

Document-cadre :

Gestion et accompagnement des candidats à besoins spécifiques

Version du 08/11/2021

Introduction

Au regard de la loi, nul ne peut contraindre quiconque à déclarer son handicap. Cependant, le centre d'examen doit, en application des circulaires du ministère de l'Éducation nationale, fournir à tout candidat qui signale un handicap altérant une fonction physique, sensorielle, mentale, cognitive ou psychique, l'installation matérielle ou l'assistance en personnel lui permettant de participer aux épreuves dans des conditions de travail de nature à rétablir l'égalité entre les candidats, ou d'être dispensé à l'une des compétences. Les adaptations des épreuves ne sont pas une option.

Textes de référence :

Circulaire n° 2015-127 du 3-8-2015 :

https://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin_officiel.html?cid_bo=91832

Code de l'éducation relatives aux aménagements des examens ou concours de l'enseignement scolaire : dispositions des [articles D. 351-27 à D. 351-31](#) (pour les candidats qui présentent un handicap).

Loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées :

<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT00000809647&categorieLien=id>.

À qui est destiné ce document-cadre ?

Ce document a été conçu pour les responsables de centres d'examen DELF-DALF et les responsables de gestion centrale.

Comment utiliser ce document-cadre ?

En toute autonomie, les responsables de centres appliquent les procédures et aménagements indiqués.

En cas de dispense ou doute/question, les responsables de centres doivent contacter France Éducation international qui leur indiquera les dispenses et/ou aménagements à mettre en place.

Table des matières

Introduction.....	1
1. Aspects administratifs	4
1.1. Candidats concernés.....	4
1.2. Inscription d'un candidat ayant des besoins spécifiques	4
1.2.1. Signalement par un certificat médical	4
1.2.2. Analyse du certificat médical	4
1.2.3. Archive du certificat médical	4
2. Dispenses.....	4
2.1. Notation et diplôme.....	5
2.2. Gestion dans DELF Prog.....	5
3. Aménagements	6
3.1. Temps supplémentaire : temps majoré et pause.....	6
3.2. Installation dans la salle d'examen	6
3.3. Aide humaine.....	6
3.3.1. Surveillant et jury d'examineurs	6
3.3.2. Secrétaire de séance	6
3.4. Aide technique.....	7
4. Types de handicaps	9
4.1. Déficience motrice	9
4.1.1. Membres inférieurs.....	9
4.1.2. Membres supérieurs.....	9
4.2. Déficience visuelle.....	10
4.2.1. Candidat malvoyant	10
4.2.2. Candidat non-voyant.....	10
>> Candidat lisant et écrivant le braille	10
>> Candidat ne lisant pas le braille.....	12
4.3. Déficience auditive	13
4.3.1. Avec connaissance de la lecture labiale	13
4.3.2. Sans connaissance de la lecture labiale	14
4.4. Troubles « dys ».....	15
4.4.1. Dysphasie.....	15
4.4.2. Dyslexie et/ou dyspraxie	15
4.4.3. Dysgraphie.....	15
4.4.4. Dysorthographe.....	16
4.5. Autisme, TDAH et trisomie.....	16

4.5.1. Trouble du spectre de l'autisme (TSA)	16
4.5.2. TDA/H (ou trouble du déficit de l'attention avec ou sans hyperactivité)	16
4.5.3. Trisomie.....	17
5. Tiers-temps appliqués aux épreuves DELF-DALF	18
5.1. Épreuves collectives	18
5.2. Épreuve individuelle	18

Légende :

épreuves collectives	épreuve individuelle
CO = compréhension de l'oral CE = compréhension des écrits PE = production écrite	PO = production et interaction orales
DALF C2 : CO/PO = compréhension et production orales CE/PE = compréhension et production écrites	

1. Aspects administratifs

1.1. Candidats concernés

Sont concernés les candidats qui présentent, au moment des épreuves, un handicap tel que défini à l'article L. 114 du code de l'action sociale et des familles : « *Constitue un handicap toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de la santé invalidant.* ».

1.2. Inscription d'un candidat ayant des besoins spécifiques

1.2.1. Signalement par un certificat médical

Le candidat doit signaler son handicap **au moment de son inscription et le plus tôt possible**¹.

Les fiches d'inscription (papier ou en ligne) doivent comporter une case permettant au candidat de signaler qu'il a un besoin spécifique.



Il doit fournir au centre d'examen un **document officiel d'une autorité médicale** (ou de tout organisme officiel accrédité localement par l'ambassade de France).

Ce certificat médical indiquera le **diagnostic** et précisera les **aménagements recommandés pour un examen de langue étrangère**.

Ce certificat médical **ne datera pas de plus de 2 ans** par rapport à la date des épreuves collectives (sauf handicap non évolutif²).

Si ce document n'est pas en français, le centre d'examen se chargera de **la traduction (a minima du diagnostic et des aménagements préconisés)** sans faire appel à un traducteur assermenté.

