**FICHE DE POSTE**

**Intitulé de la fonction :** **SECRÉTAIRE D’EXAMEN**

|  |  |
| --- | --- |
| **Services recruteurs** | * **La Composante concernée** (pour la recherche et la mise à disposition du/de la secrétaire)
* **Le Service Université Handicap** (SUH) de Clermont-Université (pour la prise en charge financière du/de la secrétaire)
 |
| **Type de mission** | Rédiger sous sa dictée la copie d’examen de l’étudiant qui, en raison de son handicap, ne peut écrire lui-même sa copie. |
| **Règles à respecter pour le déroulement des examens** | De façon générale :* Arriver 10 minutes avant le début de l’épreuve afin d’être informé(e) 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.
* Éteindre son portable pendant l’épreuve ou tout appareil (MP3) pouvant gêner le candidat.
* Signer l’attestation de services faits.

Pour le secrétaire-scripteur : * Respecter une **neutralité absolue**, écrire stricto sensu ce que dicte l’étudiant (contenu, forme/mise en page de la copie, brouillon..) et rappeler ce point à l’étudiant non habitué à ce type d’aménagement.
* **Appliquer les consignes de l’enseignant** : l’étudiant 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.

Pour le secrétaire-lecteur : * Préciser, lorsqu’il lit le sujet d’examen, la nature de la police (gras, italique), parenthèses... qui peuvent avoir un sens.
* 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 ne comprend pas leur sens ou intitulé.
 |

1

|  |  |
| --- | --- |
| **Profil recherché** | **De façon générale :** * Être autonome et sérieux(se)
* Avoir une orthographe et une lisibilité d’écriture correctes
* Posséder les **compétences de base requises dans la discipline concernée** et définies par les enseignants pour une transcription fidèle (par exemple, connaissance des symboles mathématiques, des schémas et graphiques, maîtrise d’une langue, de l’outil informatique, etc…)
* Être sensibilisé(e) à la relation d’aide et à la connaissance des handicaps.

**Qui peut être secrétaire d’examen ?** En fonction des besoins (connaissances et/ou compétences) et de la nature de l’épreuve (rédactionnelle, mathématique, schéma, etc. ), le secrétaire peut être : * Un **enseignant** en poste ou en retraite ;
* Un **doctorant** ;
* Un **personnel administratif**.

**RAPPEL** : Durant l’épreuve, le secrétaire doit avoir une **attitude neutre et retranscrire de façon fidèle** la production de l’étudiant. Il ne doit en aucun adopter un comportement d’aide ou de conseil auprès de l’étudiant. De tels comportements étant considérés comme des **actes de tricherie**. |
| **Durée du contrat** | Contrat effectué **par semestre**. Renouvelable autant de fois que nécessaire. |
| **Durée effective du travail** | En fonction du **nombre d’heures d’examens** de l’étudiant en situation de handicap. |
| **Rémunération** | * Enseignant en poste

15 € brut de l’heure* Doctorant
* Personnel Administratif
* Enseignant en retraite: SMIC horaire
 |
| **Lieu d’exercice de la Mission** | Dans la salle d’examens prévue à cet effet (salle à part de la salle dans laquelle les autres étudiants composent). |
| **Nombre de postes à pourvoir** | En fonction du nombre de demandes. |

2