

Renseigner le dossier de demande d'aménagement d'épreuves

Guide

Sommaire

1

Avant propos	3
Objectifs du guide	3
Présentation du guide	5
Accès aux locaux et installation matérielle	5
Accessibilité des locaux	5
Installation matérielle de la salle	6
Eclairage de la table :	6
Affectation dans une salle à faible effectif	6
Possibilité de se lever, de marcher	7
Organisation du temps	7
Pauses (ou temps compensatoires)	7
Majoration de la durée de l'épreuve 1/3 temps)	8
Aides techniques	9
Aides techniques fournies par le centre d'examen	9
Ordinateur du centre d'examen avec traitement de texte	9
Aides techniques apportées par le candidat	10
Utilisation d'un logiciel spécifique dédié à la compensation du handicap.	10
Utilisation d'une calculatrice simple non programmable	11
Matériel d'écriture en braille	11
Autre type d'appareillage	11
Aides humaines	11
Aide humaine habituelle du candidat (AVS- AESH)	12
Secrétariat	13
Assistance	13
Présence d'un professionnel LSF/LPC :	14
Interprète de langue des signes française	15
Codeur langage parlé complété	16
Accompagnement par un enseignant spécialisé dans la rééducation des sourds	16

Autres mesures	17
Format des sujets	17
Sujet agrandis (141%) (soit un format A3)	17
Sujet en braille abrégé ou intégral	17
Sujet en support numérique (PDF, word)	18
Adaptations des modalités d'interrogation	18
Consignes données à voix haute par le surveillant ou le jury (dans le cas d'une épreuve orale) en articulant et en se plaçant face au candidat pour lecture labiale.	18
Possibilité de réponse écrite aux épreuves orales	19
Non utilisation de supports audio et/ou vidéo	19
Etalement des épreuves sur plusieurs sessions	19
Conservation des notes pendant 5 ans	20
Aménagements des épreuves de langue vivante étrangère	20
La dispense totale de l'épreuve de langue vivante étrangère	21
La neutralisation d'une activité langagière	21
L'aménagement de l'épreuve	21
Conclusion	22

Abréviations utilisées

AESH: personnel chargé de l'accompagnement des élèves en situation de handicap

AVS: auxiliaire de vie scolaire

ECCF: épreuve en cours de formation

ESS: équipe de suivi de scolarisation

Geva-Sco : guide d'évaluation des besoins de compensation en matière de scolarisation

LPC : langage parlé complété

LSF : langue des signes française

LV : langue vivante

MIREX : mission Inter Régionale des Examens

PAI : projet d'accueil individualisé

PEP : plan prévisionnel d'évaluation personnalisé

SAAAIS ou S3AIS : service d'aide à l'acquisition de l'autonomie et à l'intégration scolaire. Le SAAAIS fait partie des SESSAD.

SESSAD : Service d'éducation spéciale et de soins à domicile

SSEFIS : service de soutien à l'éducation familiale et à l'intégration scolaire). Il fait partie des SESSAD.

SRFD : service régional de la formation et du développement

UC : unités capitalisables

Renseigner le dossier de demande d'aménagement d'épreuves Guide

Avant propos

3

Objectifs du guide

On constate de nombreux dysfonctionnements dans le processus de demande et dans la mise en œuvre des aménagements aux examens.

Le premier de ces dysfonctionnements a lieu au tout début du processus et s'explique par une grande méconnaissance des aménagements proposés de la part des équipes pédagogiques et éducatives, des candidats et de leur famille.

Par conséquent, les demandes d'aménagements sont mal renseignées parce que mal comprises.

De même, les équipes pédagogiques maîtrisant mal le cadre et les limites de leur mise en œuvre, les candidats bénéficient d'aménagements lors des ECCF qui ne respectent pas tout à fait le cadre réglementaire des aménagements obtenus. Parfois même, aucun aménagement n'est mis en œuvre lors le passage des ECCF.

Lors des épreuves terminales, les candidats se retrouvent alors

- avec des aménagements qu'ils n'ont pas souhaités ;
- avec des aménagements qu'ils jugent inutiles ou inadaptés ;
- avec des aménagements qu'ils n'ont jamais expérimentés ;
- sans les aménagements qu'ils pensaient avoir obtenus et dont ils ont disposé pendant les ECCF en établissements.

Pour toutes ces raisons, les candidats peuvent être déstabilisés lors du passage des épreuves terminales.

Ce guide a pour vocation d'expliquer à quoi correspondent les aménagements que peuvent obtenir les candidats aux diplômes délivrés par l'enseignement agricole. Il permettra aux équipes pédagogiques et éducatives d'accompagner les

candidats et leurs familles sur le choix des aménagements à demander en fonction des besoins de l'apprenant.

Ce guide est aussi construit pour être un outil support d'échanges et de discussion avec les candidats et leur famille, lesquels ne doivent pas se trouver seuls devant le dossier de demande d'aménagement aux examens. La note de service¹ le précise : « *Le candidat ou son représentant légal si le candidat est mineur et l'établissement renseignent **conjointement** les colonnes 1 et 2 du formulaire² »*. Il est nécessaire que les équipes pédagogiques et éducatives accompagnent les candidats et leur famille dans le choix des aménagements à demander, explicitent ce en quoi consiste un aménagement, quel bénéfice peut en tirer l'apprenant. Cette discussion garantit la pertinence des aménagements demandés et obtenus par le candidat au regard de son profil. Cet échange permet aussi à l'équipe pédagogique et éducative de remplir la deuxième colonne du dossier en toute transparence. Insistons sur le fait que cet échange doit avoir lieu que la demande se fasse via la procédure complète ou via la procédure simplifiée.

