

Aménagements des épreuves d'examen

Instructions pour les secrétaires et assistants



1. Remarques générales

Les principes suivants doivent primer en toute circonstance :

- principe de **l'égalité de traitement** entre les candidats ;
- principe de **neutralité** ;
- le respect du candidat avec son handicap ;
- le respect de l'institution qui évalue le candidat ;
- le respect des autres candidats qui ne bénéficient pas d'une « aide compensatoire ».

Le secrétaire et l'assistant ne doivent en aucun se transformer en aide à l'examen.

Au début de chaque épreuve, le chef de centre apporte le sujet ainsi que les copies et le papier brouillon au secrétaire ou à l'assistant.

Pour toutes les épreuves, le secrétaire et l'assistant doivent 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 ...).

Le secrétaire et l'assistant doivent **respecter** scrupuleusement **le temps imparti** à chaque épreuve, en tenant compte du tiers temps accordé en général avec la demande de secrétaire.

Le **temps majoré** est un droit et non un devoir. Si le candidat n'utilise pas du tout ou partiellement son tiers temps, il ne doit pas être pénalisé. Le temps majoré donne la possibilité de se reposer entre deux exercices ou questions.

La **pause** est par nature d'une durée imprévisible. Elle est exceptionnelle et est consacrée à une activité précise (contrôle biologique, soins) pendant laquelle le candidat ne peut matériellement pas travailler. Par exemple si pour une épreuve de 3 heures un candidat est contraint de prendre une pause de 20 minutes pour procéder à des soins, son épreuve s'achèvera 3 heures et 20 minutes plus tard. Les pauses pendant une épreuve durent le minimum nécessaire et ne sont pas comptabilisées dans la durée de l'épreuve. Elles ne sont donc pas décomptées d'un éventuel temps majoré.

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).

Les copies sont **ramassées à la fin de chaque épreuve** et donner au chef de centre : la copie doit être rendue dans tous les cas, même s'il s'agit d'une copie blanche.

2. Le secrétaire lecteur et/ou scripteur

En général, le secrétaire est seul(e) dans la salle avec le candidat.

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

L'orthographe et la grammaire ne sont pas pris 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.

2.1. Rôle du 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. La 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.

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 1^{ère} 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.).

2.2. Rôle du 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 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 candidats.

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

2.3. L'assistant

L'assistance est une mission complexe. Elle comprend une part d'autonomie de la part de l'assistant.

a. Reformulation

L'assistant peut reformuler des consignes et des questions. Dans ce cas, on entend par reformulation :

- le séquençage des consignes complexes ;
- l'explicitation des sens seconds ou métaphoriques.

Il peut également s'assurer de la compréhension des consignes en faisant reformuler le candidat. Il s'assure que ce qui est écrit est ce que le candidat a voulu exprimer.

La mission de reformulation ne permet en aucun cas à l'assistant de se substituer au candidat. Tout autre assistance pour la compréhension des consignes et des questions peut être considérée comme **fraude ou tentative de fraude**.

b. Assistant de vie scolaire

L'assistant peut accompagner le candidat pour les actes de la vie quotidienne (installation, aide aux gestes d'hygiène...).

L'assistant peut proposer au candidat de faire des pauses lorsqu'il a perdu en concentration. Il doit lui rappeler le temps restant pour composer.