Si le candidat ne fournit pas de certificat médical, il ne peut pas bénéficier d'aménagement ou dispense.



1.2.2. Analyse du certificat médical

Le centre d'examen **analyse le certificat médical, applique les aménagements définis** par le présent document, indiqués en point 4, **et inscrit le candidat**.

Attention aux délais d'envoi de livrets en braille (cf. 4.2.2), le cas échéant.



En cas de doute, question, besoin spécifique non répertorié, polyhandicap ou dispense, le centre d'examen transmet le certificat médical original et, le cas échéant, traduit, à France Éducation international (avec en copie sa gestion centrale pour les centres d'examen à l'étranger) qui décide des aménagements accordés.



1.2.3. Archive du certificat médical

Le centre d'examen **archive le certificat médical** et le conserve pour une **durée de 1 an**.

2. Dispenses

En cas de dispense, le centre d'examen doit transmettre le certificat médical à France Éducation international.

¹ Pour les candidats souhaitant une version en braille : signaler le handicap au plus tard 2 mois avant.

² Les handicaps non évolutifs nécessiteront toujours des aménagements et/ou dispenses. Cependant, ces derniers pourront évoluer selon le degré d'avancement du handicap.

2.1. Notation et diplôme

Un candidat qui ne peut pas se présenter à une ou plusieurs compétences est dispensé de l'épreuve/des épreuves, c'est-à-dire qu'il ne la/les réalise pas.

Exemple de dispense pour un candidat malentendant sévère :

épreuves réalisées	épreuve dispensée
DELFB2 CE, PE et PO	DELFB2 CO

La note totale sera de 75 points (3 x 25 points), le seuil de réussite pour obtenir le diplôme de 37,5/75, la note minimale requise par épreuve composée de 5/25. La note totale sur 75 points est ensuite recalculée pour obtenir un résultat sur 100 points. Sur le diplôme, une mention spécifique indique la dispense.

ÉCRIT	Production	note 25,00 / 25	total 70,00 / 75	NOTE FINALE : 93,33 / 100
	Compréhension	dispensé(e)		
ORAL	Production	note 25,00 / 25	total 70,00 / 75	NOTE FINALE : 93,33 / 100
	Compréhension	note 20,00 / 25		

2.2. Gestion dans DELF Prog

Le candidat doit être partiellement géré hors du logiciel DELF Prog.

1/Le centre d'examen transmet le certificat médical à France Education international pour validation de la dispense.

2/Le centre d'examen inscrit le candidat dans le logiciel. Pour ce faire, il crée sa fiche individuelle : dans le menu « Inscription », cliquer sur nouveau candidat/attribuer automatiquement son numéro, puis compléter et valider sa fiche d'état-civil, puis **le désinscrire de la session**.

3/Après la session, le centre d'examen communique les notes du candidat à France Éducation international (avec en copie sa gestion centrale pour les centres d'examen à l'étranger), avec la fiche individuelle d'inscription en pièce jointe.

4/France Éducation international saisit les résultats du candidat et édite le diplôme.

3. Aménagements

Les aménagements sont fixés de manière individuelle, en fonction de la nature et du degré des besoins spécifiques. Ils visent à rétablir l'égalité entre les candidats, et non à favoriser un candidat ayant un handicap.

Les éventuels coûts engendrés (salle à part, secrétaire dédié, etc.) sont à la charge du centre d'examen, et non du candidat.

3.1. Temps supplémentaire : temps majoré et pause

- **le temps majoré** compense une perte de temps globale, causée par la lenteur du candidat, la contrainte liée à un autre aménagement (ex. : durée des échanges entre le candidat et son aide humaine) ou une fatigabilité générale. Un tiers-temps supplémentaire équivalent au tiers de la durée fixée pour chacune des épreuves est accordé³. *Calcul niveau par niveau : cf. Partie 5 de ce document.*

- **la pause** est, par nature, d'une durée imprévisible ; elle est exceptionnelle et est consacrée à une activité précise (repos, contrôle biologique, soins) pendant laquelle le candidat ne peut matériellement pas travailler. Pendant une épreuve, les pauses durent le minimum nécessaire et ne sont pas comptabilisées dans la durée de l'épreuve. Elles ne sont donc pas décomptées d'un éventuel temps majoré.

L'organisation horaire des épreuves d'examen devra laisser aux candidats à besoins spécifiques une période de repos et de repas suffisante entre deux épreuves prévues dans la journée.

3.2. Installation dans la salle d'examen

Les candidats en situation de handicap sont installés dans une salle à part chaque fois que leur installation avec les autres candidats n'est pas possible (temps majoré, aides humaine et/ou technique, nécessité de calme absolu, etc.).

3.3. Aide humaine

L'accompagnant du candidat ne peut en aucun cas être surveillant, secrétaire de séance et/ou jury d'examineurs.

