

Gestion des candidats bénéficiant d'un tiers temps pour la passation des épreuves orales avec éventuellement un accompagnement par une aide humaine

1

Cadre réglementaire

- Note de service DGER/SDPFE/2023-694 du 07 Novembre 2023 « aménagement d'épreuves aux examens pour les candidats en situation de handicap »

Cette fiche est née de plusieurs constats :

- trop souvent, les candidats bénéficiant d'aménagements aux examens, ne les utilisent pas ou plutôt ne savent pas les utiliser ;
- trop souvent les aménagements accordés ne correspondent pas aux besoins des candidats ;
- trop souvent les jurys des épreuves de face à face se trouvent démunis et ne savent pas comment appréhender un candidat avec un tiers temps et encore moins un candidat avec un tiers temps et une aide humaine ;
- trop souvent les aides humaines ne savent pas comment se positionner face au jury et quelle aide apporter au candidat ;
- trop souvent les candidats ne savent pas comment « utiliser » la présence de l'aide humaine et ce qu'ils peuvent lui demander.

Les objectifs de cette fiche sont donc multiples

La fiche a pour but de répondre aux interrogations aussi bien :

- des équipes pédagogiques qui sont en appui aux candidats dans l'élaboration de leur demande d'aménagements aux examens ;
- des jurys qui reçoivent et évaluent des candidats bénéficiant de tiers temps avec ou sans aide humaine ;
- des candidats qui ne savent pas comment utiliser la possibilité qui leur est offerte et comment la rendre efficiente ;
- définir le rôle de l'aide humaine lors de la passation d'une épreuve orale.

Gestion des candidats bénéficiant d'un tiers temps pour la passation des épreuves orales avec éventuellement un accompagnement par une aide humaine

2

I- Le tiers temps pour la passation des épreuves orales : pour quel profil de candidat ?

1. Le tiers temps : Rappels

De manière générale (aussi bien aux épreuves écrites qu'aux épreuves orales), le temps supplémentaire est une possibilité offerte aux candidats qui ont besoin de temps de repos pour gérer leur fatigue cognitive.

- Ainsi, le temps supplémentaire n'est pas un temps offert pour travailler plus longtemps mais un temps offert pour se ménager des temps de repos cognitif afin de travailler efficacement.

Par exemple, pour une épreuve orale qui dure normalement 20 minutes, le candidat aura la possibilité d'inter-agir avec le jury pendant 26 minutes :

Durée totale de l'épreuve (26 mn) = Durée de l'épreuve (20 mn) + 1/3 du temps de la durée de l'épreuve ($20 \times \frac{1}{3} = 6.6666$ min)

- Attention donc à bien définir le type d'épreuves (écrites, orales, pratiques) où le candidat aura effectivement besoin de ce temps supplémentaire :
Un candidat rencontrant des difficultés avec le langage écrit aura besoin de ce temps supplémentaire sur des épreuves où il devra lire et écrire (cas des épreuves écrites) mais pas nécessairement sur des épreuves où il devra s'exprimer oralement.

- Le tiers temps obtenu pour le passage des épreuves orales allonge la durée de l'épreuve orale uniquement.

Si cette épreuve est constituée de 2 parties (préparation écrite et interrogation orale), le tiers temps attribué pour l'oral ne concerne que la deuxième partie de l'épreuve (partie interrogation). Le candidat peut avoir obtenu un tiers temps également pour la

partie « préparation écrite » à condition qu'il l'ait demandé. **Attention donc à bien remplir le dossier de demande d'aménagement des épreuves d'examen** : il existe différents items à renseigner suivant la modalité de l'épreuve.

Organisation du temps

Majoration durée de l'épreuve (1/3 tps) :	
<input type="checkbox"/> Pour les épreuves écrites	
<input type="checkbox"/> Pour les épreuves pratiques	
<input type="checkbox"/> Pour les épreuves orales	
<input type="checkbox"/> Pour la préparation des épreuves pratiques et orales	

Dossier de demande d'aménagement (page 2)

3

2. Le tiers temps aux épreuves orales : pour qui ?

Il convient à :

- des apprenants avec des difficultés d'élocution et qui ont besoin de temps pour articuler leurs réponses. (lenteur en expression orale) ;
- des apprenants qui ont des difficultés dans l'élaboration d'un message oral (construction de la phrase, choix du lexique, organisation des idées) ;
- des apprenants qui ont des difficultés à comprendre un message oral ;
- des apprenants qui ont des difficultés à gérer leurs émotions et qui vont avoir besoin de temps pour se recentrer, canaliser leurs émotions.

