

INSTRUCTIONS POUR LES SECRETAIRES ASSISTANTS : Secrétaires Scripteur ou lecteur ou lecteur scripteur

I/ Le secrétaire scripteur

1. Rôle du secrétaire assistant scripteur :

Votre rôle consiste à écrire à la place du candidat, ce qu'il vous dictera après avoir pris connaissance du sujet. Vous lui demandez s'il souhaite d'abord que vous écriviez au brouillon (sauf pour la dictée qui doit être écrite directement au propre) puis il peut relire les notes prises au brouillon et il vous dicte ce que vous devez écrire sur la copie. Quand il a terminé, s'il lui reste du temps, vous lui demandez s'il souhaite relire et éventuellement apporter des modifications.

Vous ne devez en aucun cas -aider le candidat
-corriger ce qui vous semble faux ou mal dit,
-guider le candidat dans ses réflexions ou autres...

Vous devez exclusivement vous contenter d'écrire ce qu'il vous dicte.

2. Présentation des copies :

- En général, vous serez seul(e) dans la salle avec le candidat.
- Au début de chaque épreuve, le sujet vous sera apporté ainsi que les copies et le papier brouillon.
- Vous devez remplir l'entête de la copie.
- S'il y a plusieurs copies, vous devez insérer les copies supplémentaires à l'intérieur de la 1^{ère} après avoir complété l'entête de chaque copie et numéroter les pages (petit cadre en bas à droite ; ex : 1/9, 2/9, 3/9 etc...).

3. déroulement des épreuves :

- Epreuve de français du brevet

Cette épreuve se décompose comme suit :

- français 1^{ère} partie : questions sur un texte, dictée
- français 2^{ème} partie : rédaction

Pour la dictée, vous devez faire une première lecture à voix haute au candidat, ensuite, vous reprenez chaque phrase, par petits groupes de mots, en demandant au candidat d'épeler les mots essentiels (noms communs, verbes et d'une manière générale, tous les mots pouvant prêter à confusion) vous pouvez éviter de faire épeler les articles et petits mots sans difficulté car l'épreuve dure seulement 20 minutes et il convient de bien gérer le temps imparti pour pouvoir finir la dictée.

Les questions sur le texte et la dictée doivent figurer sur la même copie. Par contre le français deuxième partie étant considéré comme une autre épreuve, vous devez prendre une nouvelle copie.

Pour la rédaction, il a droit à l'usage du dictionnaire et seulement pour cette épreuve.

- Epreuve de mathématiques

La feuille d'activités géométrique est à rendre obligatoirement avec la copie.

Pour le problème une feuille de papier millimétré doit être fournie par le centre avec le sujet au candidat. Elle devra être rendue avec la copie.

4. Remarques générales

- Pour toutes les épreuves vous devez veiller à ce qu'aucune marque distinctive n'apparaisse sur les copies.
- Le candidat ne doit disposer d'aucun document autre que le sujet fourni ; les copies d'examen et le papier brouillon fourni. Il doit avoir tout le matériel nécessaire pour écrire ou tracer (règle, compas etc...).
- Vous devrez respecter scrupuleusement le temps imparti à chaque épreuve en tenant compte du tiers temps accordé en général avec la demande de secrétaire.
- Vous devrez ramasser les copies à la fin de chaque épreuve et les donner au chef de centre : la copie doit être rendue dans tous les cas même s'il s'agit d'une copie blanche.
- Le candidat n'est pas autorisé à quitter la salle de façon définitive avant la fin de la première heure. Toutefois, il peut être autorisé à sortir, accompagné, quelques minutes pendant une épreuve s'il le désire (vérifier qu'il n'a en sa possession aucun document ni téléphone portable). Son portable, s'il en a un, doit être éteint tout au long de l'épreuve.

II/ Le secrétaire lecteur

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

Bien entendu il faut veiller à ne pas indiquer des erreurs qu'il pourrait commettre en appuyant à la lecture sur des parties de textes (énoncés ou écrits de l'élève) qui sont erronés.

- pas d'aide, même sous-entendue par une lecture appuyée,
- pas de conseils sinon pour proposer de façon neutre une relecture générale (l'élève demande alors à relire les parties du devoir dans l'ordre de la copie ou dans un ordre qu'il désire, ne pas choisir en tant que lecteur un ordre qui sous-entendrait des propriétés de correction...),
- pas de rappels d'énoncés de façon partielle, pas de relecture de parties de textes sans demande explicite de l'élève,
- pas de proposition d'organisation (c'est à l'élève à demander le nombre de mots du texte pour le CFG, par exemple).

Le secrétaire doit juste se permettre de proposer de relire lorsque l'élève « bloque » sur une question... cela semble normal si l'on considère la réelle difficulté de concentration que provoquent des handicaps comme la dyslexie (ainsi que l'énergie dépensée lors d'un devoir long et important) et les risques de perte d'attention non contrôlés de certains élèves.

Doivent primer, en toute circonstance, le respect de l'élève avec 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 » qui en aucun cas ne doit se transformer en aide à l'examen.