

FICHE DE POSTE

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

<p>SERVICES RECRUTEURS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La Composante concernée (pour la recherche et la mise à disposition du/de la secrétaire) ▪ Le Service Université Handicap (SUH) de l'UCA (pour la prise en charge financière du/de la secrétaire après facturation par la composante)
<p>TYPE DE MISSION</p>	<p>Rédiger SOUS SA DICTÉE la copie d'examen de l'étudiant·e qui, en raison de son handicap, ne peut écrire soi-même sa copie.</p>
<p>RÈGLES À RESPECTER POUR LE DÉROULEMENT DES EXAMENS</p>	<p>De façon générale :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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·e. ✓ Éteindre son portable pendant l'épreuve ou tout appareil (MP3) pouvant gêner le·a candidat·e. ✓ Signer l'attestation de services faits. <p>Pour le secrétaire-scripteur :</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..) et rappeler ce point à l'étudiant·e non habitué·e à ce type d'aménagement. ✓ Appliquer les consignes de l'enseignant·e : l'étudiant·e est-il·elle évalué·e sur l'orthographe générale ? Doit-il·elle épeler le vocabulaire spécifique ? Est-il·elle évalué·e sur la forme d'un graphique ou seulement sur le contenu ? etc. <p>Pour le secrétaire-lecteur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ PRÉCISER, lors de la lecture du 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·e ne comprend pas leur sens ou intitulé.

<p>PROFIL RECHERCHÉ</p>	<p>De façon générale :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 enseignant·e·s 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. <p>Qui peut être secrétaire d'examen ?</p> <p>En fonction des BESOINS (CONNAISSANCES ET/OU COMPÉTENCES) et de la nature de l'épreuve (rédactionnelle, mathématique, schéma, etc.), le·la secrétaire peut être :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Un·e étudiant·e de niveau inférieur d'études (même discipline) ; ✓ Un·e étudiant·e de niveau égal d'études (discipline différente) ; ✓ Un·e enseignant·e en poste ou en retraite ; ✓ Un·e membre du personnel administratif. <p>RAPPEL : Durant l'épreuve, le secrétaire doit avoir une attitude neutre et retranscrire de façon fidèle la production de l'étudiant. Il·elle ne doit en aucun adopter un COMPORTEMENT D'AIDE OU DE CONSEIL auprès de l'étudiant·e. De tels comportements étant considérés comme des actes de tricherie.</p>
<p>DURÉE DU CONTRAT</p>	<p>Contrat effectué par semestre. RENOUVELABLE autant de fois que nécessaire.</p>
<p>DURÉE EFFECTIVE DU TRAVAIL</p>	<p>En fonction du nombre d'heures d'examens de l'étudiant en situation de handicap.</p>
<p>RÉMUNÉRATION</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Enseignant·e en poste ✓ Personnel Administratif <p>} 15,55 € brut de l'heure</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Enseignant·e en retraite ✓ Étudiant·e <p>} SMIC horaire</p>
<p>LIEU D'EXERCICE DE LA MISSION</p>	<p>Dans la salle d'examens prévue à cet effet (salle à part de la salle dans laquelle les autres étudiants composent).</p>
<p>NOMBRE DE POSTES À POURVOIR</p>	<p>En fonction du nombre de demandes.</p>