

**INFORMATIONS PÉDAGOGIQUES SUR LE DÉROULEMENT DE LA SCOLARITÉ  
ANNÉE SCOLAIRE 20.. / 20..**

*Document à joindre par le candidat au dossier de demande d'aménagements  
des conditions d'examen ou concours*

**IDENTITÉ DU CANDIDAT**

Nom : ..... Prénom : ..... Date de naissance : ...../...../.....

Scolarisé       Individuel       Inscrit au CNED

Etablissement fréquenté : .....

Examen préparé : ..... Série ou spécialité : .....

Date des premières épreuves : ..... Nature des épreuves :  orales  écrites  pratiques

***Pour les candidats scolarisés, le chef d'établissement, en lien avec le professeur principal  
et /ou le(s) professeur(s) concerné(s), atteste les difficultés rencontrées par le candidat  
et les mesures particulières mises en œuvre durant l'année scolaire.***

**DIFFICULTÉS RENCONTRÉES**

*(Entourer la réponse la plus adaptée : de 0 = pas de difficulté à 4 = difficultés majeures)*

- |           |                                      |           |  |
|-----------|--------------------------------------|-----------|--|
| 0-1-2-3-4 | En expression orale                  | 0-1-2-3-4 | Pour finir les contrôles dans les délais impartis  |
| 0-1-2-3-4 | En lecture de textes ou d'énoncés    | 0-1-2-3-4 | Pour fournir un travail écrit (fatigabilité, écriture peu ou pas lisible, difficultés en production ou en copie) |
| 0-1-2-3-4 | En lecture d'images, cartes, figures | 0-1-2-3-4 | Pour orthographier même les mots courants (erreurs, écriture phonétique)   |
| 0-1-2-3-4 | En compréhension du texte lu         | 0-1-2-3-4 | Autres. Précisez : .....   |
| 0-1-2-3-4 | En logique, raisonnement             |           | .....  |
| 0-1-2-3-4 | En langue vivante                    |           |  |

**MESURES MISES EN PLACE au cours de cette année scolaire**

PAI       PPS       PPRE       PAP

Aménagement du temps. Préciser : .....

Mode d'évaluation. Préciser : .....

Aide à la prise de notes :       secrétaire lisant les consignes       secrétaire écrivant sous la dictée de l'élève  
Préciser : .....

Utilisation d'un ordinateur en classe. Préciser éventuellement le(s) logiciel(s) habituellement utilisé(s) :  
.....

Photocopies des cours : .....

Oralisation des consignes, devoirs écrits transformés en interrogation orale : .....

Dictée aménagée : .....

**AUTRES AIDES**

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

Matériel adapté : .....

Services de soins. Préciser : .....

Autres. Préciser : .....

**Nom et qualité du Professeur ayant rempli ce document : .....**

**SIGNATURE ET TAMPON DU CHEF D'ETABLISSEMENT**

le.....