

Document-cadre :

Gestion et accompagnement des candidats à besoins spécifiques

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=JORFTEXT000000809647&categorieLien=id>.

À qui est destiné ce document-cadre ?

Ce document a été conçu pour les responsables de centres TCF.

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.....	5
2. Dispenses.....	5
2.1. Notation et attestation.....	5
2.2. Gestion dans TEO	7
3. Aménagements	8
3.1. Temps supplémentaire : temps majoré et pause.....	8
3.2. Installation dans la salle d'examen	8
3.3. Aide humaine	8
3.3.1. Surveillant et examinateur	8
3.3.2. Secrétaire de séance	9
3.4. Aide technique	9
4. Types de handicaps	11
4.1. Déficience motrice.....	11
4.1.1. Membres inférieurs.....	11
4.1.2. Membres supérieurs	11
4.2. Déficience visuelle.....	12
4.2.1. Candidat malvoyant.....	12
4.2.2. Candidat non-voyant.....	12
4.3. Déficience auditive	15
4.3.1. Avec connaissance de la lecture labiale	15
4.3.2. Sans connaissance de la lecture labiale.....	16
4.4. Troubles « dys ».....	18
4.4.1. Dysphasie.....	18
4.4.2. Dyslexie et/ou dyspraxie	18
4.4.3. Dysgraphie.....	18
4.4.4. Dysorthographe.....	19
4.5. Autisme, TDAH et trisomie.....	19
4.5.1. Trouble du spectre de l'autisme (TSA)	19
4.5.2. TDA/H (ou trouble du déficit de l'attention avec ou sans hyperactivité)	20

4.5.3. Trisomie	20
5. Tiers-temps appliqués au TCF	21

Légende :

CO = compréhension orale MSL = maîtrise des structures de la langue CE = compréhension écrite EE = épreuve écrite EE = épreuve orale
--

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 de passation 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 de la session (sauf handicap non évolutif²).

Si ce document n'est pas en français, le centre de passation 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 de dispense.

1.2.2. Analyse du certificat médical

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



Les délais et procédures d'envoi de livrets en braille sont les mêmes que pour les autres livrets.

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



En cas de doute, question, besoin spécifique non répertorié, polyhandicap ou dispense, le centre de passation transmet le certificat médical original et, le cas échéant, traduit, à France Éducation international qui décide des aménagements accordés.

1.2.3. Archive du certificat médical

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

2. Dispenses

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

2.1. Notation et attestation

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

La dispense est possible uniquement pour les épreuves obligatoires :

<i>déclinaison du test</i>	<i>épreuves obligatoires</i>	<i>dispense possible pour :</i>
TCF TP	QCM (CO, MSL et CE)	QCM CO
TCF DAP	QCM (CO, MSL et CE)	QCM CO EE (voir plus bas)
TCF ANF	QCM (CO et CE), EE et EO	le test complet
TCF Canada	QCM (CO et CE), EE et EO	le test complet
TCF Québec	aucune	-
TCF CRF	QCM (CO et CE), EE et EO	le test complet

Exemple de dispense pour un candidat malentendant sévère :

épreuves réalisées	épreuve dispensée
TCF TP QCM : MSL et CE	TCF TP QCM : CO

Le score global sera calculé sur les épreuves du QCLM effectivement passées. Sur l'attestation, une mention spécifique indique la dispense (cf. exemple ci-dessous).

Attestation

TCF - Test de connaissance du français

Centre *Marseille, Ecole internationale de Marseille*

Date de la session *14 février 2020*

Nom

Prénom(s)

Code candidat

Date de naissance

Pays de naissance

TUNISIE

Nationalité

Langue usuelle

arabe

Résultat global * : 477 points, niveau B2 du CECR**

Résultats détaillés :

Épreuves obligatoires	Score	Niveau CECR**	A1	A2	B1	B2	C1	C2
Compréhension orale		Dispensé(e) pour raisons médicales						
Maîtrise des structures de la langue	478	B2						
Compréhension écrite	477	B2						
Épreuves complémentaires***	Note /20	Niveau CECR**	A1	A2	B1	B2	C1	C2
Expression écrite		Non inscrit(e) à cette épreuve						
Expression orale		Non inscrit(e) à cette épreuve						

