

Je suis aide humaine aux épreuves d'examen: mon rôle, ma posture



Organisation générale des centres d'examen

La convocation

- Elle est nécessaire pour se rendre sur un centre d'examen.
- Attention à l'horaire de convocation: on me demande de me présenter **avant** le début de l'épreuve (horaire des épreuves et horaire de convocation indiquées sur la convocation) (en cas de doute se rapprocher du chef de centre)
- Je suis convoqué(e) sur un centre d'épreuves écrites (noté ECRIT) ou sur un centre d'épreuves orales (noté FAF)
- **Je ne suis pas en retard!**

Le centre d'examen un interlocuteur privilégié: le chef de centre

- Le chef de centre est le **représentant de l'Etat sur le centre d'examen**.
- Il est chargé d'organiser le centre et est responsable de la police du centre d'examen (sa tenue et son bon fonctionnement).
- Il est mon supérieur hiérarchique sur le centre.
- Il peut, si besoin, modifier ma mission et m'affecter à une autre tâche.
- En cas de problème, c'est à lui que je dois m'adresser.

Le centre d'examen

les documents du centre d'examen

- **Les documents administratifs présents dans la salle de composition concernant le candidat que j'accompagne :**

Le PV de salle de composition: document où on signale tous les événements qui se produisent pendant la durée de l'épreuve. (sortie de salle d'un candidat, suspicion de fraude, document sujet manquant...).

La feuille d'émargement: à la fin de l'épreuve le candidat doit signer cette feuille au moment où il remet sa copie ou au moment où il finit son oral.

Le centre d'examen

les documents du centre d'examen

- **Les documents administratifs concernant le centre en lui-même (auprès du chef de centre)**

Le PV de centre: document identique au PV de salle mais qui concerne l'organisation générale du centre. Si je rencontre un problème avec le candidat que j'accompagne, je le signale sur ce document.

- **Les documents administratifs me concernant:** Ordre de mission, feuille de présence, etc.. **Avant de quitter le centre d'examen**, je me présente au chef de centre qui me fera signer les documents nécessaires.

Répartition des aides humaines sur un centre d'épreuves écrites

- **A moins que la notification ne stipule clairement le contraire**, un candidat ne peut pas être accompagné par son AVS/ AESH habituel. L'équité de traitement réclame même que le candidat soit accompagné par quelqu'un qu'il ne connaît pas.
- **La Mirex (Mission inter-régionale des examens) convoque les aides humaines, le chef de centre répartit les aides humaines: c'est lui qui désignera quel candidat j'accompagnerai** en veillant, si c'est possible, à ce que je ne sois pas l'aide humaine d'un candidat venant du même établissement que moi.

Répartition des aides humaines sur un centre d'épreuves orales

- Là encore, **à moins que la notification ne stipule clairement le contraire**, un candidat ne peut pas être accompagné par son AVS/ AESH habituel.
- Je suis convoqué(e) pour la journée, ou pour la demi journée ou pour toute la durée du centre.
- **Je vais accompagner plusieurs candidats tout au long de la journée**
- Le chef de centre me remettra à mon arrivée mon ordre de passage, les noms des candidats que je vais accompagner et les missions qui m'incomberont. Je ne quitte pas le centre sans m'assurer auprès du chef de centre que ma mission est bien achevée.

Répartition des aides humaines

Dans tous les cas, **le chef de centre est là pour:**

- me rappeler la mission qui m'a été attribuée (en fonction du candidat accompagné)
- M'expliquer mon rôle et les limites de ma mission.
- Me diriger dans le centre
- Répondre à toutes mes questions, mes remarques,

Je n'hésite pas à m'adresser à lui!

Installation et consignes générales

- Les aides humaines sont installées avec le candidat qu'elles accompagnent dans une salle dédiée. (2 à 3 binômes par salle selon la taille de la salle)
- En tant qu'aide humaine, je suis soumis(e) **aux mêmes règles que les surveillants de salle:**
 - Pas de téléphone portable
 - Pas de livre, aucun matériel non autorisé.
 - Je ne quitte pas le centre avec une copie du sujet.
- Je peux faire des **rappels de temps** (comme un surveillant de salle)
- Si le candidat que j'accompagne doit quitter la salle de composition pour se rendre aux toilettes, je l'accompagne (comme un surveillant de salle), je note ou je fais **noter dans le PV de salle l'heure de sortie et l'heure de retour** (comme pour un candidat ordinaire)
- Je suis **destinataire d'un sujet (et de feuilles de brouillon)** comme le candidat.

