

Fiche de poste - Secrétaire aux examens

Contexte :

L'article 20 de la loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées prévoit que : « *Les établissements d'enseignement supérieur inscrivent les étudiants handicapés ou présentant un trouble de santé invalidant, dans le cadre des dispositions réglementant leur accès au même titre que les autres étudiants, et assurent leur formation en mettant en œuvre les aménagements nécessaires à leur situation dans l'organisation, le déroulement et l'accompagnement de leurs études* ». La Charte Université / Handicap du 5 septembre 2007 rappelle cette obligation.

L'Université Savoie Mont Blanc propose aux étudiants en situation de handicap de bénéficier d'un accueil et d'un accompagnement personnalisés, permettant la mise en place d'aides spécifiques : humaines, techniques et/ou pédagogiques, l'objectif étant de faciliter l'accès des étudiants aux formations dispensées par l'université et ce quelle que soit la filière d'enseignement suivie.

Les étudiants ou candidats aux examens empêchés d'écrire ou de lire peuvent être assistés d'un secrétaire scripteur ou lecteur, d'une personne qui écrit sous leur dictée ou qui lit pour leur compte lors des examens et concours. Cet aménagement est conditionné à la préconisation du médecin du SSE (Service de Santé Etudiant).

Accès au poste de secrétaire aux examens :

Le recrutement des secrétaires est directement assuré par la composante à laquelle appartient l'étudiant bénéficiaire ou la composante qui organise le concours.

Conditions d'exercice de la mission :

- Les étudiants de cycle supérieur peuvent exercer cette mission s'ils ne cumulent pas d'autres emplois au sein de l'USMB. Cette mission fera l'objet d'un contrat emploi étudiant rémunéré ;
- Les retraités peuvent exercer cette mission à condition d'avoir moins de 65 ans dans l'année universitaire en cours (limite d'âge dans la Fonction publique) ;
- Les travailleurs étrangers doivent justifier d'une autorisation de travail en cours de validité ;
- Les doctorants, s'ils ne sont pas sous contrat, peuvent effectuer cette mission ;
- Si la technicité de l'épreuve l'exige, le secrétaire peut être un enseignant de la discipline faisant l'objet de l'épreuve.

Les liens familiaux ou la position professionnelle du secrétaire ne doivent pas être de nature à compromettre sa neutralité par rapport à l'étudiant.

Missions du secrétaire aux examens :

Le secrétariat est une mission qui exclut toute initiative personnelle du secrétaire. Son rôle se limite à :

- L'énoncé oral du sujet ou de la consigne écrite, dans le respect de sa littéralité, sans commentaire ni explication complémentaire. Il peut être demandé au secrétaire de renouveler autant de fois que de besoin cette opération. Préciser, si nécessaire en lisant le sujet, la nature de la police (gras, italique), parenthèses... qui peuvent avoir un sens. Décrire également les éventuelles illustrations ou schémas accompagnant le sujet ;
- 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. Transcrire stricto sensu par écrit le travail produit par l'étudiant (contenu, forme/mise en page de la copie, brouillon).

Il est demandé au secrétaire de :

- Ne pas interférer avec la gestion du temps, de la concentration, du stress propre à l'étudiant (éteindre son portable ou tout appareil pouvant gêner le candidat par exemple) ;
- Respecter une neutralité absolue : ne marquer aucun étonnement, ne faire aucun signe ou allusion pouvant influencer le raisonnement de l'étudiant et donc le résultat ;
- Respecter la confidentialité de la mission, s'engager à ne divulguer aucune information pouvant nuire, de quelque façon que ce soit, à l'étudiant bénéficiaire ;
- En cas de difficultés lors de l'examen : le secrétaire est tenu de l'indiquer sur le procès-verbal de l'épreuve, ainsi que d'en informer la scolarité pédagogique de la filière et le président de jury.

Il peut être demandé au secrétaire de se placer en face du candidat et de faire un effort particulier d'articulation le cas échéant. Toute autre forme d'intervention relève de l'assistance, dont la nature et l'objet doivent alors être expressément définis et autorisés dans la décision d'aménagements.

Compétences :

- Avoir une écriture clairement lisible et une bonne orthographe ;
- Posséder les connaissances correspondantes au champ disciplinaire de l'épreuve (langue étrangère, langage scientifique/mathématique/juridique, ...) et disposer d'un niveau de connaissance ou de compétence adapté à celui de l'examen ;
- Être sensibilisé à la relation d'aide, à la connaissance des handicaps.

Lieux d'exercice de la mission :

Les examens sont organisés :

- Soit aux Conventions (ZI de Bissy Chambéry 73000) ;
- Soit sur le Campus universitaire de Jacob Bellecombette (73000) ;
- Soit sur le Campus universitaire du Bourget-du-Lac (73370) ;
- Soit sur le Campus universitaire d'Annecy-le-Vieux (74940).

Il vous sera demandé de vous présenter 15 minutes avant le début de l'épreuve afin d'être informé.e des conditions particulières de l'examen et des consignes de l'enseignant.

Rémunération et durée du contrat :

La mission de secrétaire est rémunérée au taux horaire du SMIC en vigueur au moment du service fait. La rémunération s'effectue le mois suivant le service fait, en fonction du calendrier de prise en charge des vacances.

La durée effective du travail de secrétaire sera comprise entre 80 et 100 heures au maximum sur l'année universitaire.