

ASH 67

# L'USAGE DU NUMÉRIQUE AU SERVICE DES ÉLÈVES À BESOINS ÉDUCATIFS PARTICULIERS

## COMPLÉMENT À DESTINATION DES ENSEIGNANTS

Outils d'adaptation et de compensation



FICHE E1 - ENSEIGNEMENT : Quelle répercussion sur la pratique en classe ?.....	2
FICHE E2 – CADRE D'ACCOMPAGNEMENT : Quelle différence entre PAP et PPS ?.....	4
FICHE E3 – EXAMENS : Qui contacter et quand dans le cadre d'un aménagement d'examen ? (Circulaires).....	5

Document mis à jour octobre 2020

## FICHE E1 - ENSEIGNEMENT

### Quelle répercussion sur la pratique en classe ?

#### Du bon usage en classe

##### **L'outil informatique, une ADAPTATION parmi d'autres**

- L'outil numérique a pour objectif de permettre à l'élève de mener un travail similaire à ses pairs tout en allégeant l'écrit à taper. On pourra ainsi favoriser sur l'ordinateur au même titre que sur un support papier des textes à trous, dictées à trous, QCM... Le support papier avec des consignes adaptées (surligner, cocher...) peut rester nécessaire selon les besoins identifiés de l'élève.
- Une attention particulière pourra être portée à la place de l'élève au sein de la classe : nécessité d'une prise électrique proche, luminosité à prendre en compte...
- De même, une diversité des modalités d'apprentissage et d'évaluation proposées à l'élève, comme le passage par l'oral, reste pertinente dans le cadre d'une pratique ordinaire d'enseignement.

##### **L'outil informatique, une COMPENSATION aux troubles spécifiques**

A l'échelle de la classe, pour éviter toute éventuelle stigmatisation de l'élève dans l'utilisation de son matériel et poursuivre dans un climat de classe serein, on pourra favoriser :

- Une présentation aux autres élèves de l'outil numérique et une explicitation de son utilité pour l'élève concerné (en accord avec l'élève)
- Une appropriation par l'enseignant de l'environnement numérique de l'élève : lecture du guide numérique, prise de connaissance des logiciels installés (cf. voir chapitre « logiciels installés »), familiarisation des logiciels et essais...
- Des temps institutionnalisés d'appropriation de l'ordinateur par l'élève, accompagné ou en toute autonomie
- Des moments d'échange entre l'enseignant et l'élève ou avec son thérapeute pour savoir quel travail a été mené en amont : comment a-t-il appris à utiliser l'ordinateur ? quels logiciels a-t-il déjà utilisés ?
- Un accompagnement de l'adulte (enseignant, AESH-co...) pour faciliter l'entrée dans l'activité : mise en route du logiciel, fonctionnalités nécessaires, début de production...

Des gestes techniques étant induits par l'ordinateur, il est encourageant dans la mesure du possible, dans la relation pédagogique et éducative avec l'élève, de :

Avant l'activité	Pendant l'activité	Après l'activité
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penser l'outil numérique dans sa préparation de classe (anticipation, adaptation du support...)</li> <li>- Permettre un transfert sur l'ordinateur des documents nécessaires par le biais d'une clé USB.</li> <li>- Selon le degré d'autonomie de l'élève dans son utilisation de l'ordinateur, fournir le support numérisé dans sa totalité ou partie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S'assurer de l'enregistrement régulier du document</li> <li>- Penser à la gestion matérielle de l'ordinateur : où le placer sur la table ? qu'en faire lorsqu'il n'est pas utilisé par l'élève ?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eventuellement imprimer les travaux de l'élève, selon la pertinence</li> <li>- Penser à l'utilité de l'ordinateur ou de la seule clé USB à la maison en fonction des leçons.</li> </ul>

Enfin, une utilisation quotidienne en classe a permis de définir deux conseils complémentaires :

- Utiliser l'ordinateur sur batterie en prévoyant une place à proximité d'une prise électrique.
- Eviter de surcharger le bureau de l'ordinateur avec trop d'icônes et de fonds d'écran fantaisistes pouvant perturber la lisibilité.