3. Le tiers temps aux épreuves orales : ce qu'il offre comme possibilités au candidat qui en bénéficie

Le tiers temps à l'oral permet au candidat de :

- prendre son temps pour comprendre la consigne, et d'éventuellement solliciter une reformulation de la part du jury;
- prendre le temps de parler sans aller trop vite (pour articuler sa réponse);
- prendre son temps pour élaborer sa réponse (structure de la phrase, choix lexical).

Le tiers temps permet la présence de « blancs » dans la phase d'interrogation du candidat ;

- demander au jury la possibilité de faire une pause entre 2 questions s'il en ressent le besoin. Il peut ainsi soit se reposer (et compenser sa grande fatigabilité), soit profiter de ce temps pour se recentrer et canaliser ses émotions.

II- L'accompagnement par une aide humaine lors de la passation des épreuves orales : quel profil de candidat ?

1. L'aide humaine aux examens : rappels

- A l'oral, l'aide humaine ne peut incarner que la mission **d'assistance**.

La présence des secrétaires (lecteur et scripteur) est requise pendant :

- 4
- Les épreuves écrites
 - La préparation écrite des épreuves orales
 - Les épreuves pratiques lorsqu'elles requièrent la lecture de protocoles, et le rendu d'un travail écrit.
 - **Jamais pour les épreuves orales**

- **La mission d'«assistance»**

Logiquement, cette mission doit être bornée et définie par la notification. Elle consiste, comme le spécifie le dossier d'aménagement, en :

- de l'assistance à la compréhension des consignes et des questions, ce qui est une mission d'aide méthodologique ;
- et/ou**
- de l'assistance à la gestion des émotions, du stress, du temps.. (noté « autre » dans le dossier d'aménagement aux examens), ce qui est une mission d'aide à la gestion des interactions avec l'environnement (humain, spatial et temporel).

Aides humaines

Assistance: Préciser les besoins sur un feuillet à joindre à ce formulaire

Aide humaine habituelle du candidat (AESH)
(réservé aux troubles très spécifiques : avis motivé obligatoire à joindre au dossier)

Assistance pour la compréhension des consignes et des questions

Autre assistance :

Secrétariat :

Page 2 du dossier de demande d'aménagement

Comme spécifié sur le dossier de demande, la demande d'assistance doit être **précisée** en distinguant sur le dossier de quel type d'assistance le candidat a besoin (« compréhension des consignes » ou « autre » ? ou les 2 ?) et **justifiée** au moyen d'un écrit (rédigé et signé conjointement par les membres de l'équipe pédagogique (représenté par le professeur principal) et les représentants légaux du candidat).

● **Attention ! A moins que la notification d'aménagement ne le stipule, l'aide humaine du candidat ne peut pas être son AVS-AESH habituelle.**

5

S'il s'avère nécessaire que le candidat soit accompagné le jour des examens par son AVS-AESH habituelle, il faut en faire la demande (voir dossier de demande d'aménagement). Celle-ci doit être motivée au moyen d'un écrit.

Aides humaines

Assistance: Préciser les besoins sur un feuillet à joindre à ce formulaire

Aide humaine habituelle du candidat (AESH)
(réservé aux troubles très spécifiques : avis motivé obligatoire à joindre au dossier)

Assistance pour la compréhension des consignes et des questions

Autre assistance :

Secrétariat :

Une telle mesure (assistance du candidat par son AVS-AESH habituelle) est accordée pour les candidats :

- avec des difficultés d'élocution ce qui rend leur compréhension difficile pour quelqu'un qui ne les connaît pas ;
- Pour les candidats qui ont de réelles difficultés d'interaction sociale et qui ont besoin d'être en confiance, habitués à la personne avec laquelle ils travaillent ;
- Pour les candidats qui ont de très grandes difficultés à gérer leurs émotions et qui ont besoin de quelqu'un qui sache identifier les signes d'alerte et anticiper une crise (donc qui connaît très bien le candidat).

