGE SAND	ÉLÉMENTAIRE
LILLE	NORD	TOURCOING	0592714E	MENDES-FRANCE	COLLÈGE
LILLE	NORD	TOURCOING	0597419U	JACQUES CHIRAC	ÉLÉMENTAIRE
LYON	RHÔNE	VAULX-EN-VELIN	0694296V	SIMONE LAGRANGE	COLLÈGE
LYON	RHÔNE	VAULX-EN-VELIN	0690165E	LE CHAT PERCHE	ÉLÉMENTAIRE OU PRIMAIRE

ACADÉMIE	DÉPARTEMENT	COMMUNE	UAI	PATRONYME	TYPE D'ÉTABLISSEMENT
MONTPELLIER	HERAULT	MONTPELLIER	0340109J	LES GARRIGUES	COLLÈGE
MONTPELLIER	HERAULT	MONTPELLIER	0342598P	HYPATIE	ÉLÉMENTAIRE OU PRIMAIRE
VERSAILLES	YVELNES	TRAPPES	0780187E	YOURI GAGARINE	COLLÈGE
VERSAILLES	YVELINES	TRAPPES	0780934S	PAUL LANGEVIN	ÉLÉMENTAIRE OU PRIMAIRE
VERSAILLES	YVELINES	TRAPPES	0782341W	PAUL LANGEVIN	MATERNELLE

**Article 2** – L'annexe de l'arrêté du 1<sup>er</sup> août 2018 susvisé est modifiée ainsi qu'il suit par l'entrée en réseau d'éducation prioritaire renforcée de 3 collèges et par le changement de réseau d'éducation prioritaire renforcée de 11 écoles. Les nouveaux collèges têtes de réseau, intégrant ces écoles, sont indiqués.

ACADÉMIE	DÉPARTEMENT	COMMUNE	UAI	PATRONYME	TYPE D'ÉTABLISSEMENT
CRÉTEIL	SEINE-SAINT-DENIS	LA COURNEUVE	0932966J	NIKI DE SAINT-PHALLE	COLLÈGE
CRÉTEIL	SEINE-SAINT-DENIS	LA COURNEUVE	0932565H	ANGELA DAVIS	MATERNELLE
CRÉTEIL	SEINE-SAINT-DENIS	LA COURNEUVE	0932568L	ANGELA DAVIS	ÉLÉMENTAIRE OU PRIMAIRE
CRÉTEIL	SEINE-SAINT-DENIS	LA COURNEUVE	0930497K	PAUL DOUMER	MATERNELLE
CRÉTEIL	SEINE-SAINT-DENIS	LA COURNEUVE	0930233Y	PAUL DOUMER	ÉLÉMENTAIRE OU PRIMAIRE
CRÉTEIL	SEINE-SAINT-DENIS	LA COURNEUVE	0930406L	ANATOLE FRANCE	MATERNELLE
CRÉTEIL	SEINE-SAINT-DENIS	LA COURNEUVE	0930145C	ANATOLE FRANCE	ÉLÉMENTAIRE OU PRIMAIRE
GUYANE	GUYANE	REMIRE-MONTJOLY	9730598M	DE REMIRE-MONTJOLY III	COLLÈGE
GUYANE	GUYANE	REMIRE-MONTJOLY	9730414M	LA RHUMERIE	ÉLÉMENTAIRE OU PRIMAIRE
LYON	RHÔNE	VENISSIEUX	0694659P	KATIA KRAFFT	COLLÈGE
LYON	RHÔNE	VENISSIEUX	0694190E	SALVADOR ALLENDE	ÉLÉMENTAIRE OU PRIMAIRE
LYON	RHÔNE	VENISSIEUX	0693289A	PARMENTIER	ÉLÉMENTAIRE OU PRIMAIRE

ACADÉMIE	DÉPARTEMENT	COMMUNE	UAI	PATRONYME	TYPE D'ÉTABLISSEMENT
LYON	RHÔNE	VENISSIEUX	0693034Y	GABRIEL PERI	ÉLÉMENTAIRE OU PRIMAIRE
LYON	RHÔNE	VENISSIEUX	0693514V	CENTRE	ÉLÉMENTAIRE OU PRIMAIRE

**Article 3** – L'annexe de l'arrêté du 1<sup>er</sup> août 2018 susvisé est modifiée ainsi qu'il suit par le changement de réseau d'éducation prioritaire renforcée d'une école. Le nouveau collège tête de réseau, intégrant cette école, est indiqué.

ACADÉMIE	DÉPARTEMENT	COMMUNE	UAI	PATRONYME	TYPE D'ÉTABLISSEMENT
GUYANE	GUYANE	MONTSINERY-TONNEGRANDE	9730587A	DE MONTSINERY-TONNEGRANDE	COLLÈGE
GUYANE	GUYANE	MONTSINERY-TONNEGRANDE	9730027S	LEOPOLD HEDER	ÉLÉMENTAIRE OU PRIMAIRE

**Article 4** – L'annexe de l'arrêté du 1<sup>er</sup> août 2018 susvisé est modifiée ainsi qu'il suit par la sortie de réseau d'éducation prioritaire renforcée de 14 écoles qui ferment ou fusionnent.

ACADÉMIE	DÉPARTEMENT	COMMUNE	UAI	PATRONYME	TYPE D'ÉTABLISSEMENT
AMIENS	SOMME	AMIENS	0801600E	GEORGES QUARANTE	MATERNELLE
CRÉTEIL	SEINE-SAINT-DENIS	AULNAY-SOUS-BOIS	0931060X	SAVIGNY1	MATERNELLE
CRÉTEIL	SEINE-SAINT-DENIS	AULNAY-SOUS-BOIS	0931178A	SAVIGNY 2	ÉLÉMENTAIRE OU PRIMAIRE
CRÉTEIL	SEINE-SAINT-DENIS	CLICHY-SOUS-BOIS	0930877Y	CHENE POINTU 1	MATERNELLE
CRÉTEIL	SEINE-SAINT-DENIS	CLICHY-SOUS-BOIS	0931504E	CHENE POINTU 2	ÉLÉMENTAIRE OU PRIMAIRE
CRÉTEIL	SEINE-SAINT-DENIS	CLICHY-SOUS-BOIS	0930851V	PAUL VAILLANT COUTURIER	MATERNELLE
CRÉTEIL	SEINE-SAINT-DENIS	SEVRAN	0932071W	DOLTO	MATERNELLE
LILLE	PAS-DE-CALAIS	LENS	0620302S	ROLAND	MATERNELLE
LILLE	NORD	TOURCOING	0592339X	DESCARTES	MATERNELLE
LILLE	NORD	TOURCOING	0594490K	DESCARTES	ÉLÉMENTAIRE OU PRIMAIRE
LILLE	NORD	TOURCOING	0596467J	KERGOMARD	MATERNELLE

ACADÉMIE	DÉPARTEMENT	COMMUNE	UAI	PATRONYME	TYPE D'ÉTABLISSEMENT
LILLE	NORD	VALENCIENNES	0592418H	SIMON CUVILLIER	MATERNELLE
LYON	LOIRE	SAINT-CHAMOND	0421652T	JACQUES PREVERT	MATERNELLE
VERSAILLES	VAL D'OISE	SARCELLES	0951084M	JEAN MACE	MATERNELLE

**Article 5** – L'annexe de l'arrêté du 1<sup>er</sup> août 2018 susvisé est modifiée ainsi qu'il suit :

Les lignes :

ACADÉMIE	DÉPARTEMENT	COMMUNE	UAI	PATRONYME	TYPE D'ÉTABLISSEMENT
LILLE	NORD	VALENCIENNE	0594973K	SIMON CUVILLIER	ÉLÉMENTAIRE OU PRIMAIRE
STRASBOURG	HAUT-RHIN	MULHOUSE	0682119J	HELENE BERGER	ÉLÉMENTAIRE OU PRIMAIRE
STRASBOURG	HAUT-RHIN	MULHOUSE	0681031B	FURSTENBERGER	ÉLÉMENTAIRE OU PRIMAIRE
STRASBOURG	HAUT-RHIN	MULHOUSE	0681311F	FURSTENBERGER	MATERNELLE

Sont remplacées par les lignes suivantes :

ACADÉMIE	DÉPARTEMENT	COMMUNE	UAI	PATRONYME	TYPE D'ÉTABLISSEMENT
LILLE	NORD	VALENCIENNE	0594973K	GISELE HALIMI	ÉLÉMENTAIRE OU PRIMAIRE
STRASBOURG	HAUT-RHIN	MULHOUSE	0682119J	HELENE BURGER	ÉLÉMENTAIRE OU PRIMAIRE
STRASBOURG	HAUT-RHIN	MULHOUSE	0681311F	FURSTENBERGER	ÉLÉMENTAIRE OU PRIMAIRE
STRASBOURG	HAUT-RHIN	MULHOUSE	0681031B	FURSTENBERGER	MATERNELLE

**Article 6** – Les dispositions du présent arrêté entrent en vigueur à compter de la rentrée scolaire 2025.

**Article 7** – La directrice générale de l'enseignement scolaire et les recteurs d'académie sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Bulletin officiel de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports.

Fait le 22 juillet 2025,

Pour la ministre d'État, ministre de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, et par délégation,  
La directrice générale de l'enseignement scolaire,  
Caroline Pascal

## Baccalauréat général

### Épreuve de l'enseignement de spécialité numérique et sciences informatiques de la classe de terminale de la voie générale à compter de la session 2026 de l'examen du baccalauréat

NOR : MENE2516123N

→ Note de service du 4-7-2025

MENESR – DGESCO A2-1

Texte adressé aux recteurs et rectrices d'académie ; aux vice-recteurs ; à la directrice du Siec d'Île-de-France ; aux inspecteurs et inspectrices pédagogiques régionaux ; aux inspecteurs et inspectrices de l'éducation nationale ; aux cheffes et chefs d'établissement ; aux professeures et professeurs ; aux formateurs et formatrices

La présente note de service définit l'épreuve terminale de l'enseignement de spécialité numérique et sciences informatiques de la classe de terminale de la voie générale. Elle est applicable à compter de la session 2026 de l'examen du baccalauréat général. Elle abroge et remplace la note de service modifiée n° 2020-30 du 11 février 2020 relative à l'épreuve de l'enseignement de spécialité numérique et sciences informatiques de la classe de terminale de la voie générale à compter de la session 2026 de l'examen du baccalauréat, afin de modifier les modalités de la partie pratique de cette épreuve.

## Objectifs

L'épreuve porte sur le programme de l'enseignement de spécialité de la classe de terminale en vigueur. Les notions du programme de la classe de première en vigueur non approfondies en classe de terminale, doivent être connues et mobilisables. Elles ne peuvent cependant pas constituer un ressort essentiel du sujet.

## Nature de l'épreuve

L'épreuve terminale obligatoire de spécialité est composée de deux parties : une partie écrite et une partie pratique, chacune notée sur 20. La note de la partie écrite a un coefficient de 0,75 et celle de la partie pratique a un coefficient de 0,25. La note globale de l'épreuve est donnée sur 20 points.

### 1. Partie écrite

Durée : 3 heures 30

#### Modalités

Le sujet comporte trois exercices indépendants les uns des autres, qui permettent d'évaluer les connaissances et compétences des candidats.

### 2. Partie pratique

Durée : 1 heure

#### Modalités

La partie pratique consiste à programmer sur ordinateur une application informatique à partir d'un document fourni au candidat.

L'épreuve a pour objectif d'évaluer le niveau de maîtrise des compétences pratiques du candidat.

Cette partie est notée sur 20 points.

Le candidat est évalué sur la base d'un dialogue avec un professeur-examineur. Un examineur évalue au maximum quatre élèves simultanément. L'examineur ne peut pas évaluer un élève qu'il a eu en classe durant l'année en cours.

#### Absence, dispense et aménagement de la partie pratique

Toute absence non justifiée d'un candidat scolaire le jour fixé pour l'évaluation de la partie pratique entraîne l'attribution de la note zéro pour cette partie de l'épreuve. Dans le cas d'une absence justifiée, une épreuve pour le candidat concerné, doit, dans toute la mesure du possible, être organisée au sein de l'établissement et, en tout état de cause, avant la fin de l'année scolaire. Dans l'hypothèse où le candidat ne peut se voir finalement attribuer de note à l'épreuve pratique pour des raisons justifiées, il en est déclaré dispensé.

Les candidats scolaires en situation de handicap peuvent être dispensés par l'autorité académique, à leur demande et sur proposition du médecin désigné par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées, de l'épreuve pratique lorsque leur trouble est incompatible avec les activités de manipulation mises en œuvre pendant les séances de travaux pratiques. L'objectif est que le maximum de candidats en situation de handicap puisse passer l'épreuve.

En fonction de l'avis médical, les adaptations peuvent porter sur le choix des types de situations proposés au tirage au sort, sur l'aménagement du poste de travail, sur la majoration du temps imparti, sur l'aide d'un secrétaire, sur la présentation voire l'adaptation de cette situation. Dans ce dernier cas, la situation retenue et adaptée doit permettre une évaluation authentique des compétences visées.

Les candidats individuels et les candidats des établissements d'enseignement privés hors contrat sont dispensés de cette

épreuve pratique. Pour ces catégories de candidats régulièrement dispensés, la note de l'épreuve de spécialité numérique et sciences informatiques est constituée de la note obtenue à la partie écrite de l'épreuve rapportée à 20 points.

Les candidats inscrits au Centre national d'enseignement à distance (Cned) ne sont pas dispensés de l'épreuve pratique.

#### Épreuve de remplacement

Il n'y a pas d'épreuve de remplacement pour la partie pratique : en cas d'absence justifiée, la note éventuellement obtenue au cours de l'année scolaire concernant l'évaluation des compétences expérimentales est reportée et prise en compte.

## **Épreuve orale de contrôle**

Durée : 20 minutes

Temps de préparation : 20 minutes

Le programme sur lequel peut porter l'épreuve orale de contrôle est identique au programme de l'épreuve écrite.

L'épreuve consiste en une interrogation du candidat visant à apprécier sa maîtrise des attendus du programme.

Pour préparer l'entretien, l'examineur propose au moins deux questions au candidat, portant sur des parties différentes du programme. Le candidat dispose d'un temps de préparation de 20 minutes et peut, au cours de l'entretien, s'appuyer sur les notes prises pendant la préparation.

L'examineur veillera à faciliter l'expression du candidat et à lui permettre de mettre en avant ses connaissances et compétences.

Les conditions matérielles (en particulier la présence d'un tableau, d'un ordinateur) et les énoncés des questions posées seront adaptés aux modalités orales de cette épreuve.

Pour la ministre d'État, ministre de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, et par délégation,  
La directrice générale de l'enseignement scolaire,  
Caroline Pascal

## Certifications en allemand, anglais et espagnol

### Calendrier des épreuves orales et écrites – Session 2026

NOR : MENE2519935N

→ Note de service du 15-7-2025

DGESCO C1-3

Texte adressé aux recteurs et rectrices d'académie ; au directeur du Siec d'Île-de-France ; aux directeurs et directrices des services académiques des examens et concours ; aux inspecteurs et aux inspectrices pédagogiques régionaux ; aux inspecteurs et inspectrices de l'éducation nationale ; aux cheffes et chefs d'établissement ; aux cheffes et chefs d'établissement des établissements publics locaux d'enseignement et des établissements d'État

La présente note de service définit le calendrier des épreuves orales et écrites des certifications en allemand, anglais et espagnol pour la session 2026.

### Calendrier des épreuves écrites

Les épreuves écrites évaluant la compréhension de l'oral, la compréhension de l'écrit et l'expression écrite de la session 2026 auront lieu pour **l'allemand, l'anglais et l'espagnol** :

- le **mardi 10 mars 2026** pour toutes les académies concernées à l'**exception de l'académie de La Réunion** ;
- le **mercredi 18 mars 2026** pour l'**académie de La Réunion**.

Ces épreuves se tiendront aux heures locales indiquées ci-dessous :

Langue	Durée	Horaires
Allemand	185 min + 2 pauses	9 h – 12 h 30
Anglais	195 min + 2 pauses	8 h 30 – 12 h 30
Espagnol	140 min + 2 pauses	9 h – 11 h 45

### Calendrier de l'épreuve d'expression orale

Pour toutes les académies concernées, les épreuves évaluant l'**expression orale** se dérouleront, pour les trois langues, **entre le 28 janvier et le 3 avril 2026** à des dates fixées au niveau académique.

Pour la ministre d'État, ministre de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, et par délégation,  
Le chef du service de l'accompagnement des politiques éducatives, adjoint à la directrice générale de l'enseignement scolaire,  
Jean Hubac

## Diplôme de directeur d'établissement d'éducation adaptée et spécialisée

### Ouverture de la session 2026 de l'examen

NOR : MENE2518824A

→ Arrêté du 4-7-2025

MENESR – DGESCO A1-3

---

Vu arrêté du 19-2-1988 modifié

---

**Article 1** – Une session d'examen en vue de l'obtention du diplôme de directeur d'établissement d'éducation adaptée et spécialisée s'ouvrira le 15 juin 2026.

**Article 2** – L'examen est ouvert aux personnels mentionnés à l'article 2 de l'arrêté 19 février 1988 relatif à la création du diplôme.

**Article 3** – Les épreuves se dérouleront à la Maison des examens, Service interacadémique des examens et concours (Siec), à Arcueil.

**Article 4** – La procédure d'inscription est en partie dématérialisée. Les inscriptions auront lieu du 1<sup>er</sup> septembre au 15 octobre 2025 sur le site : <https://incritnetpro.siec.education.fr>.  
À la clôture des inscriptions, les candidats recevront leur dossier d'inscription par courriel. Ils devront retourner les pièces justificatives et le sujet de mémoire avant le 15 novembre 2025.

**Article 5** – L'épreuve écrite de législation, administration, gestion aura lieu le 15 juin 2026, de 9 heures à 13 heures. Les candidats sont autorisés à utiliser le Code de l'éducation et le Code de l'action sociale et de la famille.  
Les épreuves orales se dérouleront à partir du 16 juin 2026.  
Les mémoires préparés par les candidats devront être déposés avant le 12 mai 2026 sur la plateforme <https://dexco.siec.education.fr/login>

**Article 6** – La directrice générale de l'enseignement scolaire est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Bulletin officiel de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports.

Fait le 4 juillet 2025,

Pour la ministre d'État, ministre de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, et par délégation,  
La directrice générale de l'enseignement scolaire,  
Caroline Pascal

## Tableau d'avancement

### Accès au grade de personnel de direction hors classe au titre de l'année 2026

NOR : MEND2521436N

→ Note de service du 25-7-2025

MENESR – DE SE 2-1

Texte adressé aux personnels de direction ; aux recteurs et rectrices d'académie ; aux vice-recteurs et à la vice-rectrice ; à la cheffe de service de l'éducation nationale à Saint-Pierre et Miquelon ; aux autorités compétentes à l'égard des personnels détachés  
Ref. : décret n° 2001-1174 du 11-12-2001 modifié ; décret n° 2024-1209 du 27-12-2024 ; lignes directrices de gestion ministérielles du 16-12-2024 publiées au BOENJS spécial n° 7 du 19-12-2024

La présente note de service a pour objet de compléter les lignes directrices de gestion ministérielles citées en référence pour l'établissement du tableau d'avancement au grade de personnel de direction hors classe, au titre de l'année 2026. À compter de l'année 2026, **le tableau d'avancement pour l'échelon spécial du grade de personnel de direction hors classe est supprimé**. En effet, le décret du 27 décembre 2024 sus-référencé a opéré une modification de la grille indiciaire du corps des personnels de direction, en particulier la linéarisation de l'échelon spécial, **devenant un 6<sup>e</sup> échelon de ce grade accessible à l'ancienneté** sans inscription sur tableau d'avancement.

L'avancement des agents au grade de la hors classe est étudié sur la base des critères statutaires d'éligibilité prévus par le décret du 11 décembre 2001 sus-référencé, précisés dans les lignes directrices de gestion ministérielles précitées et au regard de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents.

### I – Date d'examen des conditions requises

Le tableau d'avancement est établi au titre de l'année civile.

Tous les personnels remplissant les conditions réglementaires au cours de l'année 2026 peuvent être promus sous réserve de leur sélection au titre de cette année, à la date de leur éligibilité.

### II – Établissement du tableau d'avancement

Conformément aux dispositions de l'article 18 du décret du 11 décembre 2001 précité, le ministre chargé de l'éducation nationale établit le tableau d'avancement sur proposition des recteurs d'académie lorsqu'ils sont affectés en académies, ou sur proposition de leur supérieur hiérarchique lorsqu'ils sont dans une autre affectation.

À ce titre, il est demandé aux recteurs de l'académie d'affectation de l'agent de prendre en compte :

- la situation des personnels affectés à la rentrée scolaire 2025 dans l'académie, à la suite d'une mobilité interacadémique, un retour d'une collectivité d'outre-mer ou une réintégration après une période de détachement ;
- les propositions adressées, le cas échéant, par le directeur général du centre national d'enseignement à distance et les directeurs d'établissements nationaux ;
- la situation des personnels de direction en position statutaire de détachement dans un autre corps de l'éducation nationale qui relèvent de l'académie dans laquelle ils sont affectés ;
- la situation des personnels en position de disponibilité depuis le 7 septembre 2018, sous réserve qu'ils aient transmis les pièces justifiant de l'exercice d'une activité professionnelle.

Les autres situations seront prises en compte par les autorités hiérarchiques compétentes (personnels de direction affectés en administration centrale, détachés en dehors du ministère chargé de l'éducation nationale, en position statutaire de mise à disposition sortante ou en position normale d'activité).

**Le taux de promotion** permettant de déterminer le nombre maximum des avancements de grade pouvant être prononcés dans le corps des personnels de direction au titre de l'année 2026 sera fixé par un arrêté qui sera publié au Journal officiel de la République française au cours du dernier trimestre de l'année 2025. Pour information, le taux était fixé à 15 % pour l'année 2025.

### III – Publication du tableau d'avancement

L'arrêté collectif d'inscription au tableau d'avancement dans le grade de personnel de direction hors classe sera publié le **vendredi 12 décembre 2025** sur le site ministériel.

Pour la ministre d'État, ministre de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, et par délégation,  
Le directeur de l'encadrement, secrétaire général adjoint,  
Raphaël Muller

## Listes d'aptitude exceptionnelles

### Accès aux échelles de rémunération de professeur certifié, de PLP et de professeur d'EPS

NOR : MENF2523124N

→ Note de service du 31-7-2025

MENESR – DAF D1

Texte adressé aux recteurs et rectrices d'académie ; au chef du service de l'éducation nationale de Saint-Pierre-et-Miquelon ; aux divisions des personnels de l'enseignement privé  
Réf. : articles R. 914-66 à R. 914-74 modifiés du Code de l'éducation

La présente note de service fixe les conditions applicables à la préparation des listes d'aptitude exceptionnelles dites d'intégration en vue de l'accès des maîtres contractuels ou agréés des établissements d'enseignement privés sous contrat aux échelles de rémunération de professeur certifié, de professeur de lycée professionnel et de professeur d'éducation physique et sportive.

L'entrée en vigueur du nouveau cadre de gestion des maîtres délégués au 1<sup>er</sup> septembre 2023 a eu pour conséquence de mettre fin au dispositif d'avancement automatique et au choix des maîtres auxiliaires au bénéfice d'une évaluation professionnelle. Tous les maîtres auxiliaires ont ainsi été intégrés sur la grille des maîtres délégués en vertu de l'article D. 914-58-4 du Code de l'éducation. Ils sont désormais classés dans deux catégories comportant des niveaux de rémunération avec une correspondance indiciaire, mais sans notion d'échelons. Par conséquent, la présente note a vocation à modifier le barème appliqué aux candidatures des anciens maîtres auxiliaires en contrat définitif (MA-CD), devenus maîtres délégués en contrat définitif (MD-CD).

Les services académiques seront chaque année informée de l'ouverture annuelle des campagnes de promotions, des contingents afférents et de leur répartition.

La note de service MENF2301942N du 22 février 2023 est abrogée.

## I. Conditions de recevabilité des candidatures

Sont recevables les candidatures émanant des maîtres en contrat définitif appartenant aux échelles de rémunération des adjoints d'enseignement (AE), des chargés d'enseignement d'éducation physique et sportive (CEEPS) ou des maîtres auxiliaires en contrat définitif reclassés dans la grille des maîtres délégués (MD-CD) qui sont en position d'activité **au 1<sup>er</sup> octobre de l'année précédant celle au titre de laquelle la promotion est prononcée** ou bénéficient de l'un des congés entrant dans la définition de la position d'activité des agents titulaires de l'État (congé de longue maladie ou de longue durée, congé de maternité de paternité ou pour adoption, congé de formation professionnelle, congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie, congé de présence parentale).

Toutefois, les candidats inscrits sur la liste d'aptitude qui seraient en congé pour cause de santé ne pourront bénéficier de leur nomination en période probatoire dans leur nouvelle échelle de rémunération que dans la mesure où ils rempliront les conditions d'aptitude physique avant la fin de l'année scolaire au cours de laquelle ils doivent accomplir leur période probatoire.

### I.1 Condition d'âge

Aucune condition d'âge n'est requise.

En revanche ne seront pas recevables les candidatures de maîtres qui ne seraient pas en mesure d'effectuer l'intégralité de la période probatoire d'un an définie ci-après.

### I.2 Conditions de service

Les candidats doivent justifier, **au 1<sup>er</sup> octobre de l'année au titre de laquelle la promotion est prononcée**, de cinq ans de services d'enseignement ou de documentation dans des établissements publics ou privés sous contrat. La durée du service national est comprise dans ce décompte.

Les années de service effectuées à temps partiel sont décomptées comme années de services à temps plein. Il en est de même des années de service effectuées dans les domaines de la formation des maîtres et de la direction d'établissement (cf. 2 de l'article R. 914-44 du Code de l'éducation).

Les années de service effectuées à temps incomplet doivent être décomptées comme des années de service à temps plein.

### I.3 Conditions spécifiques

#### Accès à l'échelle de rémunération des professeurs certifiés

Peuvent être inscrits sur la liste d'aptitude d'accès à l'échelle de rémunération de professeur certifié, les maîtres détenteurs d'un contrat définitif classés sur les échelles de rémunération des maîtres auxiliaires ou des adjoints d'enseignement relevant d'une discipline autre que l'éducation physique et sportive.

#### Accès à l'échelle de rémunération de professeur d'éducation physique et sportive

Peuvent être inscrits sur la liste d'aptitude d'accès à l'échelle de rémunération de professeur d'éducation physique et

sportive, les maîtres détenteurs d'un contrat définitif exerçant en éducation physique et sportive classés sur les échelles de rémunération des maîtres auxiliaires ou des adjoints d'enseignement ou des chargés d'enseignement d'éducation physique et sportive.

Ces derniers doivent en outre être titulaires de la licence en sciences et techniques des activités physiques et sportives (Staps) ou de l'examen probatoire du certificat d'aptitude au professorat d'éducation physique et sportive P2B. Il en est de même des maîtres bénéficiant d'un contrat conclu à titre définitif, classés sur une échelle de rémunération de maîtres auxiliaires et exerçant en éducation physique et sportive.

#### **Accès à l'échelle de rémunération de professeur de lycée professionnel**

Peuvent être inscrits sur la liste d'aptitude d'accès à l'échelle de rémunération de professeur de lycée professionnel, les maîtres détenteurs d'un contrat définitif classés sur les échelles de rémunération des maîtres auxiliaires ou des adjoints d'enseignement relevant d'une discipline autre que l'éducation physique et sportive.

Les candidats doivent être en fonction dans un lycée professionnel privé sous contrat **au 30 juin de l'année scolaire précédant l'année de la promotion** ou avoir exercé dans un tel établissement avant d'être placés en position de congé, en application des dispositions de l'article R. 914-105 du Code de l'éducation.

Ces maîtres, en accédant à l'échelle de rémunération de professeur de lycée professionnel, relèveront des disciplines propres à cette catégorie d'enseignants.

## **II. Barème**

Pour l'ensemble des listes d'aptitude, les barèmes suivants seront appliqués respectivement aux candidatures des AE et CEEPS d'une part, et aux candidatures des MD-CD d'autre part.

### **II.1 Pour les candidatures des AE et des CEEPS**

- échelon au 31 août de l'année précédant la promotion : **10 points par échelon** ;
- AE titulaires de la licence ou d'un titre ou diplôme équivalent sanctionnant un cycle d'études d'au moins 3 années : **40 points** ;
- ou AE titulaires du master ou d'un titre ou diplôme équivalent sanctionnant un cycle d'études d'au moins 5 années : **50 points** ;
- ou AE promu après inspection pédagogique spéciale ou sur proposition de la commission académique de sélection : **40 points** ;
- CEEPS titulaires de la licence ou d'un titre ou diplôme équivalent sanctionnant un cycle d'études d'au moins 3 années : **40 points** ;
- ou CEEPS titulaires du master ou d'un titre ou diplôme équivalent sanctionnant un cycle d'études d'au moins 5 années : **50 points** ;
- ou AE issus des MA II en EPS (intégrés dans le cadre du décret n° 91-203 du 25 février 1991) : **10 points**.