De plus, cette discussion doit garantir également la cohérence entre le choix des aménagements demandés et les aménagements mis en place dans le cadre de la scolarité. **Effectivement, un aménagement, pour être efficace, doit être expérimenté, éprouvé par le candidat tout au long de sa scolarité.** Ainsi, le candidat est habitué à se servir de l'aménagement obtenu, il en connaît l'efficacité et maîtrise son utilisation. Il n'est donc pas mis en situation de découverte et en défaut le jour des épreuves d'examen.

Enfin, il est nécessaire d'insister sur le rôle primordial du coordonnateur/ professeur principal auprès des équipes pédagogiques. Afin de ne pas mettre le candidat en situation de stress lors des épreuves terminales, le professeur principal/ coordonnateur doit veiller à relayer une information claire et précise sur la mise en œuvre des aménagements obtenus auprès de ses collègues. Il doit veiller aussi à la nécessaire préparation des candidats à utiliser de manière conforme les aménagements obtenus. Ce guide a pour vocation de l'aider dans ces tâches.

¹ NS DGER/SDPFE/2023-694 du 7 Novembre 2023 « Aménagements d'épreuves aux examens pour les candidats en situation de handicap ».

² NS DGER/SDPFE/2023-694 du 7 Novembre 2023 « Aménagements d'épreuves aux examens pour les candidats en situation de handicap », page 6

Présentation du guide

Le guide suit la présentation des différents items que l'on trouve sur le dossier de demande d'aménagements aux examens.

Pour chaque item du guide, il propose une explication de ce en quoi consiste l'aménagement proposé. Il indique également dans quelles conditions le type d'aménagement proposé peut être demandé. Il précise, lorsque c'est nécessaire, les limites d'un aménagement, limites qui doivent être exposées au candidat et à sa famille pour un choix éclairé.

5

Epreuves d'examen: rappel

Les aménagements obtenus par le candidat doivent **obligatoirement** être mis en œuvre sur **toutes** les épreuves d'examens. Rappelons que sont considérées comme épreuves d'examens non seulement les épreuves ponctuelles terminales qui ont lieu en fin de parcours de formation, mais aussi les épreuves en ECCF et les épreuves d'UC qui ont lieu pendant le parcours de formation. (Les demandes des candidats par UC sont traitées par les services compétents des SRFD et non par la MIREX)

- En épreuve ponctuelle terminale, toutes ces informations concernant le déroulement d'une épreuve et la mise en œuvre ou les difficultés de mise en œuvre des aménagements obtenus par un candidat doivent être notées dans le PV du centre. Cela permet d'avoir des éléments en cas de recours du candidat.
- De même, lors d'une ECCF ou d'une UC, la liste des candidats « aménagés » doit être jointe avec une copie des aménagements obtenus. On notera également toutes les informations concernant le déroulement de l'épreuve, la mise en œuvre des aménagements obtenus, et les difficultés rencontrées dans leur mise en œuvre s'il y a lieu.

Accès aux locaux et installation matérielle

Accessibilité des locaux

- Les items proposés permettent de s'assurer que le candidat, qui présente des difficultés à se déplacer, aura accès facilement à la salle de composition ainsi qu'aux différentes parties du bâtiment dont il doit pouvoir disposer (toilettes, réfectoire, infirmerie le cas échéant).

Cependant, ces items ne concernent pas uniquement les candidats à mobilité réduite. Effectivement, l'accessibilité des locaux peut être également demandé

lorsque le candidat doit pouvoir disposer de sanitaires ou de l'infirmierie à proximité de la salle de composition pour raisons médicales. Dans ce cas, elle s'accompagne d'une demande de « pause » (voir plus loin).

- L'item « fauteuil roulant » permet aux services des examens de veiller à ce que le centre d'examen dans lequel le candidat va composer est accessible à ce type de matériel.
- L'item « rez de chaussée obligatoire » est à renseigner lorsque la nature du fauteuil roulant ou de l'incapacité du candidat ne permet pas d'utiliser les ascenseurs pour accéder aux étages.

Il peut être renseigné également quand une procédure d'évacuation depuis les étages peut s'avérer impossible ou très difficile (parce que accidentogène ou anxigène) pour le candidat.

Installation matérielle de la salle

Eclairage de la table :

Cet item s'adresse à des candidats qui ont besoin d'aides techniques particulières pour compenser une déficience visuelle ou une difficulté à la lecture. Préciser dans un document à joindre avec le dossier de quel type d'éclairage il s'agit (est ce que le simple fait de positionner la table de composition près d'une fenêtre suffit ? lumière directe, lumière naturelle, lumière de couleur, type de luminaire, etc). Lorsque l'éclairage demande l'utilisation d'un matériel particulier, les candidats devront se munir de leur propre matériel. Dans le document à joindre avec le dossier, ils préciseront les éléments nécessaires à l'installation de leur matériel (espace nécessaire, proximité d'une prise de courant, nécessité ou non de ne pas avoir de voisin immédiat....)

Affectation dans une salle à faible effectif

- **Il n'est pas nécessaire de cocher cette case lorsque le candidat demande une aide humaine.** Lorsque le candidat demande une aide humaine, il sera affecté automatiquement dans une salle à très faible effectif (1 ou 2 candidats) afin qu'il puisse échanger avec son aide humaine sans gêner les autres candidats.
- **Il convient de cocher cette case dans le cas où le candidat présente des difficultés à appréhender les espaces à forte concentration de personnes, ou les**

espaces trop vastes. Le candidat concerné a besoin d'espace où il se sent en sécurité.