* Résultat global obtenu aux épreuves de compréhension orale, maîtrise des structures de la langue et compréhension écrite

** CECR : Cadre européen commun de référence pour les langues, voir au verso

*** Présentée(s) au cours de la validité de cette attestation

N° de l'attestation *033013-*

Signature du candidat

Le directeur du CIEP
Pierre-François MOURIER

Expire le *13 février 2022*



1, avenue Léon Journaux - 92318 Sèvres cedex - France
Téléphone : 33 (0)1 45 07 60 60
Télécopie : 33 (0)1 45 07 65 00
Courriel : tcf@ciep.fr
Site Internet : <http://www.ciep.fr/tcf>



Cas particulier : TCF DAP, dispense de l'épreuve d'expression écrite

La dispense de l'épreuve d'expression écrite (obligatoire dans le cadre de la demande d'admission préalable) est possible.

Dans ce cas, le candidat devra être informé qu'il n'obtiendra pas d'attestation du TCF à l'issue de la passation, mais une lettre officielle de France Éducation international contenant le report des résultats obtenus aux épreuves QCM et justifiant la non-inscription à l'épreuve d'expression écrite.

2.2. Gestion dans TEO

Lorsque le centre crée une nouvelle session, cliquer sur  le bouton situé au bas de la page d'accueil.

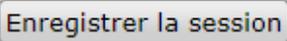
L'écran de saisie des informations de la session apparaît :

Nouvelle session

Attention, les dates doivent être entrées au format français (possibilité d'utiliser le calendrier).

* champs obligatoires

* Déclinaison du TCF :	<input type="radio"/> ANF <input type="radio"/> CA <input type="radio"/> CRF <input type="radio"/> DAP <input type="radio"/> QC <input checked="" type="radio"/> TP
* Support du TCF :	<input type="radio"/> sur ordinateur <input checked="" type="radio"/> sur papier
* Handicap :	<input checked="" type="radio"/> Aucun <input type="radio"/> Handicap auditif <input type="radio"/> Handicap visuel
* Inscriptions aux QCM :	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non <input type="radio"/> Facultatives





Pour la mention du **handicap**, 3 options sont possibles :

- aucun handicap : à cocher pour les candidats non porteurs d'un handicap ou souffrant d'un handicap ne nécessitant pas une dispense totale d'une épreuve ou la nécessité de passer les épreuves avec des livrets en braille.
- handicap auditif (HA) : à cocher seulement pour les candidats atteints de surdité totale, ne pouvant pas passer l'épreuve de compréhension orale.
- handicap visuel (HV) : à cocher seulement pour les candidats qui ont besoin d'un livret en braille.

Ainsi, les candidats sourds ou aveugles devront être inscrits dans une session HV ou HA spécifique et tous les autres candidats porteurs d'un handicap seront inscrits dans une session « aucun handicap » avec les mêmes sujets que les autres tout en bénéficiant d'une passation aménagée (tiers-temps, livret et feuille de réponses agrandie, secrétaire de séance...).

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 de passation, 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 épreuve par épreuve : 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 examinateur

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.

L'examineur doit remplir les conditions suivantes : être informé des besoins spécifiques du candidat et des gestes/attitude à adopter, ainsi que faire preuve de bienveillance.

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.

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 livret TCF, durant les épreuves, doit se limiter strictement à *et selon les cas*⁴ :

- **l'aide à la lecture** (QCM et EE) : 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 écrite ;

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

- Pour les QCM : le secrétaire coche les réponses données par le candidat sans correction de choix.
- Pour la EE : pas de transcription par le secrétaire, le candidat peut utiliser un matériel spécifique (cf. 3.4.).

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 de passation doit être prévenu que le candidat se présentera avec son propre matériel.
- Le candidat reçoit un matériel spécifique mis à disposition par le centre de passation, 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.

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

- le candidat compose de préférence dans un traitement de texte de type « bloc-note ».