Seuls les points accordés au titre de l'échelon détenu sont cumulables avec les autres points.

En cas d'égalité de barème, les candidats seront départagés par :

- l'échelon, puis ;
- l'ancienneté d'échelon, puis ;
- le mode d'accès à l'échelon, en favorisant l'accès au grand choix sur l'accès au choix et l'accès au choix sur l'accès à l'ancienneté ;
- et, en dernier ressort, la date de naissance.

### **II.2 Pour les candidatures des MD-CD (anciennement MA-CD)**

- ancienneté de niveau au 31 août de l'année précédant la promotion : **10 points par niveau** ;
- MD-CD titulaires de la licence ou d'un titre ou diplôme équivalent sanctionnant un cycle d'études d'au moins 3 années : **40 points** ;
- ou MD-CD titulaires du master ou d'un titre ou diplôme équivalent sanctionnant un cycle d'études d'au moins 5 années : **50 points**.

Seuls les points accordés au titre de l'ancienneté de niveau détenue sont cumulables avec les autres points.

En cas d'égalité de barème, les candidats seront départagés par :

- l'ancienneté de niveau, puis ;
- l'ancienneté en tant que MD-CD, ;
- et, en dernier ressort, la date de naissance.

## **III. Cas de candidatures multiples**

### **Candidatures multiples sur les listes d'intégration**

Les maîtres classés sur les échelles de rémunération des adjoints d'enseignement ou des maîtres auxiliaires, exerçant ou ayant exercé en lycée professionnel privé sous contrat dans les conditions rappelées dans le I.3, peuvent simultanément postuler pour l'accès aux échelles de rémunération de professeur certifié et de professeur de lycée professionnel au titre des listes d'aptitude dites d'intégration. Les intéressés devront impérativement, dans ce cas, mentionner leur choix préférentiel sur leur fiche de candidature.

## **IV. Gestion des contingents académiques et des sous-contingents AE/CE et MD-CD**

L'article R. 914-72 du Code de l'éducation vous donne la possibilité de répartir le contingent de promotions attribué à votre académie pour chaque liste d'aptitude exceptionnelle entre AE/CEEPS et MD-CD. Ce mécanisme permet de mieux prendre en compte au niveau académique les écarts démographiques entre ces deux viviers de promouvables et de définir ainsi un sous-contingent entre les AE/CEEPS et les MD-CD adapté à la population présente dans le ressort de votre académie. Par ailleurs, conformément aux dispositions des premier et deuxième alinéas de l'article R. 914-72 les promotions susceptibles d'être accordées au titre du contingent d'une liste d'aptitude ou le cas échéant au titre du sous-contingent d'une catégorie de maîtres qui ne pourraient être prononcées au titre de cette liste d'aptitude ou de cette catégorie peuvent être transférées dans l'une ou dans les deux autres listes d'aptitude ou à l'autre catégorie de maîtres et prononcées au titre de celle(s)-ci.

## **V. Propositions d'inscription sur les listes d'aptitude**

Des notices de candidature doivent être mises par vos soins à la disposition des candidats qui doivent les compléter et vous les adresser, en retour, dans le délai que vous aurez fixé.

Le nombre des inscriptions sur la liste complémentaire ne peut excéder 50 % du nombre des inscrits sur la liste principale. Les listes d'aptitude étant établies annuellement, les agents qui avaient fait acte de candidature l'année précédente et qui n'ont pu bénéficier d'une nomination à ce titre doivent, même s'ils figuraient sur la liste d'inscription, faire à nouveau acte de candidature.

## **VI. Conditions d'admission provisoire et définitive**

Les maîtres, inscrits sur l'une des listes d'aptitude d'accès à l'échelle de rémunération visées par la présente note de service, sont tenus d'effectuer une période probatoire d'un an pendant laquelle ils seront maintenus dans leur fonction d'enseignement et leur établissement d'exercice. Ils doivent assurer un service effectif d'enseignement dans la discipline au titre de laquelle ils ont été retenus. Ce service doit être au moins égal à un demi-service, y compris pour les maîtres bénéficiant d'une décharge syndicale ainsi que pour les maîtres exerçant dans les domaines de la formation des maîtres et de la direction d'établissement.

Cette durée doit être majorée des périodes d'absence cumulées par suite de congés régulièrement accordés par vos soins. À cet égard, je vous précise qu'il n'y a pas lieu de prolonger la période probatoire, dès lors que le total des congés rémunérés accordés aux stagiaires, en sus des congés annuels, est inférieur ou égal au dixième de la durée globale du stage, soit 36 jours.

Les maîtres autorisés à accomplir leur période probatoire à temps partiel voient sa durée augmentée d'une période équivalente à la différence entre la durée hebdomadaire du service effectué à temps partiel et la durée des obligations hebdomadaires fixées pour les enseignants exerçant à temps plein.

La période probatoire peut être renouvelée, dans la limite d'une année, qui ne sera pas prise en compte dans l'ancienneté d'échelon.

À l'issue de la période probatoire, les maîtres sont, soit admis définitivement dans leur nouvelle échelle de rémunération, soit replacés dans leur échelle de rémunération d'origine.

Le reclassement est alors opéré conformément à l'article R. 914-74 du Code de l'éducation. Les maîtres sont classés dans leur nouvelle échelle de rémunération à l'échelon comportant un indice égal ou, à défaut, immédiatement supérieur à celui qu'ils détenaient dans leur échelle de rémunération d'origine. Ils conservent l'ancienneté dans l'échelon qu'ils détenaient dans leur échelle de rémunération d'origine si leur promotion leur procure une augmentation de traitement inférieure à celle qu'entraînerait dans leur ancienne échelle la promotion à l'échelon supérieur ou, dans le cas où ils sont déjà à l'échelon terminal, à celle qui résultait de leur dernière promotion.

Pour la ministre d'État, ministre de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, et par délégation,  
La directrice des affaires financières,  
Marine Camiade

## Personnels non titulaires

### Cadre de gestion des personnels contractuels ingénieurs, administratifs, techniques, pédagogiques, sociaux et de santé

NOR : MENH2522389X

→ Note du 22-7-2025

MENESR – MJVA DGRH C2-2

Texte adressé aux recteurs et rectrices d'académie ; aux secrétaires générales et secrétaires généraux d'académie ; aux vice-recteurs et à la vice-rectrice des collectivités d'outre-mer ; aux secrétaires générales et secrétaires généraux des vice-rectorats ; aux directeurs généraux et directrices générales des établissements publics nationaux à caractère administratif : réseau Canopé, Onisep, Cereq, FEI et Cned ; aux directeurs généraux et directrices générales des Creps ; à la directrice générale du Musée national du sport ; au directeur général de l'Insep ; au directeur général de l'IFCE ; au directeur général de l'ENVSJN ; au directeur général de l'ENSM ; à la cheffe du service de l'action administrative et des moyens

En complément des fonctionnaires qui ont vocation à occuper les emplois permanents de l'État, en application du Code général de la fonction publique, le recours aux personnels contractuels permet d'assurer des remplacements et des suppléances, d'une part, et de pourvoir certains postes vacants du fait de difficultés de recrutement, en particulier pour certains métiers, d'autre part. Les lignes directrices de gestion relatives à la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines (LDGS) du ministère chargé de l'éducation nationale et du ministère chargé de la jeunesse et des sports, du 5 février 2025, prévoient l'amélioration des conditions de recrutement et d'exercice des fonctions pour ces collaborateurs.

Le cadre de gestion relatif aux personnels contractuels ingénieurs, administratifs, techniques, pédagogiques, sociaux et de santé (IATPSS), issu d'une concertation approfondie avec les partenaires sociaux des deux comités sociaux d'administration (CSA) ministériels, figure en annexe de la présente note.

Répondant à un réel besoin de clarification, il a pour objet de présenter les principales dispositions juridiques applicables quant à leur recrutement et au déroulement de leur parcours professionnel, tout en explicitant leurs modalités de gestion. Un guide juridique plus détaillé viendra compléter ce document à la rentrée 2025 ; son actualisation sera réalisée au fil de l'eau à l'occasion des modifications législatives et réglementaires, notamment les compléments apportés prochainement à la partie réglementaire du Code général de la fonction publique.

L'ambition de ce cadre de gestion des personnels contractuels est de poser, dans un objectif de transparence, des repères communs pour les agents concernés au sein des services et des établissements des deux périmètres ministériels. Les préconisations qu'il contient constituent des leviers essentiels pour garantir une plus grande égalité de traitement entre les agents contractuels, à travers l'harmonisation des pratiques, pour faciliter leur recrutement et pour les inscrire dans des parcours professionnels, dans les conditions fixées par la réglementation. Dans un objectif de cohérence de la politique ministérielle vis-à-vis des personnels contractuels IATPSS, les cadres de gestion locaux, existants et à venir, doivent être mis en conformité avec le présent cadre de gestion national.

Pour la ministre d'État, ministre de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche,

Pour la ministre des Sports, de la Jeunesse et Vie associative, et par délégation,

Le directeur général des ressources humaines,

Christophe Gehin

## Annexe(s)

📄 [Annexe – Cadre de gestion des personnels contractuels ingénieurs, administratifs, techniques, pédagogiques, sociaux et de santé](#)



MINISTÈRES  
ÉDUCATION  
JEUNESSE  
SPORTS  
ENSEIGNEMENT  
SUPÉRIEUR  
RECHERCHE

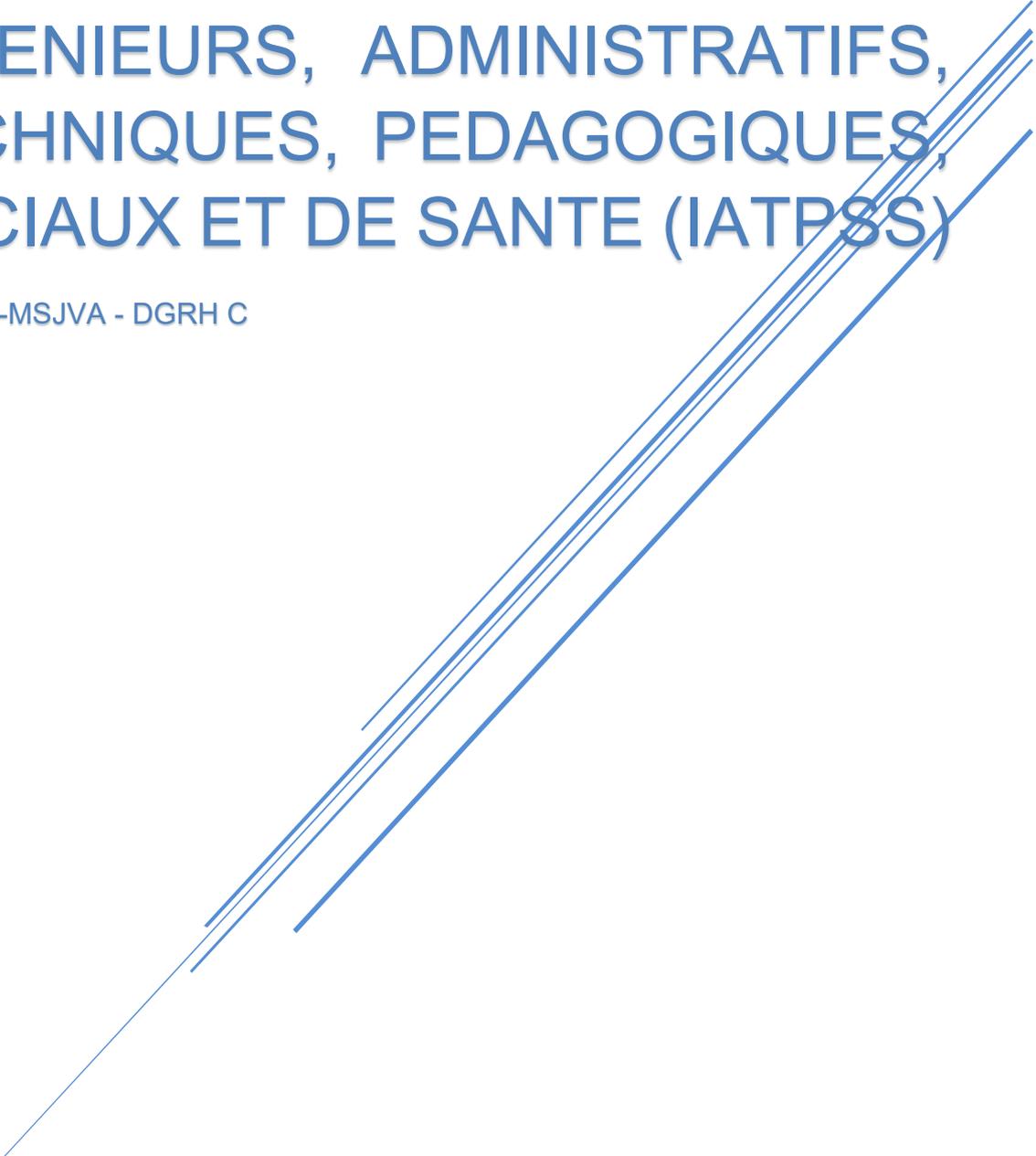
*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

DIRECTION GENERALE  
DES RESSOURCES HUMAINES

# CADRE DE GESTION DES PERSONNELS CONTRACTUELS INGENIEURS, ADMINISTRATIFS, TECHNIQUES, PEDAGOGIQUES, SOCIAUX ET DE SANTE (IATPSS)

MENESR-MSJVA - DGRH C

2025



# SOMMAIRE

<b>1. Le recrutement des agents contractuels .....</b>	<b>4</b>
1.1. Choix du fondement juridique des contrats.....	4
1.2. Conditions de recrutement d'un agent contractuel .....	5
1.3. Durée des contrats.....	6
1.4. Principe du contrat unique .....	9
<b>2. La procédure de recrutement .....</b>	<b>9</b>
2.1. Une procédure transparente .....	9
2.2. Recrutement sur vivier (remplacements ou suppléances).....	10
<b>3. La rédaction des contrats .....</b>	<b>10</b>
3.1. Mentions obligatoires du contrat.....	10
3.2. Modification du contrat : nouveau contrat ou avenant au contrat.....	11
3.3. Modèles de contrat type CDD et CDI.....	11
<b>4. La période d'essai.....</b>	<b>11</b>
<b>5. Le renouvellement des contrats .....</b>	<b>12</b>
<b>6. La rémunération .....</b>	<b>13</b>
6.1. Détermination de la rémunération et des primes.....	13
6.2. Réévaluation de la rémunération au moins tous les trois ans.....	14
<b>7. Le déroulement du parcours professionnel .....</b>	<b>14</b>
7.1. Formation et accompagnement .....	14
7.2. Evaluation.....	15
7.3. Congés ordinaires.....	16
7.4. Congés pour raisons de santé, familiales ou personnelles .....	16
7.5. Télétravail .....	16
7.6. Mobilité .....	16
7.7. Action sociale.....	17
7.8. Discipline .....	18
<b>8. La cessation du contrat.....</b>	<b>18</b>
8.1. Terme du contrat.....	18
8.2. Admission à un concours de la fonction publique .....	19
8.3. Licenciement .....	19
8.4. Démission.....	20
8.5. Rupture conventionnelle pour les CDI.....	21
8.6. Mise à la retraite .....	21

<b>8.7. Documents à remettre à la fin du contrat .....</b>	<b>21</b>
<b>8.8. Indemnité de fin de contrat.....</b>	<b>22</b>
<b>9 La commission consultative paritaire.....</b>	<b>22</b>
<b>ANNEXE 1.....</b>	<b>23</b>
<b>ANNEXE 2.....</b>	<b>24</b>
<b>ANNEXE 3.....</b>	<b>25</b>
Modèle de CDD de droit public pris en application de l'article L332-2 1° du CGFP en l'absence de corps de fonctionnaire susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes .....	25
Modèle de CDD de droit public pris en application de l'article L332-2 2° du CGFP lorsque la nature des fonctions ou les besoins le justifient .....	30
Modèle de CDD de droit public pris pour l'application de l'article L332-2 3° du CGFP lorsque cela ne nécessite pas une formation statutaire donnant lieu à titularisation .....	35
Modèle de CDD de droit public pris pour l'application de l'article L 332-3 du CGFP pour exercer des fonctions impliquant un temps incomplet.....	39
Modèle de CDD de droit public pris en application de l'article L332-6 du CGFP pour assurer le remplacement momentané de fonctionnaires ou d'agents contractuels .....	43
Modèle de CDD de droit public pris en application de l'article L332-7 du CGFP pour faire face à une vacance temporaire d'emploi.....	48
Modèle de CDD de droit public pris en application de l'article L332-22 du CGFP pour faire face à un accroissement temporaire ou saisonnier d'activité.....	52
Modèle de CDD établi en l'absence de corps de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes .....	57
Modèle de contrat à durée déterminée établi pour le recrutement d'un travailleur handicapé avec formation initiale .....	64
Modèle de contrat à durée déterminée établi pour le recrutement d'un travailleur handicapé sans formation initiale .....	70
Modèle de contrat de droit public à durée indéterminée pris en application de l'article L332-2 1° du code général de la fonction publique.....	76
Modèle de contrat de droit public à durée indéterminée pris en application de l'article L332-2 2° du code général de la fonction publique.....	80
Modèle de contrat de droit public à durée indéterminée pris en application de l'article L332-2 3° du code général de la fonction publique.....	84
Modèle de contrat de droit public à durée indéterminée pris en application de l'article L332-4 du code général de la fonction publique.....	88

# PRESENTATION GENERALE

En application de l'article L311-1 du code général de la fonction publique et des lignes directrices de gestion stratégiques du ministère chargé de l'éducation nationale et du ministère chargé de la jeunesse et des sports, le recrutement de fonctionnaires reste le mode de recrutement de droit commun et privilégié.

Toutefois, plusieurs possibilités de recours aux agents contractuels sont désormais prévues par le code général de la fonction publique.

Par ailleurs, les droits et obligations des agents contractuels ont évolué. Le décret n°2022-662 du 25 avril 2022 modifiant le décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat a renforcé de manière significative les droits des agents contractuels par un plus grand alignement sur ceux des fonctionnaires. Il apporte également une meilleure lisibilité et transparence du droit qui leur est applicable.

Dans ce cadre, le recours aux agents contractuels ne peut se faire sans accompagner leurs parcours professionnels tout au long de leur présence au sein de l'institution jusqu'à leur éventuelle titularisation.

Face à ces différentes évolutions, le présent cadre de gestion a pour objectif de rappeler les principales dispositions légales et réglementaires applicables aux agents contractuels.

Il a également pour objectif de sécuriser les parcours professionnels des contractuels de nos ministères, d'aider à la diffusion de bonnes pratiques, d'harmoniser les pratiques académiques pour permettre de faciliter leur recrutement, notamment sur les secteurs en tension, d'accompagner les parcours de carrière et de définir une rémunération cohérente avec celle des fonctionnaires.

Il s'applique aux agents contractuels assurant des missions exercées habituellement par des personnels ingénieurs, administratifs, techniques, pédagogiques, sociaux et de santé, à l'administration centrale, dans les services déconcentrés ainsi que dans les établissements publics relevant des ministres chargés de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports.

En revanche, les vacataires ne relèvent pas du présent cadre de gestion. Sont considérés comme vacataires, au sens du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat, des personnes engagées pour une tâche précise, ponctuelle et limitée à l'exécution d'actes déterminés et rémunérés à la tâche ou à l'acte.

Ce cadre de gestion sera complété par un guide juridique détaillé sur le recours aux agents contractuels, qui sera accessible sur le site Internet des ministères.

# 1. Le recrutement des agents contractuels

## 1.1. Choix du fondement juridique des contrats

Le recrutement des personnels contractuels est effectué sur le fondement des dispositions du code général de la fonction publique (CGFP), en fonction du caractère permanent ou non du besoin de l'administration.

**La première étape consiste ainsi à définir si le besoin identifié est permanent ou temporaire et à déterminer le fondement juridique approprié sur lequel l'agent a vocation à être recruté. Le choix du fondement juridique du contrat n'est pas sans conséquence car il conditionne la possibilité pour l'agent d'obtenir un CDI.**

Pour déterminer le caractère permanent ou temporaire d'un emploi, la jurisprudence a précisé qu'il convenait de s'attacher à la nature du besoin auquel répond cet emploi et non à la seule durée pendant laquelle il est occupé (CE, 14 octobre 2009, M. Dominique A..., n°314722, T).

Ce fondement pourra être requalifié en cas d'évolution du besoin.

Le décret n° 2019-1414 du 19 décembre 2019 relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir les emplois permanents de la fonction publique ouverts aux agents contractuels fixe les principes généraux et les modalités de la procédure de recrutement applicables aux personnes n'ayant pas la qualité de fonctionnaire qui sont candidates sur un emploi permanent au sein de la fonction publique ouvert aux agents contractuels.

- **Besoin permanent**

Selon l'article L.311-1 du CGFP, les emplois permanents de la fonction publique ont vocation à être pourvus par des fonctionnaires sauf exceptions prévues par le code général de la fonction publique. La loi du 6 août 2019 a élargi la possibilité d'un recrutement contractuel sur les emplois permanents **de toute catégorie hiérarchique**, et non plus seulement de catégorie A :

- Lorsqu'il n'existe pas de corps de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes (L.332-2 1°) ;
- Lorsque la nature des fonctions ou les besoins du service le justifient, notamment lorsque l'emploi fait appel à des compétences techniques spécialisées ou nouvelles ou lorsque la procédure de recrutement d'un titulaire s'est révélée infructueuse (L.332-2 2°) ;
- Lorsque les fonctions ne nécessitent pas une formation statutaire obligatoire à l'entrée dans le métier et préalable à la titularisation (L.332-2 3°).

Lorsqu'il n'existe pas de formation statutaire (infirmiers ou assistants de service social notamment), la fiche de poste précise la formation qui sera proposée à l'agent contractuel à sa prise de fonction.

L'article L.332-3 du CGFP prévoit également que les fonctions qui, répondant à un besoin permanent et impliquant un service à temps incomplet d'une **durée n'excédant pas 70 % d'un service à temps complet**, sont assurées par des agents contractuels.

Il peut s'agir par exemple de couvrir des missions ponctuelles dans le domaine de la santé scolaire ou dans la filière sociale, y compris lorsque ces missions correspondent à quelques heures par semaine. Ce type de contrat sera privilégié par rapport aux vacances (**cf. annexe 1 vacataires**).

- **Besoin temporaire**

Sur le fondement de l'article L.332-6 du CGFP, des personnels contractuels peuvent être recrutés par l'Etat et ses établissements publics à caractère administratif, pour assurer le **remplacement momentané d'agents publics** en cas d'exercice à temps partiel, de congé annuel, de congé de maladie, de grave ou de longue maladie, de congé de longue durée, de congé pour invalidité temporaire imputable au service, de congé de maternité ou pour adoption, de congé parental, de congé de présence parentale...

L'article L.332-7 du CGFP introduit la notion de **vacance temporaire d'emploi**. Il prévoit que pour les besoins de continuité de service, des personnels contractuels peuvent être recrutés pour faire face à une vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire.

N.B. : Les personnels recrutés pour un besoin temporaire ne sont pas soumis aux dispositions de l'article 1-4 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif à l'évaluation professionnelle. Il est toutefois opportun de procéder à une appréciation de la manière de servir de l'agent par le supérieur hiérarchique ; cette appréciation sera utile pour envisager de faire appel à eux à nouveau, par exemple afin de pourvoir un emploi permanent.

L'article L.332-22 du CGFP autorise le recours à des agents contractuels en raison de la hausse de l'activité. Il prévoit ainsi que des personnels contractuels peuvent être recrutés pour faire face à un **accroissement temporaire ou saisonnier d'activité lorsque cette charge ne peut être assurée par des fonctionnaires**.

Ce type de contrat permet de répondre à des besoins non-permanents. Il doit être privilégié par rapport aux vacances (**cf. annexe 1 vacataires**).

Enfin, la loi du 6 août 2019 crée un nouveau type de contrat à durée déterminée au sein de la fonction publique : le **contrat de projet**. Ce nouveau type de contrat permet aux services de pouvoir mobiliser des profils divers pour la conduite de projets ou de missions spécifiques s'inscrivant dans une durée limitée (L.332-24 du CGFP).

**Cf. annexe 2 – Tableau sur les cas de recours aux agents contractuels et la durée des contrats**

## **1.2. Conditions de recrutement d'un agent contractuel**

Les conditions que doivent remplir les agents contractuels pour être recrutés sont identiques à celles exigées des fonctionnaires en termes de droits civiques et de probité. Il est à noter qu'il est possible de recruter, dans les conditions prévues par la réglementation, des agents contractuels qui n'ont pas la nationalité française ou qui ne sont pas ressortissants de l'Union européenne.

Les modalités de recrutement mises en œuvre doivent être conformes aux préconisations du guide ministériel "Recruter, accueillir et intégrer sans discriminer".

Les agents contractuels sont, par ailleurs, tenus aux mêmes droits et obligations que les fonctionnaires (article L. 2 du CGFP). Ils sont soumis aux principales obligations suivantes : obligation d'assiduité, de neutralité et de laïcité, de réserve et de discrétion professionnelle, d'obéissance hiérarchique. Ils disposent également des principaux droits suivants : droit à rémunération après service fait, droit à protection sociale, droits à congés, droits à formation.

En outre, les agents contractuels sont soumis au régime de cumul d'activités des agents publics (articles L.123-1 et suivants du CGFP).

Les agents contractuels sont également soumis au contrôle des antécédents judiciaires. Ce contrôle est fondé, notamment, sur les dispositions suivantes :

- **FIJAISV (Fichier judiciaire automatisé des auteurs d'infractions sexuelles ou violentes)** : l'article R53-8-24 du code de procédure pénale offre la possibilité d'interroger le FIJAISV par un système de télécommunication sécurisé, à partir de la seule identité d'une personne ayant formé une demande de recrutement, d'affectation, d'autorisation d'agrément ou d'habilitation concernant une activité ou une profession impliquant un contact avec des mineurs ;

- B2 (bulletin n°2 du casier judiciaire) : l'article R79 du code de procédure pénale autorise toutes les administrations publiques à contrôler le bulletin n°2 (B2) du casier judiciaire des agents impliquant un contact habituel avec des mineurs au cours du parcours professionnel ;

- L'article 776 du code de procédure pénale prévoit la délivrance du B2 aux administrations publiques pour les recrutements.

Il convient de procéder, lors du recrutement d'un contractuel, à ces contrôles dans les conditions suivantes :

- Contrôle du B2 par le rectorat d'académie ou l'établissement recruteur. Si le B2 d'un candidat comporte des mentions, les services analysent la nature des faits qui ont conduit à sa condamnation et, selon la gravité, poursuivent le recrutement en rappelant au candidat les obligations qui lui incombent ou bien ne procèdent pas au recrutement et en informent le candidat par courrier ;
- Contrôle du FIJAISV des personnes dont la profession implique un contact avec des mineurs.

### **Le contrôle du FIJAISV et du B2 au cours du parcours professionnel**

#### Communication des décisions de justice

La loi n° 2016-457 du 14 avril 2016 relative à l'information de l'administration par l'autorité judiciaire et à la protection des mineurs impose au ministère public d'informer l'administration lorsqu'un agent en contact régulier avec des mineurs fait l'objet d'une condamnation, même non définitive, portant sur des infractions commises contre des mineurs ou des infractions sexuelles ou violentes. Cette information est également obligatoire lorsque la personne placée sous contrôle judiciaire est soumise à l'interdiction d'exercer une activité impliquant un contact habituel avec des mineurs.

Cette obligation de transmission régulière des condamnations par la Justice permet ainsi de connaître directement, le cas échéant, l'inscription des agents concernés au FIJAISV.

#### Opérations de contrôles ponctuels

- Contrôle des personnels au fil de l'eau

Le décret n°2015-1841 du 30 décembre 2015 autorise le contrôle du B2 des agents en contact habituel avec des mineurs en cours de carrière alors qu'auparavant, ce contrôle n'était effectué qu'au moment du recrutement. La consultation du FIJAISV pour le contrôle de l'exercice de professions impliquant un contact avec des mineurs était déjà prévue par le code de procédure pénale.

## **1.3. Durée des contrats**

Le choix de la durée du contrat incombe à l'autorité d'emploi, en fonction des nécessités de service. Cette durée doit être exprimée dans la fiche de poste et l'avis de publicité.

### **1.3.1. Les contrats à durée déterminée (CDD)**

Lorsque les contrats sont conclus pour une durée déterminée pour couvrir un **besoin permanent**, cette durée est au maximum de trois ans. Ils sont renouvelables par reconduction expresse dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Il est recommandé, pour des raisons d'égalité de traitement, d'opter pour des durées de CDD identiques pour les agents placés dans des situations comparables.

