

# Annexe 1 - PROCÉDURE SIMPLIFIÉE

## A – RAPPEL DES CONDITIONS DE LA PROCÉDURE ET DE LA COMPOSITION DU DOSSIER

- Cette procédure ne s'adresse qu'aux candidats scolarisés en établissement public ou privé sous contrat ET disposant d'un PAP/PAI/PPS validé durant le cycle d'examen considéré ou d'un GEVA-Sco ayant donné lieu à une notification d'aide de la MDPH.



La procédure simplifiée permet d'obtenir des aménagements **STRICTEMENT IDENTIQUES** à ceux mis en place durant la scolarité.

En cas de demande d'aménagement autres que ceux mis en place durant la scolarité, la demande relève alors de la procédure complète (Annexe 2).

- Toute demande présentée au titre de la procédure simplifiée doit être accompagnée d'un PAP/PAI/PPS validé médicalement au cours du cycle 4 (5<sup>e</sup>-4<sup>e</sup>-3<sup>e</sup>) pour les DNB/CFG ou au cours du cycle terminal<sup>1</sup> (2<sup>nd</sup>e-1<sup>re</sup>-terminale) pour les autres examens. Cela vaut également pour la date de la notification MDPH qui tient lieu de validation médicale d'un GEVA-Sco.



Si cette condition de date n'est pas satisfaite, la demande doit être présentée en procédure complète. Une demande présentée en procédure simplifiée sans que cette condition de date ne soit satisfaite sera systématiquement rejetée pour non-conformité, le candidat ayant la possibilité de faire appel de ce rejet.

Il vous est instamment demandé de **ne pas solliciter les médecins scolaires afin qu'ils renouvellent leur avis sur le PAP/PAI/PPS dans le seul but de permettre un dépôt en procédure simplifiée**. Les médecins scolaires ont reçu pour consigne de refuser ces demandes d'avis.

- Les aides notifiées par la MDPH, et le cas échéant les aménagements concernés (aide humaine, aides informatiques) ne sont **accordées que si la notification de la MDPH a une durée de validité courant jusqu'à la fin des épreuves**.



Il est par ailleurs rappelé que conformément à la circulaire du 22 janvier 2015 relative au PAP, **la mise en place d'une aide humaine pour la scolarité nécessite une décision de la CDAPH** : ni un PAP, ni un PAI ne suffisent donc pour que cet aménagement soit accordé pour les épreuves d'examen.

- Le **dossier à transmettre** dans le cadre de la procédure simplifiée doit être **accompagné d'une copie du PPS/PAI/PAI/Geva-Sco, en tenant compte des particularités suivantes** :
  - Pour les PAP : le document transmis devra comporter **l'avis apporté par le médecin sur le PAP ET la grille d'aménagements remplie par l'établissement**. À défaut, la demande sera systématiquement rejetée, le candidat pouvant faire appel du rejet.
  - Pour les PAI, les PPS et les GEVA-Sco : en sus du document, **les notifications d'aides de la MDPH découlant du PPS ou du GEVA-Sco devront être jointes**. À défaut, la demande sera systématiquement rejetée, le candidat pouvant faire appel du rejet.





**Aucun autre document ne doit être transmis à la Division des examens et concours**. En particulier, les bilans orthophoniques et autres pièces médicales, par nature confidentiels, n'ont pas à être joints à la procédure simplifiée.

<sup>1</sup> Par mesure de souplesse, pour les autres examens que les DNB/CFG, des PAP/PAI/PPS validés par le médecin en 3<sup>e</sup> sont acceptés.

