

Je suis chef de centre et j'accueille des candidats bénéficiant d'aménagements



**1- Je suis chef de
centre -
Généralités**

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**; C'est la notification d'AE qui fait foi!
- Le candidat n'est pas pénalisé parce qu'il n'a pas utilisé les aménagements obtenus.

- En cas de doute sur un aménagement: contacter la MIREX qui contactera l'établissement d'origine pour vous transmettre les informations nécessaires à sa mise en œuvre (par exemple: « éclairage de la table »)
- Tout ceci suppose de consulter le dossier de chef de centre **AVANT** le jour des épreuves et de préparer son centre

Que faire si?

Un candidat s'étonne de ne pas être sur la liste des candidats aménagés parce qu'en établissement il a toujours composé avec un aménagement.

Dans tous les cas, c'est la **notification d'aménagement aux examens qui fait foi.**

La MIREX doit être contactée à chaque fois que vous avez un doute: elle dispose d'une copie de toutes les notifications.

Gestion des candidats avec une pause

- **Rappel**

La pause est par nature d'une durée imprévisible (pas au-delà du tiers temps) et répond à un besoin souvent imprévisible. Elle est exceptionnelle et consacrée à une activité précise (contrôle biologique, soins) pendant laquelle le candidat ne peut matériellement pas travailler.

- **Prévoir**

- Une table de composition pas très loin de la sortie de la salle
- Une salle de composition à proximité de l'infirmerie ou d'un local calme

- **Prévenir les surveillants de salle.**
- **Instructions aux surveillants de salle:**
 - accompagner le candidat vers le lieu prévu pour la réalisation de son soin.
 - Faire raccompagner le candidat jusqu'à la salle de composition après le soin.
 - **noter sur le PV** de la salle l'heure de sortie et l'heure de retour et ajouter ce temps au temps de composition.

**2- Je suis chef d'un
centre d'épreuves
écrites**

Gestion des candidats avec uniquement un tiers temps

En amont

- Le dossier de centre (liste des candidats aménagés avec aménagements obtenus)
- Prévoir **si c'est possible** une salle de composition dédiée. Dans ce cas, faire une liste d'émargement spécifique, prévoir un plan de salle. Et prévoir **de le noter dans le PV de centre.**

Le jour de l'épreuve

- Rappeler aux candidats que le tiers temps ne sert pas à travailler plus mais à faire des pauses (des temps où le candidat ne fait rien!)
- Pas d'instruction particulière à donner aux surveillants de salle sinon:
 - bien indiquer l'heure de fin de l'épreuve (tiers temps compris) au tableau;
 - leur demander de faire des rappels de temps

Gestion des candidats avec Matériel pédagogique adapté (et TTps)

En amont

- Le dossier de centre: différencier les candidats munis de leur propre matériel de ceux qui utiliseront le matériel fourni par le centre;
- Vérifier que le matériel nécessaire est présent sur le centre (et en état de marche);
- Vérifier qu'une salle dédiée est bien prévue et équipée (prise de courant);
- **Prévoir une clé USB.** Pour récupérer le sujet en format numérique ou la copie du jeune

Vérification du matériel (ordinateur « vidé »)

- Demander **l'assistance de l'enseignant TIM** de l'établissement d'accueil des épreuves, en début de journée pour qu'il « contrôle » le matériel des candidats.
- Ou demander à l'enseignant TIM de l'établissement d'origine du candidat de contrôler le matériel la veille de l'épreuve.

Le jour de l'épreuve

- Avant le début de l'épreuve: prévoir le temps d'installation du candidat et vérifier que le matériel fonctionne;
- Ne pas oublier de lui fournir des **feuilles de brouillon** ainsi que des **feuilles de composition et un sujet papier** même s'il est destinataire d'un sujet en format numérique;
- Instructions surveillant de salle:
 - bien indiquer l'heure de fin de l'épreuve (tiers temps compris) au tableau;
 - leur demander de faire des rappels de temps
 - Leur demander de rappeler au candidat **d'enregistrer son travail** au fur et à mesure.

Récupération de la copie

- Sur la clé USB;
- Imprimer la copie, et **la faire vérifier** par le candidat
- l'agrafer sur une copie ordinaire, l'anonymiser et bien remettre la copie dans le paquet correspondant à son jury.
- Faire signer la feuille d'émargement au candidat **après vérification de la copie;**
- **Indiquer la procédure utilisée sur le PV de centre** et faire le faire signer au candidat.