3.3.1. Surveillant et jury d'examineurs

Le surveillant doit remplir les conditions suivantes : être francophone, être informé des besoins spécifiques du candidat, faire preuve de bienveillance, être dédié au candidat, être présent tout au long des épreuves et être désigné par le responsable de centre.

Les jurys d'examineurs doivent remplir les conditions suivantes : être informés des besoins spécifiques du candidat et des gestes/attitude à adopter, ainsi que faire preuve de bienveillance.

3.3.2. Secrétaire de séance

Le secrétaire de séance doit remplir les mêmes conditions que le surveillant.

Dans les cas suivants, un secrétaire de séance assiste le candidat :

- candidat qui ne peut ni écrire à la main ni utiliser du matériel spécifique ;
- candidat qui peut écrire mais pas s'exprimer par écrit de manière autonome.

Le rôle du secrétaire, qui dispose également d'un sujet d'examen, durant les épreuves, doit se limiter strictement à *et selon les cas*⁴ :

- **l'aide à la lecture** (CO, CE, PE et préparation de la PO) : énoncer la consigne, les questions, les propositions (le cas échéant), dans le respect de sa littéralité, sans commentaire ni explications complémentaires. Le secrétaire ne lit pas les textes de compréhension des écrits ;

- **l'aide à l'écriture** : transcrire par écrit, sous la dictée du candidat, du travail produit par le candidat.

- Pour la CO et la CE : le secrétaire coche les réponses données par le candidat sans correction de choix (QCM). Pour les questions ouvertes, le secrétaire écrit strictement les réponses sous la dictée du candidat, sans ajout, suppression et/ou modification.

³ Cette majoration pourra être allongée au-delà du tiers du temps eu égard à la situation exceptionnelle du candidat et sur demande motivée du médecin.

⁴ Veuillez consulter la partie 3 du présent document pour prendre connaissance des aménagements et/ou dispense par handicap.

L'orthographe n'étant pas évaluée en CO et CE, le secrétaire écrit les réponses sans que le candidat lui dicte lettre à lettre.

- Pour la PE : sans correction de l'orthographe (lexicale et grammaticale), sans modification du choix lexical du candidat. Le candidat épelle lettre par lettre chaque mot au secrétaire qui transcrit.

Le secrétariat est une mission de pure exécution qui exclut toute initiative ou intervention.

3.4. Aide technique

Un candidat qui ne peut pas écrire à la main peut utiliser un matériel spécifique pour prendre connaissance des sujets et/ou rédiger sa copie en écriture machine.

- Le candidat apporte son propre matériel : à l'inscription, il est informé que le contenu de son ordinateur fera l'objet d'une vérification. En cas de refus de se prêter à cette vérification, le candidat se verra refuser le droit d'utiliser ce matériel durant l'épreuve. Le centre d'examen doit être prévenu que le candidat se présentera avec son propre matériel.
- Le candidat reçoit un matériel spécifique mis à disposition par le centre d'examen, sous réserve de disponibilité.

Conditions d'utilisation de matériel spécifique

- le candidat doit disposer d'un espace de travail suffisant pour installer le matériel spécialisé et l'utiliser dans de bonnes conditions.
- le candidat doit prévoir une clé USB vierge pour faciliter la récupération du travail effectué en cas de panne de son ordinateur en cours d'épreuve et l'impression de sa copie à l'issue de l'épreuve.
- le candidat compose de préférence dans un traitement de texte de type « bloc-note ».

Le surveillant vérifie que :