## Annexe 1 - PROCÉDURE SIMPLIFIÉE

### B – CIRCUIT DE LA DEMANDE

| ÉTAPES                                    | CANDIDATS SCOLARISÉS EN ÉTABLISSEMENT PUBLIC OU PRIVÉ SOUS CONTRAT <u>RELEVANT DU MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE</u>   | CANDIDATS SCOLARISÉS EN ÉTABLISSEMENT PUBLIC OU PRIVÉ SOUS CONTRAT <u>RELEVANT DES MINISTÈRES CHARGÉ DE L'AGRICULTURE, DE LA TRANSITION ÉCOLOGIQUE OU DES ARMÉES</u>  |
|---|--|---|
| Dépôt de la demande                       | <p style="text-align: center;">À effectuer via <b>INCLUSCOL</b><br/> <a href="https://portail.ac-rennes.fr/incluscol/">https://portail.ac-rennes.fr/incluscol/</a><br/>                     Connexion avec les identifiants EduConnect</p> <p>Le récapitulatif doit être transmis à mon établissement <b>accompagné d'une copie du PPS/PAP/PAI/Geva-Sco.</b></p>   | <p style="text-align: center;"><b>Formulaire papier</b> à récupérer auprès de son établissement ou sur le site internet du Rectorat de l'académie de Rennes<br/> <a href="http://www.ac-rennes.fr/cid104195/examen-handicap.html">http://www.ac-rennes.fr/cid104195/examen-handicap.html</a></p> <p>Le dossier <b>complété et accompagné d'une copie du PPS/PAP/PAI/Geva-Sco</b> est à <u>transmettre à mon établissement.</u></p>  |
| Saisie de l'avis pédagogique              | <p><b>Via l'application INCLUSCOL, l'équipe pédagogique émet un avis sur les aménagements demandés</b> au regard des besoins constatés sur le temps scolaire et conformément aux attendus de chaque épreuve : cet exercice ne peut se résumer qu'à cocher l'ensemble des aménagements demandés par le candidat.</p> <p><u>L'équipe pédagogique ne doit cocher que les aménagements effectivement mis en place durant la scolarité pour compenser les difficultés liées au handicap ou au trouble de santé invalidant du candidat.</u></p> <p>L'équipe pédagogique prendra également soin de motiver ses avis défavorables.</p> <p><b>Une fois l'avis saisi, la demande est automatiquement transmise</b> à la Division des examens et concours du Rectorat.</p>  | <p><b>L'équipe pédagogique émet un avis sur les aménagements demandés</b> au regard des besoins constatés sur le temps scolaire et conformément aux attendus de chaque épreuve : cet exercice ne peut se résumer qu'à cocher l'ensemble des aménagements demandés par le candidat.</p> <p><u>L'équipe pédagogique ne doit cocher que les aménagements effectivement mis en place durant la scolarité pour compenser les difficultés liées au handicap ou au trouble de santé invalidant du candidat.</u></p> <p>L'équipe pédagogique prendra également soin de motiver ses avis défavorables.</p> <p><b>Une fois l'avis de l'établissement complété dans la colonne « Appréciation de l'équipe pédagogique »,</b> celui-ci le signe et le transmet à la Division des examens et concours du Rectorat.</p> |
|   |  <b>En cas d'absence totale d'avis de l'équipe pédagogique, la demande sera rejetée pour non-conformité, le candidat pouvant faire appel de ce rejet. L'absence d'avis de l'équipe pédagogique pour un ou plusieurs aménagements seulement sera équivalente à un avis défavorable.</b>  |   |
| Transmission du dossier complet           | <p>Le dossier et les pièce justificatives le composant font l'objet d'un <u>envoi postal</u> aux adresses précisées dans la circulaire (point A-1) selon l'examen concerné.</p> <p><b>Lors de la transmission de ces pièces justificatives au service concerné, les informations suivantes doivent <u>systématiquement être précisées</u> :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'examen concerné avec, le cas échéant, la spécialité et la session de passation des épreuves ;</li> <li>- le nom de l'établissement et son département ;</li> <li>- les noms, prénoms et, en cas d'homonymie, la date de naissance du candidat.</li> </ul> <p> <b>En l'absence des documents à joindre mentionnés ci-dessus, une <u>unique demande de pièces complémentaires sera effectuée par la DEC, sans autre relance.</u></b> Si les documents manquants ne sont pas transmis dans les délais qui seront alors indiqués, la demande sera rejetée pour non-conformité.</p> |   |
| Instruction et notification de la demande | <p>Le recteur de l'académie de Rennes après réception du dossier complet instruit et notifie la décision au candidat dans les meilleurs délais <b>par INCLUSCOL <u>PUIS/OU</u> sur son espace CYCLADES.</b></p>  |   |