

**Profession sur laquelle porte la demande :**Voie de formation :  AFP  CFC

École concernée :

 **CIFOM** :  EAA  EPCy  ESTER  ET  CEFNA **CPLN** :  EAM  EMTN  EPC  ET **CPMB**  **LJP - école de commerce**  **École hors canton** :

La personne en formation souhaite bénéficier d'aides ou de moyens auxiliaires durant sa formation et pour les procédures de qualification (examens). Ce document dûment complété et signé doit être déposé, **avec le dossier et les bilans y relatifs**, au secrétariat de l'école durant le premier semestre de la formation, sauf cas exceptionnel. Les certificats ou attestations ne sont pas recevables.

**1. Coordonnées de la personne en formation :**

Nom : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

NPA : \_\_\_\_\_

Localité : \_\_\_\_\_

N° tél. : \_\_\_\_\_

N° mobile : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

**Accorde le droit de consulter le dossier de la scolarité obligatoire**  Oui  Non

Pour les apprentis **sous contrat neuchâtelois**, ce formulaire est valable pour la demande durant la formation (cours professionnels) et pour les procédures de qualification (examens).

Pour les apprentis **sous contrat dans un autre canton**, ce formulaire est uniquement valable pour la demande durant la formation (cours professionnels).

Pour les mesures concernant les procédures de qualification (examens), une seconde demande devra être adressée directement au canton détenteur du contrat, au plus tard lors de l'inscription aux examens au moyen du formulaire qui se trouve sous [www.sbbk.ch/dyn/bin/20490-22317-1-3\\_demande\\_compensation.docx](http://www.sbbk.ch/dyn/bin/20490-22317-1-3_demande_compensation.docx)

**2. Entreprise formatrice ou école professionnelle :**

Raison sociale : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

NPA : \_\_\_\_\_

Localité : \_\_\_\_\_

Années de début et de fin de formation : \_\_\_\_\_

de \_\_\_\_\_

à \_\_\_\_\_

Nom :	Prénom :	
<b>3. Description des mesures demandées pour le suivi des cours professionnels, selon dossier ou bilan du spécialiste :</b>		
<b>Demandes d'aides ou de mesures standards :</b> À remplir par la personne en formation	<b>Mesures demandées</b>	<b>Décisions de l'école</b>
	par la personne en formation	Aides ou mesures validées durant la formation
Dispense de lecture à voix haute	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
15% de temps supplémentaire pour les épreuves écrites	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
<ul style="list-style-type: none"> <li>Un temps supplémentaire de 15% est accordé pour les évaluations pour lesquelles de la lecture est nécessaire (p. ex. questionnaire de technologie, calcul, physique, langue et communication, société, etc...).</li> <li>Lors des épreuves de pratique en atelier, des explications orales compléteront les informations écrites. Les candidats aux examens n'auront pas de temps supplémentaire pour la réalisation de leur travail pratique. Ils pourront toutefois, sur demande, recevoir une aide sous forme de reformulation orale de directives ou de consignes écrites.</li> </ul>		
Dictionnaire électronique ou moyens auxiliaires autorisés par l'école * <b>Avec l'annexe "Utilisation d'un moyen auxiliaire numérique" signée</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Cahier de références orthographiques *	<input type="checkbox"/>	<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
Calculatrice de poche non programmable	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
* Le cahier de références orthographiques, le dictionnaire électronique, la tablette et l'ordinateur portable peuvent être utilisés pour les cours et durant les épreuves pour lesquelles de la lecture et de l'écriture sont nécessaires. Ces moyens auxiliaires ne doivent contenir aucune information facilitant les réponses aux évaluations (p. ex. formules, résumés de cours, schémas, etc...)		
<b>Nombre de mesures acceptées :</b>		
<b>4. Autres demandes de mesures avec justificatifs détaillés :</b>		
		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
<b>Nombre de mesures acceptées :</b>		
Signature du/de la représentant-e légal-e (si mineur-e) :		Signature de la personne en formation :
Lieu et date :		
<b>Il appartient à la personne en formation d'informer les différents partenaires (par ex. enseignants, formateurs, autre lieu de formation...) des aides et mesures accordées.</b>		
Date :		
Timbre et signature de l'école :		

Copie envoyée à :  la personne en formation  le SFPO  le SFP d'un autre canton

*La présente décision peut faire l'objet d'un recours, dans les 30 jours, en double exemplaire, auprès du Département de l'éducation et de la famille, Château, 2001 Neuchâtel.*

*Le recours doit être signé et indiquer la décision attaquée, les motifs, les conclusions et les moyens de preuve éventuels. Un émoulement 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.*

**Cette page ne doit être complétée que par les apprentis sous contrat neuchâtelois.**

Nom :	Prénom :
-------	----------

**5. Description des mesures demandées pour les procédures de qualification, selon dossier ou bilan du spécialiste :**

<b>Aides ou mesures validées pour les procédures de qualification (examens), selon les demandes de la personne en formation figurant sous point 3</b>	<b>Décisions du SFPO</b>
---	--------------------------

15% de temps supplémentaire pour les épreuves écrites	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
---	---

- Un temps supplémentaire de 15% est accordé pour les évaluations pour lesquelles de la lecture est nécessaire (p. ex. questionnaire de technologie, calcul, physique, langue et communication, société, etc...).
- Lors des épreuves de pratique en atelier, des explications orales compléteront les informations écrites. Les candidats aux examens n'auront pas de temps supplémentaire pour la réalisation de leur travail pratique. Ils pourront toutefois, sur demande, recevoir une aide sous forme de reformulation orale de directives ou de consignes écrites.

Dictionnaire électronique ou moyens auxiliaires autorisés par l'école * <b>Avec l'annexe "Utilisation d'un moyen auxiliaire numérique" signée</b>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
--	---

Cahier de références orthographiques *	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
--	---

Sur demande, reformulation orale des questions écrites	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
--	---

Calculatrice de poche non programmable	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
--	---

\* Le cahier de références orthographiques, le dictionnaire électronique, la tablette et l'ordinateur portable peuvent être utilisés pour les cours et durant les épreuves pour lesquelles de la lecture et de l'écriture sont nécessaires. Ces moyens auxiliaires ne doivent contenir aucune information facilitant les réponses aux évaluations (p. ex. formules, résumés de cours, schémas, etc...)

<b>Nombre de mesures acceptées :</b>	
--------------------------------------	--

**6. Autres aides ou mesures avec justificatifs détaillés, selon les demandes de la personne en formation figurant sous point 4:**

	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
--	---

<b>Nombre de mesures acceptées :</b>	
--------------------------------------	--

Signature du/de la représentant-e légal-e (si mineur-e) :	Signature de la personne en formation :
---	---

Lieu et date :

**Il appartient à la personne en formation d'informer les différents partenaires (par ex. enseignants, formateurs, experts...) des aides et mesures accordées.**

Date :	
--------	--

Timbre et signature du SFPO :	
-------------------------------	--

Copie envoyée à :  la personne en formation  l'école professionnelle  
 la commission d'examens  le SFP d'un autre canton

*La présente décision peut faire l'objet d'un recours, dans les 30 jours, en double exemplaire, auprès du Département de l'éducation et de la famille, Château, 2001 Neuchâtel.*

*Le recours doit être signé et indiquer la décision attaquée, les motifs, les conclusions et les moyens de preuve éventuels. Un émoulement 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.*