

7.12 Fiche de poste secrétaire d'examen



Fiche de poste Secrétaire d'examen

Service recruteur	DFVU – Pôle Handicap Etudiant
Missions et activités	<p>Le secrétaire d'examen doit transcrire par écrit sous dictée le travail produit par l'étudiant qui, en raison de son handicap, ne peut pas rédiger lui-même sa copie.</p> <p><u>Pour le secrétaire scripteur :</u></p> <ul style="list-style-type: none">-Respecter une neutralité absolue, écrire uniquement ce que dicte l'étudiant (contenu, forme/mise en page de la copie, brouillon...) et rappeler ce point à l'étudiant. <p><u>Pour le secrétaire lecteur :</u></p> <ul style="list-style-type: none">-Lire le sujet de façon claire et compréhensive/ répéter si besoin-Préciser la nature de la police (gras, italique), parenthèses... qui peuvent avoir un sens.-Lire exclusivement ce qui est écrit sur le sujet. Ne pas reformuler les questions, même si l'étudiant ne comprend pas leur sens ou intitulé. <p>Le secrétaire ne doit en aucun cas adopter un comportement d'aide ou de conseil auprès de l'étudiant. De tels comportements étant considérés comme des actes de tricherie.</p>
Devoirs et obligations	<p><u>De façon générale :</u></p> <ul style="list-style-type: none">-Avoir une orthographe et une lisibilité d'écriture correctes-Arriver 10 minutes avant le début de l'épreuve afin d'être informé des conditions particulières de l'examen et des consignes de l'enseignant- Ne marquer aucun étonnement, ne faire aucun signe ou allusion pouvant influencer le raisonnement de l'étudiant et donc le résultat.- Ne pas interférer avec la gestion du temps, de la concentration, du stress propre à l'étudiant.- Pour chaque mission effectuée le secrétaire doit informer la gestionnaire handicap étudiant.

Conditions particulières	<p>Le secrétaire doit posséder les compétences de bases requises dans la discipline concernée pour une transcription fidèle (ex : connaissances des symboles mathématiques, de l'outil informatique...). Il doit être de niveau supérieur à celui de l'étudiant</p> <p>Les secrétaires ne doivent pas avoir de liens familiaux ou amicaux avec l'étudiant de nature à compromettre leur neutralité.</p>
---------------------------------	---

A Toulouse, le

Nom et signature de l'étudiant.e
précédé de la mention « lu et approuvé »

Nom et signature du chef de service