**En cas de recours à des personnels contractuels, les besoins permanents doivent être couverts par des contrats d'une durée minimale de douze mois renouvelables. En cas de reconduction, un contrat pluriannuel doit être proposé. En cas de difficulté de recrutement récurrente, un contrat de trois ans peut être proposé, la durée maximale de la période d'essai devant permettre de s'assurer que la personne pourra remplir les fonctions.**

Lorsque les contrats sont conclus pour couvrir un **besoin temporaire**, ils sont conclus et renouvelables dans les conditions suivantes :

- **Remplacement d'agents publics** : dans la limite de la durée d'absence de l'agent à remplacer (L.332-6). Le contrat est conclu pour une durée déterminée. Il est renouvelable par décision expresse, jusqu'à la date de retour de l'agent public à remplacer.
- **Vacance temporaire d'emploi** : pour la durée de la vacance prévisionnelle dans la limite d'un an, renouvelable dans la limite de 2 ans (L332-7).
- **Accroissement temporaire ou saisonnier d'activités** : pour une durée maximale de douze mois sur une période de 18 mois consécutifs (accroissement temporaire d'activités) et pour une durée maximale de six mois sur une période de 12 mois consécutifs (accroissement saisonnier d'activités) (L.332-22).
- **Contrat de projet** : pour une durée d'un an minimum et pour la durée du projet dans la limite de six ans (L.332-24).

**Quelle que soit sa durée, il est recommandé de ne pas arrêter le contrat à la veille de congés scolaires.**

### **1.3.2. Les contrats à durée indéterminée (CDI) : la transformation d'un CDD en CDI et le recrutement direct en CDI**

Depuis l'entrée en vigueur de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019, un agent contractuel recruté sur un emploi permanent sur le fondement du 1°) de l'article L.332-1 et des articles L.332-2 et L.332-3 peut être directement recruté en CDI.

L'administration a ainsi la possibilité de recruter directement en CDI ou de transformer à tout moment un CDD en CDI sur les emplois permanents suivants, **sans condition de durée de services antérieurs** :

- Fonctions pour lesquelles il n'existe pas de corps de fonctionnaires correspondant.
- Fonctions nécessitant des compétences techniques spécialisées ou nouvelles.
- Emploi pour lequel l'administration ne dispose pas de candidature de fonctionnaire présentant l'expertise ou l'expérience professionnelle adaptée aux missions à accomplir.
- Emplois de certains établissements publics de l'État.
- Emploi ne nécessitant pas une formation statutaire donnant lieu à titularisation dans un corps de fonctionnaires.
- Emploi à temps incomplet d'une durée de travail inférieure ou égale à 24 heures 30 hebdomadaires (70% d'un temps complet).

Les acquis d'une expérience réussie dans une autre académie ou dans un autre environnement (enseignement supérieur par exemple) ou sur un autre type de fonctions peuvent justifier un recrutement direct en CDI.

Dès lors que ces conditions sont réunies, le CDI est privilégié.

Au terme d'une durée de six ans, l'administration est tenue de reconduire le contrat pour une durée indéterminée si elle souhaite poursuivre la relation contractuelle et si les trois conditions fixées à l'article L.332-4 du CGFP sont réunies.

1° Être recruté pour répondre à un besoin permanent de l'État par contrat sur le fondement du 1° de l'article L.332-1 ou des articles L.332-2, L.332-3, L.332-6 du CGFP.

2° Justifier d'une ancienneté de services publics de six ans auprès du même département ministériel ou du même établissement public sur des fonctions de même catégorie hiérarchique.

3° La durée des interruptions entre deux contrats ne doit pas avoir excédé quatre mois (alinéa 5 de l'article L.332-4 du CGFP).

Les anciennetés à prendre en compte pour comptabiliser les six années se cumulent quelle que soit la base juridique du contrat ouvrant droit au CDI, tel que cela est résumé dans le tableau suivant :

	<b>Base juridique</b>	<b>Article du CGFP</b>	<b>Prise en compte pour le CDI</b>
Emploi permanent	Absence de corps de fonctionnaire	L332-2 1°	oui
	Nature des fonctions	L332-2 2°a)	oui
	Besoin des services	L332-2 2°b)	oui
	Lorsque l'emploi ne nécessite pas une formation statutaire donnant lieu à titularisation dans un corps de fonctionnaires de l'Etat.	L332-2 3)	oui
	Remplacement momentané d'un fonctionnaire ou contractuel indisponible	L332-6	oui
	Dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire	L332-7	non
	À temps incomplet (maximum 70%)	L332-3	oui
Emploi non permanent	Accroissement temporaire d'activité	L332-22	non
	Accroissement saisonnier d'activité		
	Contrat de projet	L332-24 à L332-28	non

**La transformation d'un CDD en CDI est de nature à répondre à l'enjeu de fidélisation et de permanence des compétences. Elle peut se faire sans condition de service antérieur. Le recrutement en CDI est préconisé à l'issue d'un premier CDD dans l'hypothèse d'une appréciation favorable du supérieur hiérarchique et de permanence du besoin. Les primo-recrutements en CDI peuvent être un levier notamment pour les métiers en tension : métiers du numérique et métiers de la maîtrise d'ouvrage immobilière par exemple.**

En cas de recrutement direct en CDI, il est recommandé de prévoir dans le contrat une période d'essai suffisamment longue (durée maximale de quatre mois, renouvelable une fois) pour apprécier la valeur professionnelle de l'agent contractuel.

## 1.4. Principe du contrat unique

Un agent ne peut avoir plusieurs contrats (deux ou plus) simultanément avec le même recteur ou avec plusieurs recteurs.

Plusieurs solutions peuvent permettre de faire face à cette contrainte :

- Un agent disposant d'un contrat à temps partiel sur le fondement d'un article du CGFP peut se voir offrir un complément de service sur le même fondement juridique, par le même employeur et sur le même programme budgétaire, via un avenant à son contrat.
- Un agent peut se voir offrir un contrat à temps plein, pour une période déterminée, prévoyant deux affectations (une principale et une secondaire). Cette solution peut être adaptée dans les zones denses, en particulier pour les contrats de suppléance (art. L.332-6 du CGFP) et de remplacement (art. L.332-7 du CGFP).

## 2. La procédure de recrutement

### 2.1. Une procédure transparente

La procédure de recrutement doit être transparente et prévenir toute discrimination. Elle doit être formalisée via l'utilisation du site « Choisir le service public » et pour les services du ministère de l'éducation nationale, via plateforme de gestion « Virtuo-recrutement » et le site associé « Rejoindre l'éducation nationale ».

S'agissant des emplois permanents, la procédure doit permettre aux agents titulaires de pouvoir se porter candidats impliquant une obligation de publicité.

L'accès aux **emplois permanents** de la fonction publique susceptibles d'être occupés par des personnels contractuels est organisé, dans le respect du principe d'égal accès aux emplois publics et des garanties prévues par le CGFP, selon une procédure de recrutement dont les modalités ont été redéfinies par le décret n° 2019-1414 du 19 décembre 2019 et précisées par la circulaire du 27 décembre 2022 relative à l'obligation de publicité des emplois vacants sur un espace numérique commun aux trois fonctions publiques.

Cette procédure est la suivante :

1. Publier l'avis de vacance ou de création de l'emploi accompagné de la fiche de poste sur Choisir le service public (CSP). Lorsqu'il n'est pas prévu d'obligation de publication sur cet espace numérique commun, la publication de l'avis de vacance ou de création est assurée par l'administration sur son site internet ou, à défaut, par tout moyen assurant une publicité suffisante tels que la presse ou les sites internet spécialisés.
2. Accuser réception de chaque candidature et en vérifier la recevabilité notamment au regard des conditions de diplômes.
3. Établir le constat du caractère infructueux du recrutement d'un fonctionnaire sur cet emploi ;
4. Vérifier au sein des candidatures les bénéficiaires du droit au réemploi d'un fonctionnaire (détachement ou retour de disponibilité) ;

5. Présélectionner les candidatures et recevoir les candidats en entretien ;
6. Établir un document précisant les appréciations portées sur chaque candidat présélectionné au regard de ses compétences, aptitudes, qualifications et expériences professionnelles ;
7. Informer tous les candidats des suites données à leur candidature.

L'obligation de publication d'une fiche de poste concerne également le renouvellement du contrat d'un agent sur un même poste.

## 2.2. Recrutement sur vivier (remplacements ou suppléances)

Pour faciliter le remplacement temporaire ou la suppléance des personnels titulaires dans les services de l'Education Nationale et les EPLE, des viviers de candidatures peuvent être constitués.

Le processus permettant la constitution de ces viviers doit permettre de promouvoir un mode de sélection ouvert favorisant la plus grande diversité des profils. La plateforme de gestion « Virtuo-recrutement » et le site associé « Rejoindre l'éducation nationale » constituent des outils indispensables pour faire face aux enjeux d'amélioration du processus de recrutement hors concours (et hors campagnes de mobilité interne). Cet applicatif interne est à mobiliser afin de permettre de recueillir et de centraliser les candidatures et d'en assurer un suivi plus fin.

## 3. La rédaction des contrats

### 3.1. Mentions obligatoires du contrat

Pour rappel, la signature du contrat doit intervenir avant la prise de poste.

L'article 4 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 précise les mentions à porter sur le contrat :

- La **disposition législative sur le fondement de laquelle il est établi**. Lorsqu'il est conclu sur le fondement des 1° et 3° de l'article L.332-1 ou de l'article L.332-2 du CGFP, il précise en outre l'alinéa en vertu duquel il est établi.
- **L'identité des parties**, l'adresse de l'agent et celle de l'employeur, sa date d'effet, sa durée, l'emploi occupé, la catégorie hiérarchique dont l'emploi relève, telle qu'elle est définie à l'article L. 411-2 du même code. Il mentionne également le ou les lieux d'exercice des fonctions ou, à défaut de lieu fixe ou principal, l'indication selon laquelle les fonctions sont exercées sur plusieurs lieux ainsi que, lorsque les fonctions sont exercées à l'étranger, la mention du ou des Etats où elles sont assurées. Si l'agent doit être présent lors de la pré-rentrée, cette période doit être couverte par le contrat. S'il doit participer à une formation obligatoire, il convient également de le mentionner.
- Le **montant de la rémunération**, en précisant chacun de ses **éléments constitutifs**, sa **périodicité**, ses **modalités de versement** ainsi que les droits et obligations de l'agent lorsqu'ils ne relèvent pas d'un texte de portée générale (horaires de travail par exemple).

Le contrat conclu pour un motif de remplacement momentané d'agent absent, de vacance temporaire d'emploi ou d'accroissement temporaire ou saisonnier d'activité comporte une définition précise du motif de recrutement. Le descriptif précis du poste vacant à pourvoir est annexé au contrat conclu pour assurer la vacance temporaire d'un emploi en application de l'article L.332-7 du même code.

Les certificats de travail délivrés par les précédents employeurs publics, fournis par l'agent, peuvent être annexés au contrat.

### 3.2. Modification du contrat : nouveau contrat ou avenant au contrat

Il peut être nécessaire de modifier un contrat en cas de transformation du besoin ou de l'emploi qui a justifié le recrutement d'un agent sur un emploi permanent.

Comme pour le contrat, la signature de l'avenant par les deux parties doit intervenir avant sa mise en œuvre.

Aucune disposition réglementaire ne définit ce qui peut relever d'un avenant au contrat. L'avenant se définit comme un acte qui modifie un contrat en l'adaptant ou en le complétant par des nouvelles clauses. Hormis les éléments modifiés ou complétés, il ne remet pas en cause les stipulations édictées par le contrat initial. Ainsi, l'avenant n'a pas vocation à bouleverser totalement le contrat initial. A défaut, un nouveau contrat doit être signé (cf. CE n°151067 du 25 novembre 1998). Le juge apprécie au cas par cas si la modification affecte ou non le contrat de façon substantielle.

Un nouveau contrat se justifie lorsque des éléments substantiels sont modifiés. C'est le cas par exemple dans les situations suivantes :

- Modification du fondement législatif du contrat (temporaire/permanent).
- Modification de la catégorie hiérarchique.
- Modification conséquente de la rémunération (> 20%).
- Changement du lieu de travail sauf si cette modification est prévue dans le contrat ou si elle est inhérente à la fonction.
- Modification importante des responsabilités ou des attributions d'un agent y compris à rémunération égale.
- Changement significatif de la quotité de temps de travail.

### 3.3. Modèles de contrat type CDD et CDI

Modèles de contrats en annexe.

## 4. La période d'essai

L'article 9 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 dispose que le contrat peut comporter une période d'essai quel que soit le fondement juridique du recrutement et fixe les conditions de celle-ci.

Trois cas sont à distinguer selon qu'il s'agit d'un premier contrat, d'un renouvellement de contrat ou d'un nouveau contrat :

- Lorsqu'il s'agit d'un **premier contrat de recrutement**, il peut être utile d'avoir recours à la période d'essai, même si elle n'est pas obligatoire. Elle constitue en effet une garantie qui permet à

l'administration d'évaluer les capacités professionnelles de l'agent et de permettre à ce dernier d'apprécier si les fonctions occupées lui conviennent.

- Lorsqu'il s'agit d'un **renouvellement de contrat** par une même autorité administrative avec un même agent pour exercer les mêmes fonctions que celles prévues au précédent contrat, l'article 9 du même décret dispose qu'aucune nouvelle période d'essai ne peut être prévue et inscrite au contrat.

- Lorsqu'un **nouveau contrat** est proposé à l'agent, notamment en raison de la modification d'une des clauses substantielles du contrat, une nouvelle période d'essai peut être prévue au contrat.

La durée initiale de la période d'essai peut être modulée à raison d'un jour ouvré par semaine de durée de contrat, dans la limite de :

- Trois semaines pour un CDD inférieur à six mois.
- Un mois pour un CDD inférieur à un an.
- Deux mois pour un CDD inférieur à deux ans.
- Trois mois pour un CDD égal ou supérieur à deux ans.
- Quatre mois pour un CDI.

Toute période d'essai exprimée en jours se compte en jours calendaires.

Le renouvellement de la période d'essai est limité à une seule fois. La durée du renouvellement est encadrée pour une durée au plus égale à la durée initiale. Le renouvellement de la période d'essai doit être prévu dans le contrat. Il est recommandé de proposer un entretien à l'agent par tout moyen (présentiel, téléphonique, visioconférence) en cas de renouvellement de la période d'essai.

**La période d'essai doit être observée avec la plus grande attention ; elle doit permettre d'évaluer les compétences professionnelles et la motivation de la personne recrutée.**

## 5. Le renouvellement des contrats

Le renouvellement du contrat est conditionné aux besoins du service et à la nature du contrat. Le contrat pourra ne pas être renouvelé si l'administration estime que le besoin n'existe plus.

L'article 45 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 précise les conditions dans lesquelles les CDD peuvent être renouvelés.

L'administration notifie son intention de renouveler ou non le contrat dans le respect d'un **délai de prévenance** qui varie selon la durée du contrat.

- Huit jours avant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée inférieure à six mois.
- Un mois avant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée supérieure ou égale à six mois et inférieure à deux ans.
- Deux mois avant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée supérieure ou égale à deux ans.
- Trois mois avant le terme de l'engagement pour l'agent dont le contrat est susceptible d'être renouvelé pour une durée indéterminée en application des dispositions législatives ou réglementaires applicables.

Lorsque le contrat est susceptible d'être reconduit pour une durée indéterminée ou lorsque la durée du contrat ou de l'ensemble des contrats conclus pour répondre à un besoin permanent est supérieure ou égale à trois ans, la notification de la décision doit être précédée d'un entretien. L'organisation d'un entretien est en tout état de cause recommandée y compris pour les contrats de moins de trois ans.

Lorsqu'il est proposé de renouveler le contrat, l'agent contractuel dispose d'un délai de huit jours pour faire connaître, le cas échéant, son acceptation. En cas de non-réponse dans ce délai, l'intéressé est présumé renoncer à l'emploi.

## 6. La rémunération

### 6.1. Détermination de la rémunération et des primes

**L'article L.713-1 du CGFP précise : « La rémunération des agents contractuels est fixée par l'autorité compétente en tenant compte des fonctions exercées, de la qualification requise pour leur exercice et de l'expérience de ces agents. Elle peut tenir compte de leurs résultats professionnels et des résultats collectifs du service et évoluer au sein de l'administration, de la collectivité ou de l'établissement qui les emploie. »**

#### Fixation de la rémunération

Il est recommandé que la rémunération des agents contractuels se rapproche de celle versée aux fonctionnaires occupant des fonctions équivalentes. Elle est fixée par l'autorité administrative en tenant compte notamment des fonctions occupées, de la qualification requise pour leur exercice, de la qualification détenue par l'agent ainsi que de son expérience professionnelle.

- **Part fixe**

Le montant de la part fixe de la rémunération est déterminé en référence aux grilles indiciaires des corps de fonctionnaires des catégories A, B et C et aux attributions moyennes indemnitaires servies aux agents titulaires exerçant les mêmes missions.

Le niveau de rémunération peut tenir compte de la durée et du niveau de l'expérience professionnelle antérieure de l'agent recruté.

A cette rémunération de base, s'ajoutent les indemnités auxquelles peuvent prétendre tous les agents publics (SFT, indemnité de résidence, PSC, remboursement domicile-travail, forfait mobilité durable et indemnité télétravail).

Cette part fixe de la rémunération peut comprendre soit un montant sous forme d'indice, soit un montant sous forme d'indice et un montant sous forme indemnitaire exprimé en euros, tenant compte des fonctions exercées.

- **Part variable**

En complément de la part fixe, il peut être prévu de verser une part variable, dont le montant maximum fixé en fonction du niveau de responsabilité est plafonné dans le contrat. Ce montant maximum est exprimé en euros ou en pourcentage de la part fixe. Le montant attribué annuellement est déterminé au regard des résultats professionnels de l'agent et de sa manière de servir. Il tient compte des montants moyens du CIA versés aux agents titulaires exerçant les mêmes missions.

#### Métiers en tension

S'agissant des métiers en tension (filière numérique, médecine scolaire...), la rémunération tiendra compte des difficultés spécifiques de recrutement de chacun des métiers concernés au regard de l'attractivité des différents territoires.

Pour la filière numérique, la note de la Première Ministre n°6434/SG du 3 janvier 2024 fixe des orientations pour la politique salariale interministérielle des métiers de la filière numérique. Par ailleurs, la DGAFP et la direction du budget ont élaboré un référentiel interministériel des rémunérations des médecins du travail de la fonction publique de l'Etat diffusé le 23 août 2021.

### **Référentiel**

Dans le respect des principes énoncés ci-dessus, des référentiels de rémunération des agents contractuels peuvent être mis en place.

Dans cette hypothèse leur élaboration doit faire l'objet d'une concertation avec les organisations syndicales.

## **6.2. Réévaluation de la rémunération au moins tous les trois ans**

**La rémunération des agents contractuels doit faire l'objet d'une réévaluation au moins tous les trois ans, sous réserve que cette durée ait été effectuée de manière continue, au vu des résultats des entretiens professionnels permettant d'apprécier la valeur professionnelle et la manière de servir de l'agent sur le fondement de l'article 1-3 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986.**

Pour autant, le terme de « réévaluation » n'implique aucun automatisme et ne présume pas d'une augmentation de la rémunération. L'administration doit procéder à une appréciation au cas par cas de la situation de chaque agent contractuel.

Si l'augmentation de la rémunération est décidée, elle doit rester dans des proportions raisonnables et sera motivée par le changement d'un des critères de fixation de la rémunération : responsabilités plus importantes ou accroissement de la qualification de l'agent lié aux acquis de son expérience professionnelle lesquels sont appréciés dans le cadre de l'entretien d'évaluation.

Ces dispositions s'appliquent pour les agents recrutés en CDD ou en CDI.

## **7. Le déroulement du parcours professionnel**

### **7.1. Formation et accompagnement**

**Afin qu'ils assurent leurs missions dans les meilleures conditions possibles, les agents contractuels suivent une formation d'adaptation à l'emploi dans les mêmes conditions que les titulaires, selon leurs expériences professionnelles acquises lors de précédentes fonctions.**

La date du début du contrat doit être fixée en prenant en compte la période de formation en particulier lorsqu'elle est conséquente. Il est préconisé que le suivi de cette formation intervienne dans les six premiers mois du premier contrat en particulier lorsque l'exercice des fonctions nécessite une formation spécifique (médecins par exemple).

En tant que de besoin, ils bénéficient d'un accompagnement par un tuteur. Ce tuteur est désigné sur la base du volontariat. Il a pour mission de contribuer à l'acquisition par l'agent contractuel des gestes professionnels correspondant à son métier. Il peut, lorsque l'accompagnement nécessaire est conséquent, être déchargé d'une partie de ses activités.

**Au bout des six premiers mois d'exercice, un bilan avec le supérieur hiérarchique peut permettre d'identifier les compétences et les savoirs acquis et, le cas échéant, les pistes d'amélioration et de formation envisagées.**

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu aux agents contractuels de la même manière qu'aux fonctionnaires. Les services **veillent à l'accompagnement des agents qui souhaitent se présenter aux concours de la fonction publique**. A sa demande, l'agent contractuel peut être informé des conditions générales de classement en qualité de titulaire et d'affectation en cas de réussite aux concours. Un agent contractuel exerçant sur un support vacant ou devenu vacant sera affecté, dans la mesure du possible, sur ce même poste s'il le souhaite, compte tenu des modalités d'affectation des lauréats des concours.

Les agents contractuels, et plus particulièrement les agents en CDI, doivent être accompagnés dans la construction de leur parcours professionnel. Ils peuvent bénéficier de perspectives d'évolution professionnelle en accédant à des responsabilités supérieures par exemple. Leur rémunération doit alors être revue pour accompagner cette évolution.

Il convient de porter à la connaissance des agents contractuels en CDI de la possibilité de changer d'employeur tout en conservant la nature de leur contrat sous réserve de remplir les deux conditions suivantes :

Être recruté sur des fonctions de même catégorie hiérarchique

Et être recruté pour l'un des motifs suivants :

- Assurer des fonctions pour lesquelles il n'existe pas de corps de fonctionnaires correspondant.
- La nature des fonctions ou les besoins des services le justifient, notamment pour assurer des fonctions nécessitant des compétences techniques spécialisées ou nouvelles ou pour pourvoir un emploi sur lequel l'administration ne dispose pas de candidature de fonctionnaire présentant l'expertise ou l'expérience professionnelle adaptée aux missions à accomplir.
- Occuper un emploi ne nécessitant pas une formation statutaire donnant lieu à titularisation dans un corps de fonctionnaires.
- Occuper un emploi à temps incomplet d'une durée de travail inférieure ou égale à 24 heures 30 hebdomadaires (70% d'un temps complet).

## 7.2. Evaluation

Les personnels recrutés pour un **besoin permanent** en CDI ou en CDD **d'une durée supérieure à un an** bénéficient chaque année d'un entretien professionnel et de formation qui donne lieu à un compte rendu.

La procédure d'appréciation de la valeur professionnelle et les modalités d'organisation de l'entretien professionnel sont identiques à celles des fonctionnaires. Elles font l'objet des dispositions de l'article 1-4 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986.

Le modèle de compte-rendu d'entretien professionnel (CREP) utilisé pour les titulaires peut être utilisé pour les agents contractuels.

En cas de désaccord sur le compte-rendu de l'entretien annuel, l'agent doit effectuer un recours hiérarchique, préalable obligatoire à la saisine de la commission consultative paritaire.

### **7.3. Congés ordinaires**

Les agents contractuels bénéficient de congés annuels, de formation ou de représentation, prévus par le décret n°83-86 du 17 janvier 1986.

Les agents sont informés de leurs droits dès leur recrutement.

### **7.4. Congés pour raisons de santé, familiales ou personnelles**

Les agents contractuels bénéficient de congés pour raisons de santé, familiales ou personnelles, prévus par le décret n°83-86 du 17 janvier 1986.

Les agents sont informés de leurs droits dès leur recrutement.

### **7.5. Télétravail**

Les agents contractuels bénéficient des mêmes droits et devoirs en matière de télétravail que les agents titulaires. L'accès au télétravail est régi par l'accord télétravail du 12 juin 2023.

### **7.6. Mobilité**

Les agents contractuels en CDI peuvent selon les besoins du service bénéficier d'une mobilité choisie, qu'elle soit fonctionnelle ou géographique.

- **La portabilité du CDI**

L'article L.332-5 du CGFP autorise la portabilité des CDI entre les trois versants de la fonction publique. Ainsi, une personne liée par un CDI à une administration de l'État ou à un établissement public de l'État, une commune, un département, une région, un établissement en relevant ou des établissements sanitaires, sociaux et médico-sociaux peut bénéficier directement d'un CDI si elle est recrutée par un employeur public relevant d'un autre versant.

La portabilité du CDI, qui constitue une possibilité et non une obligation, ne vaut pas conservation des stipulations du contrat, la personne étant régie par les conditions d'emploi définies par son nouvel employeur. Toutefois, lorsque les fonctions exercées sont équivalentes à celles occupées précédemment, les conditions de rémunérations sont reprises.

- **Le congé de mobilité professionnelle**

L'article 33-2 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 prévoit pour les agents contractuels un congé de mobilité professionnelle. Ce nouveau type de congé permet d'être recruté par une autre administration, tout en conservant la possibilité de retrouver son emploi précédent sous réserve des nécessités de service.

Pour en bénéficier, la personne doit être employée pour une durée indéterminée. Lorsque la personne est recrutée afin de pourvoir l'un des emplois prévus par le décret n° 2019-1594 du 31 décembre 2019 relatif aux emplois de direction de l'Etat, elle bénéficie de plein droit de ce congé.

A l'issue du congé de mobilité ou s'il cesse pour des motifs autres que disciplinaires, la personne en ayant bénéficié est réemployée par son administration d'origine pour exercer les fonctions dont elle était précédemment chargée ou, à défaut, occuper un poste équivalent.

### 7.7. Action sociale

Les agents contractuels peuvent bénéficier des prestations d'action sociale, lesquelles visent à améliorer les conditions de vie des agents et de leurs familles notamment dans les domaines de la restauration, du logement, de l'enfance et des loisirs ainsi qu'à les aider à faire face à des situations difficiles.

L'action sociale en faveur des personnels est mise en œuvre aux niveaux central, académique, départemental ou au niveau des établissements publics.

En ce qui concerne l'action sociale des personnels en fonction dans les services académiques, elle est financée sur le budget de l'Etat et vient en complément des prestations légales, prestations familiales gérées par les caisses d'allocations familiales (CAF) auxquelles toute personne a droit, sous certaines conditions. Ces prestations complémentaires sont soit individuelles (aides aux enfants handicapés, aides aux vacances...) soit collectives (équipements sociaux...) et versées aux agents en fonction de leur situation de famille et de leurs ressources.

Les règles d'attribution de ces prestations sont définies, pour les unes par les ministères chargés respectivement de la fonction publique et du budget pour l'ensemble des agents de l'Etat, rémunérés sur le budget de l'Etat (prestations interministérielles), pour les autres par chaque ministère pour ses propres agents.

Les différents types de prestations sont :

- Les prestations interministérielles définies juridiquement par le ministère chargé de la fonction publique et financées sur des crédits du programme 148 « fonction publique » :
  - Les prestations gérées par différents prestataires : le chèque-vacances ; l'aide à l'installation des personnels (AIP), le CESU garde d'enfant 0/6 ans, l'aide au maintien à domicile (AMD),
  - Les dispositifs d'action sociale interministérielle mis en œuvre sur proposition des sections régionales interministérielles d'action sociale (SRIAS), les réservations de places en crèche, les réservations de logements.
- Les prestations interministérielles à réglementation commune (PIM) sont, quant à elles, définies juridiquement par le ministère chargé de la fonction publique mais gérées et financées par le ministère chargé de l'éducation nationale. Elles concernent trois champs de prestations : les aides aux enfants handicapés, aux vacances et à la restauration. Elles sont décrites dans la circulaire FP4 n°1931 et 2B n°256 du 15 juin 1998 et leurs taux sont actualisés chaque année.
- Les prestations d'action sociale d'initiative académique (ASIA) sont mises en place au niveau académique.  
Elles répondent aux besoins spécifiques, localement identifiés. Chaque aide se caractérise par un objectif, des critères d'attribution précis, révisés, le cas échéant, chaque année après présentation du bilan académique en commission académique d'action sociale (CAAS) et évaluation de l'efficacité de l'action dans l'ensemble de la politique académique. Les prestations proposées sont différentes selon les académies. Elles s'inscrivent parmi les six champs

d'intervention définis par la circulaire n° 07-121 du 23 juillet 2007 relative aux prestations d'action sociale ministérielles individuelles :

- Accueil, information et conseil.
- Aide à l'enfance et aux études.
- Vacances, culture et loisirs.
- Environnement privé et professionnel.
- Aide au logement.
- Restauration.

### 7.8. Discipline

L'article 43-1 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 établit le principe de la responsabilité disciplinaire des agents contractuels, en cas de manquement aux obligations auxquelles ils sont soumis et les conditions de déclenchement de leur responsabilité.

Dès lors qu'une faute a été commise par un agent contractuel, l'autorité qui a procédé à son recrutement peut prononcer une sanction qui doit être motivée et proportionnée à la faute commise. Cette appréciation est effectuée sous le contrôle du juge administratif.

Aucune procédure disciplinaire ne peut être engagée au-delà d'un délai de trois ans à compter du jour où l'administration a eu une connaissance effective de la réalité, de la nature et de l'ampleur des faits passibles de sanction.