Le surveillant vérifie que :

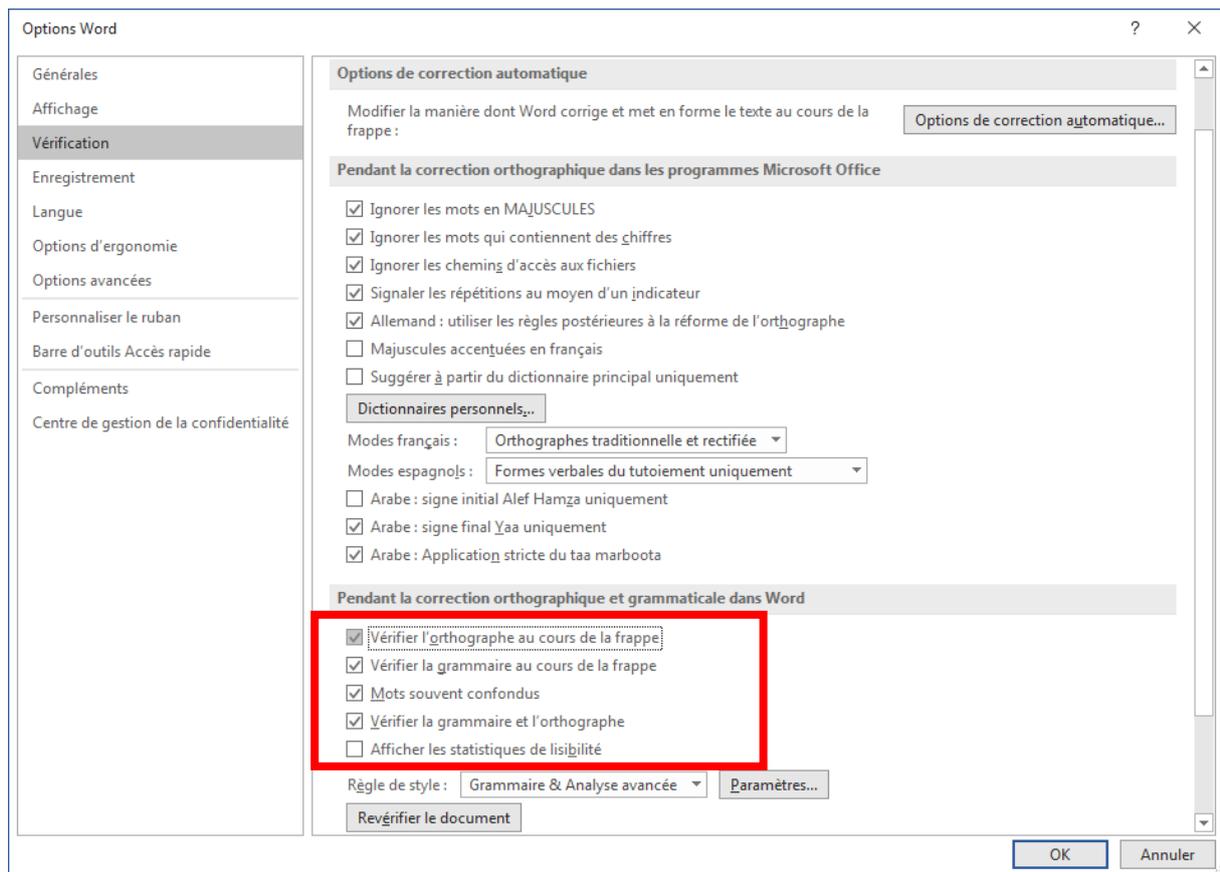
- le correcteur orthographique automatique en français de l'appareil est désactivé tout au long de l'examen* ;
- la connexion internet ou aux fonctions de communication sans fil (Wifi/Bluetooth) est désactivée ;
- les fichiers relatifs aux épreuves (i.e. la copie rédigée) sont effacés du matériel utilisé 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 QCM et de EE 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 QCM et de EE et/ou les parties de QCM 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 de QCM, d'EE et d'EO : le surveillant/l'examineur aide le candidat à lire les questions des QCM et à lire les consignes de EE et les sujets de EO.</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 de passation doit donc informer France Education international du format souhaité par le candidat (A3 ou A4 ?) qui procédera à l'envoi idoine.