Problème

- **Et si le candidat ne souhaite pas utiliser son matériel?** Il en a le droit. Il ne sera pas sanctionné pour cela (bien lui rappeler). Il peut composer sur une feuille de composition comme les autres candidats. **Indiquer sur le PV de centre que le candidat a fait le choix de ne pas utiliser son matériel et lui faire signer.**
- Problème de compatibilité de traitement de texte (fichier non imprimable) Se rapprocher du TIM de l'établissement.

Point de vigilance

- Instructions aux chefs de centre: **bien garder sur la clé une copie du fichier jusqu'au moment du centre de correction.**

Gestion des candidats avec aide humaine (et TTps)

Rappel

1 aide humaine pour 1 candidat

En amont

- **Dossier de centre**

Distinguer la nature de l'aide apportée:

- Interface de communication
- Enseignant spécialisé
- Secrétariat (lecteur et/ou scripteur)
- Assistance (avec ou sans secrétariat)

Identifier les candidats accompagnés par leur AVS habituelle (identifier les binômes)

Vérifier que le nombre d'aides humaines convoquées coïncide avec le nombre de candidats avec aide humaine.

• Constituer les binômes

A moins que la notification ne stipule clairement le contraire, un candidat ne peut pas être accompagné par son AVS habituel. L'équité de traitement réclame même que le candidat soit accompagné par quelqu'un qu'il ne connaît pas.

La Mirex convoque les aides humaines, le chef de centre répartit les aides humaines:

Identifier les binômes déjà formés (candidat avec interface/ candidat avec enseignant spécialisé/ candidat avec AVS habituel)

Constituer les autres binômes à l'avance en veillant, si possible, à ce que l'aide humaine attribuée à un candidat ne vienne pas du même établissement.

Inscrire cette répartition sur le PV.

▪ Salles de composition

Vérifier que des **salles dédiées** soient prévues pour l'accueil des candidats accompagnés (3 candidats max par salle à voir en fonction de la salle)

1 candidat par salle lorsque le candidat est accompagné d'une interface de communication ou par un enseignant spécialisé.

Veiller à ce **qu'un surveillant** de salle au moins soit prévu si un seul binôme.

Le jour de l'épreuve

- **Accueil des aides humaines** en même temps que les candidats accompagnés.
Prévoir un temps pour les réunir, constituer les binômes et leur donner les instructions (rappeler le rôle et les missions des aides humaines). Le chef de centre pense à **noter dans le PV** que les instructions et les explications sur le rôle des aides humaines ont été données au candidats ainsi qu'à leur aides humaines.
- Noter que **le chef de centre peut revoir sa répartition** le jour J en cas d'impossibilité pour certains aides humaines à réaliser la mission demandée (notamment la mission d'assistance que certaines personnes peuvent refuser parce qu'elles pensent ne pas avoir l'expertise disciplinaire nécessaire pour exercer cette mission)

• Consignes

Les aides humaines **sont soumises aux mêmes règles que les surveillants de salle:**

Pas de téléphone portable

Pas de livre, etc.

Si elles ne travaillent pas avec le candidat qu'elles accompagnent, elles surveillent. Donc elles ne peuvent pas faire autre chose (comme lire par exemple).

Elles sont en droit de faire des rappels de temps (comme un surveillant de salle).

Si le candidat qu'elles accompagnent doit quitter la salle de composition pour se rendre aux toilettes, elles l'accompagnent (comme un surveillant de salle), elles notent ou font noter dans le PV de salle l'heure de sortie et l'heure de retour (comme pour un candidat ordinaire).

En conclusion: les instructions données aux surveillants de salle doivent être données aussi aux aides humaines qui assument ce rôle également.

Et si?

Un candidat refuse son aide humaine: Que faire?

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

L'aide humaine obtenue doit rester à sa disposition tout au long de la durée de l'épreuve (même si elle ne fait rien..)

• Si l'aide humaine est lecteur:

Elle doit procéder à la première lecture à voix haute de l'ensemble du sujet de composition (documents supports et consignes) **obligatoirement**. Ensuite si le candidat ne lui demande rien, elle ne fait rien.

Elle fait **noter dans le PV**:

- elle a procédé à cette première lecture,
- ensuite le candidat n'a pas souhaité la solliciter,
- elle est restée cependant à disposition du candidat pendant toute la durée de l'épreuve

Le PV est signé par le surveillant de salle, 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.

On **note dans le PV** :

- 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.

Le PV est signé par la surveillant de salle, l'aide humaine et le candidat.

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

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

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.

L'assistant doit rester à disposition du candidat pendant toute la durée de l'épreuve même si celui-ci ne le sollicite pas.