Posture générale de l'aide humaine sur un centre d'examen

Les aménagements aux examens: une réponse particulière à une situation particulière

- Mis en œuvre pour garantir aux candidats en situation de handicap la non discrimination et l'égalité des chances lors de la passation d'épreuves d'examens: **un candidat en situation de handicap peut échouer aux examens parce qu'il n'a pas acquis les capacités requises pour obtenir son diplôme.**
- **Mais** il ne doit pas échouer parce qu'il est en situation de handicap et qu'il n'a pas pu, du fait de sa situation, exprimer son potentiel.
- **Ma présence ne garantit pas la réussite du candidat que j'accompagne à l'examen ou à l'épreuve!!!!**

Les aménagements aux examens: Une compensation

- Ils répondent à un **désavantage provoqué par une incapacité** inhérente, non pas à une difficulté scolaire, à un manque d'investissement, etc.. mais bien **à une déficience ou un dysfonctionnement avéré.**
- Les aménagements sont une réponse pour permettre au candidat en situation de handicap
 - ▶ D'être évalué de façon **objective**
 - ▶ D'être évalué de façon **équitable**
 - ▶ D'être évalué de façon **juste**

Ils sont accordés sur demande justifiée: je n'ai pas à remettre en cause la pertinence des aménagements accordés.

Rappel

- 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**;
 - Le candidat n'est pas pénalisé parce qu'il n'a pas utilisé les aménagements obtenus.
- **Neutralité et objectivité: Je n'ai pas à me prononcer sur le choix du candidat.**

Posture de l'aide humaine aux examens

- Doivent primer en toute circonstance le respect de l'élève et de son handicap, le respect de l'institution qui évalue l'élève et le respect des autres élèves qui ne bénéficient pas d'une aide compensatoire. Cette dernière ne doit, en aucun cas, se transformer en aide à l'examen sous peine de suspicion de fraude.

- De manière générale, l'aide humaine est là pour compenser une incapacité inhérente au handicap. **Elle n'est pas là pour faire à la place du candidat:** je dois m'en tenir aux limites de ma mission.
- **Neutralité:** je ne dois pas donner d'avis sur le travail réalisé par le candidat même s'il me le demande.
- **Neutralité:** je n'ai pas de jugement à porter sur la manière de travailler ou sur le comportement du candidat.
- **Bienveillance:** mon rôle est de faire en sorte que le candidat se sente en « confiance ». Je dois être à l'écoute, bienveillant tout en me souvenant que **bienveillance rime avec exigence:** je n'accède pas aux demandes du candidat si elles ne sont pas conformes au cadre de ma mission.
- **Respect du candidat et de son intimité:** je ne connais pas la nature du handicap du candidat que j'accompagne et je n'ai pas à l'interroger à ce sujet.
- **Je m'engage à respecter toutes ces règles et consignes et toutes les instructions données par le chef de centre.**

Rôle et mission de l'aide humaine

Les missions de l'aide humaine aux examens

- **3 types de missions**
 - Secrétaire lecteur
 - Secrétaire scripteur
 - Assistant
- Les Missions peuvent être **cumulées**.
- **Ne pas confondre**: Aide humaine aux examens et aide humaine (Présence d'AVS/AESH) sur le temps scolaire. Les personnes chargées de ces missions et leur rôle sont différents.

Le secrétariat: rôle et mission

- **Le secrétariat regroupe les missions de lecteur et de scripteur.**
- **Mission de pure exécution** : neutralité et objectivité sont requises.
- Il s'agit bien d'assister le candidat, d'être **facilitateur** pour les tâches qu'il ne peut pas accomplir mais pas simplificateur. Il s'agit de l'assister mais non de faire à sa place.
- **Je me laisse guider par le candidat**, n'interviens jamais, ne donne jamais mon avis sur le travail du candidat, ne répond à aucune question posée par le candidat. Je suis **une « machine » qui fait ce que me demande le candidat.**

Le lecteur: mission

- Le rôle du lecteur **se limite à l'énoncé oral du sujet ou de la consigne écrite**, dans le respect de sa littéralité, **sans commentaire, ni explication.**
- Le lecteur peut, **à la demande du candidat:**
 - ▶ Lire les documents supports;
 - ▶ Lire les consignes;
 - ▶ Lire le brouillon du candidat;
 - ▶ Lire la copie du candidat;
 - ▶ Surligner un mot ou un passage du document support ou des consignes;

Tout ou en partie;

Pendant toute la durée de l'épreuve.