En cas de poursuites pénales, ce délai de 3 ans est interrompu jusqu'à la décision définitive de classement sans suite, de non-lieu, d'acquiescement, de relaxe ou de condamnation. Passé le délai de 3 ans éventuellement interrompu par la procédure pénale, les faits en cause ne peuvent plus être invoqués dans le cadre d'une procédure disciplinaire.

## 8. La cessation du contrat

### 8.1. Terme du contrat

L'administration notifie son intention de renouveler ou non le contrat dans le respect d'un délai de prévenance qui varie selon la durée du contrat (article 45 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986).

- Huit jours avant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée inférieure à six mois.
- Un mois avant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée supérieure ou égale à six mois et inférieure à deux ans.
- Deux mois avant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée supérieure ou égale à deux ans.
- Trois mois avant le terme de l'engagement pour l'agent dont le contrat est susceptible d'être renouvelé pour une durée indéterminée en application des dispositions législatives ou réglementaires applicables.

Lorsque le contrat est susceptible d'être reconduit pour une durée indéterminée ou lorsque la durée du contrat ou de l'ensemble des contrats conclus pour répondre à un besoin permanent est supérieure ou égale à trois ans, la notification de la décision doit être précédée d'un entretien. L'organisation d'un entretien est en tout état de cause recommandée y compris pour les contrats de moins de trois ans.

La décision par laquelle l'administration estime ne pas devoir renouveler le contrat de travail arrivé à son terme n'a pas à être motivée, ni à être assortie de la communication du dossier individuel ou de toute mesure contradictoire ou entretien préalable. Les refus de renouvellement des contrats conclus pour faire face à des besoins permanents de l'administration sont encadrés. Si les décisions de non-renouvellement n'ont pas à être motivées, elles doivent cependant reposer sur un « motif légitime », que celui-ci résulte du comportement de l'agent (insuffisance professionnelle) ou de l'intérêt du service (réorganisation du service, affectation d'un fonctionnaire, etc.).

En cas de non renouvellement, il est souhaitable de proposer un entretien à l'agent par tout moyen (présentiel, téléphonique, visioconférence).

## 8.2. Admission à un concours de la fonction publique

L'agent contractuel recruté pour répondre à un besoin permanent, lauréat d'un concours de la fonction publique peut bénéficier, sur demande écrite, d'un congé sans rémunération pour une durée qui correspond à la durée du stage ou à la période de formation préalables à la nomination en qualité de fonctionnaire, conformément aux dispositions de l'article 33-3 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat.

Pour les agents en CDD, la durée du congé est équivalente à la durée de l'engagement restant à courir.

L'agent qui n'est pas titularisé à l'issue du stage probatoire est réemployé sur l'emploi qu'il occupait précédemment dans la mesure permise par la direction d'emploi ou, à défaut, sur un emploi similaire assorti d'une rémunération équivalente. Pour les agents en CDD, le bénéfice du réemploi s'applique pour la durée de l'engagement restant à courir.

La titularisation dans la fonction publique fait cesser de droit le contrat en cours.

## 8.3. Licenciement

Le licenciement est effectué dans les conditions prévues par l'article 47 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986.

Lorsque le licenciement est envisagé, l'intéressé doit être convoqué par le service qui l'emploie à un **entretien préalable** par lettre recommandée avec accusé de réception, ou par lettre remise en main propre contre décharge. L'entretien préalable ne peut avoir lieu moins de cinq jours ouvrables après la présentation de la lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou la remise en main propre de la lettre de convocation.

L'agent peut se faire accompagner par la ou les personnes de son choix.

La lettre de convocation doit comporter :

- L'information de la mesure envisagée de licenciement et la nature des éléments qui ont conduit le service à se diriger vers cette mesure.
- Les renseignements concernant la tenue de l'entretien (lieu, date et horaire).
- L'information de l'agent sur ses droits (le droit à communication de son dossier administratif, la possibilité de se faire assister pendant l'entretien, la possibilité de présenter des observations oralement ou par écrit).

La consultation de la commission consultative paritaire est obligatoire et préalable sur le projet de décision de licenciement :

- Licenciement après la période d'essai.
- Licenciement pour inaptitude physique définitive.
- Impossibilité de reclassement avant licenciement des agents contractuels recrutés sur des emplois permanents conformément à l'article 17 3°) du décret n°86-83 du 17 janvier 1986.
- Non renouvellement du contrat d'un agent investi d'un mandat syndical.

Il peut intervenir pour **faute disciplinaire**, pour **insuffisance professionnelle**, pour **inaptitude physique**, en cas d'impossibilité de réemploi après un congé de l'agent, lorsque le réemploi n'est pas de droit, mais également en cas de **suppression du besoin ou de l'emploi** qui a justifié son recrutement.

L'agent contractuel licencié en cours de contrat a droit, sauf exceptions (licenciement à titre disciplinaire, licenciement en cours ou à l'expiration d'une période d'essai), à un préavis dans les conditions prévues par le décret du 17 janvier 1986.

La décision de licenciement est notifiée par le service des ressources humaines à l'intéressé dans les conditions prévues par ce même décret.

**Lorsque le licenciement envisagé a pour motif une inaptitude physique définitive à occuper un emploi à l'issue d'un congé maladie, de grave maladie, d'accident du travail ou de maladie professionnelle, de maternité, de paternité ou d'adoption (3° art 17 décret n°86.83 du 17 janvier 1986), l'administration ne peut licencier un agent contractuel recruté pour un besoin permanent avant d'avoir examiné au préalable la possibilité d'un reclassement.**

## 8.4. Démission

- **Démissions prévues et intentionnelles (article 48 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986)**

L'administration ne peut pas acter de démission tant qu'elle n'a pas reçu de la personne un écrit manifestant de manière non équivoque sa volonté de cesser ses fonctions.

La personne informe son administration de son intention de démissionner par lettre recommandée avec accusé de réception. Elle est tenue, dans ce cas, de respecter un préavis dont la durée est identique à celle du préavis de licenciement (voir ci-dessus et article 46 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986).

Les personnes qui s'abstiennent de reprendre leur emploi à l'issue d'un congé de maternité ou d'adoption sont tenues de notifier cette intention quinze jours au moins avant le terme de ce congé.

Dans la situation d'une fin de congé maternité ou d'adoption, le préavis de démission est fixe et ne dépend ni de la durée de services effectifs, ni de la durée du congé de maternité. Le délai de préavis est dans tous les cas de 15 jours.

Aucun texte ne fixe les conditions d'acceptation ou de refus de la démission par l'administration.

- **Démission d'office**

Sont considérés comme démissionnaires de fait, les agents qui ne formulent pas leur demande de réemploi après un congé :

- Pour maladie, grave maladie, ou maternité, paternité ou adoption (article 17, 2°, dernier

alinéa).

- Pour élever un enfant de moins de douze ans, donner des soins à un enfant à charge, au conjoint, au partenaire de PACS, à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ou atteinte d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ; sans rémunération pour convenances personnelles ; sans rémunération pour la création d'une entreprise (article 24 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986).

En ces cas, aucune disposition ne prévoit que la démission doit être acceptée pour produire effet.

Si toutefois des modalités d'acceptation de la démission sont prévues dans le contrat, la jurisprudence admet que l'agent puisse retirer sa démission avant acceptation, même par simple appel téléphonique.

## 8.5. Rupture conventionnelle pour les CDI

La rupture conventionnelle consiste en un accord mutuel par lequel un agent public et son administration conviennent des conditions de cessation définitive de fonctions. Elle concerne uniquement les **agents contractuels de droit public recrutés en CDI**. Elle peut être engagée à l'initiative de l'agent contractuel en CDI ou de l'administration, elle ne peut être imposée par l'une ou l'autre des deux parties.

La rupture conventionnelle ne peut pas s'appliquer pendant la période d'essai, en cas de licenciement ou de démission et pour les agents ayant atteint l'âge d'ouverture du droit à une pension de retraite au taux plein du régime général de sécurité sociale, aux fonctionnaires détachés en qualité d'agents contractuels (article 10 du décret n°2019-1593 du 31 décembre 2019) en ce qui concerne la fin de leur contrat. Elle ouvre droit au versement d'une indemnité spécifique de rupture conventionnelle (ISRC).

## 8.6. Mise à la retraite

Le contrat cesse dès lors que la personne a atteint la **limite d'âge** qui lui est applicable (*cf.* articles L.556-1 et suivants du CGFP ou s'il démissionne (sous réserve du préavis).

L'article L. 556-11 du CGFP prévoit que sous réserve des exceptions légalement prévues par des dispositions spéciales, la limite d'âge des agents contractuels est fixée à soixante-sept ans.

Toutefois, l'agent contractuel occupant un emploi auquel s'applique la limite d'âge mentionnée ci-dessus ou une limite d'âge qui lui est égale ou supérieure peut, sur autorisation, être maintenu en fonctions jusqu'à l'âge de soixante-dix ans.

Le refus d'autorisation est motivé.

Le bénéfice cumulé de ce maintien en fonctions et des reculs de limite d'âge prévus à l'article L. 556-12 du CGFP ne peut conduire l'agent contractuel à être maintenu en fonctions au-delà de soixante-dix ans.

## 8.7. Documents à remettre à la fin du contrat

A la date d'échéance de son contrat de travail, le service de gestion des personnels communique à l'agent les documents de fin de contrat suivants :

- Le certificat de travail qui atteste que l'agent était en fonction sur une période déterminée.

- L'attestation d'emploi destiné à France Travail. Elle est présentée par l'agent à France Travail lorsqu'il s'inscrit comme demandeur d'emploi et lui permet de faire valoir ces éventuels droits au chômage.

**Ces documents doivent être fournis aux agents dans un délai maximum de quinze jours afin que l'agent puisse faire valoir, le cas échéant, ses droits au chômage.**

## 8.8. Indemnité de fin de contrat

L'article 45-1-1 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 prévoit que, sous certaines conditions rappelées ci-dessous, un agent contractuel de la fonction publique peut bénéficier d'une indemnité de fin de contrat, appelée « prime de précarité ».

L'indemnité de fin de contrat n'est due que lorsque le contrat est exécuté jusqu'à son terme.

Elle n'est pas due si l'agent refuse la conclusion d'un contrat de travail à durée indéterminée pour occuper le même emploi ou un emploi similaire auprès du même employeur, assorti d'une rémunération au moins équivalente.

Le montant de rémunération brute globale au-delà duquel cette indemnité n'est pas attribuée est fixé à deux fois le montant brut du salaire minimum interprofessionnel de croissance applicable sur le territoire d'affectation et déterminé dans les conditions prévues à l'article L.3231-7 du code du travail.

Le montant de l'indemnité de fin de contrat est fixé à 10% de la rémunération brute globale perçue par l'agent au titre de son contrat et, le cas échéant, de ses renouvellements.

## 9 La commission consultative paritaire

Les commissions consultatives paritaires sont consultées dans les conditions fixées aux articles R.271-11 à R.271-14 du CGFP.

Elles sont consultées **à l'initiative de l'administration**, de façon obligatoire et préalable, notamment sur les décisions de licenciement après la période d'essai ou sur les décisions prononçant certaines sanctions disciplinaires. Elles sont consultées **à la demande de l'agent** sur certaines décisions individuelles défavorables (révision du compte rendu de l'entretien professionnel, refus de temps partiel ou de télétravail par exemple).

## ANNEXE 1

### LES VACATAIRES

**L'usage des vacances doit être strictement limité. Les points ci-après précisent les cadres à utiliser de préférence.**

Le vacataire est un agent recruté pour accomplir **une tâche précise, ponctuelle et limitée à l'exécution d'actes déterminés**. Il est rémunéré à la vacation, c'est-à-dire à la tâche. Il ne bénéficie pas des dispositions applicables aux agents contractuels de la fonction publique (congés, formation, indemnité de fin de contrat, etc.).

Contrairement au vacataire, l'agent contractuel recruté sur un emploi à temps non complet occupe un **emploi permanent** de l'administration.

**Le recours aux vacances ne doit pas avoir pour objet de couvrir les emplois permanents de l'administration.**

Dans le domaine de la santé scolaire ou dans la filière sociale, par exemple, des contractuels peuvent être recrutés pour des missions ponctuelles, y compris lorsqu'elles correspondent à quelques heures par semaine. Le contrat à temps incomplet (art. L.332-3 du CGFP) peut être utilisé dans ce cas, pour une quotité de service totale inférieure à 70%.

Pour faire face à des besoins non-permanents, les deux types de contrat prévus à l'article L.332-22 du CGFP (besoin saisonnier ou besoin temporaire) ont vocation à être utilisés de préférence à des vacances.

L'arrêté du 7 mai 2012 « fixant la rémunération des intervenants participant, à titre d'activité accessoire, à des activités de recrutement d'agents publics relevant des ministres chargés de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur » prévoit expressément le recours à une « aide extérieure apportée par les agents publics retraités et les personnes extérieures à l'administration ». Dans ce cadre, les intervenants qui peuvent être mis à disposition des établissements centres d'épreuves ont vocation à être gérés et perçoivent des indemnités via l'application IMAG'IN relevant du système d'information Examens & concours et non via le SIRH.

## ANNEXE 2

<b>LES CAS DE RECOURS AUX AGENTS CONTRACTUELS</b>		
<b>Dispositions du code général de la fonction publique</b>	<b>La durée des contrats</b>	
<b>Besoin permanent</b>	<b>Article L 332-2 1°)</b> : lorsqu'il n'existe pas de corps de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes.	CDD de 3 ans maximum, renouvelable dans la limite de 6 ans puis CDI, ou CDI directement
	<b>Article L332-2 2°)</b> : lorsque la nature des fonctions ou les besoins des services le justifient, notamment :  a) lorsqu'il s'agit de fonctions nécessitant des compétences techniques spécialisées ou nouvelles ; b) lorsque l'autorité de recrutement n'est pas en mesure de pourvoir l'emploi par un fonctionnaire présentant l'expertise ou l'expérience professionnelle adaptée aux missions à accomplir à l'issue du délai prévu par la procédure mentionnée à l'article <b>L 311-2 du CGFP</b>	CDD de 3 ans maximum, renouvelable dans la limite de 6 ans puis CDI ou CDI directement
	<b>Article L 332-2 3°)</b> : lorsque l'emploi ne nécessite pas une formation statutaire donnant lieu à titularisation dans un corps de fonctionnaires	CDD de 3 ans maximum, renouvelable dans la limite de 6 ans puis CDI ou CDI directement
	<b>Article L332-3</b> : les fonctions qui, correspondant à un besoin permanent, impliquent un service à temps incomplet d'une durée n'excédant pas 70 % d'un service à temps complet, sont assurées par des agents contractuels.	CDD de 3 ans maximum, renouvelable dans la limite de 6 ans puis CDI, ou CDI directement
<b>Besoin temporaire</b>	<b>Article L 332-6</b> : pour assurer le remplacement momentané de fonctionnaires ou d'agents contractuels (fonctions à temps partiel, congé annuel, congé de maladie, de grave ou de longue maladie, congé de longue durée, congé pour invalidité temporaire imputable au service, congé de maternité ou pour adoption, congé parental, congé de présence parentale, de solidarité familiale, ...).	CDD conclu et renouvelable dans la limite de la durée d'absence de l'agent à remplacer
	<b>Article L 332-7</b> : pour faire face à une vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire.	CDD conclu pour la durée de la vacance prévisionnelle dans la limite d'un an renouvelable dans la limite de 2 ans
	<b>Article L332-22</b> : pour faire face à un accroissement temporaire ou saisonnier d'activité lorsque cette charge ne peut être assurée par des fonctionnaires.	Accroissement temporaire d'activité : CDD de 12 mois sur une période de 18 mois consécutifs Accroissement saisonnier d'activités : CDD de 6 mois sur une période de 12 mois consécutifs
	<b>Article L 332-24</b> : pour mener à bien un projet ou une opération identifiés – contrat de projet	CDD d'un an minimum, l'échéance est la durée du projet dans la limite de 6 ans Absence de CDI

## ANNEXE 3

**Modèle de CDD de droit public  
pris en application de l'article L332-2 1° du CGFP en l'absence  
de corps de fonctionnaire susceptibles d'assurer les fonctions  
correspondantes**



Imputation budgétaire : 021421-YX

Numéro d'agent : MEN000XXXXXX

Numéro référence RenoiRH : MEN-00000XXXXX

**Contrat n° MEN00000XXXXXX du XX/XX/XXXX**

CDD de droit public pris en appl. de l'art. L332-2 1° du  
CGFP en l'abs. de corps de fonctionnaire susceptibles  
d'assurer les fonctions correspondantes

L'autorité compétente ou les autorités compétentes

Vu le code général de la fonction publique et notamment l'article L332-2 1° ;

Vu le décret n° 85-1148 du 24 octobre 1985 modifié relatif à la rémunération des personnels civils et militaires de l'Etat, des personnels des collectivités territoriales et des personnels des établissements publics d'hospitalisation ;

Vu le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État ;

Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature ;

Vu le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;

Vu le décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique ;

Entre les soussigné(e)s :

L'autorité compétente d'une part,

Et

\$QUALITEX \$NOMUSUEL (\$NOMNAISS), \$PRENOMXX  
Née le \$DATENAIS, demeurant : \$ADRPER01 \$ADRPER03  
\$ADRPER04 d'autre part,

## CONTRAT

### Article 1

L'objet du contrat

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX est engagée en qualité d'agent contractuel sur un emploi de \$CATECONT au titre de l'article L332-2 1° du code général de la fonction publique susvisé.

### Article 2

La nature des missions et le temps de travail

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX est chargée d'assurer les fonctions de : \$LLCPOSTE du : \$DDCONTEV au \$DFCONVIG, terme de son contrat.

La description des fonctions exercées fait l'objet d'une fiche de poste annexée au présent contrat.

L'intéressée déclare avoir pris connaissance de son contenu.

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX exerce ses fonctions à temps complet. L'intéressée devra effectuer une durée annuelle égale à 1607 heures soit 35 heures hebdomadaires.

### Article 3

Les droits et les obligations

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX s'engage, pendant la durée de ce contrat, à respecter les instructions et directives qui pourront lui être données par son supérieur hiérarchique.

Dans le cadre de ses fonctions, l'intéressée est tenue au respect des obligations telles qu'issues du code général de la fonction publique.

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX est soumise à l'ensemble des dispositions du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 susvisé et à l'ensemble des règles relatives à la déontologie et au cumul d'activité dans la fonction publique de l'Etat.

En cas de manquement à ces obligations, \$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX s'expose aux sanctions disciplinaires prévues par le code général de la fonction publique.

### Article 4

Le lieu d'affectation

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX, affectée à : \$LLUNOR3C, exerce ses fonctions à : \$LLUNITOR.

#### Article 5

##### La rémunération

La rémunération de \$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX est fixée par référence à un indice de la fonction publique.

Elle est composée comme suit :

- Indice brut : \$INDBRUCO
- Indice majoré : \$INDMAJCO
- L'indemnité de résidence (le cas échéant)
- Le supplément familial de traitement

Ce montant est indexé sur l'évolution de la valeur du point d'indice de la fonction publique et suit les évolutions de la correspondance indice brut / indice majoré, à la date d'entrée en vigueur du contrat.

Le cas échéant, l'indemnité de résidence et le supplément familial de traitement ainsi que, dans le cas où les dispositions réglementaires le permettent, les indemnités auxquelles peuvent prétendre les personnels titulaires exerçant des fonctions comparables, lui sont également versés.

La rémunération fait l'objet d'une réévaluation au moins tous les trois ans sous réserve que cette durée ait été effectuée de manière continue, notamment au vu des résultats des entretiens professionnels.

#### Article 6

##### Le renouvellement du contrat

A l'issue de la période prévue à l'article 2, le présent contrat peut éventuellement faire l'objet d'un renouvellement dans les conditions de l'article 45 du décret du 17 janvier 1986 susvisé. Ce renouvellement fait l'objet d'un avenant au présent contrat.

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX dispose d'un délai de huit jours pour faire connaître le cas échéant, son acceptation. En cas d'absence de réponse dans le délai, la cocontractante est présumée renoncer à son emploi.

#### Article 7

#### Article 8

##### Congés et arrêt maladie

Toute absence pour cause de maladie doit être signalée par l'intéressée à l'autorité administrative de proximité et l'avis d'arrêt de travail transmis à l'employeur dans les 48 heures.

#### Article 9

##### Les congés annuels

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX bénéficie, en fonction de la durée de service effectuée, d'un congé annuel, dont la durée et les conditions d'attribution sont identiques à celles des congés annuels des fonctionnaires.

Ces congés sont pris après accord du supérieur hiérarchique compte-tenu des nécessités du service.

#### Article 10

##### La rupture du contrat

Le présent contrat peut être rompu à l'initiative de l'une ou l'autre des parties par :

##### 1) Le licenciement :

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX ne peut être licenciée qu'après respect du préavis mentionné à l'article 46 du décret du 17 janvier 1986 susvisé. L'attribution du préavis est toutefois conditionnée par l'application des dispositions de la réglementation en vigueur au moment de la rupture du contrat. Il en est fait de même pour l'attribution de l'indemnité de licenciement. Le licenciement est notifié par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

##### 2) La démission :

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX devra informer l'autorité administrative de son intention de démissionner conformément aux dispositions de l'article 48 du décret du 17 janvier 1986.

#### Article 11

##### Documents de fin de contrat

L'administration délivre à \$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX à la fin du contrat, un certificat administratif attestant, conformément à l'article 44-1 du décret du 17 janvier 1986, la date de recrutement et celle de fin de contrat, la description des fonctions exercées, la catégorie hiérarchique dont elles relèvent et la durée pendant laquelle elles ont été effectivement exercées, le cas échéant les périodes de congés non assimilés à des périodes de travail effectifs.

#### Article 12

##### Régime de sécurité sociale et retraite complémentaire

Pour ce qui concerne la couverture sociale, \$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX est soumise au régime général de la sécurité sociale.

Pour ce qui concerne la retraite complémentaire, l'intéressée est affiliée au régime de retraite complémentaire des agents contractuels de l'Etat, géré par l'IRCANTEC.

#### Article 13

##### Litige et saisine de la juridiction administrative

Tout litige soulevé par le présent contrat relève de la juridiction administrative dans le respect du délai de recours de deux mois.

La juridiction administrative compétente peut être saisie par l'application informatique « télé recours citoyens » accessible par le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

Fait le :  
Autorité compétente ou signataire

**Modèle de CDD de droit public  
pris en application de l'article L332-2 2° du CGFP  
lorsque la nature des fonctions ou les besoins le justifient**



Imputation budgétaire : 021421-YX

Numéro d'agent : MEN000XXXXXX

Numéro référence RenoiRH : MEN-00000XXXXX

**Contrat n° MEN00000XXXXXX du XX/XX/XXXX**  
CDD de droit public pris en application de l'article L332-2 2° du  
CGFP lorsque la nature des fonctions ou les besoins le justifient

L'autorité compétente ou les autorités compétentes

Vu le code général de la fonction publique et notamment l'article L332-2 2° ;

Vu le décret n° 85-1148 du 24 octobre 1985 modifié relatif à la rémunération des personnels civils et militaires de l'Etat, des personnels des collectivités territoriales et des personnels des établissements publics d'hospitalisation ;

Vu le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État ;

Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature ;

Vu le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;

Vu le décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique ;

Entre les soussigné(e)s :

L'autorité compétente d'une part,

Et

\$QUALITEX \$NOMUSUEL (\$NOMNAISS), \$PRENOMXX  
Née le \$DATENAIS, demeurant : \$ADRPER01 \$ADRPER03  
\$ADRPER04 d'autre part,

## CONTRAT

### Article 1

#### L'objet du contrat

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX est engagée en qualité d'agent contractuel sur un emploi de \$CATECONT au titre de l'article L332-2 2° du code général de la fonction publique susvisé.

### Article 2

#### La nature des missions et le temps de travail

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX est chargée d'assurer les fonctions de : \$LLCPOSTE du : \$DDCONTEV au \$DFCONVIG, terme de son contrat.

La description des fonctions exercées fait l'objet d'une fiche de poste annexée au présent contrat.

L'intéressée déclare avoir pris connaissance de son contenu.

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX exerce ses fonctions à temps complet. L'intéressée devra effectuer une durée annuelle égale à 1607 heures soit 35 heures hebdomadaires.

### Article 3

#### Les droits et les obligations

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX s'engage, pendant la durée de ce contrat, à respecter les instructions et directives qui pourront lui être données par son supérieur hiérarchique.

Dans le cadre de ses fonctions, l'intéressée est tenue au respect des obligations telles qu'issues du code général de la fonction publique.

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX est soumise à l'ensemble des dispositions du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 susvisé et à l'ensemble des règles relatives à la déontologie et au cumul d'activité dans la fonction publique de l'Etat.

En cas de manquement à ces obligations, \$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX s'expose aux sanctions disciplinaires prévues par le code général de la fonction publique.

### Article 4

#### Le lieu d'affectation

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX, affectée à : \$LLUNOR3C, exerce ses fonctions à : \$LLUNITOR.

### Article 5

#### La rémunération

La rémunération de \$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX est fixée par référence à un indice de la fonction publique.

Elle est composée comme suit :

- Indice brut : \$INDBRUCO
- Indice majoré : \$INDMAJCO
- L'indemnité de résidence (le cas échéant)
- Le supplément familial de traitement

Ce montant est indexé sur l'évolution de la valeur du point d'indice de la fonction publique et suit les évolutions de la correspondance indice brut / indice majoré, à la date d'entrée en vigueur du contrat.

Le cas échéant, l'indemnité de résidence et le supplément familial de traitement ainsi que, dans le cas où les dispositions réglementaires le permettent, les indemnités auxquelles peuvent prétendre les personnels titulaires exerçant des fonctions comparables, lui sont également versés.

La rémunération fait l'objet d'une réévaluation au moins tous les trois ans sous réserve que cette durée ait été effectuée de manière continue, notamment au vu des résultats des entretiens professionnels.

#### Article 6

Le renouvellement du contrat

A l'issue de la période prévue à l'article 2, le présent contrat peut éventuellement faire l'objet d'un renouvellement dans les conditions de l'article 45 du décret du 17 janvier 1986 susvisé. Ce renouvellement fait l'objet d'un avenant au présent contrat.

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX dispose d'un délai de huit jours pour faire connaître le cas échéant, son acceptation. En cas d'absence de réponse dans le délai, la cocontractante est présumée renoncer à son emploi.

#### Article 7

#### Article 8

Congés et arrêt maladie

Toute absence pour cause de maladie doit être signalée par l'intéressée à l'autorité administrative de proximité et l'avis d'arrêt de travail transmis à l'employeur dans les 48 heures.

#### Article 9

Les congés annuels

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX bénéficie, en fonction de la durée de service effectuée, d'un congé annuel, dont la durée et les conditions d'attribution sont identiques à celles des congés annuels des fonctionnaires.

Ces congés sont pris après accord du supérieur hiérarchique compte-tenu des nécessités du service.

## Article 10

### La rupture du contrat

Le présent contrat peut être rompu à l'initiative de l'une ou l'autre des parties par :

#### 1) Le licenciement :

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX ne peut être licenciée qu'après respect du préavis mentionné à l'article 46 du décret du 17 janvier 1986 susvisé. L'attribution du préavis est toutefois conditionnée par l'application des dispositions de la réglementation en vigueur au moment de la rupture du contrat. Il en est fait de même pour l'attribution de l'indemnité de licenciement. Le licenciement est notifié par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

#### 2) La démission :

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX devra informer l'autorité administrative de son intention de démissionner conformément aux dispositions de l'article 48 du décret du 17 janvier 1986.

## Article 11

### Documents de fin de contrat

L'administration délivre à \$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX à la fin du contrat, un certificat administratif attestant, conformément à l'article 44-1 du décret du 17 janvier 1986, la date de recrutement et celle de fin de contrat, la description des fonctions exercées, la catégorie hiérarchique dont elles relèvent et la durée pendant laquelle elles ont été effectivement exercées, le cas échéant les périodes de congés non assimilés à des périodes de travail effectifs.

## Article 12

### Régime de sécurité sociale et retraite complémentaire

Pour ce qui concerne la couverture sociale, \$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX est soumise au régime général de la sécurité sociale.

Pour ce qui concerne la retraite complémentaire, l'intéressée est affiliée au régime de retraite complémentaire des agents contractuels de l'Etat, géré par l'IRCANTEC.

## Article 13

### Litige et saisine de la juridiction administrative

Tout litige soulevé par le présent contrat relève de la juridiction administrative dans le respect du délai de recours de deux mois.

