

## Formulaire de demande d'aménagement de la formation pour un apprenant en situation de handicap Circulaire n°2015-127 du 3 août 2015

**Formulaire à renseigner et à renvoyer au responsable pédagogique :  
[enseignante-ifas@chg-neuville.fr](mailto:enseignante-ifas@chg-neuville.fr) lors de la confirmation de l'inscription de formation**

Ce formulaire de demande d'aménagements des examens, contrôle continu pendant la scolarité doit être complété par le candidat ou si il est mineur, par ses responsables légaux, le responsable pédagogique et la directrice du centre de formation.

NOM et prénom : .....

FORMATION :     Aide-soignant     AES

**Pour bénéficier d'un tiers temps, vous devez avoir fait une demande auprès du médecin désigné par la commission des droits de l'autonomie des personnes handicapés (CDAPH) du département. La demande doit être accompagnée d'un justificatif médical, comprenant un bilan orthophonique**

### Nos interlocuteurs :

- Pour les élèves apprentis : Mme Henry (référénte handicap au sein de l'IFIR)
- Pour les élèves en formation initiale : Mme Leguet (Responsable des ressources humaines de l'hôpital Intercommunal de Neuville) en partenariat Mme Heusse Référénte Handicap Mutualisée FHF (Auvergne-Rhône-Alpes)

### **La décision de mise en application des mesures préconisées relève de la Directrice du centre de formation**

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

- au vu de la situation particulière du candidat ;
- au vu des informations médicales actualisées transmises à l'appui de sa demande ;
- au vu des aménagements dont il a pu bénéficier dans le passé et en cohérence avec les conditions de déroulement de sa scolarité s'il est scolarisé dans l'enseignement public ou privé sous contrat,
- en conformité avec la réglementation relative aux aménagements d'examens pour les candidats handicapés et de celle propre à l'examen ou au concours présenté, y compris en matière de sécurité ;
- en prenant appui sur les éléments cliniques décrits dans le guide barème pour l'évaluation des déficiences et incapacités des personnes handicapées, figurant à l'annexe 2-4 du code de l'action sociale et des familles.

L'avis précise les conditions particulières proposées pour le déroulement des épreuves pour ce qui concerne :

- l'accès aux locaux ;
- l'installation matérielle dans la salle d'examen ;
- l'utilisation de machine ou de matériel technique ou informatique, en indiquant la nature et l'objet de ces aides techniques ;
- le secrétariat ou l'assistance, en indiquant la nature, l'objet et la durée de ces aides humaines ;
- l'adaptation dans la présentation des sujets (type d'adaptation, format papier ou format numérique compatible avec le matériel utilisé par le candidat, etc.) ;
- le temps de composition majoré en indiquant le type d'épreuve concernée (écrite, orale, pratique) ;
- toute autre mesure jugée utile par le médecin désigné par la CDAPH.

### Traitement par la direction du centre de formation de la demande du candidat

L'autorité administrative compétente pour ouvrir et organiser l'examen ou le concours décide des aménagements accordés et notifie sa décision au candidat en prenant appui sur l'avis rendu par le médecin désigné par la CDAPH

#### **Préconisations relatives à l'organisation des épreuves**

AMENAGEMENTS DE VOTRE SCOLARITE DE L'ANNEE PRECEDENTE (joindre obligatoirement la notification)

- PPS (Projet personnalisé de scolarisation)
- PAI (Projet d'accueil individualisé)
- PAP (Plan d'accompagnement personnalisé)

Dossier MDPH :  Oui  Non

Numéro de dossier :

Validité de l'aménagement :

Date d'envoi de la demande (à renseigner par l'apprenant)	
Date de réception par la responsable pédagogique	
Date de rendez-vous entre l'apprenant et la responsable pédagogique	

**Référencement des demandes**

Aménagements	Besoins repérés par l'apprenant et le médecin agréé	Proposition Responsable pédagogique	Remarque décision
Au niveau de l'accès aux locaux			
Utilisation de machine ou de matériel technique ou informatique, en indiquant la nature et l'objet de ces aides techniques			
le secrétariat ou l'assistance, en indiquant la nature, l'objet et la durée de ces aides humaines			
L'adaptation dans la présentation des sujets (type d'adaptation, format papier ou format numérique compatible avec le matériel utilisé par le candidat, etc.) ;			
le temps de composition majoré en indiquant le type d'épreuve concernée (écrite, orale, pratique)			
Autres :			
	Dates, noms et signatures :		
L'apprenant :			
La responsable pédagogique :			
Accord de la directrice du centre de formation			