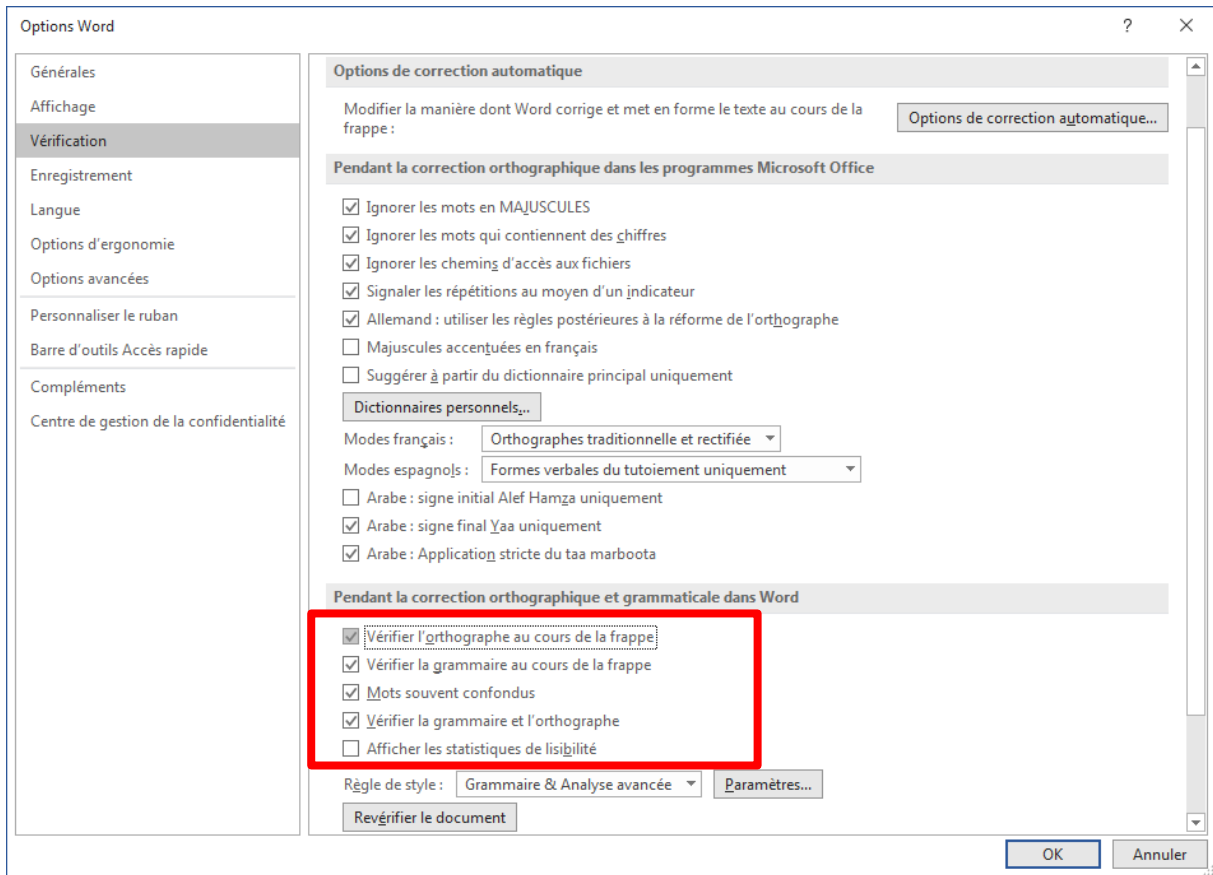
- le correcteur orthographique automatique en français de l'appareil est désactivé tout au long de l'examen* ;
- la connexion internet ou aux fonctions de communication sans fil (Wifi/Bluetooth) est désactivée ;
- les fichiers relatifs aux épreuves (i.e. la copie rédigée) sont effacés du matériel utilisé au terme de la passation ;
- le candidat a supprimé du disque dur pour la durée des épreuves les dossiers en cours ou les dossiers de travail personnel qu'il y aurait déposés précédemment.

*Comment désactiver le correcteur orthographique automatique dans Word ?

Cliquez sur Fichier > Options > Vérification

Désactivez les cases à cocher : Vérifier l'orthographe en cours de frappe, Vérifier la grammaire en cours de frappe et Vérifier la grammaire et l'orthographe.

Puis cliquez sur OK.



4. Types de handicaps

4.1. Déficience motrice

4.1.1. Membres inférieurs

<i>Aménagements à mettre en place</i>	
dispense	-
temps supplémentaire	<i>Possible selon les cas (consulter FEI).</i>
installation dans la salle d'examen	Le candidat est nécessairement isolé dans une salle à part s'il bénéficie d'un temps majoré. Les locaux, et plus particulièrement les salles de préparation et passation, doivent être aisément accessibles. Des WC doivent être accessibles et proches des salles de préparation et passation.
aide humaine	<i>Possible selon les cas (consulter FEI).</i>
aide technique	-
autre	Accessibilité des locaux grâce à, par exemple : rampe d'accès, plan incliné, main courante, dimensions dans les salles, WC et ascenseurs adaptés.

4.1.2. Membres supérieurs

<i>Aménagements à mettre en place</i>	
dispense	<i>Possible selon les cas (consulter FEI).</i>
temps supplémentaire	<i>Possible selon les cas (consulter FEI).</i> <i>Eventuellement, une courte pause (sans sortir de la salle d'examen) entre les épreuves de compréhension et de production écrite peut être mise en place pour reposer le membre supérieur du candidat.</i>
installation dans la salle d'examen	Le candidat est nécessairement isolé dans une salle à part s'il bénéficie d'un temps majoré.
aide humaine	<i>Possible selon les cas (consulter FEI).</i>
aide technique	<i>Possible selon les cas (consulter FEI).</i>

4.2. Déficience visuelle

Les logiciels à reconnaissance vocale qui permettent d'analyser la voix humaine captée au moyen d'un microphone pour la transcrire sous la forme d'un texte exploitable par une machine sont interdits.

4.2.1. Candidat malvoyant

= Le candidat est en capacité de lire en noir⁵ mais avec lenteur.