La juridiction administrative compétente peut être saisie par l'application informatique « télé recours citoyens » accessible par le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

Fait le :  
Autorité compétente ou signataire

**Modèle de CDD de droit public  
pris pour l'application. de l'article L332-2 3° du CGFP  
lorsque cela ne nécessite pas une formation statutaire donnant  
lieu à titularisation**



Imputation budgétaire : 021421-YX  
Numéro d'agent : MEN000XXXXXX  
Numéro référence RenoiRH : MEN-00000XXXXX

**Contrat n° MEN00000XXXXXXXX du XX/XX/XXXX**  
CDD de droit public pris pour l'appl. de l'art. L332-2 3° du  
CGFP lorsque cela ne nécessite pas une formation  
statutaire donnant lieu à titularisation

L'autorité compétente ou les autorités compétentes

Vu le code général de la fonction publique et notamment l'article L332-2 3° ;

Vu le décret n° 85-1148 du 24 octobre 1985 modifié relatif à la rémunération des personnels civils et militaires de l'Etat, des personnels des collectivités territoriales et des personnels des établissements publics d'hospitalisation ;

Vu le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État ;

Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature ;

Vu le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;

Vu le décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique ;

Entre les soussigné(e)s :

L'autorité compétente d'une part,

Et

\$QUALITEX \$NOMUSUEL (\$NOMNAISS), \$PRENOMXX  
Née le \$DATENAIS, demeurant : \$ADRPER01 \$ADRPER03  
\$ADRPER04 d'autre part,

## CONTRAT

### Article 1

#### L'objet du contrat

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX est engagée en qualité d'agent contractuel sur un emploi de \$CATECONT au titre de l'article L332-2 3° du code général de la fonction publique susvisé.

### Article 2

#### La nature des missions et le temps de travail

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX est chargée d'assurer les fonctions de : \$LLCPOSTE du : \$DDCONTEV au \$DFCONVIG, terme de son contrat.

La description des fonctions exercées fait l'objet d'une fiche de poste annexée au présent contrat.

L'intéressée déclare avoir pris connaissance de son contenu.

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX exerce ses fonctions à temps complet. L'intéressée devra effectuer une durée annuelle égale à 1607 heures soit 35 heures hebdomadaires.

### Article 3

#### Les droits et les obligations

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX s'engage, pendant la durée de ce contrat, à respecter les instructions et directives qui pourront lui être données par son supérieur hiérarchique.

Dans le cadre de ses fonctions, l'intéressée est tenue au respect des obligations telles qu'issues du code général de la fonction publique.

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX est soumise à l'ensemble des dispositions du décret n°86-83 du 17 janvier

1986 susvisé et à l'ensemble des règles relatives à la déontologie et au cumul d'activité dans la fonction publique de l'Etat.

En cas de manquement à ces obligations, \$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX s'expose aux sanctions disciplinaires prévues par le code général de la fonction publique.

### Article 4

#### Le lieu d'affectation

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX, affectée à : \$LLUNOR3C, exerce ses fonctions à : \$LLUNITOR.

### Article 5

#### La rémunération

La rémunération de \$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX est fixée par référence à un indice de la fonction publique.

Elle est composée comme suit :

- Indice brut : \$INDBRUCO
- Indice majoré : \$INDMAJCO
- L'indemnité de résidence (le cas échéant)
- Le supplément familial de traitement

Ce montant est indexé sur l'évolution de la valeur du point d'indice de la fonction publique et suit les évolutions de la correspondance indice brut / indice majoré, à la date d'entrée en vigueur du contrat.

Le cas échéant, l'indemnité de résidence et le supplément familial de traitement ainsi que, dans le cas où les dispositions réglementaires le permettent, les indemnités auxquelles peuvent prétendre les personnels titulaires exerçant des fonctions comparables, lui sont également versés.

La rémunération fait l'objet d'une réévaluation au moins tous les trois ans sous réserve que cette durée ait été effectuée de manière continue, notamment au vu des résultats des entretiens professionnels.

#### Article 6

Le renouvellement du contrat

A l'issue de la période prévue à l'article 2, le présent contrat peut éventuellement faire l'objet d'un renouvellement dans les conditions de l'article 45 du décret du 17 janvier 1986 susvisé. Ce renouvellement fait l'objet d'un avenant au présent contrat.

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX dispose d'un délai de huit jours pour faire connaître le cas échéant, son acceptation. En cas d'absence de réponse dans le délai, la cocontractante est présumée renoncer à son emploi.

#### Article 7

#### Article 8

Congés et arrêt maladie

Toute absence pour cause de maladie doit être signalée par l'intéressée à l'autorité administrative de proximité et l'avis d'arrêt de travail transmis à l'employeur dans les 48 heures.

#### Article 9

Les congés annuels

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX bénéficie, en fonction de la durée de service effectuée, d'un congé annuel, dont la durée et les conditions d'attribution sont identiques à celles des congés annuels des fonctionnaires.

Ces congés sont pris après accord du supérieur hiérarchique compte-tenu des nécessités du service.

#### Article 10

La rupture du contrat

Le présent contrat peut être rompu à l'initiative de l'une ou l'autre des parties par :

1) Le licenciement :

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX ne peut être licenciée qu'après respect du préavis mentionné à l'article 46 du décret du 17 janvier 1986 susvisé. L'attribution du préavis est toutefois conditionnée par l'application des dispositions de la réglementation en vigueur au moment de la rupture du contrat. Il en est fait de même pour l'attribution de l'indemnité de licenciement. Le licenciement est notifié par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

2) La démission :

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX devra informer l'autorité administrative de son intention de démissionner conformément aux dispositions de l'article 48 du décret du 17 janvier 1986.

Article 11

Documents de fin de contrat

L'administration délivre à \$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX à la fin du contrat, un certificat administratif attestant, conformément à l'article 44-1 du décret du 17 janvier 1986, la date de recrutement et celle de fin de contrat, la description des fonctions exercées, la catégorie hiérarchique dont elles relèvent et la durée pendant laquelle elles ont été effectivement exercées, le cas échéant les périodes de congés non assimilés à des périodes de travail effectifs.

Article 12

Régime de sécurité sociale et retraite complémentaire

Pour ce qui concerne la couverture sociale, \$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX est soumise au régime général de la sécurité sociale.

Pour ce qui concerne la retraite complémentaire, l'intéressée est affiliée au régime de retraite complémentaire des agents contractuels de l'Etat, géré par l'IRCANTEC.

Article 13

Litige et saisine de la juridiction administrative

Tout litige soulevé par le présent contrat relève de la juridiction administrative dans le respect du délai de recours de deux mois.

La juridiction administrative compétente peut être saisie par l'application informatique « télé recours citoyens » accessible par le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

Fait le :

Autorité compétente ou signataire

**Modèle de CDD de droit public pris pour l'application  
de l'article L 332-3 du CGFP  
pour exercer des fonctions impliquant un temps incomplet**



Imputation budgétaire : 021421-YX

Numéro d'agent : MEN000XXXXXX

Numéro référence RenoIRH : MEN-00000XXXXX

**Contrat n° MEN00000XXXXXXXX du XX/XX/XXXX**  
CDD de droit public pris pour l'application de l'article L 332-3 du  
CGFP pour exercer des fonctions impliquant un temps incomplet

L'autorité compétente ou les autorités compétentes

Vu le code général de la fonction publique et notamment l'article L332-3 ;

Vu le décret n° 85-1148 du 24 octobre 1985 modifié relatif à la rémunération des personnels civils et militaires de l'Etat, des personnels des collectivités territoriales et des personnels des établissements publics d'hospitalisation ;

Vu le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État ;

Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature ;

Vu le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;

Vu le décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique ;

Entre les soussigné(e)s :

L'autorité compétente d'une part,

Et

\$QUALITEX \$NOMUSUEL (\$NOMNAISS), \$PRENOMXX  
Née le \$DATENAIS, demeurant : \$ADRPER01 \$ADRPER03  
\$ADRPER04 d'autre part,

CONTRAT

#### Article 1

##### L'objet du contrat

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX est engagée en qualité d'agent contractuel sur un emploi de \$CATECONT au titre de l'article L332-3 du code général de la fonction publique susvisé.

#### Article 2

##### La nature des missions et le temps de travail

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX est chargée d'assurer les fonctions de : \$LLCPOSTE du : \$DDCONTEV au \$DFCONVIG, terme de son contrat.

La description des fonctions exercées fait l'objet d'une fiche de poste annexée au présent contrat.

L'intéressée déclare avoir pris connaissance de son contenu.

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX exerce ses fonctions à temps complet. L'intéressée devra effectuer une durée annuelle égale à 1607 heures soit 35 heures hebdomadaires.

#### Article 3

##### Les droits et les obligations

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX s'engage, pendant la durée de ce contrat, à respecter les instructions et directives qui pourront lui être données par son supérieur hiérarchique.

Dans le cadre de ses fonctions, l'intéressée est tenue au respect des obligations telles qu'issues du code général de la fonction publique.

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX est soumise à l'ensemble des dispositions du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 susvisé et à l'ensemble des règles relatives à la déontologie et au cumul d'activité dans la fonction publique de l'Etat.

En cas de manquement à ces obligations, \$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX s'expose aux sanctions disciplinaires prévues par le code général de la fonction publique.

#### Article 4

##### Le lieu d'affectation

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX, affectée à : \$LLUNOR3C, exerce ses fonctions à : \$LLUNITOR.

#### Article 5

##### La rémunération

La rémunération de \$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX est fixée par référence à un indice de la fonction publique.

Elle est composée comme suit :

- Indice brut : \$INDBRUCO
- Indice majoré : \$INDMAJCO
- L'indemnité de résidence (le cas échéant)
- Le supplément familial de traitement

Ce montant est indexé sur l'évolution de la valeur du point d'indice de la fonction publique et suit les évolutions de la correspondance indice brut / indice majoré, à la date d'entrée en vigueur du contrat.

Le cas échéant, l'indemnité de résidence et le supplément familial de traitement ainsi que, dans le cas où les dispositions réglementaires le permettent, les indemnités auxquelles peuvent prétendre les personnels titulaires exerçant des fonctions comparables, lui sont également versés.

La rémunération fait l'objet d'une réévaluation au moins tous les trois ans sous réserve que cette durée ait été effectuée de manière continue, notamment au vu des résultats des entretiens professionnels.

#### Article 6

Le renouvellement du contrat

A l'issue de la période prévue à l'article 2, le présent contrat peut éventuellement faire l'objet d'un renouvellement dans les conditions de l'article 45 du décret du 17 janvier 1986 susvisé. Ce renouvellement fait l'objet d'un avenant au présent contrat.

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX dispose d'un délai de huit jours pour faire connaître le cas échéant, son acceptation. En cas d'absence de réponse dans le délai, la cocontractante est présumée renoncer à son emploi.

#### Article 7

#### Article 8

Congés et arrêt maladie

Toute absence pour cause de maladie doit être signalée par l'intéressée à l'autorité administrative de proximité et l'avis d'arrêt de travail transmis à l'employeur dans les 48 heures.

#### Article 9

Les congés annuels

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX bénéficie, en fonction de la durée de service effectuée, d'un congé annuel, dont la durée et les conditions d'attribution sont identiques à celles des congés annuels des fonctionnaires.

Ces congés sont pris après accord du supérieur hiérarchique compte-tenu des nécessités du service.

#### Article 10

La rupture du contrat

Le présent contrat peut être rompu à l'initiative de l'une ou l'autre des parties par :

1) Le licenciement :

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX ne peut être licenciée qu'après respect du préavis mentionné à l'article 46 du décret du 17 janvier 1986 susvisé. L'attribution du préavis est toutefois conditionnée par l'application des dispositions de la réglementation en vigueur au moment de la rupture du contrat. Il en est fait de même pour l'attribution de l'indemnité de licenciement. Le licenciement est notifié par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

2) La démission :

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX devra informer l'autorité administrative de son intention de démissionner conformément aux dispositions de l'article 48 du décret du 17 janvier 1986.

Article 11

Documents de fin de contrat

L'administration délivre à \$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX à la fin du contrat, un certificat administratif attestant, conformément à l'article 44-1 du décret du 17 janvier 1986, la date de recrutement et celle de fin de contrat, la description des fonctions exercées, la catégorie hiérarchique dont elles relèvent et la durée pendant laquelle elles ont été effectivement exercées, le cas échéant les périodes de congés non assimilés à des périodes de travail effectifs.

Article 12

Régime de sécurité sociale et retraite complémentaire

Pour ce qui concerne la couverture sociale, \$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX est soumise au régime général de la sécurité sociale.

Pour ce qui concerne la retraite complémentaire, l'intéressée est affiliée au régime de retraite complémentaire des agents contractuels de l'Etat, géré par l'IRCANTEC.

Article 13

Litige et saisine de la juridiction administrative

Tout litige soulevé par le présent contrat relève de la juridiction administrative dans le respect du délai de recours de deux mois.

La juridiction administrative compétente peut être saisie par l'application informatique « télé recours citoyens » accessible par le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

Fait le :

Autorité compétente ou signataire

**Modèle de CDD de droit public  
pris en application de l'article L332-6 du CGFP pour assurer le  
remplacement momentané de fonctionnaires ou d'agents  
contractuels**



Imputation budgétaire : 021421-YX  
Numéro d'agent : MEN000XXXXXX  
Numéro référence RenoiRH : MEN-00000XXXXX

**Contrat n° MEN00000XXXXXXXX du XX/XX/XXXX**  
CDD de droit public pris en application de l'article L332-6  
du CGFP pour assurer le remplacement momentané de  
fonctionnaires ou d'agents contractuels

L'autorité compétente ou les autorités compétentes

Vu le code général de la fonction publique et notamment l'article L332-6 ;

Vu le décret n° 85-1148 du 24 octobre 1985 modifié relatif à la rémunération des personnels civils et militaires de l'Etat, des personnels des collectivités territoriales et des personnels des établissements publics d'hospitalisation ;

Vu le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État ;

Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature ;

Vu le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;

Vu le décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique ;

Entre les soussigné(e)s :

L'autorité compétente d'une part,

Et

\$QUALITEX \$NOMUSUEL (\$NOMNAISS), \$PRENOMXX

Née le \$DATENAIS, demeurant : \$ADRPER01 \$ADRPER03  
\$ADRPER04 d'autre part,

## CONTRAT

### Article 1

L'objet du contrat

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX est engagée en qualité d'agent contractuel sur un emploi de \$CATECONT au titre de l'article L332-6 du code général de la fonction publique susvisé.

### Article 2

La nature des missions et le temps de travail

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX est chargée d'assurer les fonctions de : \$LLCPOSTE pour assurer un remplacement momentané du : \$DDCONTEV au \$DFCONVIG, terme de son contrat.

La description des fonctions exercées fait l'objet d'une fiche de poste annexée au présent contrat.

L'intéressée déclare avoir pris connaissance de son contenu.

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX exerce ses fonctions à temps complet. L'intéressée devra effectuer une durée annuelle égale à 1607 heures soit 35 heures hebdomadaires.

### Article 3

Les droits et les obligations

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX s'engage, pendant la durée de ce contrat, à respecter les instructions et directives qui pourront lui être données par son supérieur hiérarchique.

Dans le cadre de ses fonctions, l'intéressée est tenue au respect des obligations telles qu'issues du code général de la fonction publique.

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX est soumise à l'ensemble des dispositions du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 susvisé et à l'ensemble des règles relatives à la déontologie et au cumul d'activité dans la fonction publique de l'Etat.

En cas de manquement à ces obligations, \$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX s'expose aux sanctions disciplinaires prévues par le code général de la fonction publique.

### Article 4

Le lieu d'affectation

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX, affectée à : \$LLUNOR3C, exerce ses fonctions à : \$LLUNITOR.

### Article 5

La rémunération

La rémunération de \$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX est fixée par référence à un indice de la fonction publique.

Elle est composée comme suit :

- Indice brut : \$INDBRUCO
- Indice majoré : \$INDMAJCO
- L'indemnité de résidence (le cas échéant)
- Le supplément familial de traitement

Ce montant est indexé sur l'évolution de la valeur du point d'indice de la fonction publique et suit les évolutions de la correspondance indice brut / indice majoré, à la date d'entrée en vigueur du contrat.

Le cas échéant, l'indemnité de résidence et le supplément familial de traitement ainsi que, dans le cas où les dispositions réglementaires le permettent, les indemnités auxquelles peuvent prétendre les personnels titulaires exerçant des fonctions comparables, lui sont également versés.

La rémunération fait l'objet d'une réévaluation au moins tous les trois ans sous réserve que cette durée ait été effectuée de manière continue, notamment au vu des résultats des entretiens professionnels.

#### Article 6

##### Le renouvellement du contrat

A l'issue de la période prévue à l'article 2, le présent contrat peut éventuellement faire l'objet d'un renouvellement dans les conditions de l'article 45 du décret du 17 janvier 1986 susvisé. Ce renouvellement fait l'objet d'un avenant au présent contrat.

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX dispose d'un délai de huit jours pour faire connaître le cas échéant, son acceptation. En cas d'absence de réponse dans le délai, la cocontractante est présumée renoncer à son emploi.

#### Article 7

#### Article 8

##### Congés et arrêt maladie

Toute absence pour cause de maladie doit être signalée par l'intéressée à l'autorité administrative de proximité et l'avis d'arrêt de travail transmis à l'employeur dans les 48 heures.

#### Article 9

##### Les congés annuels

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX bénéficie, en fonction de la durée de service effectuée, d'un congé annuel, dont la durée et les conditions d'attribution sont identiques à celles des congés annuels des fonctionnaires.

Ces congés sont pris après accord du supérieur hiérarchique compte-tenu des nécessités du service.

## Article 10

### La rupture du contrat

Le présent contrat peut être rompu à l'initiative de l'une ou l'autre des parties par :

#### 1) Le licenciement :

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX ne peut être licenciée qu'après respect du préavis mentionné à l'article 46 du décret du 17 janvier 1986 susvisé. L'attribution du préavis est toutefois conditionnée par l'application des dispositions de la réglementation en vigueur au moment de la rupture du contrat. Il en est fait de même pour l'attribution de l'indemnité de licenciement. Le licenciement est notifié par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

#### 2) La démission :

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX devra informer l'autorité administrative de son intention de démissionner conformément aux dispositions de l'article 48 du décret du 17 janvier 1986.

## Article 11

### Documents de fin de contrat

L'administration délivre à \$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX à la fin du contrat, un certificat administratif attestant, conformément à l'article 44-1 du décret du 17 janvier 1986, la date de recrutement et celle de fin de contrat, la description des fonctions exercées, la catégorie hiérarchique dont elles relèvent et la durée pendant laquelle elles ont été effectivement exercées, le cas échéant les périodes de congés non assimilés à des périodes de travail effectifs.

## Article 12

### Régime de sécurité sociale et retraite complémentaire

Pour ce qui concerne la couverture sociale, \$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX est soumise au régime général de la sécurité sociale.

Pour ce qui concerne la retraite complémentaire, l'intéressée est affiliée au régime de retraite complémentaire des agents contractuels de l'Etat, géré par l'IRCANTEC.

## Article 13

### Litige et saisine de la juridiction administrative

Tout litige soulevé par le présent contrat relève de la juridiction administrative dans le respect du délai de recours de deux mois.

La juridiction administrative compétente peut être saisie par l'application informatique « télé recours citoyens » accessible par le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

Fait le :  
Autorité compétente ou signataire

**Modèle de CDD de droit public pris en application  
de l'article L332-7 du CGFP pour faire face  
à une vacance temporaire d'emploi**



Imputation budgétaire : 021421-YY

Numéro d'agent : MEN000XXXXXX

Numéro référence RenoiRH : MEN-00000XXXXX

**Contrat n° MEN00000XXXXXX du XX/XX/XXXX**

CDD de droit public pris en application de l'article L332-7  
du CGFP pour faire face à une vacance temporaire d'emploi

L'autorité compétente ou les autorités compétentes

Vu le code général de la fonction publique et notamment l'article L332-7 ;

Vu le décret n° 85-1148 du 24 octobre 1985 modifié relatif à la rémunération des personnels civils et militaires de l'Etat, des personnels des collectivités territoriales et des personnels des établissements publics d'hospitalisation ;

Vu le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État ;

Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature ;

Vu le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;

Vu le décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique ;

Entre les soussigné(e)s :

L'autorité compétente d'une part,

Et

\$QUALITEX \$NOMUSUEL (\$NOMNAISS), \$PRENOMXX  
Née le \$DATENAIS, demeurant : \$ADRPER01 \$ADRPER03  
\$ADRPER04 d'autre part,

CONTRAT

#### Article 1

##### L'objet du contrat

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX est engagée en qualité d'agent contractuel sur un emploi de \$CATECONT au titre de l'article L332-7 du code général de la fonction publique susvisé.

#### Article 2

##### La nature des missions et le temps de travail

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX est chargée d'assurer les fonctions de : \$LLCPOSTE pour faire face à une vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire du : \$DDCONTEV au \$DFCONVIG, terme de son contrat.

La description des fonctions exercées fait l'objet d'une fiche de poste annexée au présent contrat.

L'intéressée déclare avoir pris connaissance de son contenu.

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX exerce ses fonctions à temps complet. L'intéressée devra effectuer une durée annuelle égale à 1607 heures soit 35 heures hebdomadaires.

#### Article 3

##### Les droits et les obligations

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX s'engage, pendant la durée de ce contrat, à respecter les instructions et directives qui pourront lui être données par son supérieur hiérarchique.

Dans le cadre de ses fonctions, l'intéressée est tenue au respect des obligations telles qu'issues du code général de la fonction publique.

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX est soumise à l'ensemble des dispositions du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 susvisé et à l'ensemble des règles relatives à la déontologie et au cumul d'activité dans la fonction publique de l'Etat.

En cas de manquement à ces obligations, \$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX s'expose aux sanctions disciplinaires prévues par le code général de la fonction publique.

#### Article 4

##### Le lieu d'affectation

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX, affectée à : \$LLUNOR3C, exerce ses fonctions à : \$LLUNITOR.

#### Article 5

##### La rémunération

La rémunération de \$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX est fixée par référence à un indice de la fonction publique.

Elle est composée comme suit :

- Indice brut : \$INDBRUCO
- Indice majoré : \$INDMAJCO
- L'indemnité de résidence (le cas échéant)
- Le supplément familial de traitement

Ce montant est indexé sur l'évolution de la valeur du point d'indice de la fonction publique et suit les évolutions de la correspondance indice brut / indice majoré, à la date d'entrée en vigueur du contrat.

Le cas échéant, l'indemnité de résidence et le supplément familial de traitement ainsi que, dans le cas où les dispositions réglementaires le permettent, les indemnités auxquelles peuvent prétendre les personnels titulaires exerçant des fonctions comparables, lui sont également versés.

La rémunération fait l'objet d'une réévaluation au moins tous les trois ans sous réserve que cette durée ait été effectuée de manière continue, notamment au vu des résultats des entretiens professionnels.

#### Article 6

Le renouvellement du contrat

A l'issue de la période prévue à l'article 2, le présent contrat peut éventuellement faire l'objet d'un renouvellement dans les conditions de l'article 45 du décret du 17 janvier 1986 susvisé. Ce renouvellement fait l'objet d'un avenant au présent contrat.

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX dispose d'un délai de huit jours pour faire connaître le cas échéant, son acceptation. En cas d'absence de réponse dans le délai, la cocontractante est présumée renoncer à son emploi.

#### Article 7

#### Article 8

Congés et arrêt maladie

Toute absence pour cause de maladie doit être signalée par l'intéressée à l'autorité administrative de proximité et l'avis d'arrêt de travail transmis à l'employeur dans les 48 heures.

#### Article 9

Les congés annuels

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX bénéficie, en fonction de la durée de service effectuée, d'un congé annuel, dont la durée et les conditions d'attribution sont identiques à celles des congés annuels des fonctionnaires.

Ces congés sont pris après accord du supérieur hiérarchique compte-tenu des nécessités du service.

## Article 10

### La rupture du contrat

Le présent contrat peut être rompu à l'initiative de l'une ou l'autre des parties par :

#### 1) Le licenciement :

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX ne peut être licenciée qu'après respect du préavis mentionné à l'article 46 du décret du 17 janvier 1986 susvisé. L'attribution du préavis est toutefois conditionnée par l'application des dispositions de la réglementation en vigueur au moment de la rupture du contrat. Il en est fait de même pour l'attribution de l'indemnité de licenciement. Le licenciement est notifié par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

#### 2) La démission :

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX devra informer l'autorité administrative de son intention de démissionner conformément aux dispositions de l'article 48 du décret du 17 janvier 1986.

## Article 11

### Documents de fin de contrat

L'administration délivre à \$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX à la fin du contrat, un certificat administratif attestant, conformément à l'article 44-1 du décret du 17 janvier 1986, la date de recrutement et celle de fin de contrat, la description des fonctions exercées, la catégorie hiérarchique dont elles relèvent et la durée pendant laquelle elles ont été effectivement exercées, le cas échéant les périodes de congés non assimilés à des périodes de travail effectifs.

## Article 12

### Régime de sécurité sociale et retraite complémentaire

Pour ce qui concerne la couverture sociale, \$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX est soumise au régime général de la sécurité sociale.

Pour ce qui concerne la retraite complémentaire, l'intéressée est affiliée au régime de retraite complémentaire des agents contractuels de l'Etat, géré par l'IRCANTEC.

## Article 13

### Litige et saisine de la juridiction administrative

Tout litige soulevé par le présent contrat relève de la juridiction administrative dans le respect du délai de recours de deux mois.

La juridiction administrative compétente peut être saisie par l'application informatique « télé recours citoyens » accessible par le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

Fait le :

Autorité compétente ou signataire

**Modèle de CDD de droit public  
pris en application de l'article L332-22 du CGFP  
pour faire face à un accroissement temporaire ou saisonnier  
d'activité**



Imputation budgétaire : 021421-YX  
Numéro d'agent : MEN000XXXXXX  
Numéro référence RenoiRH : MEN-00000XXXXX

**Contrat n° MEN00000XXXXXXX du XX/XX/XXXX**  
CDD de droit public pris en application de l'article  
L332-22 du CGFP pour faire face à un accroissement  
temporaire ou saisonnier d'activité

L'autorité compétente ou les autorités compétentes

Vu le code général de la fonction publique et notamment l'article L332-22 ;

Vu le décret n° 85-1148 du 24 octobre 1985 modifié relatif à la rémunération des personnels civils et militaires de l'Etat, des personnels des collectivités territoriales et des personnels des établissements publics d'hospitalisation ;

Vu le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État ;

Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature ;

Vu le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;

Vu le décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique ;

Entre les soussigné(e)s :

L'autorité compétente d'une part,

Et

\$QUALITEX \$NOMUSUEL (\$NOMNAISS), \$PRENOMXX

Née le \$DATENAIS, demeurant : \$ADRPER01 \$ADRPER03  
\$ADRPER04 d'autre part,

## CONTRAT

### Article 1

L'objet du contrat

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX est engagée en qualité d'agent contractuel sur un emploi de \$CATECONT au titre de l'article L332-22 du code général de la fonction publique susvisé.

### Article 2

La nature des missions et le temps de travail

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX est chargée d'assurer les fonctions de : \$LLCPOSTE pour faire face à un accroissement temporaire ou saisonnier d'activité du : \$DDCONTEV au \$DFCONVIG, terme de son contrat.

La description des fonctions exercées fait l'objet d'une fiche de poste annexée au présent contrat.

L'intéressée déclare avoir pris connaissance de son contenu.

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX exerce ses fonctions à temps complet. L'intéressée devra effectuer une durée annuelle égale à 1607 heures soit 35 heures hebdomadaires.

### Article 3

Les droits et les obligations

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX s'engage, pendant la durée de ce contrat, à respecter les instructions et directives qui pourront lui être données par son supérieur hiérarchique.

Dans le cadre de ses fonctions, l'intéressée est tenue au respect des obligations telles qu'issues du code général de la fonction publique.

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX est soumise à l'ensemble des dispositions du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 susvisé et à l'ensemble des règles relatives à la déontologie et au cumul d'activité dans la fonction publique de l'Etat.

En cas de manquement à ces obligations, \$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX s'expose aux sanctions disciplinaires prévues par le code général de la fonction publique.

### Article 4

Le lieu d'affectation

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX, affectée à : \$LLUNOR3C, exerce ses fonctions à : \$LLUNITOR.

### Article 5

La rémunération

La rémunération de \$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX est fixée par référence à un indice de la fonction publique.

Elle est composée comme suit :

- Indice brut : \$INDBRUCO
- Indice majoré : \$INDMAJCO
- L'indemnité de résidence (le cas échéant)
- Le supplément familial de traitement

Ce montant est indexé sur l'évolution de la valeur du point d'indice de la fonction publique et suit les évolutions de la correspondance indice brut / indice majoré, à la date d'entrée en vigueur du contrat.

Le cas échéant, l'indemnité de résidence et le supplément familial de traitement ainsi que, dans le cas où les dispositions réglementaires le permettent, les indemnités auxquelles peuvent prétendre les personnels titulaires exerçant des fonctions comparables, lui sont également versés.

La rémunération fait l'objet d'une réévaluation au moins tous les trois ans sous réserve que cette durée ait été effectuée de manière continue, notamment au vu des résultats des entretiens professionnels.

#### Article 6

##### Le renouvellement du contrat

A l'issue de la période prévue à l'article 2, le présent contrat peut éventuellement faire l'objet d'un renouvellement dans les conditions de l'article 45 du décret du 17 janvier 1986 susvisé. Ce renouvellement fait l'objet d'un avenant au présent contrat.

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX dispose d'un délai de huit jours pour faire connaître le cas échéant, son acceptation. En cas d'absence de réponse dans le délai, la cocontractante est présumée renoncer à son emploi.

