

# Aménagements aux examens : Consignes pour l'aide humaine (secrétaires lecteur/ scripteur et assistants)

## Cadre réglementaire

- Note de service DGER/SDPFE/2018-327 du 24 Avril 2018 « aménagement d'épreuves d'examens pour les candidats en situation de handicap »
- Document d'accompagnement à la note de service : « Aménagements des épreuves d'examen : Instructions pour les secrétaires et assistants » disponible sur Chlorofil.

1

### • Rappel : 1 aide humaine = 1 candidat

- L'aide humaine s'assure qu'elle a la compétence pour aider le candidat sur cette mission (surtout dans les disciplines techniques et scientifiques ou les langues vivantes étrangères). A défaut, elle doit refuser, en motivant son refus, par écrit.
- Dans un cas d'épreuve écrite, l'enseignant responsable de l'examen (pour un CCF ou une UC) ou le chef de centre (pour une EPT) se chargera de distribuer les sujets, de venir récupérer les copies, de faire émarger, à la fin de l'épreuve. Dans tous les cas, un sujet supplémentaire aura été prévu pour l'aide humaine.
- Si je suis aide humaine, je peux me trouver seul avec le candidat dans la salle de composition. Dans ce cas, j'assume aussi le rôle de surveillant de salle et je fais état au chef de centre de tout incident contraire au règlement des épreuves d'examen afin qu'il le note dans le procès-verbal (PV) du centre d'examen.
- Si le candidat refuse mon aide, je reste néanmoins à sa disposition pendant toute la durée de l'épreuve et j'assume les missions minimales :

Pour un lecteur : lire à voix haute en début d'épreuve l'intégralité du sujet (document support et consignes)

Pour un scripteur : Le candidat peut choisir d'écrire lui-même, dans ce cas, je n'écris rien sur la copie ou le candidat peut choisir d'écrire sur un brouillon que je devrais recopier intégralement sur sa copie du candidat.

Pour un assistant : réassurance, remotivation, aide à la gestion du temps.

Je fais inscrire sur le PV du centre d'examen le refus du candidat et je précise de manière détaillée les tâches que j'ai accomplies (lecture, recopiage, réassurance, aide à la gestion du temps et remotivation)

## Je suis LECTEUR

Je définis avec le candidat **AVANT** le début de l'épreuve  
(donc j'arrive suffisamment tôt pour cela)

- S'il souhaite une lecture d'abord des consignes puis du document, ou l'inverse.
- Je lui précise qu'il peut me demander d'adapter ma vitesse de lecture.
- Je lui précise qu'il peut me demander de lire sa copie à voix haute.
- Je lui précise qu'il peut me demander de relire les consignes ou le document support à n'importe quel moment, tout ou en partie.

Quand l'épreuve commence, je dois lire une première fois et dans sa totalité le sujet. Ensuite, je ne peux plus que lire sur demande.

### J'ai le droit

- De lire tout ou une partie du document à n'importe quel moment et à la **demande** du candidat : la première lecture est obligatoire, ensuite le candidat me sollicite quand il a besoin.
- De relire la copie du candidat (tout ou partie) à n'importe quel moment, toujours à sa demande.
- De surligner à **sa demande**, des mots et des passages de son choix (du document support et/ ou des consignes)

### Je n'ai pas le droit

- De proposer une relecture (le candidat doit me demander de relire tel passage, telle consigne). Je peux juste me permettre de proposer de relire l'énoncé ou le sujet lorsque le candidat «bloque » sur une question.
- De reformuler une consigne, de donner une définition
- De l'aider à organiser son temps et son travail.
- De chercher dans un dictionnaire : l'élève recherche, et je peux lire la définition seulement s'il me le demande.

## Je suis SCRIPTEUR

### Je définis avec le candidat AVANT le début de l'épreuve (donc j'arrive suffisamment tôt pour cela)

- Je lui explique que je n'interviens que **sur demande**.
- J'informe le candidat que je peux, s'il le souhaite, rédiger un brouillon
- Je l'informe qu'il devra me signaler quand je dois sauter des lignes, mettre des guillemets, (présentation, ponctuation)
- Je l'informe que la copie ne doit comporter **qu'une seule écriture** (s'il souhaite écrire, il devra le faire tout du long). Je lui conseille de profiter de ma présence pour se concentrer uniquement sur la réponse. De plus, il peut, s'il le désire, écrire sur le brouillon.

### Quand l'épreuve commence, je ne peux plus écrire que sur demande.

#### J'ai le droit

- J'écris textuellement ce que me dicte le candidat. (je ne cherche pas à donner du sens s'il n'y en a pas, ni à rectifier la structure de la phrase si elle est incorrecte)
- J'écris sous la dictée ou je recopie le brouillon du candidat **sans faire de faute d'orthographe**.
- Je peux écrire, **à la demande du candidat**, sur un brouillon avant de recopier la réponse sur la copie.

#### Je n'ai pas le droit

- De proposer d'utiliser un brouillon (le candidat doit me le demander)
- D'intervenir sur le choix du vocabulaire et sur la structure de la langue.
- D'aller à la ligne, de structurer : c'est à l'élève de me donner des indications de mise en page....
- De l'aider à structurer son temps et à organiser son travail
- De chercher dans un dictionnaire.
- De reformuler une consigne, de donner une définition

## Je suis ASSISTANT

Je définis avec le candidat AVANT le début de l'épreuve  
(donc j'arrive suffisamment tôt pour cela)

- J'explique au candidat à l'avance ce que je peux et ce que je ne peux pas faire. J'explique au candidat qu'il doit me solliciter, je ne peux rien faire s'il ne me demande rien, excepté l'aider à gérer son temps, le rassurer et le remotiver.

### J'ai le droit

- De reformuler à la demande du candidat :

**ATTENTION** cela signifie que

- Je peux aider le candidat à séquencer les consignes multiples, complexes (par ex : cette question nécessite 2 réponses)
- J'explique les sens seconds (les implicites, les non-dits, les sous-entendus) et métaphoriques.
- **REFORMULER**, c'est amener le candidat à construire de lui-même le sens du texte, grâce à des questions (« As-tu compris ? Que font-ils dans le texte? »)
- D'aider le candidat à gérer son temps.
- De rassurer le candidat et de le remotiver.

### Je n'ai pas le droit

- Je ne donne pas de synonyme, pas de définition si le mot provient de la consigne (on estime que le terme a été vu tout au long de la formation)
- Je ne me substitue pas au candidat : c'est lui qui doit formuler ses réponses
- Je ne donne aucune information au candidat sur la justesse ou non de ses réponses.

4

Auteures :

Angélique BLANCHARD, AESH au Legta de Tulle-Naves  
Laure SEIGNAC-DURET, Réseau National Handicap