- **Il convient également de cocher cette case** lorsque le candidat présente des difficultés à rester assis sur une longue période et qu'il aura besoin de se lever. Cette case sera alors cochée en complément de l'item ci-dessous « possibilité de marcher, de se lever ».
- **NB** : Une salle est considérée « à faible effectif » lorsque son taux d'occupation est inférieur ou égal à 25% de sa capacité totale et qu'elle n'accueille pas plus de 12 élèves.

Possibilité de se lever, de marcher

- Convient à des candidats qui présentent des difficultés à rester assis sur des longues durées et des difficultés de concentration. Cet item leur donne la possibilité de pouvoir se libérer de leur trop plein d'énergie en se dépensant physiquement pour mieux se concentrer par la suite.
- Convient également à des candidats qui ont des difficultés à rester assis sur des longues durées pour des raisons médicales.
- Ne pas oublier d'associer cette demande avec une demande de majoration de la durée de l'épreuve, le 1/3 temps supplémentaire permettant au candidat de prendre le temps nécessaire pour ces temps de « repos » sans que cela ne prenne sur le temps de travail.
- Attention : cet aménagement ne donne pas la possibilité de se lever et de marcher **en dehors** de la salle de composition. Il est donc nécessaire de l'associer à l'item précédent : « affectation dans une salle à faible effectif »

Organisation du temps

Pauses (ou temps compensatoires)

- **Attention, la pause est différente de la majoration du temps.**
- **La pause n'exclut pas la majoration du temps** : un candidat peut demander les deux s'il cumule des soins à accomplir et des difficultés d'ordre cognitif.
- Elle convient à des candidats qui ont besoin de temps pour recevoir ou accomplir des soins ou des actes particuliers pendant lesquels ils sont dans l'incapacité de

travailler. Ces soins ou ces actes peuvent intervenir même pendant la première heure de l'épreuve, la pause les autorise alors à quitter la salle de composition pour pouvoir les effectuer dans un endroit qui aura été déterminé en amont (infirmerie, salle dédiée). Le candidat sera accompagné pendant toute la durée de la pause. On veillera à prévoir la présence d'un professionnel de santé sur le centre d'examen si la nature des soins à dispenser le nécessite.

Dans ce cas, le temps consacré à ces actes est calculé et ajouté à la durée totale de l'épreuve.

8

Par exemple, pour une épreuve qui dure 2 heures, si le candidat quitte la salle de composition pendant 20 minutes pour effectuer des soins à l'infirmerie, alors la durée totale de l'épreuve sera pour lui de 2 heures et 20 minutes.

Durée totale de l'épreuve (2h20) = Durée de l'épreuve (2h) + ajout du temps de pause 20 minutes

- Attention : pendant la première heure d'interrogation, aucune sortie de salle de composition n'est accordée. Si le candidat doit pouvoir quitter la salle pour accomplir un soin durant cette première heure de composition, il doit en faire la demande et cocher l'item « Possibilité de sortir dès la première heure ».

Majoration de la durée de l'épreuve 1/3 temps)

- **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 qui dure normalement 2 heures, le candidat aura la possibilité de composer pendant 2h40 :

Durée totale de l'épreuve (2h40) = Durée de l'épreuve (2h) + 1/3 du temps de la durée de l'épreuve ($2 \times 1/3 = 40$ 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.

Lorsque les épreuves pratiques demandent la lecture de protocole et la rédaction de compte rendu, cet aspect de l'épreuve doit être pris en considération pour des candidats présentant des troubles du langage écrit et une demande de majoration du temps de l'épreuve se justifie.

- Le temps majoré **doit être demandé systématiquement** lorsque le candidat demande à être accompagné par une aide humaine ou demande l'utilisation d'une aide technique (ordinateur et logiciel).
- Le temps majoré **doit être demandé systématiquement** lorsque le candidat demande à avoir la « possibilité de se lever et de marcher ».

Aides techniques

- Le temps majoré **doit être demandé systématiquement lorsque le candidat demande l'utilisation d'une aide technique** (ordinateur et logiciel). Il convient de définir sur quel type d'épreuve le candidat aura besoin d'utiliser son aide technique pour définir sur quel type d'épreuve la majoration du temps devra être demandée. (Par exemple, un candidat n'aura sans doute pas besoin d'utiliser un ordinateur avec traitement de texte pour une épreuve orale)
- Une demande d'utilisation de matériel technique (ordinateur et logiciel) doit être en amont accompagnée d'une réflexion entre l'équipe pédagogique et le candidat. Effectivement, faire une telle demande sans le consentement éclairé du candidat n'est pas conseillé. Le candidat ne doit pas être mis en situation d'inconfort lors des épreuves d'examen. Pour cela, il doit absolument maîtriser le matériel demandé, être autonome sur toutes les étapes de son utilisation : installation, branchement, allumage, enregistrement des données, stockage du fichier, etc...

Aides techniques fournies par le centre d'examen

Ordinateur du centre d'examen avec traitement de texte

- Précisez le nom du traitement de texte utilisé habituellement par le candidat afin de pouvoir mettre à disposition le même traitement de texte lors du passage de l'épreuve. Si ce logiciel n'est pas disponible sur le centre d'examen, il est préférable que le candidat amène son propre ordinateur.