<i>Aménagements à mettre en place</i>	
dispense	-
temps supplémentaire	Temps majoré (tiers temps accordé) <i>Eventuellement, une pause entre les épreuves de compréhension et de production écrite peut être mise en place pour reposer les yeux du candidat.</i>
installation dans la salle d'examen	Le candidat est isolé dans une salle à part. Le candidat est placé dans la salle là où il est le mieux (proche ou non de la fenêtre, stores ou non baissés).
aide humaine	<i>Eventuellement, pendant les épreuves collectives et la préparation de la PO : le surveillant aide le candidat à lire les questions de CO et CE et à lire la consigne de PE et les sujets de PO.</i>
aide technique	<i>Eventuellement, le candidat rédige ses réponses dans un fichier de traitement de texte avec un programme d'agrandissement. Il peut vérifier ce qu'il rédige grâce à un logiciel de synthèse vocale.</i>
autre	Composer sur un format d'examen agrandi n'est pas nécessairement facilitant pour le candidat. Le centre d'examen doit donc prévoir deux sujets d'examen, un premier en format A4, et un second en format en format A3, et proposer les deux sujets au candidat.

4.2.2. Candidat non-voyant

= Le candidat est dans l'incapacité de lire en noir⁶.

>> Candidat lisant et écrivant le braille

Le braille utilisé est le Code braille français uniformisé.

Déclinaisons et niveaux concernés : DELF-DALF tout public et DELF junior/scolaire.

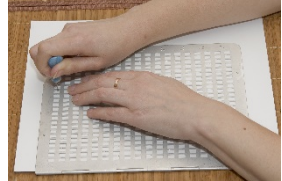



Procédure propre à l'examen en braille : à l'inscription.

1/Le centre d'examen demande au candidat s'il lit le **code braille français uniformisé** :

→ si oui : il peut passer son examen en braille.





→ si non : cf. § suivant.

2/Le centre d'examen vérifie que le candidat apportera bien à l'examen un **outil pour écrire en braille** :

<i>Les outils spécifiques pour écrire en braille :</i>			
			
<i>tablette braille avec poinçon</i>	<i>machine de type Perkins</i>	<i>plage tactile</i>	<i>ordinateur bloc-notes braille</i>
Le candidat doit également apporter les feuilles spécifiques pour le braille.		Le candidat doit connecter son appareil à un ordinateur.	
↓		↓	

⁵ En noir = lisible directement par les voyants.

⁶ id.

<p>La feuille de réponse est rédigée en braille.</p> <p style="text-align: center;"></p> <p>Le centre doit prévoir une personne capable de transcrire du braille au noir localement sur une feuille volante. <i>NB : le transcripteur ayant accès aux sujets doit signer le copyright de confidentialité</i></p> <p style="text-align: center;"></p> <p>Une fois transcrite, les correcteurs évaluent la copie.</p>	<p>La feuille de réponse est rédigée en noir.</p> <p style="text-align: center;"></p> <p>La feuille de réponse doit être imprimée.</p> <p style="text-align: center;"></p> <p>Les correcteurs l'évaluent.</p>
--	--

3/Le centre d'examen fait **une demande de livret en braille au moins 2 mois avant la session** à France Éducation international qui envoie les livrets par valise diplomatique (à l'étranger) ou courrier recommandé (en France).

4/ France Éducation international transmet au centre d'examen **le kit audio/annexes** par un lien sécurisé.

5/Le centre d'examen se charge de la correction des copies et pour ce faire, **le cas échéant, de la transcription des copies en braille en copies en alphabet latin**.

6/Le centre d'examen renvoie les livrets en braille **dès la fin de la session** à France Éducation international par valise diplomatique ou courrier recommandé, et **détruit le kit audio/annexes**.

<i>Aménagements à mettre en place</i>	
dispense	-
temps supplémentaire	Temps majoré (tiers temps accordé) <i>Eventuellement, une pause entre les épreuves de compréhensions et de production écrite peut être mise en place pour reposer les doigts du candidat et/ou recharger les outils techniques.</i>
installation dans la salle d'examen	Le candidat est isolé dans une salle à part. Le candidat est placé dans la salle là où il est le mieux (proche ou non de la fenêtre, stores ou non baissés).
aide humaine	Un membre du personnel francophone du centre d'examen informé, voire un secrétaire, est dédié au candidat. L'équipe (surveillants, examinateurs, correcteurs) reçoit une fiche d'accompagnement, envoyée avec les livrets en braille.
aide technique	Pour rédiger, le candidat utilisera un outil spécifique tels que : machine Perkins, bloc-notes, plage tactile en braille. S'il rédige sa copie en braille, il doit le faire en braille intégral (non abrégé). Si l'outil transcrit le texte en alphabet latin, le candidat est autorisé à vérifier ce qu'il rédige grâce à un logiciel de synthèse vocale. À la fin des épreuves, la copie de l'examen du candidat est imprimée et immédiatement lisible par le correcteur. S'il utilise une machine Perkins (très bruyante), il peut recourir à un casque/des écouteurs audio pour écouter le fichier son, ce qui lui permettra de prendre des notes pendant l'écoute.
autre	Le candidat reçoit un livret en braille. Le surveillant et le jury d'examineurs reçoivent un sujet d'examen en

