

Aménagements aux examens : Accompagnement par une aide humaine

Conseils méthodologiques pour préparer l'apprenant à utiliser les aménagements obtenus

1

Cette fiche a été réalisée en collaboration avec les membres du GAP DYS, et avec l'aide des remarques et des propositions apportées par les personnels ayant participé à la formation « Mise en œuvre d'une aide humaine pour les jeunes en situation de handicap lors des examens ». Merci à tous !

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.

Avant-propos

Cette fiche est née d'un constat : trop souvent, les apprenants bénéficiant d'aménagements aux examens, ne les utilisent pas ou plutôt ne savent pas les utiliser.

Effectivement, utiliser une aide humaine lors d'une épreuve d'examen n'est pas anodin et peut mettre l'apprenant dans une situation très inconfortable s'il n'a pas été préparé à utiliser cette aide et s'il n'a pas saisi toutes les opportunités offertes par ce type d'aide et les bénéfices qu'il peut en tirer.

Il nous est alors paru opportun de porter attention non pas sur le travail du lecteur, scripteur, ou assistant, mais bien sur la préparation de l'apprenant.

C'est pourquoi nous avons réalisé cette fiche sur ce focus « apprenant » en distinguant la préparation durant l'année scolaire et les possibilités offertes à l'apprenant le jour de l'examen.

Point de vigilance :

1- La case « assistance » du dossier d'aménagement.

• L'équipe pédagogique formule un avis sur les demandes d'aménagements d'épreuves d'examens. **Il est indispensable que cet avis soit formulé de manière précise pour la demande d'assistant**, car le nombre de possibilités est relativement important (reformulation, travail sur l'implicite, séquençage des questions, remotivation régulière de l'apprenant, réassurance...).

• Le formulaire du dossier de demande d'aménagement d'épreuves indique « assistance pour la compréhension des consignes et des questions » ou « autre assistance ».

« Reformulation, séquençage et implicite » font partie de la compréhension des consignes et des questions ;

« Remotivation et réassurance » est à ranger plutôt dans « autre ».

La case pour l'établissement est à renseigner de manière précise, elle justifiera la demande et indiquera le besoin du candidat.

Conseil pour la préparation de l'apprenant : bien définir avec lui de quel type d'aide il aura besoin et quel sera le cadre de son intervention.

2- L'aide humaine désignée

• La responsabilité de l'organisation des épreuves d'examen incombe au SFRD organisateur de l'épreuve (pour les épreuves ponctuelles terminales) ou au chef d'établissement (pour les CCF et les UC). Ceux-ci convoquent le personnel nécessaire à la bonne tenue du centre : surveillants d'épreuves, aide humaine, jury lorsqu'il s'agit d'épreuves orales. Ils sont tenus de répondre aux besoins notifiés et donc de convoquer le personnel nécessaire en conséquence.

• Lorsqu'il s'agit des CCF ou des UC, le chef d'établissement peut disposer d'un enseignant, d'un assistant d'éducation, d'un AVS, d'un personnel administratif pour effectuer les missions de secrétaire ou d'assistance.

Lorsqu'il s'agit d'épreuves ponctuelles terminales, le SFRD organisateur de l'épreuve convoque le personnel proposé par les chefs d'établissement d'origine des candidats. Néanmoins, le chef de centre des épreuves ponctuelles terminales

peut choisir d'attribuer à un candidat une autre aide humaine que celle qui lui est attribué sur convocation. Il paraît donc important d'apprendre aux apprenants à travailler avec des aides humaines différentes de façon à ce qu'ils puissent travailler avec n'importe quelle personne le jour des épreuves ponctuelles terminales.

3

Conseil pour la préparation de l'apprenant : lui apprendre à travailler avec quelqu'un qu'il ne connaît pas et qui ne connaîtra pas ni ses besoins, ni ses difficultés.

3- Sujets Supports de l'examen

L'aide humaine et le candidat sont chacun destinataires d'un sujet d'examen. Lors des CCF et des UC (ainsi que lors des épreuves ponctuelles terminales) Il faut bien prévoir un sujet supplémentaire pour les aides humaines.

Rituel à établir avant le début de l'épreuve

Le candidat et son accompagnant sont installés en salle avant le début de l'épreuve. Il faut profiter de ce moment pour échanger et se mettre d'accord sur les stratégies à adopter et la manière de travailler ensemble.

1- C'est le moment pour l'aide humaine de :

- Rappeler son rôle.
- Les modalités de son intervention (ce qu'il peut faire ou ne pas faire).
- L'aide humaine rappelle au candidat qu'il a possibilité de prendre des pauses (le tiers temps sert à cela !!!) et qu'il peut l'aider à gérer son temps de pause (à la demande).

