

AMENAGEMENTS D'ÉPREUVES AU TITRE DU HANDICAP

Rôle des secrétaires et assistants

Les secrétaires et assistants interviennent dans le strict respect du rôle qui leur est imparti dans la décision d'aménagement.

Chaque secrétaire, désigné par le chef de centre, possède les connaissances correspondant au champ disciplinaire de l'épreuve ; son niveau est adapté à celui de l'examen.

- **Assistance d'un secrétaire pour la lecture à haute voix avec reformulation**

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.

- **Assistance d'un secrétaire chargé d'écrire sous la dictée du candidat**

La transcription par écrit, sous la dictée du candidat, du travail produit par le candidat, doit être effectuée sans correction de la syntaxe ou de la grammaire, sans modification du choix lexical du candidat.

- mercredi 24 mai 2023 de 13h30 à 19h20 (épreuve E11 Contrôle de gestion - début de l'épreuve à 14h00)

- vendredi 2 juin 2023 de 13h30 à 18h00 (épreuve E3 Droit social - début de l'épreuve à 14h00)

- lundi 5 juin 2023 de 13h30 à 19h20 (épreuve E7 Management - début de l'épreuve à 14h00)

Mission (cf document ci-joint) : Les secrétaires et assistants interviennent dans le strict respect du rôle qui leur est imparti dans la décision d'aménagement.

Le secrétaire scripteur est chargé d'écrire la transcription par écrit sous la dictée du candidat, du travail produit par le candidat. Ceci doit être effectué sans correction de la syntaxe ou de la grammaire, sans modification du choix lexical du candidat.

L'indemnisation pour cette mission est de 10,85 euros brut par heure.

Merci de faire un retour avant le VENDREDI 7 AVRIL 2023 à Madame ANTOINE Jennifer au 02 38 79 46 20 ou à l'adresse mail suivante : ce.dec2@ac-orleans-tours.fr