

## FICHE DE POSTE

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

<p><b>SERVICES RECRUTEURS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La Composante concernée (pour la recherche et la mise à disposition du/de la secrétaire)</li> <li>▪ Le Service Université Handicap (SUH) de l'UCA (pour la prise en charge financière du/de la secrétaire après facturation par la composante)</li> </ul>
<p><b>TYPE DE MISSION</b></p>	<p>Rédiger <b>SOUS SA DICTÉE</b> la copie d'examen de l'étudiant·e qui, en raison de son handicap, ne peut écrire soi-même sa copie.</p>
<p><b>RÈGLES À RESPECTER POUR LE DÉROULEMENT DES EXAMENS</b></p>	<p><b>De façon générale :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 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.</li> <li>✓ Ne marquer aucun étonnement, ne faire aucun signe ou allusion pouvant influencer le raisonnement de l'étudiant et donc le résultat.</li> <li>✓ Ne pas interférer avec la gestion du temps, de la concentration, du stress propre à l'étudiant·e.</li> <li>✓ Éteindre son portable pendant l'épreuve ou tout appareil (MP3) pouvant gêner le·a candidat·e.</li> <li>✓ Signer l'attestation de services faits.</li> </ul> <p><b>Pour le secrétaire-scripteur :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Respecter une <b>neutralité absolue, ÉCRIRE STRICTO SENSU CE QUE DICTE L'ÉTUDIANT·E</b>(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.</li> <li>✓ <b>Appliquer les consignes de l'enseignant·e :</b> 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.</li> </ul> <p><b>Pour le secrétaire-lecteur :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>PRÉCISER</b>, lors de la lecture du sujet d'examen, la nature de la police (gras, italique), parenthèses... qui peuvent avoir un sens.</li> <li>✓ Lire les questions de façon <b>claire et compréhensive</b> / les répéter si besoin.</li> <li>✓ Lire <b>EXCLUSIVEMENT</b> ce qui est écrit sur le sujet. Ne pas reformuler les questions, même si l'étudiant·e ne comprend pas leur sens ou intitulé.</li> </ul>

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