#### Article 7

#### Article 8

##### Congés et arrêt maladie

Toute absence pour cause de maladie doit être signalée par l'intéressée à l'autorité administrative de proximité et l'avis d'arrêt de travail transmis à l'employeur dans les 48 heures.

#### Article 9

##### Les congés annuels

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX bénéficie, en fonction de la durée de service effectuée, d'un congé annuel, dont la durée et les conditions d'attribution sont identiques à celles des congés annuels des fonctionnaires.

Ces congés sont pris après accord du supérieur hiérarchique compte-tenu des nécessités du service.

## Article 10

### La rupture du contrat

Le présent contrat peut être rompu à l'initiative de l'une ou l'autre des parties par :

#### 1) Le licenciement :

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX ne peut être licenciée qu'après respect du préavis mentionné à l'article 46 du décret du 17 janvier 1986 susvisé. L'attribution du préavis est toutefois conditionnée par l'application des dispositions de la réglementation en vigueur au moment de la rupture du contrat. Il en est fait de même pour l'attribution de l'indemnité de licenciement. Le licenciement est notifié par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

#### 2) La démission :

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX devra informer l'autorité administrative de son intention de démissionner conformément aux dispositions de l'article 48 du décret du 17 janvier 1986.

## Article 11

### Documents de fin de contrat

L'administration délivre à \$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX à la fin du contrat, un certificat administratif attestant, conformément à l'article 44-1 du décret du 17 janvier 1986, la date de recrutement et celle de fin de contrat, la description des fonctions exercées, la catégorie hiérarchique dont elles relèvent et la durée pendant laquelle elles ont été effectivement exercées, le cas échéant les périodes de congés non assimilés à des périodes de travail effectifs.

## Article 12

### Régime de sécurité sociale et retraite complémentaire

Pour ce qui concerne la couverture sociale, \$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX est soumise au régime général de la sécurité sociale.

Pour ce qui concerne la retraite complémentaire, l'intéressée est affiliée au régime de retraite complémentaire des agents contractuels de l'Etat, géré par l'IRCANTEC.

## Article 13

### Litige et saisine de la juridiction administrative

Tout litige soulevé par le présent contrat relève de la juridiction administrative dans le respect du délai de recours de deux mois.

La juridiction administrative compétente peut être saisie par l'application informatique « télé recours citoyens » accessible par le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

Fait le :  
Autorité compétente ou signataire

**Modèle de CDD établi en l'absence de corps de fonctionnaires  
susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes**



Imputation budgétaire : 021421-YX  
Numéro d'agent : MEN000XXXXXX  
Numéro référence RenoiRH : MEN-00000XXXXX

**Contrat n° MEN00000XXXXXX du XX/XX/XXXX**  
Contrat à durée déterminée établi en l'absence de corps de  
fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions  
correspondantes

L'autorité compétente ou les autorités compétentes  
Vu le code général de la fonction publique, notamment le titre III du livre III de la partie législative  
;  
Vu le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux  
agents contractuels de l'État ;  
Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de  
travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature ;  
Vu le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des  
frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;  
Vu le décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction  
publique ;

L'autorité compétente,

D'une part,

Et

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX

Née le : \$DATENAIS à \$LIEUNAIS

Demeurant : \$ADRPER01 \$ADRPER03 \$ADRPER04

D'autre part,

ARRETE

Article 1

Objet et durée du contrat

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX est engagée à temps complet en qualité d'agente contractuelle de

\$CATECONT, au titre des articles L. 332-24 à L. 332-26 du code général de la fonction publique susvisé. L'intéressée est affectée au sein de : \$LLUNOR3C - \$LLUNITOR.

Ce contrat est conclu pour une durée déterminée de \$DURCONTR, qui débute le \$DDCONTEV et prend fin le \$DFCONVIG. Il est conclu pour un projet ou une opération identifiée.

L'intéressée est soumise aux dispositions du décret du 17 janvier 1986 susvisé auxquelles il renvoie.

## Article 2

### Projet et missions

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX assure les fonctions de : \$LLCPOSTE. La description des fonctions exercées fait l'objet d'une fiche annexée au présent contrat. L'intéressée déclare avoir pris connaissance de son contenu.

Cette fiche décrit précisément l'évènement ou le résultat objectif déterminant la fin de la relation contractuelle permettant d'établir le certificat de fin de contrat ainsi que les modalités d'évaluation et de contrôle de ce résultat. Elle définit également les tâches à accomplir pour lesquelles le contrat est exclu.

Pendant la durée de ce contrat, \$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX s'engage à respecter les instructions et directives qui pourront lui être données par son (sa) supérieur(e) hiérarchique, par le Directeur (la Directrice) ou la personne qu'il (elle) délègue à cet effet, et à se conformer aux règles régissant le fonctionnement interne de l'administration.

## Article 3

### Période d'essai

Le présent contrat n'est pas soumis à une période d'essai.

## Article 4

### Conditions d'emploi et temps de travail

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX devra effectuer une durée annuelle de travail égale à 1607 heures.

L'intéressée peut être amenée à effectuer des heures supplémentaires ou des astreintes. Ces périodes de travail supplémentaire ou d'astreintes donnent lieu, selon la réglementation, à une indemnisation ou un repos compensateur.

L'intéressée pourrait être amenée, dans le cadre de ses activités professionnelles et pour le bon déroulement du service, à effectuer des déplacements de durées et de fréquences variables sur le territoire métropolitain, en Outre-mer ou à l'étranger. Tout déplacement fera l'objet d'un ordre de mission qui en fixera le lieu, la durée et l'objet.

Le remboursement des frais supportés à cette occasion sera effectué, conformément aux dispositions du décret n° 2006781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.

Ce contrat est soumis à l'obtention par l'intéressée de l'habilitation à connaître des informations classifiées au niveau (...).

(\*CETTE PRECISION EST AJOUTEE SI L'AGENT DOIT OBTENIR UNE HABILITATION SPECIFIQUE\*)

#### Article 5

##### Rémunération

La rémunération de \$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX est fixée par référence à un indice de la fonction publique.

Elle se décompose comme suit :

- Indice brut : \$INDBRUCO
- Indice majoré : \$INDMAJCO

Ce montant est indexé sur l'évolution de la valeur du point fonction publique et suit les évolutions de la correspondance indice brut / indice majoré, à la date d'entrée en vigueur du contrat.

L'intéressée qui en remplit les conditions peut bénéficier de l'indemnité de résidence ainsi que, sur production des pièces justificatives, du supplément familial de traitement.

La rémunération fait l'objet d'une réévaluation au minimum tous les trois ans, sous réserve que cette durée ait été effectuée de manière continue, notamment au vu des résultats des entretiens professionnels.

#### Article 6

Rémunération accessoire (\*ARTICLE A LA MAIN DU GESTIONNAIRE EN TOTALITE\*)

L'intéressée perçoit les primes et indemnités suivantes :

- ...
- ...

(\*L'AGENT BENEFICIE DE PRIMES/INDEMNITES\*)

\*OU\*

L'intéressée ne bénéficie pas de prime et indemnité.

(\*L'AGENT NE BENEFICIE PAS DE PRIME/INDEMNITE\*)

#### Article 7

Renouvellement du contrat

A l'issue de la période prévue à l'article 1er, le présent contrat peut éventuellement faire l'objet d'un renouvellement sans que la durée totale d'engagement de \$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX puisse excéder 6 années.

L'administration notifie à l'intéressée, par courrier, son intention de renouveler ou non l'engagement au plus tard deux mois avant le terme du contrat, conformément à l'article 2-3 du décret du 17 janvier 1986 susvisé.

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX dispose d'un délai de 8 jours pour faire connaître le cas échéant, son acceptation. En cas d'absence de réponse dans ce délai, la co-contractante est présumée renoncer à son emploi.

Ce renouvellement fait l'objet d'un avenant au présent contrat.

#### Article 8

##### Congés annuels

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX bénéficie, en fonction de la durée de service effectuée, d'un congé annuel, dont la durée et les conditions d'attribution sont identiques à celles des congés annuels des fonctionnaires prévues par le décret n° 84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat.

Ces congés sont pris après accord du supérieur hiérarchique, compte tenu des nécessités du service.

A l'échéance normale ou anticipée du contrat, et à l'exception du licenciement intervenant à titre de sanction disciplinaire, l'intéressée qui n'a pu bénéficier de ses droits à congés annuels du fait de l'administration ou pour raison de santé percevra une indemnité compensatrice égale au 1/10ème de sa rémunération brute totale perçue depuis le 1er janvier de l'année en cours. Cette indemnité est proportionnelle au nombre de jours de congés annuels dus non pris.

#### Article 9

##### Droits et obligations

Dans l'exercice de ses fonctions, l'intéressée est soumise aux droits et obligations prévus par le code général de la fonction publique et à ceux prévus par le décret du 17 janvier 1986 susvisé. En cas de manquement à ces obligations,

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX s'expose aux sanctions disciplinaires prévues par ce même décret.

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX s'engage à respecter la réglementation relative au cumul d'activités et à n'exercer aucune activité dans une autre Administration, Institution, Collectivité, ou Société, sans information et le cas échéant, l'autorisation du Directeur (de la Directrice) de : (...).

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX s'engage également à respecter les règles relatives au départ des agents publics vers le secteur privé, fixées notamment à l'article L. 124-4 du code général de la fonction publique susvisé.

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX doit déclarer si elle est liée à un autre employeur.

L'intéressée s'engage à faire connaître sans délai tout changement de situation la concernant.

#### Article 10 Congé maladie

Tout arrêt de travail pour cause de maladie doit être signalé par l'intéressée à l'administration et être transmis à l'employeur dans les 48 heures.

#### Article 11 Régime sécurité sociale et retraite

Pour ce qui concerne la couverture sociale, \$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX est soumise au régime général de la sécurité sociale.

Pour ce qui concerne la retraite complémentaire, elle est affiliée au régime de retraite complémentaire des agents contractuels de l'Etat, géré par l'IRCANTEC.

#### Article 12 Rupture anticipée du contrat

Lorsque le projet ou l'opération ne peut se réaliser, l'employeur peut mettre fin au contrat de l'intéressée de manière anticipée selon les dispositions prévues à l'article 2-9 du décret du 17 janvier 1986 susvisé.

#### Article 13 Indemnité de rupture anticipée

En cas de rupture anticipée par l'employeur du contrat conclu pour mener à bien un projet ou une opération identifié, en application de l'article 12, l'intéressée perçoit une indemnité d'un montant égal à 10% de la rémunération totale perçue à la date de l'interruption anticipée du contrat.

#### Article 14 Rupture de contrat par licenciement

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX ne peut être licenciée que pour les motifs prévus à l'article 2-12 du décret du 17 janvier 1986 susvisé.

Elle ne peut être licenciée qu'après respect du préavis mentionné à l'article 46 du décret du 17 janvier 1986 susvisé et, le cas échéant, avis de la commission consultative paritaire compétente. L'attribution du préavis tel que déterminé ci-dessus est toutefois conditionnée par l'application des dispositions de la réglementation en vigueur au moment de la rupture du contrat. Il en est de même pour l'attribution de l'indemnité de licenciement.

Le licenciement est notifié par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

Le retrait de l'habilitation à l'intéressée à connaître des informations classifiées au niveau (... Niveau à préciser) est de nature à entraîner la résiliation du présent contrat.  
(\*CETTE PRECISION EST AJOUTEE SI L'AGENT DOIT OBTENIR UNE HABILITATION SPECIFIQUE \*)

#### Article 15

##### Rupture de contrat par démission

Le présent contrat peut être rompu à l'initiative de l'intéressée conformément aux dispositions réglementaires en vigueur, notamment du décret du 17 janvier 1986 susvisé.

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX devra, le cas échéant, informer l'autorité administrative de son intention de démissionner par lettre recommandée avec demande d'avis de réception en respectant le préavis fixé à l'article 48 du décret du 17 janvier 1986.

#### Article 16

##### Fin de contrat

Lorsque le projet ou l'opération arrive à son terme, le contrat prend fin après un délai de prévenance fixé à l'article 2-8 du décret du 17 janvier 1986 susvisé.

L'administration délivre à \$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX, à la fin du contrat, un certificat administratif attestant, conformément à l'article 44-1 du décret du 17 janvier 1986, la durée des services publics effectifs accomplis, la description des fonctions exercées, la catégorie hiérarchique dont elles relèvent et la durée pendant laquelle elles ont été effectivement exercées, le cas échéant les périodes de congés non assimilés à des périodes de travail effectif.

#### Article 17

##### Visa du Contrôleur Budgétaire et Comptable Ministériel (CBCM)

Le présent contrat a obtenu le visa du Contrôleur Budgétaire et Comptable Ministériel en date du (...).

#### Article 18

##### Voies et délais de recours

Tout litige survenant dans l'exécution de ce contrat pourra être contesté devant la juridiction administrative territorialement compétente.

La juridiction administrative compétente peut être saisie par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

Fait le : 16/04/2025

Autorité compétente ou signataire

**Modèle de contrat à durée déterminée établi  
pour le recrutement d'un travailleur handicapé avec formation  
initiale**



Imputation budgétaire : 021421-YY

Numéro d'agent : MEN000XXXXXX

Numéro référence RenoirRH : MEN-00000XXXXX

**Contrat n° MEN00000XXXXXX du XX/XX/XXXX**

Contrat à durée déterminée établi pour le recrutement  
d'un travailleur handicapé avec formation initiale

L'autorité compétente ou les autorités compétentes

Vu le code général de la fonction publique, notamment le titre V du livre III de la partie législative ;

Vu le décret n° 85-1148 du 24 octobre 1985 modifié relatif à la rémunération des personnels civils et militaires de l'Etat, des personnels des collectivités territoriales et des personnels des établissements publics d'hospitalisation ;

Vu le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État ;

Vu le décret n° 94-874 du 7 octobre 1994 modifié fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'Etat et de ses établissements publics ;

Vu le décret n° 95-979 du 25 août 1995 modifié relatif au recrutement des travailleurs handicapés dans la fonction publique pris pour l'application de l'article 27 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;

Vu le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;

Vu le décret n° (...) en date du (...)

Vu l'arrêté n° (...) en date du (...) fixant les modalités et conditions de formation ;

Vu le certificat médical délivré par un médecin généraliste agréé attestant l'aptitude physique à l'emploi ;

Considérant que \$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX entre dans le champ des bénéficiaires mentionnés à l'article L. 352-4 du code général de la fonction publique ;

Considérant que \$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX justifie des diplômes ou du niveau d'études exigés des candidats aux concours externes de l'emploi concerné \*OU\*

Considérant l'avis de la commission chargée de vérifier les équivalences de diplômes pour se présenter aux concours externes pour les catégories A et B, rendu le (...)

\*OU\*

Considérant l'appréciation du dossier faite par l'autorité ayant le pouvoir de nomination, après avis de la commission chargée de vérifier le niveau requis pour accéder aux emplois de catégorie C, rendu le (...) ;

L'autorité compétente,

D'une part,

Et

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX

Née le : \$DATENAIS à \$LIEUNAI

Demeurant : \$ADRPER01 \$ADRPER03 \$ADRPER04

D'autre part,

ARRETE

Article 1

Objet et durée du contrat

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX est engagée en qualité d'agente contractuelle de \$CATECONT en vue d'être titularisée dans le corps des : \$LLCORPSV, dans le grade de : \$LLGRADFV, et est affectée au sein de : \$LLUNOR3C - \$LLUNITOR.

Ce contrat est conclu, en application de l'article L. 352-4 du code général de la fonction publique susvisé, pour une durée déterminée de \$DURCONTR, correspondant à la durée du stage prévue par le statut particulier du corps des : \$LLCORPSV.

Il débute le \$DDCONTEV et prend fin le \$DFCONVIG.

Article 2

Missions

L'intéressée est appelée à suivre la formation initiale afférente aux stagiaires, prévue par le statut particulier du corps dans lequel elle a vocation à être titularisée.

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX s'engage, pendant la durée de ce contrat, à suivre la totalité de sa formation initiale et à se présenter à l'ensemble des évaluations (écrites et / ou orales) prévues au cours de celle-ci.

Article 3

Période d'essai

Le présent contrat n'est pas soumis à une période d'essai

Article 4

Conditions d'emploi

L'intéressée bénéficie d'une formation initiale, tout au long du contrat, dont les modalités et les conditions sont fixées par l'arrêté (...).

Elle fait également l'objet d'un suivi personnalisé visant à faciliter son insertion professionnelle.

L'intéressée pourrait être amenée, dans le cadre de sa formation, à effectuer des déplacements de durées et de fréquences variables sur le territoire métropolitain, en Outre-mer ou à l'étranger. Tout déplacement fera l'objet d'un ordre de mission qui en fixera le lieu, la durée et l'objet.

Le remboursement des frais supportés à cette occasion sera effectué, conformément aux dispositions du décret n° 2006781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.

Ce contrat est soumis à l'obtention par l'intéressée de l'habilitation à connaître des informations classifiées au niveau (...).

(\*CETTE PRECISION EST AJOUTEE SI L'AGENT DOIT OBTENIR UNE HABILITATION SPECIFIQUE\*)

#### Article 5

##### Temps partiel

L'intéressée ne peut pas bénéficier d'un temps partiel.

#### Article 6

##### Rémunération

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX bénéficie d'une rémunération équivalente à celle d'un fonctionnaire stagiaire issu du concours externe.

Elle se décompose comme suit :

- Indice brut : \$INDBRUCO

Indice majoré : \$INDMAJCO

Ce montant est indexé sur l'évolution de la valeur du point fonction publique et suit les évolutions de la correspondance indice brut / indice majoré, à la date d'entrée en vigueur du contrat.

L'intéressée qui en remplit les conditions peut bénéficier de l'indemnité de résidence ainsi que, sur production des pièces justificatives, du supplément familial de traitement.

#### Article 7

##### Rémunération accessoire (\*ARTICLE A LA MAIN DU GESTIONNAIRE EN TOTALITE\*)

L'intéressée perçoit des primes et indemnités identiques à celles que perçoivent les fonctionnaires stagiaires issus du concours externe :

- ...

- ...

(\*L'AGENT BENEFICIE DE PRIMES/INDEMNITES\*)

\*OU\*

A l'identique des fonctionnaires stagiaires issus du concours externe, l'intéressée ne bénéficie pas de prime et indemnité.

(\*L'AGENT NE BENEFICIE PAS DE PRIME/INDEMNITE\*)

#### Article 8

##### Congés annuels

L'intéressée bénéficie des congés annuels selon les modalités et durées instituées par l'établissement de formation.

#### Article 9

##### Droits et obligations

Dans l'exercice de ses fonctions, l'intéressée est soumise aux droits et obligations prévus par le code général de la fonction publique. En cas de manquement à ces obligations, \$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX s'expose aux sanctions disciplinaires prévues par la réglementation en vigueur.

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX s'engage à respecter la réglementation relative au cumul d'activités et à n'exercer aucune activité dans une autre administration, institution, collectivité, ou société, sans information et le cas échéant, l'autorisation du Directeur (de la Directrice) de : (...).

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX s'engage également à respecter les règles relatives au départ des agents publics vers le secteur privé, fixées notamment à l'article L. 124-4 du code général de la fonction publique susvisé.

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX doit déclarer si elle est liée à un autre employeur.

L'intéressée s'engage à faire connaître sans délai, tout changement de situation la concernant.

#### Article 10

##### Congé maladie

Tout arrêt de travail pour cause de maladie doit être signalé par l'intéressée à l'administration et être transmis à l'employeur dans les 48 heures.

#### Article 11

##### Régime sécurité sociale et retraite

Pour ce qui concerne la couverture sociale, \$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX est soumise au régime général de la sécurité sociale.

En application de l'article 11 du décret du 25 août 1995 susvisé, \$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX bénéficie des dispositions de l'article 2 du titre Ier et de celles du titre IV, à l'exception de l'article 13, du décret du 17 janvier 1986 susvisé.

Pour ce qui concerne la retraite complémentaire, elle est affiliée au régime de retraite complémentaire des agents contractuels de l'Etat, géré par l'IRCANTEC.

#### Article 12

##### Issue du contrat

Au terme du contrat, au vu de la scolarité et des résultats obtenus de \$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX, l'autorité disposant du pouvoir de nomination, après un entretien avec l'intéressée, décide :

- soit de titulariser l'intéressée dans le cadre d'emploi du grade détenu en qualité de contractuelle,
- soit de renouveler le contrat pour une période équivalente à celle du stage initial,
- soit de ne pas renouveler le contrat, \$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX pouvant alors bénéficier des allocations d'assurance chômage en application de l'article L. 351-12 du code du travail.

#### Article 13

##### Rupture de contrat par démission

Le présent contrat peut être rompu à l'initiative de l'intéressée conformément aux dispositions réglementaires en vigueur, notamment du décret du 17 janvier 1986.

L'intéressée peut être amenée à rembourser tout ou partie des frais de scolarité perçus, dans le cas où la démission intervient après le début de la scolarité.

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX devra respecter un préavis d'une durée de huit jours au moins si elle a accompli moins de six mois de services, d'un mois au moins si elle a accompli des services d'une durée égale ou supérieure à six mois mais inférieure à deux ans.

#### Article 14

##### Visa du Contrôleur Budgétaire et Comptable Ministériel (CBCM)

Le présent contrat a obtenu le visa du Contrôleur Budgétaire et Comptable Ministériel en date du (...).

\*OU\*

Le présent contrat ne nécessite pas le visa du Contrôleur Budgétaire et Comptable Ministériel.

#### Article 15

##### Voies et délais de recours

Tout litige survenant dans l'exécution de ce contrat pourra être contesté devant la juridiction administrative territorialement compétente.

La juridiction administrative compétente peut être saisie par l'application informatique

« Télérecours citoyens » accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

Fait le :

Autorité compétente ou signataire

**Modèle de contrat à durée déterminée établi  
pour le recrutement d'un travailleur handicapé sans formation  
initiale**



Imputation budgétaire : 021421-YX  
Numéro d'agent : MEN000XXXXXX  
Numéro référence RenoiRH : MEN-00000XXXXX

**Contrat n° MEN00000XXXXXXXX du XX/XX/XXXX**

Contrat à durée déterminée établi pour le recrutement  
d'un travailleur handicapé sans formation initiale

L'autorité compétente ou les autorités compétentes

Vu le code général de la fonction publique, notamment le titre V du livre III de la partie législative ;

Vu le décret n° 85-1148 du 24 octobre 1985 modifié relatif à la rémunération des personnels civils et militaires de l'Etat, des personnels des collectivités territoriales et des personnels des établissements publics d'hospitalisation ;

Vu le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État ;

Vu le décret n° 94-874 du 7 octobre 1994 modifié fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'Etat et de ses établissements publics ;

Vu le décret n° 95-979 du 25 août 1995 modifié relatif au recrutement des travailleurs handicapés dans la fonction publique pris pour l'application de l'article 27 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;

Vu le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;

Vu le décret n° (...) en date du (...)

Vu le certificat médical délivré par un médecin généraliste agréé attestant l'aptitude physique à l'emploi ;

Considérant que \$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX entre dans le champ des bénéficiaires mentionnés à l'article L. 352-4 du code général de la fonction publique ;

Considérant que \$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX justifie des diplômes ou du niveau d'études exigés des candidats aux concours externes de l'emploi concerné \*OU\*

Considérant l'avis de la commission chargée de vérifier les équivalences de diplômes pour se présenter aux concours externes pour les catégories A et B, rendu le (...)

\*OU\*

Considérant l'appréciation du dossier faite par l'autorité ayant le pouvoir de nomination, après avis de la commission chargée de vérifier le niveau requis pour accéder aux emplois de catégorie C, rendu le (...);

L'autorité compétente,

D'une part,

Et

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX

Née le : \$DATENAIS à \$LIEUNAI

Demeurant : \$ADRP01 \$ADRP03 \$ADRP04

D'autre part,

ARRETE

Article 1

Objet et durée du contrat

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX est engagée en qualité d'agente contractuelle de \$CATECONT en vue d'être titularisée dans le corps des : \$LLCORPSV, dans le grade de : \$LLGRADFV, et est affectée au sein de : \$LLUNOR3C - \$LLUNITOR.

Ce contrat est conclu, en application de l'article L. 352-4 du code général de la fonction publique susvisé, pour une durée déterminée de \$DURCONTR, correspondant à la durée du stage prévue par le statut particulier du corps des : \$LLCORPSV.

Il débute le \$DDCONTEV et prend fin le \$DFCONVIG.

Article 2

Missions

L'intéressée est appelée à exercer les missions afférentes au grade de : \$LLGRADFV.

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX s'engage, pendant la durée de ce contrat, à respecter les instructions et directives qui pourront lui être données par son (sa) supérieur(e) hiérarchique, par le Directeur (la Directrice) ou la personne qu'il (elle) délègue à cet effet, et à se conformer aux règles régissant le fonctionnement interne de l'administration.

Article 3

Période d'essai

Le présent contrat n'est pas soumis à une période d'essai.

Article 4

Conditions d'emploi

L'intéressée bénéficie d'une formation au cours de son contrat dont les modalités et les conditions sont fixées par l'administration.

Elle fait également l'objet d'un suivi personnalisé visant à faciliter son insertion professionnelle.

Le déroulement du contrat fait l'objet d'un rapport d'appréciation établi par le supérieur hiérarchique. Ce rapport est intégré au dossier individuel de l'intéressée.

La durée de travail de \$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX s'effectue sur une base annuelle de (...) heures.

L'intéressée pourrait être amenée, dans le cadre de ses activités professionnelles et pour le bon déroulement du service, à effectuer des déplacements de durées et de fréquences variables sur le territoire métropolitain, en Outre-mer ou à l'étranger. Tout déplacement fera l'objet d'un ordre de mission qui en fixera le lieu, la durée et l'objet.

Le remboursement des frais supportés à cette occasion sera effectué, conformément aux dispositions du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.

Ce contrat est soumis à l'obtention par l'intéressée de l'habilitation à connaître des informations classifiées au niveau (...).

(\*CETTE PRECISION EST AJOUTEE SI L'AGENT DOIT OBTENIR UNE HABILITATION SPECIFIQUE\*)

#### Article 5

##### Temps partiel

Si \$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX est autorisée, au cours de son contrat à exercer ses fonctions à temps partiel, elle sera soumise aux dispositions applicables aux fonctionnaires stagiaires prévues aux articles 14 à 16 du décret n° 94-874 du 7 octobre 1994 relatif au temps partiel.

La durée du contrat est augmentée en proportion du rapport entre la durée hebdomadaire du service effectué à temps partiel et la durée résultant des obligations hebdomadaires de service fixées pour les agents travaillant à temps plein à l'identique des fonctionnaires stagiaires.

#### Article 6

##### Rémunération

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX bénéficie d'une rémunération équivalente à celle d'un fonctionnaire stagiaire issu du concours externe.

Elle se compose comme suit :

- Indice brut : \$INDBRUCO
- Indice majoré : \$INDMAJCO

Ce montant est indexé sur l'évolution de la valeur du point fonction publique et suit les évolutions de la correspondance indice brut / indice majoré, à la date d'entrée en vigueur du contrat.

L'intéressée qui en remplit les conditions peut bénéficier de l'indemnité de résidence ainsi que, sur production des pièces justificatives, du supplément familial de traitement.

#### Article 7

Rémunération accessoire (\*ARTICLE A LA MAIN DU GESTIONNAIRE EN TOTALITE\*)

L'intéressée perçoit des primes et indemnités identiques à celles que perçoivent les fonctionnaires stagiaires issus du concours externe :

- ...
- ...

(\*L'AGENT BENEFICIE DE PRIMES/INDEMNITES\*)

\*OU\*

A l'identique des fonctionnaires stagiaires issus du concours externe, l'intéressée ne bénéficie pas de prime et indemnité.

(\*L'AGENT NE BENEFICIE PAS DE PRIME/INDEMNITE\*)

#### Article 8

Congés

Tout arrêt de travail pour cause de maladie doit être signalé par l'intéressée à l'administration, et être transmis à l'employeur dans les 48 heures.

Les congés rémunérés autres que les congés annuels ne sont pris en compte comme temps de stage qu'à concurrence de 1/10ème de sa durée totale. Le contrat est donc prolongé de la durée excédant cette limite et la date éventuelle de titularisation reportée dans les mêmes conditions.

Les congés non rémunérés ne sont pas comptabilisés comme temps de stage. Ils reportent donc la date de fin de stage du nombre total de jours d'absence.

Si le stage est interrompu plus de 3 ans par des congés successifs de toute nature (rémunérés ou non rémunérés), l'intéressée doit refaire la totalité du stage.

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX bénéficie, en fonction de la durée de service effectuée, d'un congé annuel, dont la durée et les conditions d'attribution sont identiques à celles des congés annuels des fonctionnaires prévues par le décret n° 84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat.

Ces congés sont pris après accord du supérieur hiérarchique, compte tenu des nécessités du service.

#### Article 9

Droits et obligations

Dans l'exercice de ses fonctions, l'intéressée est soumise aux droits et obligations prévus par le code général de la fonction publique. En cas de manquement à ces obligations, \$QUALITEX

\$NOMUSUEL \$PRENOMXX s'expose aux sanctions disciplinaires prévues par la réglementation en vigueur.