Le scripteur: mission

- Le rôle de scripteur **se limite à la transcription par écrit**, sous la dictée du candidat, du travail produit par le candidat, **sans correction de la syntaxe** ou de la grammaire, **sans modification du choix lexical** du candidat.
- Le scripteur peut, **à la demande du candidat**:
 - Ecrire ou recopier sur la copie du candidat;
 - Ecrire sur le brouillon;
 - Ecrire sur le sujet;

Sous la dictée du candidat ou en recopiant le brouillon du candidat;

Pendant toute la durée de l'épreuve.

- Si je recopie, je corrige les fautes d'orthographe.
- **Je ne demande pas au candidat d' épeler les mots dictés.**
- Je demande au candidat de **m'indiquer la mise en page** (saut de ligne, changement de paragraphe) mais **pas la ponctuation** (il doit cependant m'indiquer quand la phrase est finie).

L'assistance: caractéristique de la mission

- La mission nécessite d'engager un dialogue avec le candidat. Elle comporte une part d'autonomie de la part de l'assistant. **Contrairement à la mission de secrétariat, l'assistant peut intervenir même si le candidat ne le sollicite pas.**
- 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
 - de l'assistance à la gestion des émotions, du stress, du temps..

Missions de l'assistant

- **Assistant à la compréhension des consignes et des questions**

Cette mission consiste à:

- reformuler les consignes (pas le sujet) (l'approche est méthodologique et non disciplinaire);
 - expliciter les sens seconds (non dits, implicite, sous entendu, second degré, ironie, sens métaphoriques);
 - séquencer les consignes multiples et complexes.
- L'assistant ne se substitue pas au candidat. Il ne donne pas une lecture « traduite » du document ou de la consigne.
 - L'assistant amène, **par le biais de questionnements**, le candidat à comprendre le sens des documents supports et les consignes. C'est le candidat, avec l'aide de ce guidage, qui doit construire lui-même le sens d'un document, d'une consigne. Mais si le candidat ne réussit pas, malgré ce guidage, à mettre du sens sur les supports d'évaluation, l'aide humaine ne va pas au-delà (Sans dire au candidat qu'il n'a pas compris).

Missions de l'assistant

Assistance à la gestion des émotions, du stress, du temps..

Cette mission consiste à:

- Remotiver le candidat, le rassurer (coaching);
- Apporter une aide au candidat dans la gestion de son stress;
- Apporter une aide au candidat dans la gestion du temps.

De manière générale, la mission d'assistant ne consiste pas à faire le travail à la place du candidat, à simplifier la consigne, ...

Conseils: l'importance du rituel en début d'épreuve

Avant le début de l'épreuve

- La phase de « rencontre » entre le candidat et l'aide humaine avant le début d'épreuve est importante.
- 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.
- **Je rappelle au candidat qu'il a la possibilité de prendre des pauses** (le tiers temps sert à cela !!!) et que je peux l'aider à gérer son temps de pause (à sa demande).

Pendant ce temps d'échange, l'aide humaine et le candidat décident conjointement:

- **des 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 de donneur d'ordre : préciser la possibilité d'éviter les codes de politesse à chaque demande pour éviter de perdre du temps et mettre à l'aise le candidat;
- **de la mise en place de l'environnement de travail** et notamment le placement de l'aide humaine par rapport au candidat (à côté ? droite ? gauche ? derrière ? devant ?) Il faut aussi avoir conscience que la proximité physique peut être une gêne pour le candidat.

Pendant ce temps d'échange, en tant qu'aide humaine, je rappelle au candidat:

- ce que je peux faire pour lui et ce que je n'ai pas le droit de faire (le cadre de ma mission);
- que je (lorsque l'aide humaine assume une mission de secrétariat) **ne ferai rien si le candidat ne me demande rien** : Il est donc nécessaire que le candidat n'hésite pas **à formuler ses besoins**.
- Que si je ne peux pas répondre à sa demande, je le lui dirai.

Pendant ce temps d'échange, le candidat explique à l'aide humaine:

- 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 ? (documents d'abord et questions ensuite ? questions d'abord et documents ensuite ?, Toutes les questions ?);
- ce qu'il souhaite, par exemple, en terme de vitesse de lecture;
- ce qu'il souhaite comme accompagnement avec un scripteur : le scripteur copie sous la dictée ? recopie un brouillon ? ;
- ce qu'il souhaite, par exemple, en termes d'aide à la gestion du temps...

Que faire, si?

Un candidat refuse son aide humaine:

Dédramatiser! Le candidat est en droit de refuser l'aide apportée, il ne sera pas pénalisé pour autant.

