



DEMANDE D'AMENAGEMENT DE SESSION DE TEST

L'équité entre les candidats fait partie intégrante de nos priorités. Il existe différents types d'aménagement permettant aux candidats concernés de passer leur test dans les meilleures conditions.

Nous vous remercions de bien vouloir transmettre dans un e-mail unique à mh@etsglobal.org au moins **4 semaines avant la date de test souhaitée** :

- 1) Le formulaire de demande complété;
- 2) Les justificatifs requis.

Après examen des documents fournis, si votre demande est acceptée par ETS Global, l'accord d'aménagement vous sera adressé par e-mail et nous vous aiderons à vous inscrire à la session de test de votre choix. **Par conséquent, veillez à ne pas vous inscrire dans un centre de tests public sans nous avoir d'abord contactés.**

Pour toute demande d'aménagement pour le test TOEFL iBT[®], nous vous prions de bien vouloir consulter <https://www.ets.org/disabilities/test-takers.html>.

1. VOTRE DEMANDE D'AMENAGEMENT

Avis de confidentialité et consentement à la collecte de données

Nous collectons votre nom, prénom, adresse e-mail, numéro de téléphone, préférences de centre de tests, ainsi qu'un justificatif pour traiter votre demande d'aménagement de session de test.

En soumettant ces informations, vous consentez à leur collecte et utilisation à cette fin. Vos données resteront confidentielles et seront partagées uniquement avec les personnes autorisées. Elles seront conservées uniquement pendant la durée nécessaire au traitement de votre demande, puis supprimées de manière sécurisée.

Vous avez le droit d'accéder, de corriger ou de supprimer vos informations à tout moment en nous contactant à privacy@etsglobal.org.

Veillez compléter toutes les informations suivantes :

Informations du candidat :

Nom

Prénom

Email

Téléphone

- Lieu de la session de test
- Au sein de votre institution académique ou organisme de formation
- Au sein d'un centre de tests public

Précisez la ville du centre de tests dans lequel vous souhaitez passer votre test

Test concerné par l'aménagement :

- Test TOEIC[®] Listening and Reading
- Test TOEIC Bridge[®]
- Test TOEFL ITP[®]

Quel(s) aménagement(s) sollicitez-vous ?

Veuillez consulter l'annexe en page 3 afin d'avoir plus de détails sur les aménagements disponibles.

- Salle Accessible PMR (Personne à Mobilité Réduite)
- Temps supplémentaire pour la section de compréhension écrite (Reading)
- Temps supplémentaire pour la section de compréhension orale (Listening)
- Agrandissement du fascicule en format A3
- Agrandissement de la feuille de réponses en format A3
- Test audio uniquement
- Test en Braille
- Omission de la section de compréhension écrite (Reading)
- Secrétaire d'épreuves
- Utilisation d'un casque pour la section de compréhension orale (Listening)
- Omission de la section de compréhension orale (Listening)
- Lecture labiale du script de la section compréhension orale (Listening) par un lecteur
- Pauses
- Matériel médical : à préciser
- Nourriture et boissons

Autre aménagement non listé (à préciser ci-dessous)

2. JUSTIFICATIFS REQUIS (AU CHOIX)

Afin de respecter le secret médical et la protection des données personnelles, **les justificatifs ne doivent pas mentionner la pathologie**. Par exemple, les bilans orthophoniques ne sont pas acceptés.

En revanche, tous les justificatifs doivent mentionner l'aménagement souhaité.

Profil	Document requis (un document au choix)
Étudiant	Un avis médical délivré par le SUMPPS - Service Universitaire de Médecine Préventive et de Promotion de la Santé - pour l'année scolaire en cours ou éventuellement l'année précédente.
	Une notification d'aménagement des examens obtenue pour le Baccalauréat et délivrée par le médecin scolaire, valide pour la durée des études supérieures.
	Une attestation MDPH ou CDAPH d'aménagement des examens.
	Une notification d'aménagement des examens délivrée par la Direction de l'établissement de rattachement, précisant qu'après étude de son dossier médical, l'étudiant bénéficie d'aménagements pour tous ses examens.
Non-étudiant	Une RQTH (Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé) accompagnée d'un certificat médical récent.
	Un certificat médical délivré par un médecin agréé par l'ARS (Agence Régionale de Santé).

ANNEXE : PRINCIPAUX AMÉNAGEMENTS POSSIBLES

Pour tout aménagement souhaité mais non listé, merci de nous contacter par e-mail à : mh@etsglobal.org

Temps supplémentaire :

Le candidat peut demander du temps supplémentaire pour lire et préparer les questions.

Aides visuelles :

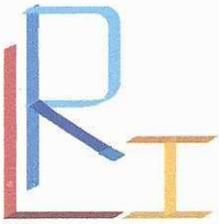
- **Agrandissement A3** du fascicule et de la feuille de réponses. Le candidat peut demander une version agrandie du matériel de test (fascicule) afin de faciliter la lecture et le report des réponses.
- **Test en Braille.** Le candidat peut demander de passer le test en braille. Cet aménagement n'est pas disponible pour les sessions de tests en centre de tests public.
- **Test audio uniquement.** Le candidat peut demander à passer une version adaptée du test. **Attention :** le candidat ne recevra un score que sur la partie de compréhension orale. ETS Global ne met pas à disposition de l'audio description de la partie de compréhension écrite (Reading). Cet aménagement n'est pas disponible pour les sessions de test en centre de tests public.