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX s'engage à respecter la réglementation relative au cumul d'activités et à n'exercer aucune activité dans une autre administration, institution, collectivité, ou société, sans information et le cas échéant, l'autorisation du Directeur (de la Directrice) de : (...).

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX s'engage également à respecter les règles relatives au départ des agents publics vers le secteur privé, fixées notamment à l'article L. 124-4 du code général de la fonction publique susvisé.

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX doit déclarer si elle est liée à un autre employeur.

L'intéressée s'engage à faire connaître sans délai, tout changement de situation la concernant.

#### Article 10

##### Régime sécurité sociale et retraite

Pour ce qui concerne la couverture sociale, \$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX est soumise au régime général de la sécurité sociale.

En application de l'article 11 du décret du 25 août 1995 susvisé, \$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX bénéficie des dispositions de l'article 2 du titre Ier et de celles du titre IV, à l'exception de l'article 13, du décret du 17 janvier 1986 susvisé.

Pour ce qui concerne la retraite complémentaire, elle est affiliée au régime de retraite complémentaire des agents contractuels de l'Etat, géré par l'IRCANTEC.

#### Article 11

##### Issue du contrat

Au terme du contrat, au vu de la manière de servir de \$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX, l'autorité disposant du pouvoir de nomination, après un entretien avec l'intéressée, décide :

- soit de titulariser l'intéressée dans le cadre d'emploi du grade détenu en qualité de contractuelle,
- soit de renouveler le contrat pour une année,
- soit de ne pas renouveler le contrat, \$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX pouvant alors bénéficier des allocations d'assurance chômage en application de l'article L. 351-12 du code du travail.

#### Article 12

##### Rupture de contrat par démission

Le présent contrat peut être rompu à l'initiative de l'intéressée conformément aux dispositions réglementaires en vigueur, notamment du décret du 17 janvier 1986.

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX devra respecter un préavis d'une durée de huit jours au moins si elle a accompli moins de six mois de services, d'un mois au moins si elle a accompli des services d'une durée égale ou supérieure à six mois mais inférieure à deux ans.

#### Article 13

Visa du Contrôleur Budgétaire et Comptable Ministériel (CBCM)

Le présent contrat a obtenu le visa du Contrôleur Budgétaire et Comptable Ministériel en date du (...).

\*OU\*

Le présent contrat ne nécessite pas le visa du Contrôleur Budgétaire et Comptable Ministériel.

#### Article 14

Voies et délais de recours

Tout litige survenant dans l'exécution de ce contrat pourra être contesté devant la juridiction administrative territorialement compétente.

La juridiction administrative compétente peut être saisie par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

Fait le :

Autorité compétente ou signataire

**Modèle de contrat de droit public à durée indéterminée  
pris en application de l'article L332-2 1°  
du code général de la fonction publique**



Imputation budgétaire : 021421-YX

Numéro d'agent : MEN000XXXXXX

Numéro référence RenoirRH : MEN-00000XXXXX

**Contrat n° MEN00000XXXXXX du XX/XX/XXXX**

Contrat de droit public à durée indéterminée pris en  
application de l'article L332-2 1° du code général de la  
fonction publique

L'autorité compétente ou les autorités compétentes

Vu le code général de la fonction publique et notamment l'article L332-2 1° ;

Vu le décret n° 85-1148 du 24 octobre 1985 modifié relatif à la rémunération des personnels civils et militaires de l'Etat, des personnels des collectivités territoriales et des personnels des établissements publics d'hospitalisation ;

Vu le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État ;

Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature ;

Vu le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;

Vu le décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique ;

Entre les soussigné(e)s :

L'autorité compétente d'une part,

Et

\$QUALITEX \$NOMUSUEL (\$NOMNAISS), \$PRENOMXX

Née le \$DATENAIS, demeurant : \$ADRPER01 \$ADRPER03

\$ADRPER04 d'autre part,

## CONTRAT

### Article 1

#### L'objet du contrat

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX est engagée en qualité d'agent contractuel sur un emploi de \$CATECONT au titre de l'article L332-2 1° du code général de la fonction publique susvisé.

### Article 2

#### La nature des missions et le temps de travail

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX est chargée d'assurer les fonctions de : \$LLCPOSTE.

La description des fonctions exercées fait l'objet d'une fiche de poste annexée au présent contrat.

L'intéressée déclare avoir pris connaissance de son contenu.

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX exerce ses fonctions à temps complet. L'intéressée devra effectuer une durée annuelle égale à 1607 heures soit 35 heures hebdomadaires.

Le contrat est conclu pour une durée indéterminée à compter du : \$DDCONTEV.

### Article 3

#### Les droits et les obligations

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX s'engage, pendant la durée de ce contrat, à respecter les instructions et directives qui pourront lui être données par son supérieur hiérarchique.

Dans le cadre de ses fonctions, l'intéressée est tenue au respect des obligations telles qu'issues du code général de la fonction publique.

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX est soumise à l'ensemble des dispositions du décret n°86-83 du 17 janvier

1986 susvisé et à l'ensemble des règles relatives à la déontologie et au cumul d'activité dans la fonction publique de l'Etat.

En cas de manquement à ces obligations, \$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX s'expose aux sanctions disciplinaires prévues par le code général de la fonction publique.

### Article 4

#### Le lieu d'affectation

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX, affectée à : \$LLUNOR3C, exerce ses fonctions à : \$LLUNITOR.

### Article 5

#### La rémunération

La rémunération de \$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX est fixée par référence à un indice de la fonction publique.

Elle est composée comme suit :

- Indice brut : \$INDBRUCO
- Indice majoré : \$INDMAJCO
- L'indemnité de résidence (le cas échéant)
- Le supplément familial de traitement

Ce montant est indexé sur l'évolution de la valeur du point d'indice de la fonction publique et suit les évolutions de la correspondance indice brut / indice majoré, à la date d'entrée en vigueur du contrat.

Le cas échéant, l'indemnité de résidence et le supplément familial de traitement ainsi que, dans le cas où les dispositions réglementaires le permettent, les indemnités auxquelles peuvent prétendre les personnels titulaires exerçant des fonctions comparables, lui sont également versés.

La rémunération fait l'objet d'une réévaluation au moins tous les trois ans sous réserve que cette durée ait été effectuée de manière continue, notamment au vu des résultats des entretiens professionnels.

#### Article 6

#### Article 7

#### Congés et arrêt maladie

Toute absence pour cause de maladie doit être signalée par l'intéressée à l'autorité administrative de proximité et l'avis d'arrêt de travail transmis à l'employeur dans les 48 heures.

#### Article 8

#### Les congés annuels

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX bénéficie, en fonction de la durée de service effectuée, d'un congé annuel, dont la durée et les conditions d'attribution sont identiques à celles des congés annuels des fonctionnaires.

Ces congés sont pris après accord du supérieur hiérarchique compte-tenu des nécessités du service.

#### Article 9

#### La rupture du contrat

Le présent contrat peut être rompu à l'initiative de l'une ou l'autre des parties par :

##### 1) Le licenciement :

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX ne peut être licenciée qu'après respect du préavis mentionné à l'article 46 du décret du 17 janvier 1986 susvisé. L'attribution du préavis est toutefois conditionnée par l'application des dispositions de la réglementation en vigueur au moment de la

rupture du contrat. Il en est fait de même pour l'attribution de l'indemnité de licenciement. Le licenciement est notifié par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

2) La démission :

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX devra informer l'autorité administrative de son intention de démissionner conformément aux dispositions de l'article 48 du décret du 17 janvier 1986.

Article 10

Documents de fin de contrat

L'administration délivre à \$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX à la fin du contrat, un certificat administratif attestant, conformément à l'article 44-1 du décret du 17 janvier 1986, la date de recrutement et celle de fin de contrat, la description des fonctions exercées, la catégorie hiérarchique dont elles relèvent et la durée pendant laquelle elles ont été effectivement exercées, le cas échéant les périodes de congés non assimilés à des périodes de travail effectifs.

Article 11

Régime de sécurité sociale et retraite complémentaire

Pour ce qui concerne la couverture sociale, \$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX est soumise au régime général de la sécurité sociale.

Pour ce qui concerne la retraite complémentaire, l'intéressée est affiliée au régime de retraite complémentaire des agents contractuels de l'Etat, géré par l'IRCANTEC.

Article 12

Litige et saisine de la juridiction administrative

Tout litige soulevé par le présent contrat relève de la juridiction administrative dans le respect du délai de recours de deux mois.

La juridiction administrative compétente peut être saisie par l'application informatique « télé recours citoyens » accessible par le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

Fait le :

Autorité compétente ou signataire

**Modèle de contrat de droit public à durée indéterminée pris en application de l'article L332-2 2° du code général de la fonction publique**



Imputation budgétaire : 021421-YX

Numéro d'agent : MEN000XXXXXX

Numéro référence RenoiRH : MEN-00000XXXXX

**Contrat n° MEN00000XXXXXXXX du XX/XX/XXXX**

Contrat de droit public à durée indéterminée pris en application de l'article L332-2 2° du code général de la fonction publique

L'autorité compétente ou les autorités compétentes

Vu le code général de la fonction publique et notamment l'article L332-2 2° ;

Vu le décret n° 85-1148 du 24 octobre 1985 modifié relatif à la rémunération des personnels civils et militaires de l'Etat, des personnels des collectivités territoriales et des personnels des établissements publics d'hospitalisation ;

Vu le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État ;

Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature ;

Vu le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;

Vu le décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique ;

Entre les soussigné(e)s :

L'autorité compétente d'une part,

Et

\$QUALITEX \$NOMUSUEL (\$NOMNAISS), \$PRENOMXX

Née le \$DATENAIS, demeurant : \$ADRPER01 \$ADRPER03  
\$ADRPER04 d'autre part,

## CONTRAT

### Article 1

L'objet du contrat

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX est engagée en qualité d'agent contractuel sur un emploi de \$CATECONT au titre de l'article L332-2 2° du code général de la fonction publique susvisé.

### Article 2

La nature des missions et le temps de travail

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX est chargée d'assurer les fonctions de : \$LLCPOSTE.

La description des fonctions exercées fait l'objet d'une fiche de poste annexée au présent contrat.

L'intéressée déclare avoir pris connaissance de son contenu.

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX exerce ses fonctions à temps complet. L'intéressée devra effectuer une durée annuelle égale à 1607 heures soit 35 heures hebdomadaires.

Le contrat est conclu pour une durée indéterminée à compter du : \$DDCONTEV.

### Article 3

Les droits et les obligations

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX s'engage, pendant la durée de ce contrat, à respecter les instructions et directives qui pourront lui être données par son supérieur hiérarchique.

Dans le cadre de ses fonctions, l'intéressée est tenue au respect des obligations telles qu'issues du code général de la fonction publique.

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX est soumise à l'ensemble des dispositions du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 susvisé et à l'ensemble des règles relatives à la déontologie et au cumul d'activité dans la fonction publique de l'Etat.

En cas de manquement à ces obligations, \$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX s'expose aux sanctions disciplinaires prévues par le code général de la fonction publique.

### Article 4

Le lieu d'affectation

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX, affectée à : \$LLUNOR3C, exerce ses fonctions à : \$LLUNITOR.

### Article 5

La rémunération

La rémunération de \$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX est fixée par référence à un indice de la fonction publique.

Elle est composée comme suit :

- Indice brut : \$INDBRUCO
- Indice majoré : \$INDMAJCO
- L'indemnité de résidence (le cas échéant)
- Le supplément familial de traitement

Ce montant est indexé sur l'évolution de la valeur du point d'indice de la fonction publique et suit les évolutions de la correspondance indice brut / indice majoré, à la date d'entrée en vigueur du contrat.

Le cas échéant, l'indemnité de résidence et le supplément familial de traitement ainsi que, dans le cas où les dispositions réglementaires le permettent, les indemnités auxquelles peuvent prétendre les personnels titulaires exerçant des fonctions comparables, lui sont également versés.

La rémunération fait l'objet d'une réévaluation au moins tous les trois ans sous réserve que cette durée ait été effectuée de manière continue, notamment au vu des résultats des entretiens professionnels.

Article 6

Article 7

Congés et arrêt maladie

Toute absence pour cause de maladie doit être signalée par l'intéressée à l'autorité administrative de proximité et l'avis d'arrêt de travail transmis à l'employeur dans les 48 heures.

Article 8

Les congés annuels

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX bénéficie, en fonction de la durée de service effectuée, d'un congé annuel, dont la durée et les conditions d'attribution sont identiques à celles des congés annuels des fonctionnaires.

Ces congés sont pris après accord du supérieur hiérarchique compte-tenu des nécessités du service.

Article 9

La rupture du contrat

Le présent contrat peut être rompu à l'initiative de l'une ou l'autre des parties par :

1) Le licenciement :

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX ne peut être licenciée qu'après respect du préavis mentionné à l'article 46 du décret du 17 janvier 1986 susvisé. L'attribution du préavis est toutefois conditionnée par l'application des dispositions de la réglementation en vigueur au moment de la

rupture du contrat. Il en est fait de même pour l'attribution de l'indemnité de licenciement. Le licenciement est notifié par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

2) La démission :

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX devra informer l'autorité administrative de son intention de démissionner conformément aux dispositions de l'article 48 du décret du 17 janvier 1986.

Article 10

Documents de fin de contrat

L'administration délivre à \$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX à la fin du contrat, un certificat administratif attestant, conformément à l'article 44-1 du décret du 17 janvier 1986, la date de recrutement et celle de fin de contrat, la description des fonctions exercées, la catégorie hiérarchique dont elles relèvent et la durée pendant laquelle elles ont été effectivement exercées, le cas échéant les périodes de congés non assimilés à des périodes de travail effectifs.

Article 11

Régime de sécurité sociale et retraite complémentaire

Pour ce qui concerne la couverture sociale, \$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX est soumise au régime général de la sécurité sociale.

Pour ce qui concerne la retraite complémentaire, l'intéressée est affiliée au régime de retraite complémentaire des agents contractuels de l'Etat, géré par l'IRCANTEC.

Article 12

Litige et saisine de la juridiction administrative

Tout litige soulevé par le présent contrat relève de la juridiction administrative dans le respect du délai de recours de deux mois.

La juridiction administrative compétente peut être saisie par l'application informatique « télé recours citoyens » accessible par le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

Fait le :

Autorité compétente ou signataire

**Modèle de contrat de droit public à durée indéterminée pris en application de l'article L332-2 3° du code général de la fonction publique**



Imputation budgétaire : 021421-YX  
Numéro d'agent : MEN000XXXXXX  
Numéro référence RenoiRH : MEN-00000XXXXX

**Contrat n° MEN00000XXXXXXXX du XX/XX/XXXX**

Contrat de droit public à durée indéterminée pris en application de l'article L332-2 3° du code général de la fonction publique

L'autorité compétente ou les autorités compétentes

Vu le code général de la fonction publique et notamment l'article L332-2 3° ;

Vu le décret n° 85-1148 du 24 octobre 1985 modifié relatif à la rémunération des personnels civils et militaires de l'Etat, des personnels des collectivités territoriales et des personnels des établissements publics d'hospitalisation ;

Vu le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État ;

Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature ;

Vu le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;

Vu le décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique ;

Entre les soussigné(e)s :

L'autorité compétente d'une part,

Et

\$QUALITEX \$NOMUSUEL (\$NOMNAISS), \$PRENOMXX

Née le \$DATENAIS, demeurant : \$ADRPER01 \$ADRPER03  
\$ADRPER04 d'autre part,

## CONTRAT

### Article 1

L'objet du contrat

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX est engagée en qualité d'agent contractuel sur un emploi de \$CATECONT au titre de l'article L332-2 3° du code général de la fonction publique susvisé.

### Article 2

La nature des missions et le temps de travail

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX est chargée d'assurer les fonctions de : \$LLCPOSTE.

La description des fonctions exercées fait l'objet d'une fiche de poste annexée au présent contrat.

L'intéressée déclare avoir pris connaissance de son contenu.

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX exerce ses fonctions à temps complet. L'intéressée devra effectuer une durée annuelle égale à 1607 heures soit 35 heures hebdomadaires.

Le contrat est conclu pour une durée indéterminée à compter du : \$DDCONTEV.

### Article 3

Les droits et les obligations

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX s'engage, pendant la durée de ce contrat, à respecter les instructions et directives qui pourront lui être données par son supérieur hiérarchique.

Dans le cadre de ses fonctions, l'intéressée est tenue au respect des obligations telles qu'issues du code général de la fonction publique.

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX est soumise à l'ensemble des dispositions du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 susvisé et à l'ensemble des règles relatives à la déontologie et au cumul d'activité dans la fonction publique de l'Etat.

En cas de manquement à ces obligations, \$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX s'expose aux sanctions disciplinaires prévues par le code général de la fonction publique.

### Article 4

Le lieu d'affectation

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX, affectée à : \$LLUNOR3C, exerce ses fonctions à : \$LLUNITOR.

### Article 5

La rémunération

La rémunération de \$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX est fixée par référence à un indice de la fonction publique.

Elle est composée comme suit :

- Indice brut : \$INDBRUCO
- Indice majoré : \$INDMAJCO
- L'indemnité de résidence (le cas échéant)
- Le supplément familial de traitement

Ce montant est indexé sur l'évolution de la valeur du point d'indice de la fonction publique et suit les évolutions de la correspondance indice brut / indice majoré, à la date d'entrée en vigueur du contrat.

Le cas échéant, l'indemnité de résidence et le supplément familial de traitement ainsi que, dans le cas où les dispositions réglementaires le permettent, les indemnités auxquelles peuvent prétendre les personnels titulaires exerçant des fonctions comparables, lui sont également versés.

La rémunération fait l'objet d'une réévaluation au moins tous les trois ans sous réserve que cette durée ait été effectuée de manière continue, notamment au vu des résultats des entretiens professionnels.

Article 6

Article 7

Congés et arrêt maladie

Toute absence pour cause de maladie doit être signalée par l'intéressée à l'autorité administrative de proximité et l'avis d'arrêt de travail transmis à l'employeur dans les 48 heures.

Article 8

Les congés annuels

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX bénéficie, en fonction de la durée de service effectuée, d'un congé annuel, dont la durée et les conditions d'attribution sont identiques à celles des congés annuels des fonctionnaires.

Ces congés sont pris après accord du supérieur hiérarchique compte-tenu des nécessités du service.

Article 9

La rupture du contrat

Le présent contrat peut être rompu à l'initiative de l'une ou l'autre des parties par :

1) Le licenciement :

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX ne peut être licenciée qu'après respect du préavis mentionné à l'article 46 du décret du 17 janvier 1986 susvisé. L'attribution du préavis est toutefois conditionnée par l'application des dispositions de la réglementation en vigueur au moment de la

rupture du contrat. Il en est fait de même pour l'attribution de l'indemnité de licenciement. Le licenciement est notifié par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

2) La démission :

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX devra informer l'autorité administrative de son intention de démissionner conformément aux dispositions de l'article 48 du décret du 17 janvier 1986.

Article 10

Documents de fin de contrat

L'administration délivre à \$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX à la fin du contrat, un certificat administratif attestant, conformément à l'article 44-1 du décret du 17 janvier 1986, la date de recrutement et celle de fin de contrat, la description des fonctions exercées, la catégorie hiérarchique dont elles relèvent et la durée pendant laquelle elles ont été effectivement exercées, le cas échéant les périodes de congés non assimilés à des périodes de travail effectifs.

Article 11

Régime de sécurité sociale et retraite complémentaire

Pour ce qui concerne la couverture sociale, \$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX est soumise au régime général de la sécurité sociale.

Pour ce qui concerne la retraite complémentaire, l'intéressée est affiliée au régime de retraite complémentaire des agents contractuels de l'Etat, géré par l'IRCANTEC.

Article 12

Litige et saisine de la juridiction administrative

Tout litige soulevé par le présent contrat relève de la juridiction administrative dans le respect du délai de recours de deux mois.

La juridiction administrative compétente peut être saisie par l'application informatique « télé recours citoyens » accessible par le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

Fait le :

Autorité compétente ou signataire

**Modèle de contrat de droit public à durée indéterminée pris en application de l'article L332-4 du code général de la fonction publique**



Imputation budgétaire : 021421-YX  
Numéro d'agent : MEN000XXXXXX  
Numéro référence RenoiRH : MEN-00000XXXXX

**Contrat n° MEN00000XXXXXXXX du XX/XX/XXXX**

Contrat de droit public à durée indéterminée pris en application de l'article L332-4 du code général de la fonction publique

L'autorité compétente ou les autorités compétentes

Vu le code général de la fonction publique et notamment l'article L332-3 ;

Vu le décret n° 85-1148 du 24 octobre 1985 modifié relatif à la rémunération des personnels civils et militaires de l'Etat, des personnels des collectivités territoriales et des personnels des établissements publics d'hospitalisation ;

Vu le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État ;

Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature ;

Vu le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;

Vu le décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique ;

Entre les soussigné(e)s :

L'autorité compétente d'une part,

Et

\$QUALITEX \$NOMUSUEL (\$NOMNAISS), \$PRENOMXX

Née le \$DATENAIS, demeurant : \$ADRP01 \$ADRP03  
\$ADRP04 d'autre part,

## CONTRAT

### Article 1

L'objet du contrat

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX est engagée en qualité d'agent contractuel sur un emploi de \$CATECONT au titre de l'article L332-3 du code général de la fonction publique susvisé.

### Article 2

La nature des missions et le temps de travail

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX est chargée d'assurer les fonctions de : \$LLCPOSTE.

La description des fonctions exercées fait l'objet d'une fiche de poste annexée au présent contrat.

L'intéressée déclare avoir pris connaissance de son contenu.

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX exerce ses fonctions à temps complet. L'intéressée devra effectuer une durée annuelle égale à 1607 heures soit 35 heures hebdomadaires.

Le contrat est conclu pour une durée indéterminée à compter du : \$DDCONTEV.

### Article 3

Les droits et les obligations

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX s'engage, pendant la durée de ce contrat, à respecter les instructions et directives qui pourront lui être données par son supérieur hiérarchique.

Dans le cadre de ses fonctions, l'intéressée est tenue au respect des obligations telles qu'issues du code général de la fonction publique.

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX est soumise à l'ensemble des dispositions du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 susvisé et à l'ensemble des règles relatives à la déontologie et au cumul d'activité dans la fonction publique de l'Etat.

En cas de manquement à ces obligations, \$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX s'expose aux sanctions disciplinaires prévues par le code général de la fonction publique.

### Article 4

Le lieu d'affectation

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX, affectée à : \$LLUNOR3C, exerce ses fonctions à : \$LLUNITOR.

### Article 5

La rémunération

La rémunération de \$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX est fixée par référence à un indice de la fonction publique.

Elle est composée comme suit :

- Indice brut : \$INDBRUCO
- Indice majoré : \$INDMAJCO
- L'indemnité de résidence (le cas échéant)
- Le supplément familial de traitement

Ce montant est indexé sur l'évolution de la valeur du point d'indice de la fonction publique et suit les évolutions de la correspondance indice brut / indice majoré, à la date d'entrée en vigueur du contrat.

Le cas échéant, l'indemnité de résidence et le supplément familial de traitement ainsi que, dans le cas où les dispositions réglementaires le permettent, les indemnités auxquelles peuvent prétendre les personnels titulaires exerçant des fonctions comparables, lui sont également versés.

La rémunération fait l'objet d'une réévaluation au moins tous les trois ans sous réserve que cette durée ait été effectuée de manière continue, notamment au vu des résultats des entretiens professionnels.

Article 6

Article 7

Congés et arrêt maladie

Toute absence pour cause de maladie doit être signalée par l'intéressée à l'autorité administrative de proximité et l'avis d'arrêt de travail transmis à l'employeur dans les 48 heures.

Article 8

Les congés annuels

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX bénéficie, en fonction de la durée de service effectuée, d'un congé annuel, dont la durée et les conditions d'attribution sont identiques à celles des congés annuels des fonctionnaires.

Ces congés sont pris après accord du supérieur hiérarchique compte-tenu des nécessités du service.

Article 9

La rupture du contrat

Le présent contrat peut être rompu à l'initiative de l'une ou l'autre des parties par :

1) Le licenciement :

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX ne peut être licenciée qu'après respect du préavis mentionné à l'article 46 du décret du 17 janvier 1986 susvisé. L'attribution du préavis est toutefois conditionnée par l'application des dispositions de la réglementation en vigueur au moment de la

rupture du contrat. Il en est fait de même pour l'attribution de l'indemnité de licenciement. Le licenciement est notifié par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

2) La démission :

\$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX devra informer l'autorité administrative de son intention de démissionner conformément aux dispositions de l'article 48 du décret du 17 janvier 1986.

Article 10

Documents de fin de contrat

L'administration délivre à \$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX à la fin du contrat, un certificat administratif attestant, conformément à l'article 44-1 du décret du 17 janvier 1986, la date de recrutement et celle de fin de contrat, la description des fonctions exercées, la catégorie hiérarchique dont elles relèvent et la durée pendant laquelle elles ont été effectivement exercées, le cas échéant les périodes de congés non assimilés à des périodes de travail effectifs.

Article 11

Régime de sécurité sociale et retraite complémentaire

Pour ce qui concerne la couverture sociale, \$QUALITEX \$NOMUSUEL \$PRENOMXX est soumise au régime général de la sécurité sociale.

Pour ce qui concerne la retraite complémentaire, l'intéressée est affiliée au régime de retraite complémentaire des agents contractuels de l'Etat, géré par l'IRCANTEC.

Article 12

Litige et saisine de la juridiction administrative

Tout litige soulevé par le présent contrat relève de la juridiction administrative dans le respect du délai de recours de deux mois.

La juridiction administrative compétente peut être saisie par l'application informatique « télé recours citoyens » accessible par le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

Fait le :  
Autorité compétente ou signataire

## Nomination

### Directeur de l'Institut national supérieur du professorat et de l'éducation de l'académie de Bordeaux au sein de l'université de Bordeaux

NOR : MENS2522907A

→ Arrêté du 14-8-2025

MENESR – DGESIP A1-3

Par arrêté de la ministre d'État, ministre de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche et du ministre auprès de la ministre d'État, ministre de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche en date du 14 août 2025, Jean-Philippe Biolley, professeur des universités, est renouvelé dans ses fonctions de directeur de l'Institut national supérieur du professorat et de l'éducation de l'académie de Bordeaux au sein de l'université de Bordeaux, à compter du 26 août 2025, pour une durée de cinq ans.

## Conseils, comités, commissions

### Nomination des médecins membres du conseil médical ministériel

NOR : MENH2515089A

→ Arrêté du 21-7-2025

MENESR – MSJVA – MESR DGRH C1-1

---

Vu le Code général de la fonction publique, notamment article L. 821-1 ; décret n° 86-442 du 14-3-1986 modifié ; arrêté n° 75-2024-12-16-00002 modifiant l'arrêté n° 75-2024-10-17-00003 du 17-10-2024

---

**Article 1** – Sont nommés membres titulaires du conseil médical ministériel des ministères chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, des sports, de la jeunesse et de la vie associative pour une durée de trois ans, les médecins agréés listés ci-après :

Pour la 1<sup>re</sup> section :

- Dr Henry Krys, médecin généraliste ;
- Dr Bertrand Becour, médecin généraliste ;
- Dr Brigitte Isabelle Ferrand, médecin psychiatre.

Pour la 2<sup>e</sup> section :

- Dr Valérie Grégoire, médecin généraliste ;
- Dr François Manoukian, médecin généraliste ;
- Dr Brigitte Isabelle Ferrand, médecin psychiatre.

**Article 2** – Le Docteur Henry Krys est désigné pour assurer la présidence du conseil médical ministériel de la 1<sup>re</sup> section. Le Docteur Valérie Grégoire est désigné pour assurer la présidence du conseil médical ministériel de la 2<sup>e</sup> section.

**Article 3** – Sont nommés membres suppléants du conseil médical ministériel des ministères chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, des sports, de la jeunesse et de la vie associative, pour une durée de trois ans, les médecins agréés listés ci-après :

Pour l'ensemble des sections :

- Dr Colette Rachel Bejaoui, médecin généraliste ;
- Dr Claire Chopin-Hohenberg, médecin psychiatre ;
- Dr Sylvain Demanche, médecin généraliste ;
- Dr Denis Frébault Denis, médecin psychiatre ;
- Dr Gérard Grillet, médecin généraliste ;
- Dr Edmond Guillibert, médecin psychiatre ;
- Dr Daniel Nizri, médecin oncologue.

**Article 4** – Les dispositions du présent arrêté entrent en vigueur à compter du 30 juin 2025.

**Article 5** – Le secrétaire général des ministères de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, et des Sports, de la Jeunesse et de la Vie associative est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Bulletin officiel de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports et au Bulletin officiel de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Fait le 23 juillet 2025,

Pour la ministre d'État, ministre de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, et par délégation,  
Pour la ministre des Sports, de la Jeunesse et de la Vie associative, et par délégation,  
Pour le ministre auprès de la ministre d'État, ministre de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche, et par délégation,  
Le secrétaire général,  
Thierry Le Goff

## Vacance de postes

### Postes spécifiques d'enseignants du second degré susceptibles d'être vacants en Nouvelle-Calédonie à compter de la rentrée scolaire de février 2026 et modalités de candidature

NOR : MENH2522489V

→ [Avis](#)

MENESR – DGRH B1-3

Des postes de professeurs du second degré sont susceptibles d'être vacants à la rentrée scolaire de février 2026 en Nouvelle-Calédonie.