Il n'y a pas nécessité de noter quoi que ce soit sur le PV. La feuille d'émargement suffit à prouver la présence de l'aide humaine pendant la durée de l'épreuve.

**3- Je suis chef d'un
centre d'épreuves
Orales (face à face)**

Gestion des candidats avec uniquement un tiers temps

En amont

- Le dossier de centre (liste des candidats aménagés avec aménagements obtenus)
- Distinguer les candidats:
 - tiers temps uniquement pour la phase de préparation écrite
 - tiers temps pour la phase d'interrogation orale
 - tiers temps sur les 2 moments de l'épreuve
- Préparer l'ordre de passage des candidats en tenant en compte ces données.

Le jour de l'épreuve

- Rappeler aux candidats que le tiers temps ne sert pas à travailler plus mais à faire des pauses (des temps où le candidat ne fait rien!) **même entre deux questions** s'il en ressent le besoin.
- Identifier clairement sur les ordres de passage donnés aux jury ceux qui bénéficient du tiers temps (préciser s'il s'agit du tiers temps pour la préparation, pour le passage ou pour les 2 moments de l'épreuve)

• Instructions à donner aux jury:

- **leur rappeler l'obligation de bienveillance**: on ne sait pas pourquoi le candidat a obtenu un tiers temps. Il peut avoir des difficultés d'élocution par exemple. Le jury doit être prévenu qu'il peut tomber sur toute sorte de situation différente et qu'il doit s'adapter sans montrer de gêne, d'énervement, ...

- lui rappeler la possibilité de prévoir des **brefs temps de pause** lors de l'interrogation pour que le candidat puisse se reposer s'il en ressent le besoin;

- bien **indiquer l'heure de fin du temps de préparation écrit** (tiers temps compris);

- leur rappeler **qu'on ne pose pas plus de questions à un candidat avec un tiers temps** pour aller jusqu'au bout du tiers temps. Si le jury estime qu'il a eu suffisamment d'éléments pour évaluer le candidat de manière équitable par rapport aux autres, alors il peut libérer le candidat même si le tiers temps n'est pas écoulé.

Gestion des candidats avec aide humaine (et TTps)

Rappel

1 candidat 1 aide humaine

En amont

- Dossier de centre

Distinguer la nature de l'aide apportée:

- Interface de communication
- Enseignant spécialisé
- Secrétariat (lecteur et/ou scripteur) (uniquement si il y a une préparation écrite à l'épreuve orale)
- Assistance

Identifier les candidats accompagnés par leur AVS habituelle (identifier les binômes)

- **Organiser les ordres de passage**

A moins que la notification ne stipule clairement le contraire, un candidat ne peut pas être accompagné par son AVS habituel.

La Mirex convoque quelques aides humaines sur une journée. Celles-ci vont œuvrer toute la journée pour accompagner l'ensemble des candidats chacun leur tour.

Le chef de centre doit faire les ordres de passage de manière à ce que chaque candidat accompagné le soit.

Identifier les binômes déjà formés (candidat avec interface/ candidat avec enseignant spécialisé/ candidat avec AVS habituel)

Constituer les autres binômes à l'avance et Inscrire cette organisation sur le PV.

▪ Salles de préparation

Vérifier que des **salles dédiées** soient prévues pour l'accueil des candidats accompagnés ou que la salle d'interrogation soit suffisamment grande pour permettre au jury d'interroger le candidat précédent et pour permettre au candidat accompagné en préparation de pouvoir travailler sans gêne.

Si le candidat est accompagné par une interface de communication ou un enseignant spécialisé, il semble difficile qu'il puisse préparer dans la même salle où le candidat précédent est interrogé.

Le jour de l'épreuve

- **Accueil des aides humaines** en même temps que les candidats accompagnés. Prévoir un temps pour les réunir:
 - présenter à chaque candidat l'aide humaine qui l'accompagnera et
 - leur donner les instructions (rappeler le rôle et les missions des aides humaines).
 - Prévoir un temps de rencontre avant le début de l'épreuve entre le candidat et l'aide humaine pour qu'il se « rencontrent » et qu'ils échangent sur la manière dont ils peuvent travailler.
- Le chef de centre pense à **noter dans le PV** que les instructions et les explications sur le rôle des aides humaines ont été données au candidats ainsi qu'à leur aides humaines.

Présentation au jury

- Prévenir le jury de la présence d'une aide humaine
- Rappeler au jury le rôle de l'aide humaine
- Rappeler au jury que l'aide humaine n'est pas un intermédiaire entre lui et le candidat (donc qu'il s'adresse au candidat et pas à l'aide humaine)
- **Si l'aide humaine est une interface de communication**, prévoir un temps de présentation avant le début de l'interrogation afin que l'interface explique son rôle et comment elle intervient.