2. L'assistance à candidat : pour qui ?

L'assistance est forcément couplée avec l'obtention d'un tiers temps, la présence d'un assistant aux épreuves orales convient donc aux candidats qui ont besoin de temps supplémentaire (voir point 1.2) et qui en plus ont :

- De réelles difficultés dans la compréhension du message oral et qui vont avoir besoin d'aide pour séquencer une consigne et l'intégrer ;
- de réelles difficultés dans les interactions humaines ce qui leur rend difficile voire impossible de devoir demander au jury une pause ou de reformulation ou de manière générale d'exprimer un besoin d'aide ;
- de réelles difficultés dans la gestion de leurs émotions ce qui rend difficile voire impossible pour eux de canaliser leur stress sans aide extérieure, ou d'arriver à gérer une situation de stress tellement importante qu'elle peut conduire à une situation de blocage ou de crise ;
- de réelles difficultés dans la compréhension des codes sociaux, ce qui leur rend difficile voire impossible de comprendre les attendus d'une épreuve orale et des relations avec un jury ;
- de réelles difficultés dans l'articulation du langage ce qui rend nécessaire la présence d'une personne capable de les comprendre et de « répéter » la phrase dite au jury pour lui permettre de comprendre (dans ce cas l'AVS-AESH habituelle du candidat est la personne la plus à même d'assurer cette mission)

3. La mission d'assistance à l'oral

• Pendant le passation d'épreuves orales, **la mission d'assistance « pour la compréhension des consignes et des questions »** est extrêmement réduite et limitée puisqu'elle se superpose avec les missions du jury. Effectivement, reformuler une consigne si le candidat semble ne pas l'avoir comprise, expliciter éventuellement un sous-entendu ou un non-dit relève des missions du jury. L'aide humaine n'a donc pas cette tâche à accomplir même si elle peut solliciter le jury afin qu'il réitère sa reformulation une fois de plus.

Elle peut éventuellement intervenir auprès du jury pour qu'il:

- séquence une question lorsqu'elle est trop longue et que le candidat se perd dans la réponse ;
- laisse le temps au candidat d'intégrer la question et de l'analyser avant de la reformuler. Certains candidats ont effectivement besoin de temps pour bien comprendre une question et l'assistance peut veiller à ce que les « blancs » au cours de l'interrogation ne soient pas mal interprétés par le jury : ils ne signifient pas forcément que le candidat n'a pas compris la question, mais ils peuvent signifier un besoin de temps du candidat pour réfléchir et construire sa réponse.
- accorde au candidat un temps de pause pour qu'il se repose.

En aucun cas, la mission d'assistance « pour la compréhension des questions » ne consiste à faire le travail à la place du candidat, à simplifier la question, à la traduire, à expliquer un terme de vocabulaire (surtout si celui-ci est un terme technique).

- Pendant la passation d'épreuves orales, **la mission d'assistance « autre »** correspond à de **l'assistance à la gestion des émotions, du stress, du temps.**

Cette mission consiste à :

- remotiver le candidat, le rassurer (coaching), lui conseiller de se calmer, de reprendre ses fiches, de s'appuyer sur son bourillon...
- apporter une aide au candidat dans la gestion de son stress ;
- apporter une aide au candidat dans la gestion du temps ;
- apporter une aide au candidat dans la compréhension des codes sociaux ;
- pour certains candidats qui ont des difficultés d'élocution (articulation du langage) et qui peuvent être difficilement compréhensibles par un jury qui ne le connaît pas, l'aide humaine peut avoir pour mission de répéter à l'identique ce que dit le candidat (sans modifier l'ordre des mots ni le choix du vocabulaire) ;
- être vigilant aux signes d'alerte qui montrent que le candidat est en souffrance (fatigue, difficulté à gérer son stress) de manière à pouvoir intervenir et demander une pause.

- Une vigilance particulière doit être accordée à **la place de l'aide humaine dans la salle d'interrogation**. Elle doit rester debout pour pouvoir se mettre en retrait si le candidat n'a pas besoin de son aide. Cependant, elle doit pouvoir garder le candidat dans son champ de vision afin de pouvoir intervenir rapidement si nécessaire. Elle ne

doit pas non plus choisir une place qui empêcherait l'interaction entre le candidat et le jury. Le jury doit pouvoir s'adresser au candidat sans que l'aide humaine ne s'interpose, par sa présence, à cet échange.

III- Rôle et posture du jury

8

Comment peut se comporter un jury qui reçoit et interroge un candidat qui bénéficie d'un tiers temps ? Quels sont les points sur lesquels il devra être attentif ? Quel comportement général il doit adopter pour que le candidat puisse bénéficier de son aménagement et le rendre efficient ?

1. Posture générale du jury

- Les aménagements aux examens sont un **droit** et non un **devoir**.

Tout candidat est libre de s'en saisir ou pas. Mais, on est tenu de mettre à disposition du candidat les aménagements obtenus pendant toute la durée de l'épreuve. Il est **impératif** de donner la possibilité au candidat de disposer de ce temps supplémentaire même s'il ne l'utilise pas, surtout s'il est mineur (pour se couvrir en cas de recours des représentants légaux).

