



TRÈS IMPORTANT

Le dossier de demande d'aménagements doit être soigneusement complété et signé par le candidat ou son représentant légal et doit comporter la signature et le cachet de l'établissement.

Il doit être **complet avant envoi** à la cellule handicap (CSH) et/ou au médecin désigné par la CDAPH.

1. [Contact à la cellule handicap de la direction des examens et concours \(DEC\)](#)

Isabelle MOLLIER-LION	<a href="mailto:dec-csh3@ac-lyon.fr">dec-csh3@ac-lyon.fr</a>	04 72 80 64 14
-----------------------	--	----------------

2. [Publics concernés](#)

Candidats au DCG ou au DSCG.

3. [Identification du dossier à compléter](#)

Selon votre situation, vous devez utiliser une procédure simplifiée ou complète :

DOSSIER A COMPLÉTER	SITUATION DU CANDIDAT
<b>Procédure complète</b>  <b>Annexe 3A</b>	Je suis <b>redoublant</b> je souhaite d'autres aménagements que l'année précédente.
	Je suis bénéficiaire d'un PAP, PAI, PPS avec avis médical mais je souhaite demander d'autres aménagements.
	Je ne suis pas bénéficiaire d'un PAP, PAI ou PPS.
	Je souhaite formuler une première demande d'aménagements.
	Je présente une limitation temporaire d'activité.
<b>Procédure simplifiée</b>  <b>Annexe 3B</b>	Je suis <b>redoublant</b> et je souhaite les mêmes aménagements que l'année précédente.
	Je suis bénéficiaire d'un PAP, PAI, PPS avec avis médical.

4. [Circuit que la demande doit suivre en fonction de la situation du candidat](#)

Voir page suivante

DEMANDE D'AMÉNAGEMENTS DES ÉPREUVES		
CANDIDATS SCOLAIRES - APPRENTIS - FPC		CANDIDATS INDIVIDUELS
L'ÉTABLISSEMENT DE SCOLARITÉ DOIT SELON LA PROCÉDURE		<p>Le candidat doit faire parvenir sa demande d'aménagements <b>(3A)</b> accompagnée des pièces médicales ou sa demande d'aménagements <b>(3B)</b> pour un redoublant, qui souhaite les mêmes aménagements que 2023 à : <a href="#">voir 1) Contacts à la DEC</a></p> <p>La cellule handicap se charge du suivi de la demande d'aménagements.</p>
PROCÉDURE COMPLÈTE <b>3A</b>	PROCÉDURE SIMPLIFIÉE <b>3B</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Établissement avec médecin scolaire La demande d'aménagements <b>(3A)</b> sera <b>obligatoirement étudiée et visée par le médecin scolaire de l'établissement</b>, puis transmise par mail à : <a href="#">voir 1) Contacts à la DEC</a>.</li> <li>Établissement sans médecin scolaire La demande d'aménagements <b>(3A)</b> devra être faite auprès du service du Médecin désigné par la CDAPH selon le département de l'établissement (Loire – Rhône – Ain). <a href="#">Coordonnées des médecins dans le tableau ci-dessous.</a></li> </ul> <p>et pour le suivi, transmettre par mail une copie de la demande d'aménagements <b>(3A)</b> <b>sans aucune pièce médicale</b> à : <a href="#">voir 1) Contacts à la DEC</a>.</p>	<p>La demande d'aménagements <b>(3B)</b> + le PAP, PAI, PPS <b>avec obligatoirement l'avis médical du médecin</b> devra être transmise par mail à : <a href="#">voir 1) Contacts à la DEC</a></p>	

ENVOIS ET PIÈCES A JOINDRE			COORDONNÉES MÉDECINS
AIN	<p><b>1 seul envoi à faire</b></p> <p><b>Par courrier postal uniquement</b></p>	<p>→ La demande d'aménagement <b>(3A)</b></p> <p>→ Les pièces médicales sous pli cacheté.</p>	<p>Promotion de la santé en faveur des élèves Maison de l'Éducation 7, avenue Jean-Marie Verne, 01000 BOURG EN BRESSE</p>
LOIRE	<p><b>1 seul envoi à faire</b></p> <p><b>Par courrier postal uniquement</b></p>	<p>→ Les demandes d'aménagements <b>(3A)</b></p> <p>→ Les pièces médicales sous pli cacheté.</p>	<p>DSDEN 42 - Service santé des élèves Aménagements d'examens 11 rue des docteurs Charcot 42023 Saint Etienne cedex 2</p>
RHÔNE	<p><b>2 envois à faire</b></p> <p><b>1 envoi par courrier postal</b></p>	<p>→ Les pièces médicales sous pli cacheté.</p>	<p>DSDEN 69 - Service de santé scolaire Aménagements d'examens 21 rue Jaboulay 69309 Lyon cedex 07</p>
	<p><b>1 envoi par mail</b></p>	<p>→ Les demandes d'aménagements <b>(3A)</b></p>	<p><a href="mailto:ce.ia69-mseexamens@ac-lyon.fr">ce.ia69-mseexamens@ac-lyon.fr</a></p>

## 5. [Majoration de temps](#)

Pour les épreuves écrites du DCG et du DSCG du matin, la majoration de temps sera systématiquement appliquée en début d'épreuve.

## 6. [Assistance et secrétariat](#)

Il est précisé aux **établissements de formation qu'ils devront fournir le ou les personnel(s) nécessaire(s) lorsque l'assistance et/ou le secrétariat est préconisé pour leurs candidats.**

## 7. [Épreuves de remplacement](#)

La réglementation en vigueur ne prévoit pas d'épreuves de remplacement pour les diplômes comptables supérieurs (DCG, DSCG). (Article D643-28 du décret n°2013-756 du 19 août 2013)

## 8. [Notification d'aménagements destinée au candidat](#)

La notification d'aménagements est générée par la cellule handicap (CSH) **qui a valeur de décision de l'autorité administrative (rectorat).**

**Pour les candidats scolarisés**, elle est publiée sur Cyclades aux établissements de scolarité qui ont la charge de la remettre au candidat ou à son représentant légal.

**Pour les candidats individuels, non scolarisés**, la notification d'aménagements est déposée sur son compte Cyclades. Un envoi est aussi effectué sur son adresse mail renseignée lors de l'inscription.