

Comment accompagner un élève lors d'un examen

**1. Préparation à l'examen**

Comment un ou une AESH peut préparer son élève aux conditions de passage de son examen, en fonction des aménagements qui lui ont été accordés.

Utilisation d'un ordinateur

Si l'élève peut utiliser l'ordinateur durant l'examen, il doit être entraîné à composer sur ordinateur et ne pas le faire uniquement le jour de l'examen

Gestion du temps

L'élève doit être entraîné à la maîtrise du temps que durera son épreuve en particulier s'il dispose d'un tiers temps. Si le timetimer n'est pas autorisé, l'AESH qui accompagne l'élève peut lui repréciser le temps dont il dispose, le début et la fin de l'épreuve, et l'avertir lorsqu'il lui reste une demi-heure).

Aide organisationnelle

Pour entraîner un élève aux conditions d'examen qui l'attendent, L'AESH peut lui proposer (jamais imposer, c'est l'élève qui choisit ce qui lui facilite le travail) de coucher ses idées sur brouillon, surligner les idées importantes sur les documents étudiés, relire ou faire relire ses productions écrites. L'AESH peut aussi lui conseiller de lire l'intégralité du sujet avant de se lancer ; en effet, bien souvent, les différentes questions sont liées entre elles et, parfois, les réponses à certaines questions peuvent figurer dans les questions suivantes. L'AESH peut aussi lui conseiller de commencer par les questions et les thèmes où il se sent le plus à l'aise...

**2. Trois niveaux d'accompagnement lors de l'examen**

A. Le secrétaire scripteur et lecteur

**Scripteur**

*Mission de pure exécution. L'orthographe et la grammaire ne sont pas prises en compte dans l'évaluation sauf pour les épreuves dont les capacités évaluées incluent la maîtrise de la langue (épreuve de français par exemple).*

*Il peut être demandé au secrétaire de se placer en face du candidat et de faire un effort particulier d'articulation.*

Pas de correction de la syntaxe ou de la grammaire, ni modification du choix lexical du candidat.

Le candidat guide le secrétaire scripteur pour exécuter un tableau, un schéma, etc.

Le secrétaire peut demander au candidat s'il souhaite relire sa copie pour apporter des modifications, il peut aussi la relire pour le candidat à haute voix.

**Lecteur**

*Lit l'énoncé oral du sujet ou de la consigne écrite, sans commentaire ni explications complémentaires.*

La lecture, hormis celle d'un texte de français ou d'histoire-géographie, doit permettre une bonne compréhension par un ton adéquat qui doit rester le plus neutre possible.

Peut lire une partie du texte si le candidat le demande.

Peut proposer de relire l'énoncé ou le sujet lorsque le candidat « bloque » sur une question.

Peut relire la copie du candidat à voix haute.

## B. L'assistant

L'assistance est une mission complexe et qui peut paraître ambiguë. Elle concerne la compréhension et la planification de la tâche. L'assistant peut avoir pour missions de :

- Reformuler une consigne, la faire reformuler par l'élève.
- Séquencer une consigne complexe : proposer par exemple au candidat de surligner les mots clés de la consigne.
- Ecrire sous sa dictée les formules mathématiques dont il aura besoin pour faire l'exercice.
- Proposer un code couleur de surlignage des idées importantes d'un texte à étudier.
- Décrire une représentation iconographique.
- Expliciter un sens second ou métaphorique : cela signifie que l'AESH peut expliquer un terme que l'élève n'a pas compris, s'il ne fait pas partie du vocabulaire technique qu'il est censé connaître au programme.
- Séquencer le temps, recentrer le candidat.
- Gérer les doubles tâches et l'impulsivité.

## C. L'assistant de vie scolaire

L'assistant peut accompagner le candidat pour les actes de la vie quotidienne (installation, aide aux gestes d'hygiène...). Il peut proposer au candidat de faire des pauses lorsqu'il a perdu en concentration ou que son état de santé le nécessite. Il doit lui rappeler le temps restant pour composer.