- Le candidat n'est pas pénalisé parce qu'il n'a pas utilisé les aménagements obtenus.
- Le jury n'a pas à se prononcer sur le choix du candidat et les aménagements qu'il a obtenus.
- **Neutralité**: le jury n'a pas de jugement à porter sur la manière de travailler ou sur le comportement du candidat.
- **Bienveillance**: le rôle du jury est de faire en sorte que le candidat se sente en « confiance ». Il doit se montrer à l'écoute, bienveillant tout en se souvenant que **bienveillance rime avec exigence**: le jury n'accède pas aux demandes du candidat si elles ne sont pas conformes avec la réglementation de l'examen et le cadre de l'épreuve. Il n'hésite pas à indiquer sur le PV de centre les demandes inappropriées du candidat et les motifs de son refus d'y donner suite.
- **Respect du candidat et de son intimité**: le jury ne connaît pas la nature du handicap du candidat et n'a pas à l'interroger à ce sujet. Il devra se montrer attentif

pour réagir au mieux (sans manifester de surprise ou de désagrément) et s'adapter au profil du candidat.

2. Les gestes pédagogiques à adopter

En fonction du profil du candidat, le jury doit :

- Le mettre en confiance, le rassurer ;
- reformuler **lentement** les consignes, une fois, voire 2 fois si nécessaire ;
- laisser du temps entre le moment où la question a été posée et le moment où on attend la réponse. Le candidat pourra avoir besoin de temps pour intégrer la question, la comprendre et élaborer sa réponse. Donc il faut veiller à ne pas se « précipiter » à reformuler sa demande si le candidat ne répond pas tout de suite ;
- proposer au candidat de faire une pause au cours de l'interrogation s'il sent que le candidat en a besoin.
- Etre attentif à tout signe d'essoufflement ou de stress (rougeur du visage, apparition de tics, agitation, ..) et proposer une pause au candidat pour qu'il se repose et se détende.

9

IV- Points de vigilance

• Respect de l'équité de traitement

Il ne s'agit pas de poser plus de questions à un candidat avec un tiers temps. On veille à ce qu'il y ait équité de traitement entre un candidat « ordinaire » et celui qui a un tiers temps et que la quantité de suggestions posées soient sensiblement la même.

- Au bout du temps réglementaire de l'interrogation orale, si le jury a suffisamment d'éléments pour évaluer le candidat, il n'est pas nécessaire de prolonger l'interrogation pour aller au bout du tiers temps. Le jury peut libérer le candidat à tout moment avant la fin du temps supplémentaire. Il prend soin d'indiquer sur la grille d'évaluation du candidat qu'il n'a pas eu besoin de temps supplémentaire pour attester des capacités visées.
- Lorsque le temps d'interrogation se divise en 2 moments : une première partie où le candidat expose, et une partie d'interaction entre le candidat et le jury, veiller à distribuer le tiers temps sur les 2 parties de l'épreuve (un tiers

temps sur la partie « exposé » et un tiers temps sur la partie « interrogation »). Cependant, si le candidat n'utilise pas son tiers temps sur la première partie de l'interrogation (partie « exposé »), il ne doit pas être pénalisé. Le jury peut alors proposer au candidat une pause entre les 2 parties de l'épreuve.

- Le temps qu'il n'a pas utilisé n'est cependant pas reporté sur la partie interrogation.

10

● **Cas particulier : candidat accompagné d'une interface de communication** (interprète langue des signes française ou codeur)

Il est nécessaire de donner au jury la possibilité de s'entretenir avec l'interface de communication et le candidat au début de l'épreuve afin de s'accorder :

- sur la place de l'interface dans la salle d'interrogation ;
- Son rôle vis-à-vis du candidat et du jury ;
- La manière d'intervenir.

Cependant, il est utile de rappeler que même lorsque le candidat est accompagné par une interface de communication, le jury interroge et s'adresse au candidat (et pas à son interface).

Conclusion

Parfois, les assistants à candidat lors des épreuves orales ont l'impression de « ne servir à rien » parce qu'ils n'ont pas été sollicités ou qu'ils n'ont pas eu besoin d'intervenir. Ainsi, cette présence « passive » est souvent perçue par les jurys, les assistants et les chefs de centre comme étant inutile.

Il n'en est rien : l'ensemble des candidats accompagnés par un assistant interrogés après une épreuve orale disent avoir été « rassurés » par cette présence et disent s'être « sentis en sécurité ».

Auteure : Laure SEIGNAC-DURET, Réseau national handicap, BAEVS, DGER