Les dossiers de candidature, revêtus de l'avis du chef d'établissement, devront être transmis dans les quinze jours suivant la publication de cet avis à l'adresse suivante [ce.dpe@ac-noumea.nc](mailto:ce.dpe@ac-noumea.nc) en précisant l'objet : « MOUVEMENT SPÉCIFIQUE RS 2026 – NOM PRÉNOM – DISCIPLINE »

Les dossiers de candidature devront être accompagnés des pièces suivantes, en un seul PDF :

- une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae ;
- une copie des deux derniers rapports d'inspection ou compte rendus de rendez-vous de carrière ;
- une fiche de synthèse de moins d'un mois à demander au gestionnaire académique.

Le cas échéant :

- une copie de la certification complémentaire discipline non linguistique (DNL) ;
- une copie de la certification complémentaire théâtre ;
- une copie de l'habilitation à exercer les fonctions de directeur délégué aux formations professionnelles (DDFPT).

## Annexe(s)

📄 [Annexe 1 – Liste des postes](#)

📄 [Annexe 2 – Dossier de candidature](#)

Code établissement	Établissement	Corps	Code discipline de recrutement	Discipline	Code discipline du support	Discipline	Profil
	Zone du Grand Nouméa	AGRÉGÉ CERTIFIÉ	L0430	Japonais			L'intéressé(e) pourrait être amené(e) à intervenir sur plusieurs établissements sur Nouméa-Grand Nouméa. L'intéressé(e) participera à la conception de ressources pédagogiques et à la mise en oeuvre du plan académique de formation.
9830004M	Collège Georges Baudoux - Nouméa	AGRÉGÉ CERTIFIÉ	L1000	Histoire-géographie			L'intéressé(e) devra être titulaire de la certification complémentaire DNL Anglais. L'enseignant(e) interviendra en classe bilingue.
9830616C	Collège Louise Michel - Païta Sud	AGRÉGÉ CERTIFIÉ	L1000	Histoire-géographie			L'intéressé(e) devra être titulaire de la certification complémentaire DNL Anglais afin d'enseigner certaines heures du programme d'histoire-géographie en langue anglaise. Il/Elle contribuera aux actions d'ouverture internationale de l'établissement.
9830003L	Lycée Jules Garnier - Nouméa	AGRÉGÉ	L1300	Mathématiques			L'intéressé(e) aura en charge l'enseignement en CPGE PTSI.
9830557N	Lycée Dick Ukeiwe - Dumbéa	AGRÉGÉ	L1300	Mathématiques			L'intéressé(e) aura en charge l'enseignement en CPGE ECG (économique et commerciale, voie générale).
9830418M	Collège de Wani - Houailou	CERTIFIÉ	L1400 L1300	Technologie Mathématiques	L1400	Technologie	Poste bivalent : un complément de service en mathématiques est prévu. Des compétences en informatique sont nécessaires. Le professeur doit maîtriser les notions théoriques avancées en Technologie dans les domaines Génie mécanique, Génie Electrique, Informatique ou avoir une expérience professionnelle dans le domaine industriel avec au moins un diplôme niveau BTS.
9830632V	Collège de Ouégoa	AGRÉGÉ CERTIFIÉ	L1400 L1500 L1412 L1413 L1414 L1411	Technologie Physique-chimie SII ING EL SII ING IN SII ING ME SII ING CONS	L1400	Technologie	Poste bivalent : un complément de service en physique-chimie est prévu. Le professeur doit disposer d'une assise scientifique qui lui autorise la bivalence technologie / physique-chimie. Le professeur doit maîtriser les notions théoriques avancées en Technologie dans les domaines Génie mécanique, Génie Electrique, Informatique ou avoir une expérience professionnelle dans le domaine industriel avec au moins un diplôme niveau BTS.
9830355U	Collège de La Colline - Thio	AGRÉGÉ CERTIFIÉ	L1400 L1500 L1412 L1413 L1414 L1411	Technologie Physique-chimie SII ING EL SII ING IN SII ING ME SII ING CONS	L1400	Technologie	Poste bivalent : un complément de service en physique-chimie est prévu. Le professeur doit disposer d'une assise scientifique qui lui autorise la bivalence technologie / physique-chimie. Le professeur doit maîtriser les notions théoriques avancées en Technologie dans les domaines Génie mécanique, Génie Electrique, Informatique ou avoir une expérience professionnelle dans le domaine industriel avec au moins un diplôme niveau BTS.
9830693L	Lycée du Mont-Dore	AGRÉGÉ CERTIFIÉ	L1413	Sciences Industrielles de l'ingénieur option ingénierie informatique			L'intéressé(e) pourra enseigner en Sciences Numériques et Technologie (SNT), en option SI/CIT, en spécialité Sciences de l'Ingénieur (SI), en filière STI2D, et en filière STI2D, l'enseignement technologique en langue vivante. La certification en enseignement de la spécialité NSI, serait appréciée.
9830635Y	Lycée Michel Rocard - Pouembout	AGRÉGÉ CERTIFIÉ	L1414 L1412 L1415	Sciences industrielles de l'ingénieur option ingénierie mécanique Sciences industrielles de l'ingénieur option ingénierie électrique	L4200	Génie mécanique production	Une expérience significative d'enseignement en BTS Conception et réalisation de systèmes automatiques, en BTS Maintenance des Systèmes option système de production ou en BTS Pilotage des procédés est souhaitée avec des compétences complémentaires en ingénierie mécanique et électrique. Compétences particulières requises : - connaissances des opérations unitaires du génie des procédés ; - expérience significative dans le domaine du génie industriel. Poste situé dans un lycée polyvalent en province nord, nécessitant une grande autonomie et des capacités d'adaptation très importantes.
9830003L	Lycée Jules Garnier - Nouméa	AGRÉGÉ	L1414	Sciences et techniques industrielles Sciences Industrielles de l'ingénieur option ingénierie mécanique	L4010	Sciences et techniques industrielles	L'intéressé(e) aura en charge l'enseignement en CPGE PTSI, PT et ATS.
9830003L	Lycée Jules Garnier - Nouméa	AGRÉGÉ CERTIFIÉ	L4200 L4100 L1414	Génie mécanique option productique mécanique Génie mécanique option construction Sciences Industrielles de l'ingénieur option ingénierie mécanique	L4200	Génie mécanique option productique mécanique	L'intéressé(e) enseignera en BTS Conseil et Commercialisations de solutions techniques, et possiblement en maintenance industrielle avec possibilité de complément de service en prébac. Une bonne expérience de ces BTS serait souhaitable.

Code établissement	Établissement	Corps	Code discipline de recrutement	Discipline	Code discipline du support	Discipline	Profil
9830355U	Collège de La Colline - Thio	AGRÉGÉ CERTIFIÉ	L1500 L1600	Physique-chimie Sciences de la vie et de la Terre	L1600	Sciences de la vie et de la Terre	<p>Poste bivalent : un complément de service en Physique-chimie est prévu.</p> <p>Les compétences particulières attendues sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacité d'adaptation à un environnement rural et isolé et à une structure de petite taille (une à deux classes par niveau),</li> <li>- Esprit d'équipe et sens du dialogue avec les familles,</li> <li>- Implication dans le suivi des élèves,</li> <li>- Intérêt pour la pédagogie de projet et l'enseignement concret des sciences,</li> <li>- Maîtrise des outils numériques pédagogiques,</li> <li>- Adaptation spécifique : Capacité à articuler les enseignements de SVT et de physique pour développer des projets scientifiques interdisciplinaires et concrets en lien avec l'environnement naturel local.</li> </ul>
9830482G	Collège de La Roche - Maré	AGRÉGÉ CERTIFIÉ	L1600	Sciences de la vie et de la Terre			Poste bivalent : un complément de service en mathématiques ou en physique-chimie est prévu.
9830357W	Collège Laura Boula - Lifou	AGRÉGÉ CERTIFIÉ	L1900	Éducation physique et sportive			L'intéressé(e) assurera l'enseignement et la coordination de la section voile ainsi que l'encadrement des activités UNSS correspondantes. Il sera en possession du Permis Mer. Il sera obligatoirement en possession du BPJEPS de voile ou du BE ou du DE (option multi-supports). Il doit avoir une expérience d'encadrement d'une section sportive scolaire voile ou tout autre dispositif (option voile, sport de haut niveau).
9830384A	Collège de Boulari - Mont-Dore	AGRÉGÉ CERTIFIÉ	L1900	Éducation physique et sportive			L'intéressé(e) devra posséder la certification complémentaire DNL Anglais. L'enseignant(e) interviendra en classe bilingue.
9830483H	Lycée Williams Haudra - Lifou	AGRÉGÉ CERTIFIÉ PLP	L2020	Directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques (DDFPT)			<p>Directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques (DDFPT) expérimenté, issu du secteur industriel, hôtelier ou tertiaire.</p> <p>Compte tenu de la localisation de l'établissement, de son environnement et de sa large carte des formations (voie générale, voie technologique et voie professionnelle dans les domaines industriel, tertiaire et de hôtellerie-restauration et STS GPME), ce poste de DDFPT requiert une très grande ouverture d'esprit, une excellente connaissance des formations et de réelles capacités d'adaptation.</p> <p>Adjoint et conseiller du proviseur, le DDFPT a une double mission d'encadrement et d'expertise pédagogique.</p> <p>L'intéressé(e) devra faire preuve d'initiative pour intégrer les contraintes liées à l'environnement et assurer au quotidien le fonctionnement des différents secteurs de l'établissement (emploi du temps, organisation, moyens techniques, gestion des ressources humaines...) et ce en lien avec le monde professionnel.</p> <p>Le candidat devra être doté de qualités managériales et relationnelles avérées.</p> <p>Des missions spécifiques pourront être confiées à l'agent recruté.</p>
9830006P	Lycée professionnel commercial et hôtelier Auguste Escoffier - Nouméa	AGRÉGÉ CERTIFIÉ PLP	L2080 P2070	Directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques (DDFPT) Chef de travaux tertiaire			<p>Directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques (DDFPT) expérimenté du domaine tertiaire qui connaît les niveaux CAP, bac professionnel dans les filières commerce-vente, transport-logistique et administrative ainsi que le BTS GTLA. Est souhaité un expert du secteur tertiaire capable de travailler en confiance avec les équipes pédagogiques et d'apporter des solutions autant techniques que pédagogiques adaptées aux besoins des enseignants et des élèves. La mission comporte notamment : les relations avec les partenaires professionnels, l'accompagnement des enseignements et des dispositifs pédagogiques en relation avec la direction et l'inspection, le pilotage des PFMP et des CCF, la gestion des équipements, l'information sur l'orientation et la promotion des formations de l'établissement.</p>
9830635Y	Lycée Michel Rocard - Pouembout	AGRÉGÉ CERTIFIÉ	L7100	Biochimie génie biologique			<p><b>2 postes</b></p> <p>La personne recrutée assurera les enseignements en biotechnologies, biochimie-biologie sur le cycle terminal de la filière STL.</p> <p>Elle veillera en outre à accompagner/former le personnel technique à la préparation des travaux pratiques et des ECE, à l'élaboration d'un prévisionnel pour les fournitures et équipements du laboratoire tout en adaptant ses pratiques selon les équipements et consommables disponibles sur place.</p> <p>Compétences :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- assurer la mise en place des enseignements et des épreuves du baccalauréat STL, en appui de la direction et sous le contrôle de l'Inspection Pédagogique.</li> <li>- participer à la promotion de la filière STL, unique sur le territoire, auprès des autres établissements à travers des actions d'orientation,</li> <li>- être force de proposition, poursuivre et développer les partenariats pour assurer le rayonnement de la filière.</li> </ul> <p>Possibilité d'assurer un complément de service en SVT sur la filière générale.</p> <p>Poste situé dans un lycée polyvalent en province nord, nécessitant une grande autonomie et des capacités d'adaptation très importantes.</p>
9830507J	Lycée Antoine Kéla - Poindimié	AGRÉGÉ CERTIFIÉ	L8011 L8012	Économie-gestion option communication et GRH Économie-gestion option finance	L8011	Économie-gestion option communication et GRH	L'intéressé exercera principalement en STS gestion de la PME : fonctionnement et gestion de la PME, gestion du personnel et contribution à la GRH, communication, ateliers de professionnalisation.

Code établissement	Établissement	Corps	Code discipline de recrutement	Discipline	Code discipline du support	Discipline	Profil
9830483H	Lycée Williama Haudra - Lifou	AGRÉGÉ CERTIFIÉ	L8011	Économie-gestion option communication et GRH			L'intéressé(e) enseignera en Sciences et Technologies du Management et de la Gestion (STMG) et en BTS. Une polyvalence en gestion sera appréciée.
9830557N	Lycée Dick Ukeiwe - Dumbéa	AGRÉGÉ CERTIFIÉ	L8031 L1413 L1417A	Économie-gestion option système informatique Sciences Industrielles de l'Ingénieur option ingénierie informatique	L8031	Économie-gestion option système informatique	Enseignant(e) en charge d'enseignements de spécialité en SIO1 et SIO2, option SLAM. L'intéressé(e) aura une expérience significative dans cette section. Une compétence DevOps en sus d'une compétence en SISR, à faire valoir dans la lettre de motivation, sera particulièrement appréciée. II/Elle pourrait également intervenir auprès d'étudiants en formation par alternance et pourrait avoir un complément de service en terminale STMG SIG.
9830557N	Lycée Dick Ukeiwe - Dumbéa	AGRÉGÉ CERTIFIÉ	L8031 L1413 L1417A	Économie-gestion option système informatique Sciences Industrielles de l'Ingénieur option ingénierie informatique	L8031	Économie-gestion option système informatique	Enseignant(e) en charge d'enseignements de spécialité en SIO1 et SIO2, option SISR. L'intéressé(e) aura une expérience significative dans cette section. Une compétence DevOps, à faire valoir dans la lettre de motivation, sera particulièrement appréciée. II/Elle pourrait également intervenir auprès d'étudiants en formation par alternance et pourrait avoir un complément de service en terminale STMG SIG.
9830557N	Lycée Dick Ukeiwe - Dumbéa	AGRÉGÉ CERTIFIÉ	L8031 L1413 L1417A	Économie-gestion option système informatique Sciences Industrielles de l'Ingénieur option ingénierie informatique	L8031	Économie-gestion option système informatique	Enseignant(e) en charge d'enseignements de spécialité en SIO1 et SIO2, option SISR. L'intéressé(e) aura une expérience significative dans cette section. Une compétence en SLAM en sus d'une compétence DevOps, à faire valoir dans la lettre de motivation, sera particulièrement appréciée. II/Elle pourrait également intervenir auprès d'étudiants en formation par alternance et pourrait avoir un complément de service en terminale STMG SIG.
9830006P	Lycée professionnel commercial et hôtelier Auguste Escoffier - Nouméa	CERTIFIÉ	L8520	Hôtellerie restauration option service et accueil			L'intéressé(e) sera principalement en charge des enseignements professionnels en BTS Management en hôtellerie-restauration (MHR) option A ou C. Possibilité d'intervenir en série STHR.
9830377T	Lycée Professionnel Do Kamo	PLP	P3010	Génie civil - Construction économie			<p>Poste rattaché temporairement au Lycée Professionnel Do Kamo (enseignement privé), susceptible de réintégrer le Lycée professionnel Pétro Attiti.</p> <p>Enseignant(e) pour la formation technologique et professionnelle des élèves du baccalauréat professionnel Technicien d'études du bâtiment – option étude et économie (Bac Pro TEB EE)</p> <p>L'enseignement concernera la 2nde professionnelle métiers des études et de la modélisation numérique du bâtiment (EMNB), ainsi que les niveaux de 1ère et terminale Bac Pro TEB EE. Il sera conduit sur le plateau technique dédié ; l'usage des outils numériques (bureautique et logiciels professionnels) est nécessaire pour tenir compte des exigences professionnelles de la filière.</p> <p>Enseignant expérimenté de génie civil - option construction économie (P3010), il devra notamment prendre part :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-à l'organisation pédagogique des enseignements en 2nde professionnelle métiers des études et de la modélisation numérique du bâtiment (EMNB) ;</li> <li>-à l'aménagement et à l'organisation du plateau technique ;</li> <li>-au redéploiement de cette filière et à la construction de partenariat avec le monde professionnel.</li> </ul> <p>Une expérience d'enseignement en voie professionnelle, plus particulièrement en Bac Pro TEB EE, est indispensable pour participer activement au déploiement des dispositifs de la voie professionnelle : mise en place du projet, conduite des heures de co-intervention et préparation/mise en œuvre du parcours différencié.</p> <p>Des qualifications à la recommandation R408 « Montage, utilisation et démontage des échafaudages de pied » constitueraient une plus-value importante.</p> <p>Compétences requises</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Maîtrise des activités décrites dans le référentiel des activités professionnelles (RAP)</li> <li>-Maîtrise des logiciels professionnels : Autocad, Bimvision, Cype Project, Gantt project, Revit, etc.</li> <li>-Maîtrise de la démarche de projet, afin de piloter le projet transversal qui guidera l'enseignement en 2nde famille des métiers</li> <li>-Aptitude au travail en équipe pédagogique : plan de formation partagé pour l'enseignement professionnel, collaboration interdisciplinaire dans le cadre du projet ou de la co-intervention</li> <li>-Sensibilité à la formation des jeunes en s'appuyant sur un partenariat avec les entreprises lors des périodes de formation en milieu professionnel (PFMP)</li> <li>-Suivi et évaluation des progrès des élèves</li> <li>-Communication avec l'administration et les familles</li> </ul>

Code établissement	Établissement	Corps	Code discipline de recrutement	Discipline	Code discipline du support	Discipline	Profil
9830377T	Lycée Professionnel Do Kamo	PLP	P3010	Génie civil - Construction économie			<p>Poste rattaché temporairement au Lycée Professionnel Do Kamo (enseignement privé), susceptible de réintégrer le Lycée professionnel Pétro Attiti.</p> <p>Enseignant(e) pour la formation technologique et professionnelle des élèves du baccalauréat professionnel Technicien d'études du bâtiment – option assistant en architecture (Bac Pro TEB AA).</p> <p>L'enseignement concernera la 2nde professionnelle métiers des études et de la modélisation numérique du bâtiment (EMNB), ainsi que les niveaux de 1ère et Tale Bac Pro TEB AA. Il sera conduit sur le plateau technique dédié ; l'usage des outils numériques (bureautique et logiciels professionnels) est nécessaire pour tenir compte des exigences professionnelles de la filière.</p> <p>Enseignant expérimenté de génie civil - option construction économie (P3010), il devra notamment prendre part :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-à l'organisation pédagogique des enseignements en 2nde professionnelle métiers des études et de la modélisation numérique du bâtiment (EMNB) ;</li> <li>-à l'aménagement et à l'organisation du plateau technique ;</li> <li>-au redéploiement de cette filière et à la construction de partenariat avec le monde professionnel.</li> </ul> <p>Une expérience d'enseignement en voie professionnelle, plus particulièrement en Bac Pro TEB AA, est indispensable pour participer activement au déploiement des dispositifs de la voie professionnelle : mise en place du projet, conduite des heures de co-intervention et préparation/mise en œuvre du parcours différencié.</p> <p>Des qualifications à la recommandation R408 « Montage, utilisation et démontage des échafaudages de pied » constitueraient une plus-value importante.</p> <p>Compétences requises</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Maîtrise des activités décrites dans le référentiel des activités professionnelles (RAP)</li> <li>-Maîtrise des logiciels professionnels : Autocad, Bimvision, Gantt project, Revit, Twinmotion, etc.</li> <li>-Maîtrise de la démarche de projet, afin de piloter le projet transversal qui guidera l'enseignement en 2nde famille des métiers</li> <li>-Aptitude au travail en équipe pédagogique : plan de formation partagé pour l'enseignement professionnel, collaboration interdisciplinaire dans le cadre du projet ou de la co-intervention</li> <li>-Sensibilité à la formation des jeunes en s'appuyant sur un partenariat avec les entreprises lors des périodes de formation en milieu professionnel (PFMP)</li> <li>-Suivi et évaluation des progrès des élèves</li> <li>-Communication avec l'administration et les familles</li> </ul>
9830006P	Lycée professionnel commercial et hôtelier Auguste Escoffier - Nouméa	PLP	P8038	Économie-gestion option transport logistique			<p><b>3 postes</b></p> <p>L'intéressé(e) aura en charge l'enseignement en économie gestion option logistique.</p>
9830635Y	Lycée Michel Rocard - Pouembout	PLP	P2400	Génie industriel des structures métalliques			<p>L'intéressé(e) enseignera en baccalauréat professionnel ouvrages du bâtiment-spécialité métallerie. Une expérience d'enseignement dans cette filière est souhaitée. Des compétences en construction sont nécessaires. Situé en province Nord, le poste nécessite une grande autonomie et des capacités d'adaptation.</p>
9830460H	Lycée professionnel Augustin Ty - Touho	PLP	P4530	Maintenance des véhicules option bateaux de plaisance			<p>L'intéressé(e) devra assurer un enseignement en baccalauréat professionnel maintenance nautique et CAP réparation entretien des embarcations.</p>

**République française**  
**Ministère de l'Éducation nationale,**  
**de l'enseignement supérieur et de la recherche**

**Secrétariat général**

Direction générale des ressources humaines  
Service des personnels enseignants de l'enseignement scolaire  
Sous-direction du pilotage des ressources humaines  
Département de l'affectation et de la mobilité  
DGRH B1-3  
72, rue Regnault – 75243 Paris Cedex 13

<b>Demande de poste spécifique en Nouvelle-Calédonie</b>
--

*Dossier de candidature à transmettre à l'adresse [ce.dpe@ac-noumea.nc](mailto:ce.dpe@ac-noumea.nc), en précisant l'objet : « MOUVEMENT SPÉCIFIQUE RS 2026 – NOM PRÉNOM - DISCIPLINE » accompagné des pièces suivantes, en un seul pdf :*

- une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae ;
- une copie des deux derniers rapports d'inspection ou comptes rendus de rendez-vous de carrière ;
- une fiche de synthèse de moins d'un mois à demander au gestionnaire académique ;

*Le cas échéant :*

- une copie de la certification complémentaire Discipline Non Linguistique (DNL) ;
- une copie de la certification complémentaire « théâtre » ;
- une copie de l'habilitation à exercer les fonctions de Directeur Délégué aux Formations Professionnelles (DDFPT)

**Situation du candidat**

Nom de naissance	Prénoms	Nom marital
Date de naissance	Lieu	
<input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/> Marié(e) <input type="checkbox"/> Divorcé(e) <input type="checkbox"/> Pacsé(e) <input type="checkbox"/> Concubinage		
Corps / grade / échelon :	Discipline :	
Fonctions exercées		

**Affectation actuelle**

Date d'affectation	Établissement	Commune	Académie	Classes enseignées
--------------------	---------------	---------	----------	--------------------

Demandez-vous une mutation au titre d'attaches reconnues en Nouvelle-Calédonie ?

oui  non

**Votre conjoint ou partenaire de PACS**

Nom de naissance	Prénoms	Nom marital
Date de naissance	Lieu	
Date du mariage ou du PACS		
Est-il titulaire ou stagiaire du MENJS ?	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
<b>Si oui, précisez :</b>	<input type="checkbox"/> 1er degré - <input type="checkbox"/> 2nd degré (précisez le corps et la discipline) -	
<input type="checkbox"/> personnel d'encadrement -	<input type="checkbox"/> personnel ATSS (précisez le corps et le grade) :	
Est-il candidat à un poste en Nouvelle-Calédonie ?	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
Demandez-vous une mutation simultanée avec votre conjoint ?	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
Acceptez-vous un poste si aucun poste n'est proposé à votre conjoint ?	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
Demandez-vous une mutation dans le cadre d'un rapprochement de conjoint déjà affecté en Nouvelle-Calédonie ?	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non

**Enfants et personnes à charge qui accompagneront ou suivront le candidat :**

Nom	Prénoms	Date et lieu de naissance	Niveau scolaire des enfants
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

Contacts :

Pays si résidence à l'étranger : .....

Adresse e-mail **personnelle** : .....

Adresse e-mail **professionnelle** : .....

Numéro de téléphone : .....

États des services en qualité de titulaire de l'éducation nationale					
Corps/grade	Fonctions	Classes enseignées	Établissements Commune Département	Périodes	
				du	au

Vœux (classés par ordre de préférence)

Ordre du vœu	Intitulé du vœu (code et établissement)	Code discipline	Spécialité demandée (BTS, DDFPT ou autre, etc.)

**Observations éventuelles du candidat**

Fait à ..... , le.....  
.....

Signature : .....

**Avis du supérieur hiérarchique  
sur la valeur professionnelle et la manière de servir du candidat**

À ..... , le.....  
.....

Le Chef d'établissement,  
(ou de service)

**Rappel des pièces à joindre en un seul pdf :**

- lettre de motivation ;
- curriculum vitae ;
- copie des deux dernières évaluations ou comptes rendus de rendez-vous de carrière ;
- fiche de synthèse de moins d'un mois à demander à votre gestionnaire académique ;

Le cas échéant :

- une copie de la certification complémentaire Discipline Non Linguistique (DNL) ;
- une copie de la certification complémentaire « théâtre » ;
- une copie de l'habilitation à exercer les fonctions de Directeur Délégué aux Formations Professionnelles (DDFPT)

## Conseils, comités, commissions

### Nomination des membres de la commission chargée d'établir les sujets de l'examen conduisant à la délivrance du diplôme Un des meilleurs ouvriers de France de la classe Arts des jardins paysagers

NOR : MENE2520094S

→ Décision du 21-7-2025

MENESR – DGESCO A2-2/MASA

---

Vu Code de l'éducation, notamment article D. 338-15 ; arrêté du 28-5-2025 ; propositions du Comité d'organisation du concours Un des meilleurs ouvriers de France et des expositions du travail

---

**Article 1** – Les personnalités, figurant dans l'annexe à la présente décision, sont nommées membres de la commission chargée d'établir les sujets de l'examen conduisant à la délivrance du diplôme Un des meilleurs ouvriers de France, prévues à l'article D. 338-15 du Code de l'éducation susvisé, pour le groupe XVI Métiers de l'agriculture et de l'aménagement du paysage, classe Arts des jardins paysagers.

**Article 2** – La directrice générale de l'enseignement scolaire et le directeur général de l'enseignement et de la recherche sont chargés de l'exécution de la présente décision, qui sera publiée au Bulletin officiel de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports.

Fait le 21 juillet 2025,

Pour la ministre d'État, ministre de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, et par délégation,

La directrice générale de l'enseignement scolaire,  
Caroline Pascal

Pour la ministre de l'Agriculture et de la Souveraineté alimentaire, et par délégation,  
Le directeur général de l'enseignement et de la recherche,  
Benoît Bonaimé

## Conseils, comités, commissions

### Répartition des sièges du deuxième collège du Conseil supérieur de l'éducation – Modification

NOR : MENJ2522983S

→ Décision du 25-7-2025

MENESR – DAF A1

Vu Code de l'éducation, notamment articles L. 231-2 et L. 231-3, R. 231-2 et R. 231-10 ; décision du 18-7-2023 portant répartition des sièges au Conseil supérieur de l'éducation ; résultats des dernières élections aux conseils d'école et aux conseils d'administration des établissements publics locaux d'enseignement et de celles concernant les représentants des étudiants au Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche

Le II de la décision du 18 juillet 2023 susvisée portant répartition des sièges au Conseil supérieur de l'éducation, est remplacé par les dispositions suivantes à compter du 30 août 2025 :

## II – Deuxième collège

1 – Collège des représentants des parents d'élèves de l'enseignement public (art. R. 231-2, 2°, a) du Code de l'éducation) :  
9 sièges

Organisation	Nombre de sièges
Fédération des conseils de parents d'élèves (FCPE)	8
Fédération des parents d'élèves de l'enseignement public (PEEP)	1

2 – Collège des représentants des parents d'élèves des établissements d'enseignement privés (art. R. 231-2, 2°, b) du Code de l'éducation) : 3 sièges

Organisation	Nombre de sièges
Association des parents d'élèves de l'enseignement libre (Apel)	3

3 – Collège des représentants des étudiants (art. R. 231-2, 2°, c) du Code de l'éducation) : 3 sièges

Organisation	Nombre de sièges
Fédération des associations générales étudiantes (Fage)	1
L'Union nationale inter-universitaire (UNI)	1
L'Union Étudiante	1

4 – Collège représentant les associations familiales (art. R. 231-2, 2°, d) du Code de l'éducation) : 1 siège

Organisation	Nombre de sièges
Union nationale des associations familiales (Unaf)	1

Pour la ministre d'État, ministre de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, et par délégation,  
Le directeur des affaires juridiques,  
Éric Buge