Aides auditives :

- **Placement le plus près possible de la source sonore,** dans la salle de test.
- Le candidat peut demander **un casque** au TCA (administrateur de centre de tests) pour mieux écouter la section de compréhension orale.
- **Lecture du script** de la partie de compréhension orale (Listening) du test par un lecteur anglophone. Le candidat doit lire sur les lèvres. La lecture du script n'est pas disponible en centre de tests public.
- **Omission de la partie de compréhension orale (Listening).** Le candidat ne recevra un score que pour la partie de compréhension écrite (Reading).

www.etsglobal.org

mh@etsglobal.org



Programme proposé pour 20 heures de cours d'anglais en présentiel

Test TOEIC 4-Skills pour M./Mme.....

Objectifs :

A la fin de la formation, l'apprenante sera capable de :

1. maîtriser et employer les structures grammaticales les plus importantes
2. comprendre une conversation dans un domaine connu
3. être capable de s'exprimer et participer à une conversation générale et également professionnelle dans son domaine
4. comprendre l'essentiel des messages écrits courants
5. savoir demander et donner des informations précises

Le public visé : Comptabilité et Trésorerie

Les prérequis : niveau élémentaire/pré-intermédiaire, A2-

Contenu de la formation :

Règles de base de la grammaire anglaise pour les objectifs 1 et 5 :

- réviser les verbes irréguliers les plus importants
- revoir et pratiquer les temps les plus utilisés
- connaître et utiliser les prépositions
- employer les verbes à particules les plus courants
- travailler les verbes de modalité
- revoir les chiffres, les dates, les jours de la semaine, les mois, les saisons, l'alphabet, les couleurs l'heure, les pays et les nationalités divers
- utiliser les pronoms personnels, pronoms possessifs, pronoms démonstratifs, pronoms interrogatifs
- connaître les adverbes de fréquence et les autres
- savoir utiliser since, for, from, during et while
- savoir faire des questions et réponses en respectant les temps

Rédacteur : Claudia Riehl, maj 13.12.2024

Maîtrise du courriel pour les objectifs 4 et 5 :

- comprendre l'essentiel des e-mails courants
- utiliser diverses formules et phrases types
- savoir rédiger des e-mails
- savoir demander des informations concrètes

Savoir accueillir et présenter sa société pour les objectifs 2 et 3 :

- utiliser les formules de politesse les plus courantes
- apprendre quelques techniques, phrases et situations types
- pratiquer la conversation générale et aussi professionnelle
 - préparation du test TOEIC

Moyens prévus :

Moyens pédagogiques : Pour apprendre et aussi enregistrer la grammaire chaque chapitre est accompagné d'exercices à faire à la maison. Si possible il y a un petit test à la fin d'un chapitre qui montre si l'apprentissage a bien fonctionné ou pas, si on doit encore approfondir ou si c'est acquis. Concernant le vocabulaire général et commercial nous pratiquons les phrases types en face à face ou par téléphone, ainsi de la conversation, des jeux de rôles et des mises en situation.

Il y a toujours un grand test au début (test de niveau) et à la fin de la formation (certification TOEIC, Bright etc.) afin de voir la progression du stagiaire.

Bien sûr les supports et moyens pédagogiques seront adaptés aux personnes en situation de handicap.

Je mets à disposition des documentations divers aux stagiaires, des aide-mémoire, listes de vocabulaire et toutes sortes de support pour les cours.

Moyens techniques : Pour améliorer la compréhension rien n'est mieux que l'écoute. Le/la stagiaire va écouter régulièrement des textes ou conversations sur CD ou clé USB. Différents accents sont mis à l'écoute. Evidemment les cours sont tenus principalement en anglais ou allemand, si possible.

Je me déplace en entreprise ou chez les particuliers avec mon lecteur CD, ordinateur portable et tous matériels. Ainsi je suis parfaitement disponible pour les personnes en situation de handicap.

Moyens d'encadrement : Je suis diplômée « Gestionnaire d'entreprise » et possède un BAC + 5, mais je travaille depuis 1999 dans l'enseignement comme professeur et formatrice d'anglais et d'allemand. En 2007 j'ai créé mon propre centre de formation. J'ai une expérience de 24 ans d'enseignement des langues anglais et allemand pour tous les âges et tous les niveaux dans les entreprises et avec les particuliers.

Rédacteur : Claudia Riehl, maj 13.12.2024

Moyens permettant le suivi et la sanction de la formation :

Suivi de l'exécution : feuilles d'émargement signées pour chaque cours

Sanction : des e-mails en forme de devoirs pour améliorer la maîtrise du courriel, plusieurs tests de grammaire en anglais et des tests en oral pendant les cours, des tests du vocabulaire etc.

- une « Attestation individuelle de fin de formation »
- un questionnaire de satisfaction « Qu'avez-vous appris lors de cette formation ? »

Durée, période de réalisation et modalités de déroulement :

Durée totale de la formation : 14 jours et 20 heures

Période de réalisation : 14.01.2025 - 17.04.2025

Horaires : les mardis de 10h30 à 12h, ensuite jeudis de 18h à 19h30

Rythme : en continu

Modalité de déroulement : en présentiel

Lieu de formation : chez le/la stagiaire à

Rédacteur : Claudia Riehl

maj 13.12.2024

Signature du Approbateur avec la mention

« lu et approuvé » :