	<p>alphabet latin et une fiche d'accompagnement pour répondre aux éventuelles questions du candidat.</p> <p><i>DELFB1 PO exercice 2 : les sujets sont tirés au sort pendant la passation. Le candidat lit les sujets en braille, avec ou sans l'aide des examinateurs.</i></p>
--	--

>> Candidat ne lisant pas le braille

<i>Aménagements à mettre en place</i>	
dispense	<p>La CE</p> <p><i>Le cas échéant :</i> <i>DALF C1 : en raison de la longueur des textes à lire, le candidat est dispensé des épreuves de PE et PO.</i> <i>DALF C2 : dispense des épreuves CE/PE indissociables.</i></p>
temps supplémentaire	<p>Temps majoré (tiers temps accordé)</p> <p><i>Eventuellement, une pause entre les épreuves de compréhensions et de production écrite peut être mise en place pour reposer le candidat et/ou recharger les outils techniques.</i></p>
installation dans la salle d'examen	<p>Le candidat est isolé dans une salle à part. Le candidat est placé dans la salle là où il est le mieux (proche ou non de la fenêtre, stores ou non baissés).</p>
aide à la lecture : aide humaine	<p>Pendant les épreuves collectives et la préparation de la PO : le surveillant lit à voix haute les questions de CO, la consigne de PE et les sujets de PO.</p>
aide à l'écriture : aide technique ou humaine	<p>Soit le candidat compose ses réponses de CO et sa PE sur un ordinateur. Il peut vérifier ce qu'il rédige grâce à un logiciel de synthèse vocale.</p> <p>Soit, si le candidat n'est pas habitué à utiliser une machine, un secrétaire de séance est mis à sa disposition pour transcrire ses réponses (CO) et sa production (PE).</p>

4.3. Déficience auditive

Un candidat déficient auditif appareillé n'entend pas comme une personne entendante : les prothèses auditives (contour d'oreille ou implant cochléaire) présentent des limites dans la réception auditive.

Afin de ne pas dénaturer le contenu même de l'épreuve, la présence d'un interprète en langue des signes française est interdite.

4.3.1. Avec connaissance de la lecture labiale

	<i>Surdité légère à moyenne</i>	<i>Surdité sévère à profonde</i>
dispense	-	la CO <i>Le cas échéant : DALF C2 : en raison de la nature de l'épreuve (CO/PO), le candidat est également dispensé de l'épreuve de PO.</i>
temps supplémentaire	Temps majoré (tiers temps accordé) pour la CO et la PO (passation).	Temps majoré (tiers temps accordé) pour la PO (passation uniquement).
installation dans la salle d'examen	Le candidat est isolé dans une salle à part, parfaitement calme, loin de toute distraction et bruit. Pour permettre une bonne lecture labiale, les salles d'examen doivent être parfaitement éclairées. Le candidat est placé dans la salle là à il entend le mieux (et pas forcément au plus près des enceintes).	Le candidat est isolé dans une salle à part, parfaitement calme, loin de toute distraction et bruit. Pour permettre une bonne lecture labiale, les salles d'examen doivent être parfaitement éclairées. Le candidat est placé dans la salle là à il entend le mieux.
aide humaine	Toutes les consignes données généralement à l'oral à voix haute par le surveillant seront également données par écrit. Le surveillant parlera bien en face du candidat, en évitant de se placer à contre-jour. Pour que le candidat lise sur les lèvres, il articulera bien sans trop exagérer le mouvement des lèvres et le volume de voix, il fera des pauses régulières. Le candidat prendra ainsi connaissance des consignes et du discours du surveillant pour les épreuves collectives (CE et PE). Le jury d'examinateurs parlera de façon articulée en se plaçant bien en face du candidat, en évitant de se placer à contre-jour. Le candidat est toujours placé dans une position favorable à la lecture labiale. Les surveillants et examinateurs doivent éliminer toute entrave à la lecture labiale : main devant la bouche, moustache ou barbe, etc.	
aide technique	Le centre propose un casque/des écouteurs audio au candidat, s'il préfère. Le centre vérifie au préalable l'excellente qualité du matériel utilisé pour que le son soit très clair.	-