- De manière générale, il faut privilégier le matériel du candidat dans un souci d'habitude à la "machine", même lorsqu'il s'agit de l'utilisation simple d'un traitement de texte sur ordinateur. La familiarité du candidat avec l'outil utilisé permet d'aborder l'épreuve plus sereinement.
- Un sujet d'examen numérique est installé sur l'ordinateur du candidat lors des épreuves terminales écrites ou lors des ECCF/ UC.

Aides techniques apportées par le candidat

Utilisation d'un logiciel spécifique dédié à la compensation du handicap.

- Lorsque le candidat demande l'utilisation d'un logiciel spécifique, il convient de renseigner l'espace de saisie prévu à cet effet avec le nom du logiciel. Pour pouvoir être utilisé en centre d'examen, le logiciel choisi ne devra pas nécessiter de connexion Internet pour fonctionner.
- Inscrire dans l'espace central réservé à l'établissement le rôle et la fonction de ce logiciel, l'utilisation qu'en fait le candidat, dans quel cadre le candidat utilise son matériel et le type d'aide qu'il lui apporte.
- De manière générale, la demande d'utilisation de matériel informatique (ordinateur et logiciel) ne peut pas être couplée d'une demande de secrétaire scripteur. Etant donné que certaines épreuves rendent l'utilisation de l'ordinateur et du traitement de texte (ou du logiciel) impossible ou extrêmement complexe (écriture de formules mathématiques, de formules chimiques, épreuves de langues étrangères, etc..), il est nécessaire que l'équipe pédagogique et le candidat aient une discussion approfondie sur le fait que le candidat soit contraint de réaliser certaines épreuves à la main (de façon manuscrite) (lorsqu'il y a par exemple des annexes avec des courbes ou des graphiques à rendre avec la copie). La demande d'utilisation de matériel informatique ne peut se faire sans intégrer cette donnée et sans en avoir mesuré toutes les conséquences.

Cependant, dans certaines situations un candidat peut bénéficier du matériel informatique et de la présence d'un secrétaire lecteur/scripteur. Il faut alors justifier cette demande sur un feuillet associé au dossier.

Utilisation d'une calculatrice simple non programmable

- Cette calculatrice pourra être utilisée dans toutes les épreuves. Elle permet uniquement de réaliser les 4 opérations de base.
- C'est au candidat de venir avec son matériel. Le centre d'examen ne fournira pas de calculatrice non programmable.
- Pour les épreuves de sciences (mathématiques par exemple) le candidat pourra utiliser, comme tous les candidats, la calculatrice réglementaire prescrite par les enseignants.

Matériel d'écriture en braille

L'établissement du candidat se rapprochera du centre d'examen pour préciser les modalités d'installation et d'utilisation de ce type de matériel.

Le candidat se munira de son propre matériel.

Autre type d'appareillage

Remplir dans l'espace de saisie le nom de ces matériels (par exemple : balle anti-stress, casque anti-bruit, système haute fréquence, micro cravate,...). Inscrire dans l'espace central réservé à l'établissement le rôle et la fonction de ce matériel, l'utilisation qu'en fait le candidat.

Aides humaines

- **Le temps majoré doit être demandé systématiquement lorsque le candidat demande à être accompagné par une aide humaine.**
- **Attention** : il ne faut pas confondre « Aide humaine » pour l'accompagnement à la scolarité (il s'agit des AVS-AESH) et aide humaine pour l'accompagnement aux épreuves d'examens. Ce sont 2 rôles différents qui ne sont pas remplis nécessairement par les mêmes personnes :
 - **Les aides humaines à l'accompagnement à la scolarité sont des AESH (ou auxiliaire de vie scolaire (AVS) pour les établissements du privé).**
 - **Les aides humaines à l'accompagnement aux épreuves d'examen sont des personnels d'éducation (enseignants, personnel de vie scolaire, personnel administratif des établissements, AVS-AESH) désignés et convoqués par les MIREX (dans le cadre des épreuves terminales) ou par le**

chef d'établissement (dans le cadre des ECCF) pour assumer ces fonctions. Leur rôle et leur mission sont totalement différents du rôle et de la mission des AVS-AESH accompagnant pendant la scolarité.

12

• De plus, un AVS-AESH ne peut pas accompagner le candidat qu'il accompagne pendant la scolarité sur des épreuves d'examen. **EXCEPTÉ** dans des cas très spécifiques, et si (**et seulement si**) la notification d'aménagement aux examens le précise.

- Toute aide humaine doit suivre le candidat sur la totalité d'une même épreuve (il ne doit pas y avoir de changement d'aide humaine pendant l'épreuve)
- L'aide humaine et le candidat doivent pouvoir disposer chacun d'un sujet d'examen.

Attention à ne pas confondre l' « aide humaine » et la « mission » qu'on va lui confier.

Il existe 2 types de mission : la mission de secrétariat (lecteur et/ ou scripteur) et la mission d'assistance. (voir paragraphe suivant)

L'aide humaine est la personne qui va incarner la (ou les) mission(s). Elle est dans la majorité des cas un personnel d'éducation. Elle peut être, si le candidat le demande explicitement (case à cocher sur le formulaire), l'AVS-AESH habituel du candidat ou un enseignant spécialisé.

Aide humaine habituelle du candidat (AVS- AESH)

De manière générale, l'aide humaine qui accompagne le candidat tout au long de son parcours scolaire (c'est-à-dire son AVS-AESH), ne peut pas l'accompagner pour les épreuves d'examen (en cela, on garantit la neutralité de l'accompagnant et l'équité de traitement des candidats).