- Cependant:
- **En tant qu'aide humaine, je dois rester à sa disposition tout au long de la durée de l'épreuve (même si je ne fais rien..)**

Si l'aide humaine est lecteur:

Je dois procéder **obligatoirement** à la première lecture à voix haute de l'ensemble du sujet de composition (documents supports et consignes). Ensuite si le candidat ne me demande rien, je ne fais rien.

A la fin de l'épreuve, je rends compte de cette difficulté au chef de centre et je fais **noter dans le PV de centre** que:

- j'ai procédé à cette première lecture,
- ensuite le candidat n'a pas souhaité me solliciter,
- je suis resté(e) cependant à disposition du candidat pendant toute la durée de l'épreuve

À l'aide du document pré-rempli prévu à cet effet.

Le PV est signé par le chef de centre, l'aide humaine et le candidat.

Si l'aide humaine est scripteur:

- On indique au candidat que la copie de composition ne doit contenir qu'une seule écriture et une seule:
 - soit le candidat prend le risque de rédiger entièrement son devoir
 - soit le candidat compose au brouillon (même sans l'aide du scripteur) et l'aide humaine recopie au fur et à mesure sur la feuille de composition prévue.
- A la fin de l'épreuve, je rends compte de cette difficulté au chef de centre et je fais **noter dans le PV de centre** que :
 - le candidat a été informé du rôle du secrétaire et de la nécessité de n'avoir qu'une seule écriture sur la copie;
 - il a choisi de rédiger lui-même son travail ou il a travaillé seul sur le brouillon et que le scripteur n'a fait que recopier son travail;
 - l'aide humaine est restée à sa disposition tout au long de l'épreuve.

À l'aide du document pré-rempli prévu à cet effet.

Le PV est signé par l'aide humaine et le candidat.

- **Si l'aide humaine est assistant**

Il est extrêmement rare qu'un candidat refuse une assistance...

Même principe sauf qu'il n'y a pas ici de « tâche obligatoire » comme la première lecture du sujet par le lecteur ou l'écriture de la copie pour le scripteur.

En tant qu'assistant, je dois rester à disposition du candidat pendant toute la durée de l'épreuve même si celui-ci ne me sollicite pas.

A la fin de l'épreuve, je rends compte de cette difficulté au chef de centre et je fais **noter dans le PV de centre** que :

- la présence d'une aide humaine assistance a été proposée au candidat,
- le candidat n'a pas souhaité la solliciter,
- elle est restée cependant à disposition du candidat pendant toute la durée de l'épreuve

À l'aide du document pré-rempli prévu à cet effet.

Le PV est signé par l'aide humaine et le candidat.

Ressources

l'AccessLab

<https://accesslab.ensfea.fr/>

Onglet: « ressources/ productions et ressources/ Les productions et ressources »

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

- Une fiche: « Aménagements aux examens: consignes pour l'aide humaine (secrétaires lecteur/ scripteur et assistants) [A destination des aides humaines](#)

<https://accesslab.ensfea.fr/wp->

[content/uploads/sites/13/2024/03/Amenagements-](https://accesslab.ensfea.fr/wp-content/uploads/sites/13/2024/03/Amenagements-)

[aux-examens-consignes-LSA3.pdf](https://accesslab.ensfea.fr/wp-content/uploads/sites/13/2024/03/Amenagements-aux-examens-consignes-LSA3.pdf)

- Un ensemble de fiches « Conseils aux apprenants pour utiliser les aménagements d'épreuves d'examen » [A destination des apprenants bénéficiant d' aménagement aux examens.](#)

Conseils aux apprenants pour utiliser les aménagements d'épreuves d'examen

Ces fiches ne sont pas dépendantes les unes des autres

- Conseils avant Propos
- Conseils aux apprenants pour utiliser les aménagements aux épreuves
- Conseils tiers-temps
- Conseils lecteur
- Conseil scripteur
- Conseils assistance
- Conseils lecteur et assistant
- Conseils lecteur et scripteur
- Conseils scripteur et assistant
- Conseil lecteur, scripteur et assistant

Je suis LECTEUR
Je définis avec le candidat AVANT le début de l'épreuve (donc j'arrive suffisamment tôt pour cela)
<ul style="list-style-type: none"> • Si 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. <p>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.</p>
<p style="text-align: center;">J'ai le droit</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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)
<p style="text-align: center;">Je n'ai pas le droit</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.

Il existe 1
fiche par
mission: 1
fiche « je
suis
scripteur »
et 1 fiche
« je suis
assistant »

Merci de votre attention