4.3.2. Sans connaissance de la lecture labiale

	<i>Surdité légère à moyenne</i>	<i>Surdité sévère à profonde</i>
dispense	<i>Eventuellement : la CO et la PO (selon le degré de surdité)</i>	la CO et la PO
temps supplémentaire	<i>Le cas échéant : Temps majoré (tiers temps accordé) pour la CO et la PO (passation).</i>	-
installation dans la salle d'examen	Le candidat est isolé dans une salle à part, parfaitement calme, loin de toute distraction et bruit. Les salles d'examen sont parfaitement éclairées. Le candidat est placé dans la salle là où il entend le mieux (et pas forcément au plus près des enceintes).	Le candidat est isolé dans une salle à part, parfaitement calme, loin de toute distraction et bruit. Les salles d'examen sont parfaitement éclairées.
aide humaine	Toutes les consignes données généralement à l'oral à voix haute par le surveillant seront également données par écrit. Le surveillant parlera bien en face du candidat, en évitant de se placer à contre-jour. Il articulera bien sans trop exagérer le mouvement des lèvres et le volume de voix, il fera des pauses régulières. Le candidat prendra ainsi connaissance des consignes et du discours du surveillant pour les épreuves collectives. <i>Le cas échéant : le jury d'examineurs parlera de façon articulée en se plaçant bien en face du candidat, en évitant de se placer à contre-jour.</i> Le candidat est toujours placé dans une position favorable à la lecture de la mimo-gestuelle des surveillants et examineurs.	Toutes les consignes données généralement à l'oral à voix haute par le surveillant seront également données par écrit.
aide technique	Le centre propose un casque/des écouteurs audio au candidat, s'il préfère. Le centre vérifie au préalable l'excellente qualité du matériel utilisé pour que le son soit très clair.	-

4.4. Troubles « dys »

4.4.1. Dysphasie

Difficulté(s) touchant au langage.

<i>Aménagements à mettre en place</i>	
dispense	La PO
temps supplémentaire	-
installation dans la salle d'examen	-
aide humaine	Le surveillant veille particulièrement à utiliser un langage simple, à reformuler et utiliser des synonymes, à parler lentement, à articuler, à donner une information à la fois tout en utilisant le langage non verbal.
aide technique	-

Afin de ne pas dénaturer le contenu même de l'épreuve, la présence d'un interprète en langue des signes française est interdite.

4.4.2. Dyslexie et/ou dyspraxie

Difficulté(s) touchant à la lecture, induisant une lenteur cognitive pour intégrer et traiter les mots.

Difficulté(s) touchant à la coordination des mouvements.

<i>Aménagements à mettre en place</i>	
dispense	<i>Eventuellement : la CE.</i>
temps supplémentaire	Temps majoré (tiers temps accordé) pour toutes les épreuves.
installation dans la salle d'examen	Le candidat est isolé dans une salle à part.
aide à la lecture : aide humaine	Pendant les épreuves collectives et la préparation de la PO : le surveillant aide le candidat à lire les questions de CO et CE et à lire la consigne de PE et les sujets de PO. <i>DELF B1 PO exercice 2 : les sujets sont tirés au sort pendant la passation. Les examinateurs aident le candidat à lire les sujets.</i>
aide à l'écriture	-
autre	Les correcteurs ne tiennent pas compte de la dyslexie/dyspraxie du candidat pour évaluer la PE ; tous les critères sont évalués à l'aide de la totalité de la fourchette.

4.4.3. Dysgraphie

Difficulté(s) touchant à l'écriture.

<i>Aménagements à mettre en place</i>	
dispense	<i>Eventuellement : la PE (voir plus bas)</i>
temps supplémentaire	Temps majoré (tiers temps accordé) pour toutes les épreuves.
installation dans la salle d'examen	Le candidat est isolé dans une salle à part.
aide à la lecture : aide humaine	-
aide à l'écriture : aide technique ou humaine	Soit le candidat compose ses réponses de CO et CE, et sa PE sur un ordinateur. Soit, si le candidat n'est pas habitué à utiliser une machine, un secrétaire de séance est mis à sa disposition pour transcrire ses réponses et sa production. Si le candidat est mis en difficulté par ces deux options et/ou si le trouble dysgraphique est trop élevé, il peut être dispensé de l'épreuve de PE.
autre	Les correcteurs ne tiennent pas compte de la dysgraphie du candidat pour évaluer la PE ; tous les critères sont évalués à l'aide de la totalité de la fourchette.

4.4.4. Dysorthographe

Difficulté(s) touchant à l'orthographe.

<i>Aménagements à mettre en place</i>	
dispense	<i>Eventuellement : la PE (voir plus bas)</i>
temps supplémentaire	Temps majoré (tiers temps accordé) pour toutes les épreuves.
installation dans la salle d'examen	Le candidat est isolé dans une salle à part.
aide à la lecture : aide humaine	-
aide à l'écriture : aide technique ou humaine	Soit le candidat compose ses réponses de CO et CE, et sa PE sur un ordinateur. Soit, si le candidat n'est pas habitué à utiliser une machine, un secrétaire de séance est mis à sa disposition pour transcrire ses réponses et sa production. Si le candidat est mis en difficulté par ces deux options et/ou si le trouble dysgraphique/dysorthographique est trop élevé, il peut être dispensé de l'épreuve de PE.
autre	Les correcteurs ne tiennent pas compte de la dysorthographe du candidat pour évaluer la PE ; tous les critères sont évalués (y compris le critère d'orthographe) à l'aide de la totalité de la fourchette.

