

# FICHE PRATIQUE ETABLISSEMENT – PROCEDURES AMEX CFG DNB

## ANNEE SCOLAIRE 2023-2024

### Contact :

Isabelle MANGIONE (Dépt : 04-05 et 84) : 04 90 27 76 56 - Aysun BULUT (Dépt : 13): 04 90 27 76 86

Mail : [amenagementdepreuves-cfgdnb@ac-aix-marseille.fr](mailto:amenagementdepreuves-cfgdnb@ac-aix-marseille.fr)

### Dates limites dépôt des demandes :

⇒ **Elèves en classe de 4<sup>ème</sup>** (session 2025) ⇒ pour la fin du 2<sup>ème</sup> trimestre de l'année scolaire en cours (30 avril 2024).

⇒ **Elèves en classe de 3<sup>ème</sup>** (session 2024) ⇒ au plus tard à la clôture des inscriptions (1<sup>er</sup> décembre 2023).

Toutes les demandes d'aménagements d'épreuves sont traitées sur AMEX jusqu'à la décision.

### Procédures :

Par défaut, toutes les demandes créées par les familles des élèves « scolaires » (scolarisés dans un établissement public ou privé sous contrat) **sont positionnées en procédure simplifiée.**

Une demande pourra être positionnée en procédure complète uniquement par l'établissement ou le gestionnaire PEC.

### Description des différents onglets :

ONGLETS	PRECISIONS
NON TRANSMISES	La famille a créé un compte AMEX et une demande est en cours.
DOCUMENT(S) PEDAGOGIQUE(S) A COMPLETER	La famille a signé la demande. Elle vous a été transmise pour étude.
DEM. INC.	La demande a été positionnée dans l'onglet « DEMANDES INCOMPLETES » par la gestionnaire DNB. Il manque des pièces. Elles seront réclamées par la gestionnaire soit à l'établissement, soit à la famille.
DEMANDE(S) COMPLETE(S)	L'établissement a inséré l'avis pédagogique. La demande a été transmise à la gestionnaire DNB.
DECISIONS	Une décision a été émise.

Les boutons : « **VOIR** » ⇒ uniquement consultation de la demande,

« **EDITER** » ⇒ permet de téléverser des documents (PAP, PPS, PAI, bulletins, devoirs, avis pédagogique, fiche d'informations pédagogiques),

« **TELECHARGER** » : impression de l'avis pédagogique vierge à compléter et à retéléverser dans la demande.

### Étude des demandes

Les demandes à étudier se trouvent dans l'onglet « DOCUMENT(S) PEDAGOGIQUE(S) A COMPLETER ».

- **L'élève bénéficie d'un PAP, PPS ou PAI** ⇒ la demande est maintenue en **Procédure simplifiée**

⇒ Vérification de la demande et contrôle des pièces insérées,

⇒ Téléversement les pièces manquantes (PAP signé par le médecin de l'éducation nationale, PPS, GEVASCO réexamen ou PAI) et avis pédagogique dûment complété par l'équipe pédagogique.  
Cet avis doit être complété en accord avec les aménagements mis en place dans l'établissement.  
Toutes les mesures demandées doivent être renseignées (tout item non renseigné pourra entraîner le traitement de la demande en procédure complète). En cas d'oubli d'une mesure, il est possible de la rajouter en observation sur l'avis pédagogique (exemple dictée aménagée),  
⇒ Après insertion de l'avis pédagogique, la demande est transmise à la gestionnaire DNB pour traitement,  
⇒ La décision est mise à disposition dans l'onglet « DECISION(S) »,  
⇒ Remettre la décision à la famille après signature du récépissé de remise (à conserver dans l'établissement).

● **L'élève ne bénéficie pas d'un PAP, PPS ou PAI ⇒ la demande est basculée en Procédure complète**

⇒ Décocher la case en haut « Procédure simplifiée » et valider les modifications en bas à droite »,  
⇒ Retourner ensuite sur la demande. Des nouvelles rubriques sont apparues ainsi que deux nouveaux documents (fiche d'informations pédagogiques et récapitulatif de la demande),  
⇒ Télécharger la fiche d'informations pédagogiques et la faire compléter par l'équipe pédagogique,  
⇒ Insérer les 3 derniers bulletins de notes, des devoirs notés et corrigés (français, mathématiques, histoire-géographie) dans les rubriques respectives ainsi que la fiche d'informations pédagogiques complétée,  
⇒ Transmettre la demande à la gestionnaire DNB qui contrôle et transmet la demande au médecin,  
⇒ La famille reçoit automatiquement un mail lui précisant d'imprimer le récapitulatif de sa demande à transmettre par courrier au médecin accompagné des pièces médicales,  
⇒ Le médecin émet un avis,  
⇒ La gestionnaire saisit la décision sur AMEX. Celle-ci est positionnée dans l'onglet « DECISIONS »,  
⇒ Remettre la décision à la famille et faire signer le récépissé de remise (à conserver dans l'établissement).

**Avis pédagogique** ⇒ document à téléverser pour une procédure simplifiée

**Fiche d'informations pédagogiques** ⇒ document à téléverser pour une procédure complète

● **Recours de la famille (gracieux ou hiérarchique) :**

La procédure de recours gracieux éventuellement hiérarchique suite à des refus (totaux ou partiels) d'aménagement d'épreuves n'est pas gérée dans AMEX.

**Important : Les familles ne doivent pas faire de nouvelle demande dans l'application.**

La demande peut être adressée par mail à [amenagementdepreuves-cfgdnb@ac-aix-marseille.fr](mailto:amenagementdepreuves-cfgdnb@ac-aix-marseille.fr) accompagnée de la copie de la décision et nouvelles pièces justificatives jugées utiles au réexamen du dossier. Dans le cas où figurent des documents médicaux sous pli confidentiel, la famille transmettra sa demande par voie postale au pôle académique CFG/DNB 49 rue Thiers 84077 Avignon cedex 04.

**Pour les élèves de 4<sup>ème</sup>** ⇒ La décision de recours gracieux sera transmise à l'établissement par voie électronique par la gestionnaire pour remise à la famille avec signature du récépissé de remise.

**Pour les élèves de 3<sup>ème</sup>** ⇒ La décision sera publiée dans cyclades (vous serez averti par un mail no-reply cyclades) et devra être remise à la famille avec signature du récépissé de remise.