

SECRETAIRE D'EXAMENS

| | |
|---|--|
| Service de rattachement | Direction de la Vie Etudiante |
| Contact | Pôle Régimes spécifiques |
| Statut juridique du contrat | <p>Selon la loi 200-102 du 11 février 2005 fixe l'obligation aux établissements d'enseignement supérieur, en matière d'accessibilité des bâtiments et d'accueil des étudiants :</p> <p><i>Article L. 112-4 du code de l'éducation : « Pour garantir l'égalité des chances entre les candidats, des aménagements aux conditions de passation des épreuves orales, écrites, pratiques ou de contrôle continu des examens ou concours de l'enseignement scolaire et de l'enseignement supérieur, rendus nécessaires en raison d'un handicap ou d'un trouble de la santé invalidant, sont prévus par décret. Ces aménagements peuvent inclure notamment l'octroi d'un temps supplémentaire et sa prise en compte dans le déroulement des épreuves, la présence d'un assistant, un dispositif de communication adapté, la mise à disposition d'un équipement adapté ou l'utilisation, par le candidat, de son équipement personnel ».</i></p> |
| Mission | Rédiger sous sa dictée la copie d'examen de l'étudiant.e qui, en raison de son handicap, ne peut écrire lui-même sa copie. |
| Conditions de recrutement | <ul style="list-style-type: none"> - Etudiant.es : être inscrit.e dans un niveau « Master » - recrutement sur entretien individuel - Intervenants extérieurs : recrutement sur entretien individuel |
| Règles à respecter pour le déroulement des examens | <p><u>De façon générale :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Arriver 10 mn avant le début de l'épreuve afin d'être informé des conditions particulières de l'examen et des consignes de l'enseignant.e, - ne marquer aucun étonnement, ne faire aucun signe ou allusion pouvant influencer le raisonnement de l'étudiant.e et donc le résultat, - ne pas interférer avec la gestion du temps, de la concentration, du stress propre à l'étudiant.e - éteindre son portable pendant l'épreuve ou tout appareil (MP3) pouvant gêner le candidat.e - remettre la copie au surveillant d'examens en fin d'épreuve <p><u>Pour le secrétaire-scripteur :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Respecter une neutralité absolue, écrire stricto sensu ce que dicte l'étudiant.e (contenu, forme/mise en page de la copie, brouillon...), - Appliquer les consignes de l'enseignant.e : l'étudiant.e est-il évalué sur l'orthographe générale ? Doit-il épeler le vocabulaire spécifique ? Est-il évalué sur la forme d'un graphique ou seulement sur le contenu ? etc... <p><u>Pour le secrétaire-lecteur :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Préciser, lorsqu'il lit le sujet d'examen, la nature de la police (gras, italique), parenthèses...qui peuvent avoir un sens, |

| | |
|-----------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Lire les questions de façon claire et compréhensive/les répéter si besoin, - Lire exclusivement ce qui est écrit sur le sujet. Ne pas reformuler les questions, même si l'étudiant.e ne comprend pas leur sens ou intitulé. <p><u>Pour l'étudiant.e :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Etre responsable de l'organisation de son temps de réflexion et de composition - Etre responsable de la relecture de sa copie |
| Compétences requises | <ul style="list-style-type: none"> - Avoir une expression écrite de qualité (règles orthographiques et grammaticales respectées), - Bonne compréhension orale - Maitriser les outils informatiques (word, excel ...) si prise de notes sur ordinateur - Etre discret.e. Engagement à ne divulguer aucune information pouvant nuire, de quelques façons que ce soit, à l'étudiant.e bénéficiaire - Etre rigoureux.se - Savoir respecter des règles - En fonction de l'examen, le secrétaire devra posséder des connaissances correspondant au champ disciplinaire de l'épreuve et son niveau devra être adapté à celui de l'examen |
| Rémunération | <p>Etudiant.es : 1,3 SMIC Horaire Intervenants extérieurs : 2 SMIC horaire</p> |

Observations :

Un secrétaire d'examen **ne peut pas avoir le rôle de surveillant d'examen pour la même épreuve.**

En cas de difficultés rencontrées :

- L'indiquer sur le Procès verbal de l'examen
- Avertir le président de jury
- En informer la Direction de la Vie Etudiante – Pôle Régimes Spécifiques

A..... le

*Nom de l'étudiant.e ou de l'intervenant précédé de la mention
« lu et approuvé »*

Renseignements complémentaires :

**Université d'Evry-Val-d'Essonne – DVE – Pôle régimes spécifiques
Bâtiment Ile-de-France
Rez-de-chaussée - Bureau 6
Boulevard François Mitterrand 91025 Evry**

Odile DEMOUGIN
Téléphone : 01 69 47 71 84 e-mail : handicap@univ-evry.fr