



Annexe 1 - PROCÉDURE COMPLÈTE

A – COMPOSITION DU DOSSIER

Le dossier à transmettre dans le cadre de la procédure complète (et uniquement dans ce cadre) doit comporter :

- ♦ le **récapitulatif de la demande** sur lequel figurent l'examen concerné avec, le cas échéant, la spécialité et la session de passation des épreuves, le nom de l'établissement et son département, les noms, prénoms et, en cas d'homonymie, la date de naissance du candidat ;
- ♦ un **bilan pédagogique argumenté**, spécifiant les difficultés rencontrées ET les aménagements mis en place, rédigé par le professeur principal et signé du chef d'établissement ;
- ♦ **tous les éléments médicaux venant appuyer la demande**, sous pli confidentiel à l'attention du « médecin désigné par la CDAPH », en particulier :
 - les bilans orthophoniques ;
 - les copies des éventuelles décisions d'aménagement déjà accordées ;
 - le cas échéant, le GEVA-Sco/PAI/PAP/PPS et les notifications d'aide de la MDPH ;
 - des copies de devoirs et bulletins de notes ;
 - des certificats médicaux.




L'absence d'informations suffisantes pouvant conduire le médecin à émettre un avis négatif, les candidats sont invités à fournir tous les éléments pertinents les plus récents possibles.



En l'absence des documents à joindre mentionnés ci-dessus, une unique demande de pièces complémentaires sera effectuée par le médecin, sans autre relance. Si les documents manquants ne sont pas transmis dans les délais qui seront alors indiqués, la demande sera rejetée pour non-conformité.

Annexe 1 - PROCÉDURE COMPLÈTE

B – CIRCUIT DE LA DEMANDE

ÉTAPES	CANDIDATS SCOLARISÉS EN ÉTABLISSEMENT PRIVÉ HORS CONTRAT, EN GRETA OU EN CFA
Dépôt de la demande	<p style="text-align: center;">Formulaire papier à récupérer auprès de son établissement ou sur le site internet du rectorat de l'académie de Rennes http://www.ac-rennes.fr/cid104195/examen-handicap.html</p> <p>Le dossier complété et accompagné des pièces justificatives est à <u>transmettre mon établissement</u>.</p>
Saisie de l'avis pédagogique	<p>Une fois l'avis de l'établissement complété dans la colonne « Appréciation de l'équipe pédagogique », celui-ci le signe et <u>le remet au candidat</u> qui prend ensuite rendez-vous avec <u>son médecin traitant</u>.</p>
Transmission du dossier complet au médecin concerné pour avis	<p>Le médecin émet un avis sur les aménagements sollicités en complétant la colonne « Avis du médecin désigné par la CDAPH », en motivant impérativement ses éventuels avis défavorables, en datant et signant le formulaire et <u>en le transmettant au candidat qui le remet à son établissement pour transmission à la Division des examens et concours du Rectorat</u>.</p> <p>Lors de la transmission de ces pièces justificatives au service concerné¹, les informations suivantes doivent <u>systématiquement être précisées</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'examen concerné avec, le cas échéant, la spécialité et la session de passation des épreuves ; - le nom de l'établissement et son département ; - les noms, prénoms et, en cas d'homonymie, la date de naissance du candidat. <p> Toute demande transmise à la DEC sans que l'avis du médecin ne soit dûment renseigné sera désormais <u>systématiquement rejetée pour non-conformité, avec possibilité pour le candidat d'interjeter appel</u>.</p>
Instruction et notification de la demande	<p>Le recteur de l'académie de Rennes après réception de l'avis du médecin, instruit et notifie la décision au candidat dans les meilleurs délais par envoi postal (pour le DNB, le CFG et les examens professionnels) <u>PUIS/OU</u> par son espace CYCLADES (pour les autres examens).</p>

¹ pour les examens professionnels de niveau 3 et 4, au Service des examens professionnels-DEC7, 3 allée du Général Le Troadec, CS 72506, 56019 VANNES cedex

OU

pour les autres examens, au Rectorat de Rennes, service DEC, 92 rue d'Antrain, CS 24209, 35042 RENNES cedex