Cependant, lorsque le candidat présente des difficultés dans la gestion de ses émotions (imprévu, stress, sentiment d'anxiété) ou quand il présente des difficultés d'élocution qui le rendent difficilement compréhensible pour quelqu'un qui n'a pas l'habitude de l'entendre ou encore lorsqu'il a des difficultés dans la l'élaboration et la construction du langage oral, on peut demander que ce soit l'AVS-AESH habituel du candidat qui l'accompagne pour les épreuves d'examen. Sa présence aura pour but de rassurer le candidat, de le mettre en « sécurité

affective » ou de rendre la communication avec un jury possible. Cette demande doit se faire en lien avec les prescriptions des professionnels de santé et/ou avec une argumentation de l'équipe pédagogique dans la colonne prévue à cet effet.

Les 2 missions qui peuvent être confiées à une aide humaine lors des épreuves d'examen sont la mission de secrétariat et la mission d'assistance. Les 2 missions peuvent se cumuler. Elles sont cadrées et définies dans la note de service DGER/SDPFE/2023-694 du 7 Novembre 2023 ainsi que dans le document « instructions pour les secrétaires et assistants » disponible sur chlorofil.

13

Secrétariat

- Le secrétariat n'intervient que sur les épreuves écrites, la préparation écrite des épreuves orales ou pratiques. Il peut intervenir également sur des épreuves pratiques lorsque celles-ci requièrent la lecture de protocoles longs et complexes et/ou la rédaction d'un compte rendu. Le secrétaire n'intervient donc jamais au moment du passage oral des épreuves orales.
- Le secrétaire peut assurer une seule mission de secrétariat ou les deux : Il peut être soit lecteur, soit scripteur, soit à la fois lecteur et scripteur.
- Une demande de secrétariat ne peut pas être doublée d'une demande d'utilisation d'ordinateur, sauf cas particulier. L'équipe pédagogique et le candidat doivent réfléchir à la solution qui convient le mieux au candidat au regard des difficultés qu'il rencontre et de la typologie des épreuves.
- Dans n'importe quel cas, la demande doit être justifiée. L'équipe pédagogique doit expliquer à quels besoins répond la présence d'un secrétaire.

Assistance

- Contrairement à la mission de secrétaire, la mission d'assistance intervient sur **tous** les types d'épreuves (écrites, orales ou pratiques).
- Une demande d'assistance peut être accompagnée d'une demande de secrétariat **ou** d'une demande d'utilisation d'ordinateur. Si la demande de secrétariat n'est pas faite, alors l'assistant ne pourra pas assumer les missions du secrétaire (écrire ou lire). Il s'agit de missions bien distinctes.

• **Deux missions d'assistance sont possibles et définies dans l'annexe de la note de service:**

- Assistance pour la compréhension des consignes et des questions
- Autre assistance

• **L'assistance à la compréhension des consignes et des questions est une mission à vocation pédagogique.** Elle a pour but de rendre accessible au candidat le contenu des documents supports de l'évaluation et des consignes. La mission de l'assistant se limite à aider le candidat à construire lui-même le sens des documents supports et des consignes.

• **L'« autre assistance » a d'autres objectifs.**

- Elle peut consister en de l'accompagnement aux actes de la vie sociale et relationnelle : aide aux interactions sociales, aide à la gestion des émotions.
- Elle peut consister également en de l'accompagnement aux actes de la vie quotidienne : aide à la gestion du temps, aide aux déplacements, aide à l'installation, aux transferts si nécessaire.
- Elle peut enfin avoir pour but d'assister le candidat dans la réalisation de soins si nécessaire. Dans ce cas, la demande est accompagnée d'une demande de « pause » (voir organisation du temps).

Dans tous les cas, la nature de l'« autre assistance » doit être précisée et justifiée par l'équipe pédagogique et éducative sur un feuillet à joindre au dossier.

Lorsqu'il s'agit d'une assistance à des soins, elle doit être accompagnée d'une copie du PAI du candidat.

Lors d'épreuves orales, le jury est invité à accueillir le candidat et son assistant dans des conditions d'interrogation sécurisantes, sereines et apaisantes.

- De même que le secrétaire peut assumer plusieurs missions (lecteur et scripteur) l'assistant peut aussi assurer plusieurs missions : il suffit de cocher les 2 items et de pouvoir les justifier.
- Lorsque le candidat obtient l'accompagnement par un secrétaire et un assistant, une seule et même personne assurera ces deux missions.

Présence d'un professionnel LSF/LPC :

Langue des signes française (LSF) ou langage parlé complété (LPC)?

- La langue des signes française est une langue à part entière qui a son propre vocabulaire, sa propre grammaire, sa propre syntaxe. Un interprète langue des signes française a le même rôle qu'un interprète en langues étrangères. Son rôle est de traduire un message en simultané d'une langue à une autre ; de la même façon qu'un interprète au parlement Européen va traduire un discours de l'anglais au français, l'interprète en LSF va traduire le message oral d'un jury du français en langue des signes ou le message d'un candidat qui s'exprime en LSF en français. En général, les candidats qui nécessitent la présence d'un interprète LSF sont accompagnés également dans le cadre de leur scolarité par un interprète LSF. De manière générale également, cet accompagnement se fait dans le cadre d'un suivi par un SSEFIS³ (Sessad spécialisé pour accompagner les élèves avec déficience auditive).
- Le langage parlé complété n'est pas une langue. C'est un code destiné à faciliter la lecture labiale. Le codeur ne traduit pas un message, il facilite la compréhension labiale d'un message au moyen d'un code visuel et manuel qui permet à l'interlocuteur de différencier différents sons de la langue française qui visuellement s'expriment de la même manière sur les lèvres de celui qui parle. Là encore, les candidats qui nécessitent de ce type d'accompagnement lors des examens sont accompagnés dans le cadre de leur scolarité par un codeur, lequel intervient en classe dans le cadre d'un suivi par un SSEFIS⁴.