4.2.2. Candidat non-voyant

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

Le candidat lit et écrit le braille :

Le braille utilisé est le Code braille français uniformisé.

Déclinaisons et niveaux concernés : TCF tout public (QCM et EE) et TCF DAP (QCM).

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

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

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

⁵ En noir = lisible directement par les voyants.

⁶ En noir = lisible directement par les voyants.

→ si non : cf. § suivant.

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

<i>Les outils spécifiques pour écrire en braille :</i>			
			
<i>tablette braille avec poinçon</i>	<i>machine 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.	
<p>La feuille de réponse est rédigée en braille.</p> <p>↓</p>  <p>Le centre doit prévoir une personne capable de transcrire du braille au noir localement sur une feuille volante.</p> <p><i>NB : le transcripteur ayant accès aux sujets doit signer le copyright de confidentialité</i></p> <p>↓</p> <p>Une fois transcrite, les correcteurs évaluent la copie.</p>		<p>La feuille de réponse est rédigée en noir.</p> <p>↓</p> <p>Elle doit être imprimée.</p> <p>↓</p> <p>Les correcteurs l'évaluent.</p>	

3/Le centre de passation fait **une demande de livret en braille** à France Éducation international qui se charge de l'envoi de l'ensemble du matériel d'examen (livret en braille, support audio, feuille de réponse et livret pour le surveillant).

4/Le centre de passation **renvoie comme d'habitude** à France Éducation international le matériel d'examen.

<i>Aménagements à mettre en place</i>	
dispense	-
temps supplémentaire	Temps majoré (tiers temps accordé) <i>Eventuellement, une pause entre les épreuves de QCM et d'EE 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 de passation informé, voire un secrétaire, est dédié au candidat.

	Le surveillant reçoit une fiche d'accompagnement, envoyée avec les livrets en braille.
aide technique	<p>Pour rédiger, le candidat utilisera un outil spécifique tels que : machine Perkins, bloc-notes, plage tactile en braille.</p> <p>S'il rédige son épreuve d'EE en braille, il doit le faire en braille intégral (non abrégé).</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
autre	<p>Le candidat reçoit un livret en braille.</p> <p>Le surveillant reçoit un livret en alphabet latin et une fiche d'accompagnement pour répondre aux éventuelles questions du candidat.</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	-	TCF TP et TCF DAP : la CO
temps supplémentaire	Temps majoré (tiers temps accordé) pour la CO. <i>Le cas échéant : Temps majoré (tiers temps accordé) pour l'EO.</i>	<i>Le cas échéant : Temps majoré (tiers temps accordé) pour l'EO.</i>
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 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. Pour permettre une bonne lecture labiale, les salles d'examen doivent être parfaitement éclairées. Le candidat est placé dans la salle là où il entend le mieux.
aide humaine	<p>Toutes les consignes données généralement à l'oral à voix haute par le surveillant seront également données par écrit.</p> <p>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 de QCM (MSL et CE) et d'EE.</p> <p><i>Le cas échéant, pendant l'EO : L'examineur parlera de façon articulée en se plaçant bien en face du candidat, en évitant de se placer à contre-jour.</i></p> <p>Le candidat est toujours placé dans une position favorable à la lecture labiale. Le surveillant et l'examineur doivent éliminer toute entrave à la lecture labiale : main devant la bouche, moustache ou barbe, etc.</p>	

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>TCF TP et TCF DAP : Eventuellement la CO.</i>	TCF TP et TCF DAP : la CO
temps supplémentaire	<i>Le cas échéant : Temps majoré (tiers temps accordé) pour la CO et l'EO.</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. Le candidat est placé dans la salle là où 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. 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, pendant l'EO : l'examineur parlera de façon articulée en se plaçant bien en face du candidat, en évitant de se placer à contre-jour.</i>	Toutes les consignes données généralement à l'oral à voix haute par le surveillant seront également données par écrit.