Et si?

Un candidat refuse son aide humaine: Que faire?

- Dédramatiser! Le candidat est en droit de refuser l'aide apportée, il ne sera pas pénalisé pour autant.
- Cependant:
- **L'aide humaine obtenue doit rester à sa disposition tout au long de la durée de l'épreuve** (même si elle ne fait rien..)

• Si l'aide humaine est lecteur:

Elle doit procéder à la première lecture à voix haute de l'ensemble du sujet de composition (documents supports et consignes) obligatoirement. Ensuite si le candidat ne lui demande rien, elle ne fait rien.

Elle fait **noter dans le PV:**

- elle a procédé à cette première lecture,
- ensuite le candidat n'a pas souhaité la solliciter,
- elle est restée cependant à disposition du candidat pendant toute

le durée de l'épreuve

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

- **Si l'aide humaine est scripteur:**

Pas de souci puisque dans le cas d'une épreuve orale, le scripteur n'intervient que sur le temps de préparation et qu'il n'y a pas de copie à ramasser.

On **note dans le PV** :

- l'aide humaine est restée à sa disposition tout au long du temps de préparation mais que le candidat n'a pas souhaité la solliciter.

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

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

Même règle que pour les centres d'écrit:

L'assistant doit rester à disposition du candidat pendant tout la durée de l'épreuve même si celui-ci ne le sollicite pas.

Il n'y a pas nécessité de noter quoi que ce soit au niveau du PV. La feuille d'émargement suffit à prouver la présence de l'aide humaine pendant la durée de l'épreuve.

Gestion des candidats avec du matériel particulier

- Repérer ces cas de figure dans le dossier de centre
- Contacter la MIREX et avec son accord prendre attache auprès de l'établissement d'origine du candidat afin de savoir comment gérer ce matériel (contrainte, temps d'installation, etc...)
- Prévoir un temps hors temps de l'épreuve pour l'installation du matériel
- Prévoir un temps d'explicitation pour le jury: comment ça fonctionne? Instructions?

Des documents

**Centre d'épreuves écrites - Tableau de répartition des aides humaines-
Accompagnement des candidats bénéficiant d'aménagements des épreuves d'examens**

Répartition des aides humaines selon les candidats

Candidat (nom et numéro)	Mission de l'aide humaine	Nom et Prénom de l'aide humaine Mme/M.	Personne assurant la mission	Autres mesures	Salle d'affectation
	lecteur scripteur assistance		aide humaine (standard) AESH habituelle interface de communication enseignant spécialisé	ordinateur personnel ordinateur du centre Possibilité de se lever, marcher Pause Autre :	
	lecteur scripteur assistance		aide humaine AVS habituelle interface de communication enseignant spécialisé	ordinateur personnel ordinateur du centre Possibilité de se lever, marcher Pause Autre :	
	lecteur scripteur assistance		aide humaine AVS habituelle interface de communication enseignant spécialisé	ordinateur personnel ordinateur du centre Possibilité de se lever, marcher Pause Autre :	

Document à joindre au PV du centre d'examen - Session Examen : 2023 (faire autant d'exemplaires que nécessaire)

**Centre d'épreuves orales - Tableau de répartition des aides humaines -
Accompagnement des candidats bénéficiant d'aménagements aux examens**

Répartition des aides humaines assurant des missions d'assistance selon les candidats

Candidat (nom et numéro)	Personne assurant la mission d'aide humaine sur le centre	(Nom/ prénom) de l'aide humaine	numéro de jury et heure de passage
	assistant du centre d'épreuve AESH habituelle interface de communication enseignant spécialisé		Jury n° : Horaires Préparation : Passage oral :
	assistant du centre d'épreuve AESH habituelle interface de communication enseignant spécialisé		Jury n° : Horaires Préparation : Passage oral :
	assistant du centre d'épreuve AESH habituelle du candidat interface de communication enseignant spécialisé		Jury n° : Horaires Préparation : Passage oral :
	assistant du centre d'épreuve AESH habituelle du candidat interface de communication enseignant spécialisé		Jury n° : Horaires Préparation : Passage oral :

Document à joindre au PV du centre d'examen - Session 2023 (faire autant d'exemplaires que nécessaire)

Document à joindre au PV du centre d'examen
Accompagnement des candidats bénéficiant d'aménagements d'épreuves
Candidat disposant de la possibilité de composer sur un ordinateur

Ce P.V. est établi pour garantir le bon déroulement des épreuves écrites de _____
_____ agricole session 202__ et ainsi maintenir l'équité de
traitement entre les candidats.