En complément de ce guide, le site ASH 67 (onglet ressources numériques MPA) vous permettra de trouver une liste de préconisations pour adapter les supports de l'élève ainsi que des illustrations de supports adaptés.

Si un ordinateur a été fourni sur notification de la MDPH du Bas-Rhin pour faciliter les apprentissages de votre élève dans le cadre de son projet personnalisé de scolarisation (PPS), pour accéder au bureau :

- **Compte élève** : mot de passe → eleve
- **Compte utilisateur – administrateur** : merci de vous adresser à l'ASH (fiche n°8)

## FICHE E2 – CADRE D’ACCOMPAGNEMENT

### Quelle différence entre PAP et PPS ?

	<b>PAP</b> <i>Plan d’Accompagnement Personnalisé</i>	<b>PPS</b> <i>Projet Personnalisé de Scolarisation</i>
Textes de référence	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Circulaire n° 2015-016 du 22 janvier 2015 : le Plan d’Accompagnement Personnalisé : <a href="http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin_officiel.html?cid_bo=85550">http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin_officiel.html?cid_bo=85550</a></li> <li>▪ Modèle de PAP annexé à la circulaire de 2015 : <a href="http://cache.media.education.gouv.fr/file/5/50/4/ensel1296_annexe_plan_daccompagne ment_personnalise_386504.pdf">http://cache.media.education.gouv.fr/file/5/50/4/ensel1296_annexe_plan_daccompagne ment_personnalise_386504.pdf</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Circulaire n°2006-126 du 17 août 2006, « Mise en œuvre et suivi du projet personnalisé de scolarisation » : <a href="http://www.education.gouv.fr/bo/2006/32/MENE06_02187C.htm">http://www.education.gouv.fr/bo/2006/32/MENE06_02187C.htm</a></li> <li>▪ Arrêté du 6 février 2015 relatif au document formalisant le projet personnalisé de scolarisation : <a href="http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTe xte=JORFTEXT000030218453">http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTe xte=JORFTEXT000030218453</a></li> </ul>
Pour qui ?	Élève dont les difficultés scolaires, durables, résultent d’un trouble des apprentissages.	Élève présentant un handicap reconnu par la MDPH.
Pour quoi ?	Il permet la mise en place d’adaptations et aménagements de nature pédagogique, comme l’utilisation d’un ordinateur ou d’une tablette.	Il « définit et coordonne les modalités de déroulement de la scolarité et les actions pédagogiques, psychologiques, éducatives, sociales, médicales et paramédicales » répondant aux besoins de l’élève. Il permet de bénéficier, sur décision de la MDPH d’un matériel pédagogique adapté (MPA), fourni par la Direction Académique.
Pour où ?	Il est mis en œuvre dans l’établissement scolaire de l’élève.	Il est applicable dans tout lieu de scolarisation de l’enfant, qu’il s’agisse d’un établissement scolaire, médico-social ou sanitaire.
Qui le demande ?	Il peut être mis en place à tout moment de la scolarité sur proposition de l’équipe pédagogique (conseil des maîtres ou conseil de classe) ou à la demande de la famille.	Il est mis en place à l’initiative de la famille.
Comment le mettre en place ?	L’équipe éducative ou le conseil des maîtres confirme ou infirme le constat des difficultés scolaires durables. Le dossier est transmis au médecin scolaire. Le constat des troubles s’appuie sur des bilans psychologiques et paramédicaux. Puis le médecin scolaire valide (ou non) la mise en place du PAP. Le PAP est par la suite élaboré par le directeur d’école ou le chef d’établissement avec l’équipe éducative. La famille et les professionnels qui suivent l’enfant sont associés à cette élaboration. Le PAP est transmis à la famille pour accord.	La famille saisit la MDPH, grâce au formulaire Cerfa, complété par un certificat médical. Un GEVA -Sco est ensuite transmis à la MDPH par l’enseignant référent ou le chef d’établissement (ou directeur) en cas de première demande. Le PPS est élaboré par la MDPH, puis transmis aux différents partenaires
Sous quelle forme ?	Document écrit normalisé : modèle national unique décliné en 4 fiches distinctes (école maternelle, école élémentaire, collège, lycée). Il est signé par la famille et le directeur d’école ou chef d’établissement.	Document écrit normalisé : modèle national unique, précisant notamment : <ul style="list-style-type: none"> <li>- le (ou les) établissement(s) où l’élève est scolarisé</li> <li>- les décisions de la CDAPH (orientation scolaire, médico-sociale, matériel pédagogique adapté, aide humaine)...</li> </ul>
Qui participe à sa mise en œuvre et application ?	Le PAP est mis en œuvre par le (ou les) enseignant(s) de l’élève, avec l’appui des professionnels qui suivent l’enfant. Au collège et au lycée, c’est le professeur principal qui en assure la coordination et le suivi.	L’ESS assure le suivi du PPS, et est chargée de faciliter sa mise en œuvre. Elle procède au moins une fois par an à son évaluation, qu’elle formalise dans le GEVA-Sco. Le PPS est mis en application par l’ensemble des personnels entourant l’enfant dans le cadre de sa scolarisation.
Comment se passe le renouvellement ?	Le PAP est évalué et révisé tous les ans. Il peut suivre l’élève tout au long de sa scolarité.	Le PPS est révisé par la MDPH au moins à chaque changement de cycle ou d’orientation scolaire.

