

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