Je, soussigné.e, _____, né.e le _____,
candidat.e _____ (numéro de candidat)
convoqué.e sur l'épreuve _____ du _____ (diplôme)
option _____
sur le centre d'examen de _____
le _____ (date).,

Atteste avoir décliné la possibilité qui m'était accordée, par la
notification d'aménagements aux examens dont je bénéficie, d'utiliser
un ordinateur pour composer.
**Avoir choisi librement de composer de manière manuscrite en toute
connaissance de cause.**

Le (date) :
à (lieu) :
Signature du candidat :

Visa du chef de centre :

Document à joindre au PV du centre d'examen

Accompagnement des candidats bénéficiant d'aménagement d'épreuves

Candidat accompagné par une aide humaine

Ce P.V. est établi pour garantir le bon déroulement des épreuves écrites de _____
_____ agricole session 202__ et ainsi maintenir l'équité de traitement
entre les candidats.

Le candidat :

Je, soussigné.e....., né.e le ,
candidat.e au , spécialité.....
bénéficiant de l'accompagnement par une aide humaine exerçant les
missions de:

Secrétaire lecteur Secrétaire scripteur Assistance :

Déclare :

Attester de la présence d'une personne convoquée pour assurer les
missions d'aide humaine auprès de moi.

Avoir été informé (e) du rôle de l'aide humaine qui m'a été attribué (e)

Ne pas avoir sollicité l'aide qui m'a été octroyée bien que celle-ci soit
restée à ma disposition pendant toute la durée de l'épreuve.

Avoir voulu rédiger seul (e) ma copie sans l'aide humaine.

Date :

Lieu :

Signature de l'aide humaine :

Signature du candidat :

Visa du chef de centre :

Ressources

Un document à distribuer aux aides humaines

<https://accesslab.ensfea.fr/wp-content/uploads/sites/13/2024/09/Amenagements-aux-examens-consignes-LSA-V2.pdf>

4

Je suis ASSISTANT (épreuves écrites)
<p>Conditions requises pour être assistant à aux épreuves écrites :</p> <p>Il n'y a pas de conditions requises mais cependant :</p> <ul style="list-style-type: none">- si je suis assistant sur un CCF, je fais le point avec l'enseignant responsable du CCF sur le sujet et je détermine avec lui les limites de mon accompagnement ;- Si je suis assistant en EPT, je m'informe auprès d'un enseignant de la discipline de mon établissement des attendus de l'épreuve et des limites à apporter à mon accompagnement.
<p>Je définis avec le candidat AVANT le début de l'épreuve (donc j'arrive suffisamment tôt pour cela)</p>
<ul style="list-style-type: none">• J'explique au candidat à l'avance ce que je peux et ce que je ne peux pas faire. <p>J'explique au candidat qu'il doit me solliciter, je ne peux rien faire s'il ne me demande rien, excepté l'aider à gérer son temps, le rassurer et le remotiver.</p>
<p>J'ai le droit</p> <ul style="list-style-type: none">• De reformuler à la demande du candidat : <p>ATTENTION cela signifie que</p> <ul style="list-style-type: none">• J'amène le candidat à séquencer les consignes multiples, complexes (par ex : cette question nécessite plusieurs réponses)• J'amène le candidat à comprendre les sens seconds (les implicites, les non-dits, les sous-entendus) et métaphoriques.• REFORMULER, c'est amener le candidat, par le biais de questionnements, à construire de lui-même le sens des documents supports et des consignes. <p>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).</p> <ul style="list-style-type: none">• D'aider le candidat à gérer son temps.• De rassurer le candidat et de le remotiver.
<p>Je n'ai pas le droit</p> <ul style="list-style-type: none">• Je ne donne pas de synonyme, pas de définition si le mot provient de la consigne (on estime que le terme a été vu tout au long de la formation)• Je ne me substitue pas au candidat : c'est lui qui doit formuler ses réponses• Je ne donne aucune information au candidat sur la justesse ou non de ses réponses.

Chlorofil

Page sur les aménagements des épreuves d'examen

<https://chlorofil.fr/diplomes-et-ressources-pour-lenseignement/examens/amenagements>

Webinaires (lien vers ou replay de webinaires passés) et supports sur la thématique de l'inclusion.

<https://chlorofil.fr/actions/handicap/webinaires>

L'AccessLab

Accesslab.ensfea.fr

Onglet: « ressources/ productions du réseau national handicap

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