

Conseils aux apprenants pour utiliser les aménagements aux épreuves d'examen (CCF et épreuves terminales)

La première étape importante est de savoir à quels aménagements j'ai le droit !

1

Ils sont notés sur la **notification d'aménagements aux examens** que l'autorité académique de l'enseignement agricole (la DRAAF/SRFD) envoie à mes représentants légaux et au lycée.

- Je me munis d'une copie de la notification d'aménagements aux examens que je conserve dans mon cahier de liaison.
- Je me présente aux épreuves de CCF avec la copie de ma notification.
- Je me présente aux épreuves terminales avec la copie de ma notification.

Rappel : les aménagements d'épreuves d'examen sont un droit ; il n'y a pas d'obligation de les utiliser.

Mais si des aménagements ont été notifiés, c'est qu'ils me sont **utiles et profitables!**

Je note ici les aménagements que j'ai obtenus

• Tiers temps

Pour les épreuves écrites	OUI / NON
Pour les épreuves orales	OUI / NON
Pour les épreuves pratiques	OUI / NON
Pour la préparation des épreuves orales	OUI / NON
Pour la partie écrite des épreuves pratiques	OUI / NON

• Aide humaine :

Secrétaire lecteur	OUI / NON
Secrétaire scripteur	OUI / NON
Assistance	OUI / NON
Mon aide humaine sera mon AVS	OUI / NON

- Je liste les autres types d'aménagements que j'ai obtenus :

1 - J'ai obtenu un tiers-temps

2

Quoi ?

Il s'agit de temps supplémentaire.

Par exemple, si l'épreuve dure 2 heures, je peux utiliser un tiers de temps supplémentaire soit 40 minutes de plus que le temps réglementaire. Le temps de l'épreuve sera, pour moi, de 2 heures et 40 minutes.

Quand ?

Je peux obtenir ce temps supplémentaire sur tous les types d'épreuves ou sur des types d'épreuves définies : (Cela est indiqué sur ma notification)

Je surligne ci-dessous sur quel type d'épreuves je vais avoir droit au tiers temps :

- les épreuves écrites
- les épreuves orales
- les épreuves pratiques
- la préparation écrite des épreuves orales
- la partie écrite des épreuves pratiques.

Pourquoi ?

Parce que j'ai besoin de plus de temps que mes camarades pour réaliser certaines tâches et parce que je suis plus fatigable que mes camarades et que j'ai besoin de faire des temps de pause.

Le temps supplémentaire me permet de :

- prendre mon temps pour réfléchir
- prendre mon temps pour lire attentivement les documents et les consignes.
- relire mon travail (écrit, préparation)

- prendre le temps de parler sans aller trop vite (oral)
- prendre le temps de faire les gestes nécessaires à l'épreuve (pratique)
- me reposer, faire des pauses.

Je propose d'autres suggestions pour utiliser au mieux mon tiers temps :

3

Je n'ai pas de temps supplémentaire pour travailler plus longtemps que mes camarades, mais pour que je puisse travailler différemment, à mon rythme.

2 - J'ai obtenu une aide humaine

Attention : Si je bénéficie d'une AVS pendant l'année, la personne qui m'accompagnera pendant les épreuves d'examen (CCF et épreuves terminales) ne sera pas mon AVS habituel, à moins que la notification spécifie :« accompagnement par l'AVS du candidat ».

Je dois m'habituer à travailler avec quelqu'un que je ne connais pas.

Mon aide humaine sera mon AVS habituelle. OUI / NON

Il y a plusieurs types d'aides humaines. Ma notification précise la mission de mon humaine.

Je surligne ci-dessous quelle est sa mission.

- Secrétaire lecteur
- Secrétaire scripteur
- Assistance

Je serai accompagné d'une seule personne qui pourra assumer soit une seule des missions, soit plusieurs missions, soit toutes les missions.

De manière générale, **une aide humaine ne fait rien si je ne lui demande rien.** C'est à moi de lui dire ce que je veux qu'elle fasse pour moi et comment je veux qu'elle le fasse.

Avant le début de l'épreuve

- J'explique à mon aide humaine où elle doit s'installer par rapport à moi (à droite, à gauche, un peu en retrait derrière moi, devant moi, plus ou moins proche de moi.)
- Je lui explique comment je souhaite travailler avec elle.

Mon aide humaine a pour mission d'être secrétaire lecteur, secrétaire scripteur et assistant pour la compréhension des questions et des consignes

5

- Elle m'accompagne sur **toutes les épreuves.**
- Il ne doit y avoir **qu'une seule écriture sur la copie** donc, c'est mon aide qui :
 - complète le bandeau de renseignements
 - écrit sur **TOUTE** la copie : les réponses aux questions, les schémas, etc.
- Avant l'épreuve, j'explique à mon aide comment je préfère travailler (copie sous ma dictée, recopiage d'un brouillon, etc.).

Ce que je peux faire pour m'aider à suivre la lecture	Ce que je peux demander au lecteur et assistant
<p>Avant le début de l'épreuve :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Je lui explique comment lire le sujet (documents supports en premier, ou consignes, dans quel ordre). • Je lui explique comment et quand lire les notes de bas de page (épreuve de français par exemple) <p>Pendant la lecture</p> <ul style="list-style-type: none"> • Je peux suivre la lecture des documents avec les yeux et à l'aide d'un guide de lecture. • Je peux utiliser un brouillon pour prendre des notes ou annoter directement le sujet. 	<p>A n'importe quel moment de l'épreuve :</p> <ul style="list-style-type: none"> • De lire et relire autant de fois que nécessaire le sujet ou simplement une partie du sujet : je lui indique quelle partie je veux qu'il lise (consignes ou document support). • Je peux arrêter la lecture si besoin pour surligner un mot ou un passage. • Je dois dire à l'accompagnant quand il peut reprendre la lecture. • Je peux lui demander de lire tout ou une partie de ma copie ou de mon brouillon à voix haute. • Je peux lui dire de lire moins vite, et je peux lui dire aussi de lire plus vite. • Je peux lui indiquer ce que je ne comprends pas dans une consigne ou dans un document support. • Je peux lui demander de m'aider à repérer les différentes parties dans une consigne.

Ce que je peux faire pour m'aider à suivre la rédaction de mes réponses

Pendant l'année scolaire

- J'apprends à travailler avec un brouillon, à faire des plans, à utiliser des mots clé.

Pendant l'épreuve :

- Je demande au scripteur d'utiliser un brouillon comme pré copie et d'attendre pour recopier que j'ai validé la réponse.

Ce que je peux demander au scripteur

- Je lui dis quand il faut qu'il écrive.
- Je peux lui demander de surligner des mots ou des passages dans les documents supports ou les consignes.
- Je lui demande de recopier la réponse quand je l'ai validée sur le brouillon.
- Je lui indique où il doit écrire sur la copie.
- Je lui indique s'il faut qu'il utilise des couleurs, des numéros, etc.
- Je suis précis dans les consignes surtout lorsqu'il s'agit de réaliser un tableau, un schéma, etc.

Ce que je ne peux pas demander au lecteur, scripteur et assistant

Je ne peux pas lui demander :

- De m'expliquer un mot de vocabulaire quand il s'agit de vocabulaire technique que j'ai appris en classe et que je dois maîtriser.
- De me dire si ma réponse est juste.
- De corriger mes fautes de syntaxe.

Auteures :

Bénédicte JOUHANNAUD-DUBOST, Professeure documentaliste, EPL de Roanne-Chervé-Noirétable
Laure SEIGNAC- DURET, Réseau national Handicap, BAEVS, DGER