

**FICHE D'INFORMATIONS PEDAGOGIQUES  
A JOINDRE OBLIGATOIREMENT A LA DEMANDE  
D'AMENAGEMENT(S) DES CONDITIONS D'EXAMEN**

**Date limite de dépôt des dossiers : avant le 20 octobre 2017**

- ▶ La présente fiche est renseignée par le professeur principal en lien avec l'équipe pédagogique.
- ▶ Elle doit être attestée par le chef d'établissement et être accompagnée des trois derniers bulletins.

**IDENDITE DU CANDIDAT**

NOM D'USAGE : ..... NOM DE FAMILLE : .....

Prénom(s) .....

Date de naissance : ...../...../.....

Année scolaire : 20...../20.....

Etablissement fréquenté : .....

Examen préparé : .....

Série, spécialité : .....

Date prévisionnelle des premières épreuves : ...../...../.....

**DIFFICULTES RENCONTREES**

Coter de 0 = pas de difficulté à 4 = difficultés majeures

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> en expression orale : .....                  | <input type="checkbox"/> pour finir les contrôles dans les délais impartis : .....  |
| <input type="checkbox"/> en lecture de textes ou d'énoncés : .....    | <input type="checkbox"/> pour fournir un travail écrit (fatigabilité, écriture peu ou pas lisible, difficultés en production ou en copie) : ..... |
| <input type="checkbox"/> en lecture d'images, cartes, figures : ..... | <input type="checkbox"/> pour orthographier même les mots courants (erreurs écriture phonétique) : .....  |
| <input type="checkbox"/> en compréhension du texte lu : .....         |   |
| <input type="checkbox"/> en logique, raisonnement : .....             |   |
| <input type="checkbox"/> en langue vivante : .....                    |   |
| <input type="checkbox"/> autres (préciser) : .....                    |   |
| .....   |   |
| .....   |   |

**MESURES MISES EN PLACE PENDANT L'ANNEE SCOLAIRE**

- Dans le cadre d'un PAI     Dans le cadre d'un PPS     Dans le cadre d'un PAP     Autre cadre (documents à fournir avec la demande d'aménagement(s))
- Aménagement du temps  
Préciser : .....
- .....
- Mode d'évaluation particulier  
Préciser .....
- .....
- Aide à la prise de notes :  
     Secrétaire lisant les consignes     Secrétaire écrivant sous la dictée de l'élève
- Préciser .....
- .....

NOM : ..... Prénom(s).....

**Utilisation d'un ordinateur en classe, mis à disposition par l'établissement ou par le rectorat**, muni des logiciels suivants (préciser obligatoirement le(s) logiciel(s) habituellement utilisé(s)) :

.....  
.....

**Utilisation d'un ordinateur personnel** en classe, muni des logiciels suivants (préciser obligatoirement le(s) logiciel(s) habituellement utilisé(s)) :

.....  
.....

Photocopies des cours :

.....

Agrandissement des documents :

.....

« Oralisation » des consignes, devoirs écrits transformés en interrogation orale :

.....

Dictée aménagée :

.....

Autres, préciser :

.....

.....

### **AUTRES AIDES**

Aide humaine. Préciser les activités incombant à l'AVS :

.....

.....

Matériel adapté. Préciser :

.....

.....

Services de soins. Préciser :

.....

.....

Autres. Préciser :

.....

.....

**Nom, prénom et discipline du professeur principal ayant renseigné la présente fiche :**

.....

Coordonnées professionnelles de contact pour le médecin désigné par la CDAPH (si besoin) :

Téléphone : ..... Mél : .....

Fait à ..... le .....

Nom, prénom, signature et cachet du chef d'établissement