Interprète de langue des signes française

- Cette proposition concerne les candidats qui présentent de très grandes difficultés en langage oral et qui sont accompagnés pendant leur scolarité par un interprète. Selon les difficultés du candidat, on pourra proposer un accompagnement seulement pendant les épreuves orales et pratiques (le rôle de l'interprète sera alors de traduire pour permettre la communication avec le jury)
- On peut aussi demander cet accompagnement pendant les épreuves écrites alors qu'il n'y a pas d'interaction avec une tierce personne. Cependant, les candidats

³ Le SSEFIS (service de soutien à l'éducation familiale et à l'intégration scolaire) fait partie des SESSAD. C'est un service ambulatoire dont la vocation est l'accompagnement spécialisé d'enfants, adolescents et jeunes adultes, sourds ou malentendants. Les interventions conduites par le SSEFIS se déroulent en fonction des besoins, soit dans l'environnement naturel des enfants (domicile, école ou autre), soit dans les locaux du service. Ces interventions peuvent être à caractère éducatif, pédagogique et/ ou thérapeutique, individuelles ou collectives.

⁴ ibidem

présentant des troubles de l'audition ou du langage oral ont parfois du mal à accéder à la langue française, celle-ci pouvant être perçue pour certains comme une langue étrangère ; cela a pour effet d'entraver leur possibilité de comprendre un document, une consigne. Il est alors nécessaire de pouvoir leur proposer l'accompagnement d'un interprète dont le rôle sera de traduire la consigne ou une partie des documents supports pour permettre au candidat de composer.

16

Codeur langage parlé complété

- Cette proposition concerne les candidats qui présentent de très grandes difficultés en langage oral et qui sont accompagnés pendant leur scolarité par un codeur. Pendant les épreuves orales et pratiques, le rôle du codeur sera de faciliter la compréhension du message du jury par le candidat.
- Lors des épreuves écrites (qui ne nécessitent pas d'interaction avec une tierce personne), le candidat peut être accompagné d'un codeur qui assume en plus une mission d'assistance (à la compréhension des consignes et des questions). Dans ce cas, il ne faut pas oublier de cocher la case « assistance » prévue à cet effet.

Une interface de communication, qu'elle soit interprète en LSF ou codeur en LPC, répond, dans sa pratique professionnelle, à une charte éthique qui définit le cadre de ses interventions : son rôle se borne à traduire (pour l'interprète LSF) ou à faciliter la lecture labiale (pour le codeur). Elle ne commente pas, ne juge pas et n'intervient pas dans la réalisation de la tâche demandée, sauf si elle assume en plus une mission d'assistance.

De manière générale, la présence d'un professionnel LSF/ LPC lors des épreuves d'examen et la nature de sa mission doit être discutée en amont avec l'équipe de SSEFIS⁵ qui accompagne le candidat tout au long de sa scolarité.

Accompagnement par un enseignant spécialisé dans la rééducation des sourds

Cette proposition concerne les candidats qui présentent de très grandes difficultés en langage oral mais aussi en terme de compréhension du langage écrit et qui sont accompagnés pendant leur scolarité par un service médico-social (SSEFIS⁶). Certains

⁵ Voir note précédente

⁶ Voir note précédente

candidats, présentant des troubles de l'audition ou du langage oral, ont parfois du mal à accéder à la langue française, ce qui peut entraver leur possibilité de comprendre un document, une consigne. Il est alors nécessaire de pouvoir leur proposer l'accompagnement d'un enseignant spécialisé dont le rôle sera de leur rendre accessible le sens des documents supports de l'évaluation et des consignes pour permettre au candidat de composer. Ce type d'aménagement et le cadre de l'accompagnement (au début de l'épreuve ou pendant toute la durée de l'épreuve) pendant les examens est à discuter avec le personnel du SSEFIS qui accompagne le candidat et la famille.

Autres mesures

Format des sujets

Sujets agrandis (141%) (soit un format A3)

- Certains élèves, pour avoir une meilleure lecture des documents ont besoin d'un format agrandi. (La transformation des sujets en A3 agrandit forcément la taille de la police).
- Cependant, attention aux candidats qui peuvent avoir des champs visuels restreints : un format A4 leur convient mieux car il réduit l'espace de lecture (en largeur) et la possibilité de visualiser l'ensemble de la ligne d'un texte en une seule « prise ».
- Pour le choix du format, il est conseillé de tester avec le candidat en amont de la demande, le format qui lui convient le mieux.

Sujet en braille abrégé ou intégral

Ce choix est à discuter avec le candidat. Lui seul sera en capacité de vous dire ce qu'il a l'habitude d'utiliser.

Pour les ECCF, vous pouvez confier les sujets au SAAAIS⁷ qui suit le candidat pour la transposition des sujets en écriture braille.

⁷ Le SAAAIS ou S3AIS fait partie des SESSAD. C'est un service ambulatoire dont la vocation est l'accompagnement spécialisé d'enfants, adolescents et jeunes adultes, souffrants de troubles visuels. Le S3AIS a les mêmes missions qu'un SSEFIS (voir note précédente). Ils ont aussi pour vocation d'adapter les supports de formation (supports de cours, manuels, supports d'évaluation) en format braille si besoin.