2- C'est le moment pour l'aide humaine et le candidat de définir conjointement

- **Les modalités de communication** entre le candidat et son aide humaine (« tu peux me tutoyer, tu peux me donner des ordres directs, ne dis pas merci à chaque fois, tu peux me demander ce que tu veux, si je ne peux pas répondre à ta

demande, je te le dirai). Le candidat est en situation d'ordonnateur : préciser la possibilité d'éviter les codes de politesse à chaque demande pour éviter perte de temps et mettre à l'aise le candidat.

- **La mise en place de l'environnement de travail** et notamment le placement de l'aide humaine par rapport au candidat (à côté ? droit ? gauche ? derrière ? devant ?) Il faut aussi avoir conscience que la proximité physique peut être une gêne pour le candidat.

4

3- C'est le moment pour le candidat de définir

- Ce qu'il souhaite, par exemple, comme première approche du sujet : lecture de tous les documents et des consignes ? ou d'une partie ? dans quel ordre ? (doc d'abord et questions ensuite ? questions d'abord et doc ensuite ?, Toutes les questions ?)
- Ce qu'il souhaite comme accompagnement avec un scripteur : le scripteur copie sous la dictée ? recopie un brouillon ?

Conseils pour la préparation de l'apprenant : Bien préparer avec lui cette phase de « rencontre » avec son aide humaine avant le début d'épreuve.

- **Il est nécessaire de travailler en amont** avec le candidat sur ce que peut faire un accompagnant et sur ce qu'il ne peut pas faire et lui rappeler les règles à suivre.
- Lui rappeler que l'accompagnant **ne fait rien** si le candidat ne demande rien : Il est nécessaire d'apprendre au candidat à **formuler ses besoins** à l'accompagnant avant le début de l'épreuve (« je suis à l'aise quand... ») et pendant l'épreuve.
- En situation d'examen, Le candidat est amené à diriger son accompagnant, c'est lui qui est aux commandes donc en position de « supériorité ». Il pourra, pour plus d'efficacité donner des ordres secs et directs. Or, donner des ordres à un adulte n'est pas évident lorsque l'on est adolescent, cela peut créer de la gêne, et générer une situation de malaise. Il faut éviter que le jeune soit mal à l'aise et se trouve dans une situation inconfortable. Il faut lui apprendre à oser dire « non ce n'est pas cela que je demande » ou à oser donner des ordres. Il faut aussi lui apprendre à gérer une distance de proximité et à définir ce qui lui est nécessaire comme espace intime pour appréhender de manière sereine la présence d'un adulte à ses côtés.

Situation 1 : Binôme secrétaire lecteur et candidat : suggestions pour préparer le candidat au travail avec un secrétaire lecteur

5

Difficultés que peut rencontrer un candidat.	Suggestions pour préparer le candidat
<p>Difficulté à suivre la lecture à l'oral (demande une grande concentration)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Apprendre à suivre un texte avec les yeux lors de la lecture par un tiers : possibilité d'utiliser un cache. ● Apprendre à faire ralentir ou accélérer la vitesse de lecture de l'aide humaine en fonction de ses besoins. ● Apprendre à gérer la double tâche : écouter/suivre le texte. ● Apprendre à repérer la structure d'un texte (distinguer récit, dialogue, poème, théâtre, articles de journal au premier coup d'œil) pour faciliter le suivi de la signification du texte à la lecture. ● Savoir utiliser des couleurs pour retrouver des éléments dans un texte, identifier les termes à surligner à bon escient. ● Apprendre au candidat qu'il peut utiliser un brouillon pour prendre des notes : écrire des mots clés, des phrases, des idées pour garder des traces de la lecture. ● Conseil méthodologique pour la première lecture du sujet : Lecture du sujet en trois phases : document support, questions, document support. ● Apprendre au candidat à arrêter la lecture à tout moment pour surligner un mot ou un passage du texte ou de la consigne. ● Apprendre au candidat à sélectionner une partie d'un document (ou d'une consigne), à le faire relire.

Difficultés que peut rencontrer un candidat.	Suggestions pour préparer le candidat
<p>Comment faire lire les éventuelles « notes de bas de page » ?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apprendre au candidat à reconnaître et utiliser les différents types de « notes de bas de page ». <p>C'est au candidat de définir quand il a besoin des notes de bas de page et s'il en a besoin. Lorsqu'il s'agit d'explication de mots, que souhaite-il ? Lorsqu'il s'agit d'annotations pour expliquer une relation entre 2 personnages, par exemple, que souhaite-il ? Veut-il qu'on lui donne l'information AVANT la lecture ou pendant la lecture ou après la lecture?</p>
<p>Lecture des consignes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Travailler avec le candidat sur la lecture de consigne : lui apprendre à séquencer les consignes multiples et à différencier les différents éléments d'une consigne (tâches, attendus) et à donner des instructions claires au lecteur. • Gestion de la lecture des consignes : apprendre au candidat à dire quand il faut poursuivre la lecture à la fin de chaque consigne pour qu'il ait le temps d'assimiler la consigne. • Apprendre au candidat à arrêter la lecture d'une consigne pour surligner un mot si besoin. • Apprendre au candidat à ne pas hésiter à faire relire autant de fois que nécessaire la consigne ou le morceau de consigne qu'il a sélectionné si nécessaire.
<p>Lecture de la copie</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Travailler avec le candidat sur les bénéfices qu'il peut tirer à faire relire sa copie (ou son brouillon) à voix haute. • A partir de cette lecture, lui apprendre à repérer les éléments à corriger. • Apprendre au candidat à arrêter la lecture à tout moment pour corriger sa copie (ou son brouillon)

