

ROLE DU SECRETAIRE PENDANT LES EXAMENS

Les candidats qui ne peuvent pas écrire à la main ou utiliser leur propre matériel peuvent être assistés d'un secrétaire qui écrit sous leur dictée.

Le rôle du secrétaire doit se limiter strictement à :

- L'énoncé oral du sujet ou de la consigne écrite, dans le respect de la littéralité, sans commentaire ni explications complémentaires.
- 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.

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 être expressément définis et autorisés dans la décision d'aménagement.

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

Peut-être secrétaire, toute personne paraissant **qualifiée** pour assumer ces fonctions et dont les **liens familiaux** ou la **position professionnelle** ne sont pas de nature à compromettre la **neutralité**.

Pour en savoir plus

La circulaire n° 2015-127 du 3 août 2015 relative à l'organisation des examens et concours de l'enseignement scolaire précise les aménagements prévus pour les candidats en situation de handicap

http://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin_officiel.html?pid_bo=32937

DDFPT GARCHES le 19.02.16