Sujet en support numérique (PDF, word)

18

- Attention, ici il s'agit bien du format du **sujet** et non du format de la copie du candidat (pour cet item, voir l'item : « aides techniques »).
- Cependant, l'obtention d'un sujet en support numérique ne supprime pas le droit d'avoir un sujet « papier » à disposition. Il est même obligatoire de fournir un exemplaire papier du sujet au candidat même si celui-ci a obtenu un sujet en format numérique.
- Il s'agit donc de déterminer si une lecture via un écran d'ordinateur facilite la tâche du candidat. Pensez que si vous choisissez (avec le candidat) un format PDF, le candidat ne pourra pas travailler sur le sujet (le logiciel permet uniquement de surligner certains passages du sujet). Si vous choisissez (avec le candidat), un format word, alors le candidat pourra agir sur le sujet (surlignement, mise en couleur de certains passages, passage à la ligne pour mettre en évidence certaines parties du document...). Dans tous les cas, il s'agit aussi de déterminer si le candidat maîtrise suffisamment l'utilisation d'un ordinateur et s'il a l'habitude de travailler un sujet à partir d'un ordinateur. Si le candidat n'a pas l'habitude de tirer des profits des fonctionnalités offertes par les différents traitements de texte dans le cadre de son travail scolaire, il n'y a pas d'intérêt à demander ce type de support. Un format papier est aussi efficace.
- Cet item n'impose pas au candidat de composer sur l'ordinateur et de rendre une copie en version numérique.

Adaptations des modalités d'interrogation

Consignes données à voix haute par le surveillant ou le jury (dans le cas d'une épreuve orale) en articulant et en se plaçant face au candidat pour lecture labiale.

- Cet aménagement convient de façon générale à des candidats qui rencontrent des difficultés de réception du langage oral (quelle que soit la nature de ces difficultés) et qui ont l'habitude d'utiliser la lecture labiale en soutien pour s'assurer de la bonne compréhension des messages oraux. Ces candidats ne présentent pas de difficultés telles que seule la lecture labiale ne suffit pas. De plus, ces candidats ne présentent pas de difficultés majeures en réception ou expression du langage écrit.

- Dans le cas d'une épreuve écrite, le surveillant de salle donne les consignes générales à l'ensemble des candidats en veillant à ce que le candidat ayant des difficultés de réception du langage oral puisse avoir une lecture labiale en soutien.
- Lors d'une épreuve orale, cet aménagement rappelle au jury de rester vigilant sur la passation de consignes de manière à ce que le candidat puisse avoir accès à la totalité du message oral. Le jury peut s'autoriser une vérification de la bonne compréhension des consignes et/ou des questions auprès du candidat.

19

Possibilité de réponse écrite aux épreuves orales

Cet aménagement convient de façon générale à des candidats qui rencontrent des difficultés pour s'exprimer à l'oral (quelle que soit la nature de ces difficultés : élocution, construction du langage, etc.). La possibilité qui leur est offerte de répondre par écrit à une question orale leur permet de soutenir un effort de verbalisation du langage : ils peuvent ainsi, en fonction de leur fatigabilité et du niveau d'exigence de la réponse attendue (un mot, une phrase, un développement argumenté), combiner les 2 modes de restitution des réponses (orale et écrite). **Lorsque cet aménagement est sollicité, il s'accompagne d'une demande de majoration du temps (1/3 temps).**

Non utilisation de supports audio et/ou vidéo

Cet aménagement convient de façon générale à des candidats qui rencontrent des difficultés de réception du langage oral (quelle que soit la nature de ces difficultés).

Étalement des épreuves sur plusieurs sessions

Dans le cas d'un parcours de scolarisation allongé (par exemple, un Bac pro sur 3 années au lieu de 2), le candidat peut choisir d'étaler ses épreuves d'examen sur les 3 années de son parcours. Il peut également choisir de passer une partie des épreuves terminales sur 2 sessions. Le professeur coordinateur de la filière devra alors établir un Plan prévisionnel d'évaluation personnalisé (PEP) qui précisera la date et l'année de passage des différentes épreuves. Ce PEP sera signé par le président adjoint de jury et déposé avec le dossier de demande d'aménagement.

Cette demande d'étalement de la formation demande à être discutée en ESS⁸ et inscrite dans le GevaSco⁹.

Conservation des notes pendant 5 ans

Cette possibilité est offerte aux candidats qui ne peuvent pas, pour des raisons médicales, suivre un parcours de formation dans la continuité. Ils peuvent alors interrompre leur parcours et le reprendre tout en conservant le bénéfice des notes déjà obtenues.

20

Aménagements des épreuves de langue vivante étrangère¹⁰

Le Cadre Européen de Référence pour les Langues définit 5 activités langagières comme devant être au centre de la démarche d'enseignement et d'évaluation de l'acquisition d'une langue vivante étrangères. Ce sont ces 5 activités langagières (regroupées en 4 situations d'évaluation) qui sont évaluées lors des CCF ou des épreuves ponctuelles terminales. Elles sont définies comme telles :

- 1- La compréhension de l'oral
- 2- La compréhension de l'écrit
- 3- L'expression écrite
- 4- L'expression orale en continu et l'expression orale en interaction (situation de dialogue)

Selon la nature des difficultés rencontrées par un candidat à besoins éducatifs particuliers, l'apprentissage (et donc l'évaluation) de la langue vivante étrangère peut s'avérer problématique. Dans ce cas, le candidat peut demander un aménagement des épreuves de langue vivante étrangère.

Selon le diplôme présenté et les difficultés rencontrées par le candidat, trois possibilités s'offrent à lui :

- La dispense d'épreuve (quand la réglementation du diplôme le permet)
- La neutralisation d'une activité langagière

⁸ Réunion d'équipe de suivi de scolarité.

