

Demande pour la profession de :	<input type="checkbox"/> AFP <input type="checkbox"/> CFC
Années de début et de fin d'apprentissage : de _____	à _____
Centre de formation professionnelle neuchâtelois - CPNE ( <a href="http://www.cpne.ch">www.cpne.ch</a> )	
<input type="checkbox"/> pôle AA <input type="checkbox"/> pôle AS <input type="checkbox"/> pôle BC <input type="checkbox"/> pôle CG <input type="checkbox"/> pôle 2S <input type="checkbox"/> pôle TI <input type="checkbox"/> pôle TN	

La personne en formation qui souhaite bénéficier d'aides ou de moyens auxiliaires durant son cursus et pour les procédures de qualification (examens) doit en faire la demande.

La compensation des désavantages ne doit pas entraîner d'adaptation des objectifs évaluateurs ou d'allègement touchant le contenu d'une profession/d'une formation ([recommandation n°7, p. 5](#)).

Seuls des aménagements portant sur les « travaux pratiques », « travaux écrits » et « examens oraux », tels que temps supplémentaire, prolongation des pauses ou outils auxiliaires spécifiques, sont susceptibles de faire l'objet d'une compensation des désavantages ([recommandation n°7, pp. 6-15](#)).

Les demandes relatives à des mesures organisationnelles durant les cours professionnels doivent faire l'objet d'une discussion avec l'école professionnelle. Elles n'entrent pas dans le cadre de l'arrêté.

Pour les apprenti-e-s **suivant la formation scolaire dans le canton de Neuchâtel**, ce formulaire est valable pour le suivi des cours professionnels et pour les procédures de qualification (examens).

***Ce document dûment complété et signé doit être déposé, avec attestation récente (2 ans au plus) d'un-e spécialiste (ex : orthophoniste, logopédiste ou psychiatre), au secrétariat du pôle. Les certificats ou attestations qui ne mentionnent pas le(s) diagnostic(s) et les mesures spécifiques demandées ne sont pas recevables. Les bilans complets ne sont pas pertinents pour la demande.***

Pour les apprenti-e-s **suivant la formation scolaire dans une école professionnelle hors du canton de leur entreprise formatrice**, le dossier est à déposer auprès du Service de la formation du canton détenteur de leur contrat ([contacts](#)).

Pour les apprenti-e-s **sous contrat neuchâtelois et suivant la formation scolaire hors du canton**, les conditions et formulaires du canton du lieu de formation scolaire s'appliquent.

1. Coordonnées de la personne en formation	
Prénom : _____	Nom : _____
Adresse : _____	
NPA : _____	Localité : _____
N° portable : _____	Date de naissance : _____

2. Entreprise formatrice (pour les formations en mode dual) ou école professionnelle (pour les formations plein temps)	
Raison sociale : _____	
Adresse : _____	
NPA : _____	Localité : _____

<b>3. Désavantage(s) affectant les performances (situation de handicap) selon diagnostic posé</b>
Date de la dernière expertise et nom du/de la spécialiste :

Demande de mesures pour le suivi des cours professionnels, des cours interentreprises (CIE) et les procédures de qualification (examens)		Décision école professionnelle et office des apprentissages	
Nom :		Prénom :	
<b>4. Demandes d'aides ou de mesures standards :</b>	<b>Mesures demandées</b>	<b>Décision de l'école professionnelle</b>	<b>Décision de l'office des apprentissages</b>
À remplir par la personne en formation	par la personne en formation	Aides ou mesures validées durant la formation	Aides ou mesures validées durant la formation
15% de temps supplémentaire <u>pour les épreuves écrites</u> *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
* Le temps supplémentaire est accordé uniquement pour les évaluations pour lesquelles la lecture et/ou l'écriture sont nécessaires.			
Lors des épreuves orales ou de pratique professionnelle (ex. CIE ou examens pratiques), les candidat-e-s n'auront pas droit à du temps supplémentaire. Ils-elles pourront toutefois, sur demande, recevoir une aide sous forme de reformulation orale de directives ou de consignes écrites et du temps supplémentaire pour la préparation et/ou la lecture de ces consignes.			
Moyens auxiliaires numériques** et logiciels/applications à <b>détailler ici</b> avec <b>l'annexe signée</b> « utilisation d'un moyen auxiliaire numérique » :			
1.		1. <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	1. <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
2.		2. <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	2. <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
3.		3. <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	3. <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
4.		4. <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	4. <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
5.		5. <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	5. <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Tolérance orthographique sauf si c'est un objectif de l'évaluation (ex. langue et communication en ECG, rédaction en langues ALL-ANG-IT)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Sur demande, reformulation orale des questions écrites	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Calculatrice non-programmable (téléphone portable et ordinateur non-admis)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
** Les moyens auxiliaires numériques peuvent être utilisés pour les cours et durant les épreuves pour lesquelles de la lecture et de l'écriture sont nécessaires, mais ne concernent pas le format de l'épreuve (en cas de besoin, demande spécifique à faire ci-dessous). Ces moyens auxiliaires ne doivent contenir aucune information facilitant les réponses aux évaluations (ex. formules, notes personnelles, schémas, etc.)			
<b>Autres demandes de mesures <u>avec justificatifs détaillés</u> :</b>			
6.		6. <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	6. <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
7.		7. <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	7. <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
8.		8. <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	8. <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
9.		9. <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	9. <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
10.		10. <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	10. <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

<b>Le dossier complet de la demande signée avec une attestation récente d'un-e spécialiste doit être remis au secrétariat de l'école professionnelle de préférence avant le début de la formation.</b>	
<input type="checkbox"/> J'accepte que les mesures octroyées soient communiquées aux enseignant-e-s concerné-e-s et aux chef-experts / cheffes-expertes	
Signature de la personne en formation :	Signature du/de la représentant-e légal-e (si mineur-e) :
Lieu et date de la demande :	
<b>Il appartient à la personne en formation d'informer les partenaires de formation des mesures accordées (corps enseignant, CIE, formateur-trice-s en entreprise, etc.)</b>	
Date :	
Timbre et signature de l'école professionnelle :	
<b>Année d'examen partiel :</b>	<b>Année d'examen final :</b>
	<b>No contrat :</b>
À l'attention de l'école professionnelle : Transmission à l'office des apprentissages par courriel (ofap.examens@ne.ch)	
Date :	
Timbre et signature de l'office des apprentissages :	
Copie envoyée à :	<input type="checkbox"/> la personne en formation <input type="checkbox"/> CPNE <input type="checkbox"/> la commission d'examens <input type="checkbox"/> SFP autre canton
Commentaires de l'école professionnelle / office des apprentissages (en cas de refus de mesures, explications des raisons du refus) :	

**Voies de recours**

*La présente décision peut faire l'objet d'un recours, dans les 30 jours, en double exemplaire, auprès du Département de la formation et des finances, Rue de la Collégiale 12, 2002 Neuchâtel 2.*

*Le recours doit être signé et indiquer la décision attaquée, les motifs, les conclusions et les moyens de preuve éventuels. Un émolument est en principe perçu lors du dépôt du recours, à titre d'avance de frais. En cas de rejet, même partiel du recours, des frais peuvent être mis à la charge de son auteur.*

**Attention :** *Pour les apprenti-e-s effectuant leur formation dans une entreprise hors-canton, les voies de recours sont celles du canton détenteur du contrat d'apprentissage, transmises avec la décision de principe sur l'octroi des mesures décidées.*