4.5. Autisme, TDAH et trisomie

4.5.1. Trouble du spectre de l'autisme (TSA)

<i>Aménagements à mettre en place</i>	
dispense	-
temps supplémentaire	Temps majoré (tiers temps accordé) pour toutes les épreuves.
installation dans la salle d'examen	Le candidat est isolé dans une salle à part.
aide humaine	Pendant les épreuves collectives et la préparation de la PO : a minima, un surveillant qui devient secrétaire de séance (aide à la lecture et/ou à l'écriture) le cas échéant. Il explicite les différents temps de travail, décompose les tâches à réaliser (lecture des questions, écoute, pause pour rédiger, etc.). Pendant la passation de la PO, le candidat sera autorisé à avoir quelque chose dans les mains (ex : boule en mousse) pour l'occuper et focaliser son stress. Le jury d'examineurs parlera de façon articulée en se plaçant bien en face du candidat. Il adaptera éventuellement son débit. Il fera particulièrement preuve de bienveillance pour mettre à l'aise le candidat (comme par exemple acceptation de petits changements des codes sociolinguistiques).
aide technique	-

4.5.2. TDA/H (ou trouble du déficit de l'attention avec ou sans hyperactivité)

<i>Aménagements à mettre en place</i>	
dispense	-
temps supplémentaire	Temps majoré (tiers temps accordé) pour toutes les épreuves et courtes pauses avec mouvement physique (marche dans la salle) après un effort cognitif important. Rappel : le candidat doit rester dans la salle (hors sortie provisoire avec accompagnant en cas de nécessité absolue).
installation dans la salle d'examen	Le candidat est isolé dans une salle à part, parfaitement calme, loin de toute distraction et bruit.
aide humaine	Pendant les épreuves collectives et la préparation de la PO, le surveillant veille à interpeller le candidat à plusieurs reprises au cours de l'examen afin de s'assurer qu'il est concentré sur son examen (et non distrait), à effectuer les pauses indiquées plus haut et à devancer les besoins du

	<p>candidat (qui ne le manifestera pas forcément). Il peut augmenter la fréquence des pauses si le candidat en manifeste le besoin et/ou s'il ressent que le besoin se fait sentir.</p> <p>Pendant la passation de la PO : la majoration du temps accordé à l'oral pouvant générer du stress supplémentaire, si le candidat n'utilise pas son temps supplémentaire, il ne sera pas pénalisé.</p>
aide technique	-

4.5.3. Trisomie

<i>Aménagements à mettre en place</i>	
dispense	-
temps supplémentaire	Temps majoré (tiers temps accordé) pour toutes les épreuves.
installation dans la salle d'examen	Le candidat est isolé dans une salle à part
aide humaine	<p>Pendant les épreuves collectives et la préparation de la PO, le surveillant veille à interpeller le candidat à plusieurs reprises au cours de l'examen afin de s'assurer qu'il est concentré sur son examen. Il explicite les différents temps de travail, décompose les tâches à réaliser (lecture des questions, écoute, pause pour rédiger, etc.).</p> <p>Pendant la passation de la PO, le jury d'examineurs fait particulièrement preuve de bienveillance pour mettre à l'aise le candidat.</p>
aide technique	-

5. Tiers-temps appliqués aux épreuves DELF-DALF

5.1. Épreuves collectives

niveau	CO	CO avec tiers-temps*	CE	CE avec tiers-temps	PE	PE avec tiers-temps
A1	00h20	00h26	00h30	00h40	00h30	00h40
A2	00h25	00h34	00h30	00h40	00h45	01h00
B1	00h25	00h34	00h45	01h00	00h45	01h00
B2	00h30	00h40	01h00	01h20	01h00	01h20
C1	00h40	00h54	00h50	01h07	02h30	03h20

* Selon le besoin spécifique du candidat, le tiers-temps peut être ajouté pour la lecture des questions, la réception des informations, l'écriture des réponses, etc. Consulter France Éducation international pour en connaître le détail.

	CE/PE	CE/PE avec tiers-temps
C2	03h30	04h40

5.2. Épreuve individuelle

niveau	durée de préparation	préparation avec tiers-temps	durée de passation	passation avec tiers-temps
A1	00h10	00h14	00h07	00h10
A2	00h10	00h14	00h08	00h11
B1	00h10	00h14	00h15	00h20
B2	00h30	00h40	00h20	00h27
C1	01h00	01h20	00h30	00h40

	CO/PO préparation	préparation avec tiers-temps	CO/PO passation	passation avec tiers-temps
C2	01h00	01h20	00h30	00h40