

LES AIDES HUMAINES

Le secrétaire lecteur et/ou scripteur

Le secrétariat est une mission qui exclut toute initiative ou intervention personnelle : il s'agit d'une mission de pure exécution.

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

Toute autre forme d'intervention relève de l'assistance, dont la nature et l'objet doivent alors être expressément définis et autorisés dans la décision d'aménagements.

Le secrétaire lecteur

Le secrétaire lecteur lit l'énoncé oral du sujet ou de la consigne écrite, dans le respect de sa littéralité, 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.

Le secrétaire doit veiller à ne pas indiquer des erreurs que le candidat pourrait commettre en appuyant à la lecture sur des parties de textes (énoncés ou écrits du candidat) 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.
- Le candidat demande alors à relire les parties du devoir dans l'ordre de la copie ou dans un ordre qu'il désire. Le secrétaire lecteur ne choisit pas en tant que lecteur un ordre qui sous-entendrait des propriétés de correction, etc.) ;
- pas de rappels d'énoncés de façon partielle ;
- pas de relecture de parties de textes sans demande explicite du candidat ;
- pas de proposition d'organisation.

Le secrétaire doit juste se permettre de proposer de relire l'énoncé ou le sujet lorsque le candidat « bloque » sur une question. Cela semble normal si l'on considère la réelle difficulté de concentration ainsi que l'énergie dépensée lors d'un devoir long et important, et les risques de perte d'attention non contrôlés de certains candidats.

Il peut aussi se permettre de relire la copie du candidat à voix haute.

Le secrétaire scripteur

Le secrétaire scripteur écrit sous la dictée du candidat, après que celui-ci ait pris connaissance du sujet. Son rôle se limite strictement 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 candidat guide le secrétaire scripteur pour exécuter un tableau, un schéma, etc.

Le secrétaire demande au candidat s'il souhaite d'abord que le secrétaire écrive au brouillon afin de pouvoir lire les notes avant de dicter au secrétaire le texte définitif à écrire sur la copie.

S'il reste du temps, le secrétaire demande au candidat s'il souhaite relire sa copie pour éventuellement apporter des modifications. Le secrétaire peut aussi la relire pour le candidat à haute voix.

Le secrétaire ne doit en aucun cas :

- aider le candidat ;
- corriger ce qui lui semble faux ou mal dit ;
- guider le candidat dans ses réflexions.

Cependant, le scripteur recopie en corrigeant les fautes d'orthographe.

Le secrétaire scripteur doit remplir l'entête de la copie. S'il y a plusieurs copies, il doit insérer les copies supplémentaires à l'intérieur de la 1ère après avoir complété l'entête de chaque copie, et numéroter les pages et les annexes (petit cadre en bas à droite ex : 1/9, 2/9, 3/9, etc.).