Situation 2 : Binôme secrétaire scripteur et candidat : suggestions pour préparer le candidat au travail avec un secrétaire scripteur

7

Remarque : Lors d'un examen, on ne doit trouver **qu'une seule écriture sur la copie** (pour des raisons d'anonymat, la copie ne doit comporter aucun signe « distinctif »). Le candidat n'écrit donc **RIEN** sur la copie rendue. Le secrétaire doit remplir lui-même **le bandeau de renseignements** et écrit **TOUTE** la copie (même les schémas) pour le candidat.

Difficultés que peut rencontrer un candidat	Suggestions pour préparer le candidat
<p>Difficultés pour construire et énoncer une réponse que le scripteur doit écrire.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Apprendre à utiliser un brouillon comme pré-copie. Apprendre à noter sur le brouillon uniquement des mots-clés ou un plan qui vont servir de base lors de la dictée de la réponse. ● Savoir utiliser des couleurs pour retrouver des éléments dans un texte, indiquer les termes à surligner à bon escient, afin de faciliter la rédaction de la réponse. ● Apprendre à indiquer sur la feuille où le secrétaire doit écrire et comment il doit écrire (mise en page, organisation de la copie) ● Apprendre à faire des phrases courtes et à les retravailler ensuite. ● Apprendre à dicter la ponctuation. ● Le secrétaire ne recopie que lorsque le brouillon est VALIDE par le candidat afin d'éviter les ratures.
<p>Difficultés à guider le scripteur (lorsqu'on lui demande de reproduire un schéma, une figure, un tableau.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Apprendre à être précis dans la formulation des consignes données ● Apprendre à utiliser le brouillon pour guider le secrétaire dans l'exécution de consignes (ex préparation d'un diagramme).

Situation 3 : Binôme assistant et candidat : suggestions pour préparer le candidat au travail avec un assistant

8

Difficultés rencontrées	Suggestions pour préparer le candidat
<p>Comprendre l'implicite d'un texte ou d'une consigne.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Apprendre à cerner l'implicite d'un texte, ou d'une consigne. ● Apprendre à évaluer l'attendu de la réponse en fonction du barème : si la question est sur un nombre de point important, alors on peut imaginer que la réponse doit être développée, justifiée. (Elle ne se limitera pas à une simple phrase) ● Apprendre à saisir le sens d'un texte, savoir le restituer (imagerie mentale). ● Travailler avec le candidat sur la lecture de consigne : lui apprendre à séquencer les consignes multiples et à différencier les différents éléments d'une consigne (tâches, attendus).
<p>Gestion du temps</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Apprendre à se donner des repères de temps sur le sujet. ● Apprendre à établir des règles précises avec l'assistant pour qu'il donne des repères.

De manière générale, quelle que soit la situation :

9

- Apprendre à construire une stratégie de réussite : apprendre à utiliser le barème, la grille d'évaluation de l'épreuve ;
- Apprendre à ne pas « bloquer » sur une question
- Gestion du temps : donner régulièrement des repères.
- Apprendre à barrer les questions faites sur le sujet au fur et à mesure pour éviter les oublis, pour se repérer dans le temps.
- Apprendre à gérer le tiers temps : Apprendre au candidat à sentir les moments où il doit faire une pause, à choisir les moments où il va travailler moins vite, où il va prendre le temps de lire avec une attention redoublée.
- Apprendre au candidat à relire sa copie avant de la rendre.

Auteur(e)s :

Gap DYS : Hervé LIPP (ENSFEA), Agnès TAUSSAT (Legta Marmilhat), Catherine GIFFON (Legta Dardilly), Marc GUILLEBOT (LPA St Gaudens), Catherine MONNEAU (CFPPA Bressuire).

Avec la participation involontaire mais essentielle des personnels ayant participé à la formation « Mise en œuvre d'une aide humaine pour les jeunes en situation de handicap lors des examens »

Sous la direction de Laure SEIGNAC- DURET (Réseau National Handicap)