

Le secrétaire d'examen est une personne qui rédige la copie d'examen sous la dictée de l'étudiant en situation de handicap qui, du fait de son handicap, n'est pas en mesure d'écrire.

Le secrétariat peut être effectué par :

- l'enseignant responsable de l'épreuve ou un enseignant de la discipline faisant l'objet de l'épreuve ;
- un étudiant, de préférence inscrit dans notre établissement ;

Le secrétaire d'examen s'engage à faire preuve d'une totale impartialité, à retranscrire textuellement ce qui lui est dicté, sans apporter aucune modification personnelle, quel que soit son degré d'intimité avec l'étudiant en situation de handicap.

COMPETENCES et CONNAISSANCES REQUISES

Connaissance de l'organisation, du fonctionnement et de l'activité de la CAEH

Disposer des connaissances requises dans les disciplines concernées

Ecrire correctement et lisiblement

Avoir des compétences en orthographe

Savoir rester dans la neutralité et ne marquer aucun signe d'approbation ni de désapprobation

Savoir gérer la confidentialité des informations

Etre à l'écoute de l'étudiant en situation de handicap

Savoir adapter son attitude en fonction du type de handicap

Savoir rendre compte à son supérieur hiérarchique

Savoir repérer les situations d'urgence

De préférence : avoir une expérience d'enseignement.

EXTRAIT DU GUIDE DE L'ACCOMPAGNEMENT DE L'ETUDIANT HANDICAPE PP 106 et 108

«IV.3. Utilisation des aides techniques ou humaines

Ces aides doivent être en cohérence avec celles utilisées par l'élève au cours de sa scolarité.

Leur usage peut être autorisé dans des conditions d'utilisation définies par les services organisateurs et compatibles avec les types d'épreuves passées par le candidat handicapé.

Les candidats qui ne peuvent pas écrire à la main ou utiliser leur propre matériel peuvent être assistés d'un secrétaire qui écrit sous leur dictée, désigné dans les conditions prévues au § 6 ci-dessous. Cette aide peut également être prévue pour des candidats qui ne peuvent s'exprimer par écrit d'une manière autonome. Le rôle du secrétaire, durant les épreuves écrites, 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.

Toute autre forme d'intervention relève de l'assistance, dont la nature et l'objet doivent être expressément définis et autorisés dans la décision d'aménagement. »

« 6. Désignation des secrétaires et des assistants

Les secrétaires et les assistants interviennent dans le strict respect du rôle qui leur est imparti dans la décision d'aménagement (cf. supra IV. 3). »