## FICHE E3 – EXAMENS

*Qui contacter et quand dans le cadre d'un aménagement d'examen ? (Circulaires)*

Il existe deux situations de handicap :

- la situation de handicap connue de longue date ou trouble de santé invalidant (article L 114 du code de l'action sociale et des familles)
- le handicap ponctuel : candidats présentant une limitation temporaire d'activité (fracture par exemple).

### **1. Vous souffrez d'un handicap ou d'un trouble de la santé invalidant connu dès le début de l'année scolaire et vous souhaitez demander un aménagement des épreuves de votre examen.**

#### 1.1. Établissement de la demande.

Les candidats et/ou les familles sont vivement invités à se renseigner dès le début de l'année scolaire. La demande est établie par le candidat dès la rentrée scolaire à l'aide de l'imprimé joint (annexe 1 RECTO). Elle est **impérativement** accompagnée d'informations médicales permettant l'évaluation de la situation du candidat.

Les familles font remplir le VERSO de l'annexe 1 auprès des services du chef d'établissement. Elles doivent être particulièrement attentives à l'intitulé de la formation suivie et à l'année de scolarisation.

Les candidats non scolaires font remplir l'annexe 2 par le médecin traitant.

Les documents à remplir sont joints à la présente note et sont également disponibles sur le site académique dans la rubrique « publics » puis « examens - diplômes » et « aménagements d'épreuves ».

#### 1.2. Transmission de la demande.

La réglementation a changé en 2016. Pour les candidats en classe d'examen, les demandes doivent être déposées au plus tard à la date limite d'inscription à l'examen concerné. Les demandes postérieures sont rejetées car elles seront hors délai.

Il appartient donc aux familles de se renseigner auprès de l'établissement de scolarisation de l'enfant ou auprès de la division des examens et concours au rectorat sur la date de clôture de l'inscription à l'examen concerné.

