

# Aménagement des examens

## Charte du secrétaire ou assistant

CIRCULAIRE N°2015-127 DU 03-08-2015

---

### Désignation du secrétaire ou de l'assistant

Le secrétaire ou l'assistant intervient après notification du médecin désigné par la Maison Départementale des Personnes Handicapées.

Le secrétaire ou l'assistant est désigné par le recteur ou l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'Education nationale, le plus souvent sur proposition du chef du centre d'examen. Celui-ci doit s'assurer que la personne désignée paraît qualifiée pour assumer ces fonctions et que ses liens familiaux ou sa position professionnelle par rapport au candidat ne sont pas de nature à compromettre la neutralité.

L'autorité administrative organisatrice s'assure en fonction de l'examen ou du concours que le secrétaire ou l'assistant possède les connaissances correspondant au champ disciplinaire de l'épreuve et que son niveau est adapté à celui de l'examen ou du concours.

Si la technicité de l'épreuve l'exige, le secrétaire ou l'assistant peut être un enseignant de la discipline faisant l'objet de l'épreuve.

Pour les actes de la vie quotidienne, l'accompagnement par une auxiliaire de vie scolaire doit être prévu.

### Modalités d'intervention :

**Le secrétaire** apporte une assistance au candidat qui ne peut écrire à la main ou utiliser le matériel pédagogique dont il dispose.

Le rôle du secrétaire doit se limiter strictement à :

- L'énoncé oral du sujet ou de la consigne écrite, dans le respect de sa 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 alors 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.

**L'assistant** intervient en conformité de la mission telle que définie et bornée par la décision d'aménagements d'épreuves, elle peut consister en une reformulation des consignes.

Peuvent constituer des missions de reformulation :

- le séquençage des consignes complexes ;

- l'explication des sens seconds ou métaphoriques.

La mission de reformulation ne permet en aucun cas à l'assistant de se substituer au candidat.