

# Intervention SAVE

## Présentation secrétariat d'examens

Rentrée A2R1 – 15.10.19 – Le Diapason





# Les missions du pôle handicap

- **Accueil et accompagnement** des étudiant.e.s confronté.e.s à une situation de handicap ou à une incapacité temporaire au cours de leur cursus universitaire
  - ⇒ **564** étudiant.e.s accompagné.e.s **en 2018/2019**
- **Mise en œuvre et coordination** des actions des intervenant.e.s
- **Sensibilisation** sur le handicap en interne et en externe

# Le secrétariat d'examens

- Le/la secrétaire d'examens doit avoir des **connaissances de base dans le même champ disciplinaire** que l'examen
- Pour chaque secrétariat d'examen, le pôle handicap communique la date, le lieu, l'heure et la durée de l'examen



# Déroulement du secrétariat d'examens

- L'étudiant.e handicapé.e peut avoir besoin d'une **assistance à la lecture, à l'écriture ou les deux**. La **communication** entre l'étudiant.e et le/la secrétaire est, dans tous les cas, **orale** et nécessite une **salle particulière**
- L'étudiant.e et le/la secrétaire sont sous la surveillance d'une tierce personne
- Le **temps** de composition est souvent **majoré** par rapport aux autres étudiant.e.s => 1/3 temps en règle générale

# Recommandations

- Se munir d'une **carte d'identité** le jour de l'examen
- Être **présent.e ¼ d'heure** avant l'examen afin de trouver la salle et de s'assurer que le sujet sera distribué dans les mêmes conditions que pour les autres étudiant.e.s
- S'engager à prendre note de ce qui sera dicté par l'étudiant.e sans aucune intervention sur le contenu comme sur la forme => **neutralité absolue**
- Signer la feuille d'émargement pour témoigner de sa présence

# Recommandations

- S'assurer que la **copie** soit **remise** à l'examineur.rice, le/la surveillant.e ou la scolarité concernée dès la fin de l'épreuve
- Témoigner en cas de **fraude** ou tentative de fraude, susceptible de sanctions disciplinaires pour l'étudiant.e qui compose, conformément aux textes en vigueur
- Signaler tout élément de nature à compromettre sa **neutralité** (lien de parenté avec le candidat, position professionnelle...) dans les plus brefs délais et, en tout état de cause, avant l'examen

# Conseils

- S'installer conformément au souhait de l'étudiant.e : à sa droite ou à sa gauche...
- Apporter sa propre trousse avec stylos, feutres, crayon à papier, gomme, règle, effaceur... au cas où l'étudiant.e n'ait pas suffisamment anticipé
- Se conformer à la méthode de travail souhaité par l'étudiant.e
- Spécifier qu'un.e secrétaire d'examen peut raturer, recommencer, effacer autant de fois que l'étudiant.e le souhaite
- Rappeler de temps en temps l'horaire et le temps qu'il reste

# Si cette mission vous intéresse

Merci d'envoyer à [save@univ-rennes1.fr](mailto:save@univ-rennes1.fr), les informations suivantes :

- NOM – Prénom
- N° de téléphones fixe et portable
- Adresse postale et mail
- Fonction précédente à l'université
- Vos souhaits d'intervention ou de non intervention : lieu(x) (campus) et matière(s) (pas en informatique par exemple)
- Vos indisponibilités : pas trop tôt le matin ou pas le mercredi (si réservé aux petits-enfants !) par exemple

Merci de votre attention



— UnivRennes1 —  
**univ-rennes1.fr**