**Pour les candidats scolaires, apprentis et en formation continue**, le chef d'établissement complète l'annexe 1 VERSO. La demande du candidat est transmise, par le chef de l'établissement :

- Soit au médecin scolaire de l'établissement pour les candidats scolaires.
- Soit directement à la MDPH pour les apprentis et les candidats de la formation continue

**Les candidats du CNED et les candidats individuels** transmettent eux-mêmes

Pour le Bas-Rhin :

Annexe 1 : demande d'aménagement d'épreuves – <b>exemplaire médecin désigné par la CDAPH avec les pièces justificatives</b> transmis à
Maison départementale des personnes handicapées du Bas-Rhin Aménagement des examens 6a, rue du Verdon 67 100 STRASBOURG

Pour le Haut-Rhin :

Annexe 1 : demande d'aménagement d'épreuves – <b>exemplaire médecin désigné par la CDAPH avec les pièces justificatives</b> transmis à :
Maison départementale des personnes handicapées du Haut-Rhin Aménagement des examens 48 a, avenue de la République – BP 20 351 68 006 COLMAR CEDEX

### 1.3. Avis du médecin désigné par la CDAPH

Le médecin scolaire désigné par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées émet dans les meilleurs délais un avis qu'il transmet ensuite à la division des examens et concours (DEC) via les conseillers techniques des deux départements.

### 1.4. Décisions d'aménagement des épreuves de l'examen

La Rectrice d'académie s'appuie sur l'avis du médecin désigné par la CDAPH pour prendre une décision d'aménagements des épreuves conformément au règlement de l'examen et aux possibilités d'aménagements. Il la transmet, dans les meilleurs délais au candidat et au centre d'examen chargé de mettre en place l'aménagement. Ces dispositions sont valables pour l'ensemble du cycle de formation et ne sont pas à renouveler si aucune modification d'aménagement n'est demandée. Dans le cas contraire, une nouvelle demande doit être présentée et la nouvelle décision annulera et remplacera la précédente.

En cas de redoublement, les familles doivent présenter une nouvelle demande.

*En cas de décision négative, et dans le cadre de l'exercice du droit de recours, les familles doivent transmettre à nouveau toutes les pièces justificatives.*

## 2. Vous souffrez d'une limitation temporaire d'activité ou vous sollicitez un aménagement en urgence

### 2.1. Transmission de la demande

Il vous appartient alors de demander par écrit et sans délai, un aménagement des épreuves auprès du gestionnaire de l'examen considéré (voir tableau ci-dessous).

Cette demande (annexe 3), accompagnée de l'original de l'attestation médicale établie par le médecin de votre choix sous pli confidentiel, est adressée directement au rectorat - Division des examens et concours (DEC) 6 rue de la Toussaint 67 975 Strasbourg cedex.

L'attestation doit établir avec précision la nécessité des mesures particulières.

### 2.2. Décisions d'aménagement des épreuves d'examen

La rectrice prend la décision d'aménagements après avis du médecin conseiller technique, si besoin. Cet aménagement n'est accepté que si les contraintes techniques et les délais le permettent.

Dans le cas contraire, le candidat est invité à présenter une demande d'inscription à la session de remplacement de septembre sous réserve que celle-ci soit prévue par le règlement de l'examen concerné.

Dans le cas d'un recours administratif, les familles sont invitées à présenter leur demande par l'intermédiaire de la direction des examens et de fournir un dossier complet comportant les éléments de leur première demande ainsi que tout élément permettant de justifier la révision de la décision (certificat médical postérieur par exemple).

Pour tout renseignement supplémentaire, vous voudrez bien prendre contact, dès à présent, avec le secrétariat de votre établissement pour les candidats scolarisés et avec la division des examens et concours du rectorat (DEC) pour les candidats individuels.

Vous voudrez bien ne pas attendre le dernier moment pour déposer votre demande ou demander des précisions.

Vous trouverez ci-dessous, les coordonnées des bureaux de la DEC par examen :

Examen	Bureau	Téléphone
Baccalauréat général	125	03 88 23 38 43
Épreuves anticipées baccalauréat général et technologique	118	03 88 23 38 67
Baccalauréat technologique	109	03 88 23 36 44
BTS	115/117	03 88 23 38 18
DNB	112	03 88 23 34 15 (Haut Rhin) 03.88.23.34.40 (Bas Rhin)
CAP/BEP/MC/BP et baccalauréat professionnel	105	03 88 23 34.83
CFG	121	03 88 23 35.96