	Le candidat est toujours placé dans une position favorable à la lecture de la mimo-gestuelle du surveillant et de l'examineur.	
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	-
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	-

Remarque : 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	-
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 de QCM et d'EE : le surveillant aide le candidat à lire les questions de QCM et à lire les consignes de EE.
aide à l'écriture	-

4.4.3. Dysgraphie

Difficulté(s) touchant à l'écriture.

<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 à la lecture : aide humaine	-

aide à l'écriture : aide technique ou humaine	<p><u>Pour les QCM :</u> Un secrétaire de séance est mis à sa disposition pour transcrire ses réponses sur la feuille de réponses.</p> <p><u>Pour la EE :</u> Le candidat rédige sa production sur un ordinateur. Il peut vérifier ce qu'il rédige grâce à un logiciel de synthèse vocale.</p> <p>Si le candidat est mis en difficulté par ces aides et/ou si le trouble dysgraphique est trop élevé, il ne réalise pas l'épreuve d'EE.</p>
---	---

4.4.4. Dysorthographe

Difficulté(s) touchant à l'orthographe.

<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 à la lecture : aide humaine	-
aide à l'écriture : aide technique ou humaine	<p><u>Pour les QCM :</u> Un secrétaire de séance est mis à sa disposition pour transcrire ses réponses sur la feuille de réponses.</p> <p><u>Pour la EE :</u> Le candidat rédige sa production sur un ordinateur. Il peut vérifier ce qu'il rédige grâce à un logiciel de synthèse vocale.</p> <p>Si le candidat est mis en difficulté par ces aides et/ou si le trouble dysgraphique est trop élevé, il ne réalise pas l'épreuve d'EE.</p>

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	<p>Pendant les épreuves de QCM et d'EE : 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.).</p> <p>Pendant l'EO, le candidat sera autorisé à avoir quelque chose dans les mains (ex : boule en mousse) pour l'occuper et focaliser son stress.</p>

	L'examinateur 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 de QCM et d'EE, 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 candidat (qui ne le manifesterait 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. Pendant l'épreuve de EO, 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.
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	Pendant les épreuves de QCM et d'EE, 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.). Pendant l'épreuve d'EO, l'examinateur, informé de la situation, fait particulièrement preuve de bienveillance pour mettre à l'aise le candidat.
aide technique	-

5. Tiers-temps appliqués au TCF

TCF TOUT PUBLIC	<i>parties</i>	<i>durée</i>	<i>avec tiers-temps</i>
<i>QCM</i>	CO*	00h25	00h34
	MSL	00h15	00h20
	CE	00h45	1h00
<i>Expressions</i>	EE	1h00	1h20
	EO	00h12	00h16

TCF QUEBEC	<i>parties</i>	<i>durée</i>	<i>avec tiers-temps</i>
<i>Compréhensions</i>	CO*	00h25	00h34
	CE	00h45	1h00
<i>Expressions</i>	EE	1h00	1h20
	EO	00h12	00h16

TCF CANADA	<i>parties</i>	<i>durée</i>	<i>avec tiers-temps</i>
<i>Compréhensions</i>	CO*	00h35	00h47
	CE	1h00	1h20
<i>Expressions</i>	EE	1h00	1h20
	EO	00h12	00h16

TCF ANF	<i>parties</i>	<i>durée</i>	<i>avec tiers-temps</i>
<i>Compréhensions</i>	CO*	00h25	00h34
	CE	00h45	1h00
<i>Expressions</i>	EE	00h30	00h40
	EO	00h10	00h13

TCF CRF	<i>parties</i>	<i>durée</i>	<i>avec tiers-temps</i>
<i>Compréhensions</i>	CO*	00h15	00h20
	CE	0h20	00h27
<i>Expressions</i>	EE	0h30	00h40
	EO	00h10	00h13

TCF DAP	<i>parties</i>	<i>durée</i>	<i>avec tiers-temps</i>
<i>QCM</i>	CO*	00h25	00h34
	MSL	00h15	00h20
	CE	00h45	1h00
<i>Expression</i>	EE	1h00	1h20

* 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.