⁹ Guide d'évaluation des besoins de compensations en matière de scolarisation

¹⁰ Pour les aménagements de langue vivantes, se reporter :

- pour le Bac Pro à l'Annexe 5 de l'arrêté du 17 juin 2020 ;
- pour le STAV à l'arrêté du 4 novembre 2019 ;
- pour le CAPa à l'arrêté du 21 avril 2016 ;
- pour le BTSa à l'arrêté du 28 Juillet 2022.

- L'aménagement de l'épreuve

La dispense totale de l'épreuve de langue vivante étrangère

- Elle est possible pour les candidats se présentant au CAPa. Le demande doit être justifiée par l'équipe pédagogique.

Attention cependant au moment de faire ce choix. Une discussion doit avoir lieu avec le candidat sur la pertinence de ce choix qui peut remettre en question la possibilité d'une poursuite d'études en Bac Pro par exemple. Effectivement, l'apprentissage de l'anglais est obligatoire en Bac pro, lequel diplôme n'autorise pas la dispense totale de langue vivante étrangère. Si le candidat choisit de maintenir sa demande de dispense, on se doit donc d'évoquer avec lui la nécessité d'assister au cours de LVE de manière active, afin de ne pas être en difficulté lors de son éventuelle poursuite d'études en Bac Pro.

- Il est également possible pour les candidats se présentant au bac STAV d'obtenir une dispense totale **uniquement** pour la langue vivante B. Cependant, une réflexion doit avoir lieu également avec le candidat quant à la pertinence de ce choix par rapport à sa poursuite d'étude. De nombreuses formations de l'enseignement supérieur (BTS compris) exigent l'apprentissage de 2 langues vivantes étrangères et n'autorisent pas de dispense en ce sens.

La neutralisation d'une activité langagière

- Les candidats inscrits au bac STAV ou au Bac Professionnel agricole peuvent obtenir la neutralisation d'une activité langagière. C'est-à-dire qu'ils peuvent être dispensés de l'une (ou de plusieurs) des 4 situations d'évaluations.
- En fonction du profil du candidat et du diplôme présenté, le candidat peut être dispensé de certaines des 5 activités langagières (voir les possibilités offertes sur le dossier).

Il convient de mener une réflexion avec le candidat sur les activités langagières sur lesquelles il est en réelles difficultés, et pour lesquelles mêmes des aménagements en suffisent pas à rétablir une équité de traitement.

L'aménagement de l'épreuve

- Les candidats inscrits au Bac Professionnel agricole ou au BTSa peuvent obtenir l'aménagement de l'évaluation d'une ou de plusieurs activités langagières.

Il s'agit dans ce cas d'adapter les épreuves de manière à les rendre accessibles aux candidats concernés (en adaptant une épreuve écrite en épreuve orale ou l'inverse par exemple).

Conclusion

Les candidats doivent être préparés à utiliser les aménagements obtenus car un aménagement qui n'a pas été expérimenté, peut être extrêmement déroutant et déstabilisant pour le candidat, mais aussi pour l'aide humaine qui l'accompagne et pour le jury.

22

Ressources

Sur Chlorofil :

Les pages dédiées à l'accompagnement à besoins éducatifs particuliers : Handicap et besoins éducatifs particuliers. <https://chlorofil.fr/actions/handicap>

Les pages dédiées aux aménagements d'épreuves : Aménagements d'épreuves. <https://chlorofil.fr/diplomes-et-ressources-pour-lenseignement/examens/amenagements>

L'Accesslab (plateforme de ressources dédiée pilotée par l'ESFEA et le réseau national Handicap)

Une série de fiches dédiées aux aménagements aux examens

<https://accesslab.ensfea.fr/ressources/productions-du-reseau-national-handicap/>

Les Productions et Ressources

Sur cette page, vous trouverez les documents d'accompagnement réalisés par le réseau national handicap et/ou du GAP Éducation inclusive. Ils se trouvent répartis selon 9 thématiques régulièrement enrichies :

- École inclusive
- Accompagnement des élèves et apprentis
- Auxiliaire de vie scolaire
- Aménagements des examens**
- Accessibilité pédagogique
- Orientation
- Période de formation en milieu professionnel
- Cas concrets

Vous trouverez ici des informations sur :

- les Procédures de mise en œuvre des aménagements au examens
- des conseils pour l'accompagnement pédagogique et la préparation des apprenants à l'utilisation des aménagements obtenus
- des fiches pratiques pour vous aider à mettre en œuvre les aménagements

Productions

- Consignes pour l'aide humaine
- Accompagner par une aide humaine – Conseils méthodologiques pour préparer l'apprenant à utiliser les aménagements obtenus
- Conseils aux apprenants pour utiliser les aménagements d'épreuves d'examen

Une série de fiche sur la procédure de mise en œuvre des aménagements d'examens

<https://accesslab.ensfea.fr/ressources/guide-2/acteurs-et-dispositifs-pour-linclusion-5/amenagements-depreuves-aux-examens/>

Auteure : Laure SEIGNAC-DURET, Réseau National Inclusion, BAEVS, DGER

Relecture : Gisèle MILTZINE, Mirex SE ; Christophe SAUNIER, IEA ; Irina GOICHEVA, Mirex SE ; Lucie CHOPIN, Mirex SE ; Hervé LIPP, ENSFEA, Corinne DEVILLARD- GRANGER, enseignante ; Eric VAUTRIN, enseignant.