

RELAIS HANDICAP

Maison de l'Université

Sandra HOGER, Responsable

Bureau 7.2 (Rez-de-chaussée)

02 43 83 27 64

Jessica ANCIOT, secrétaire administrative

Bureau 7.4 (Rez-de-chaussée)

02 43 83 35 19

relaishandicap@univ-lemans.fr



FICHE DE POSTE

Intitulé de la fonction : SECRETAIRE D'EXAMEN

Service recruteur	Direction des Etudes et de la Formation (Relais Handicap)
Missions principales	Rédiger la copie d'examen sous la dictée de l'étudiant en situation de handicap ou empêché et/ou lire le sujet d'examen
Missions annexes éventuelles (sur demande et accord du Relais Handicap)	<ul style="list-style-type: none">→ Aider l'étudiant dans la gestion de son temps si besoin (séquencer le temps par exemple)→ Aider l'étudiant à se recentrer sur sa tâche si besoin→ Aider l'étudiant en situation de handicap à mettre son manteau, à porter ses affaires, à ouvrir les portes→ Accompagner l'étudiant en situation de handicap de sa chambre universitaire ou d'un point de rendez-vous défini ensemble (gare, hôtel dans un périmètre raisonnable) jusqu'à la salle d'examen→ Intervention possible occasionnellement le samedi matin
Description des activités confiées	<ul style="list-style-type: none">→ Contacter <u>obligatoirement</u> par mail, par téléphone ou par SMS (en fonction des indications que nous vous aurons communiquées) l'étudiant en situation de handicap dès que vous êtes informé(e) par notre service de votre missionnement comme Secrétaire d'Examen afin de faire connaissance avec l'étudiant et vérifier la date/horaires d'examen et fixer le lieu de rendez-vous avant l'épreuve→ Se présenter 15 minutes avant le début de l'épreuve afin de prendre connaissance des consignes et récupérer le sujet auprès de la scolarité ou de l'enseignant→ Accompagner l'étudiant en situation de handicap jusqu'à la salle d'examen→ Discuter avec l'étudiant pour connaître ses habitudes (brouillon, etc.)→ Transcrire par écrit sur la copie d'examen, sous la dictée de l'étudiant en situation de handicap, du travail qu'il aura produit, sans correction de la syntaxe ou de la grammaire et sans modification du choix lexical du candidat (le rappeler à l'étudiant au début de l'examen)→ Ne faire aucun signe ou allusion pouvant influencer le raisonnement de l'étudiant→ Ne pas interférer avec la gestion du temps, la concentration, le stress propre à l'étudiant (ce n'est pas le meilleur moment pour faire connaissance...) <u>sauf si cela vous est explicitement demandé par le Relais Handicap</u>→ Si vous devez lire le sujet, bien lire les consignes écrites et énoncer

	<p>oralement le sujet dans le respect de sa littéralité, sans commentaire ni explications supplémentaires et bien préciser tout ce qui peut avoir du sens (la nature de la police, gras, italique, parenthèses, etc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> → Décrire une représentation iconographique, une image, un schéma, un tableau, un graphique etc. → Si besoin, à la demande du Relais Handicap, se placer face au candidat et faire un effort particulier d'articulation le cas échéant → Eteindre son portable et autres appareils pouvant gêner l'étudiant pendant l'épreuve → Veiller à ce que l'étudiant n'accède à aucune aide extérieure (téléphone, etc.) → Etre disponible pour effectuer la réunion de présentation à la rentrée universitaire et le bilan de fin de mission → Remplir votre fiche de relevé d'heures et la transmettre à la fin de chaque mois au Relais Handicap
Profil recherché	<ul style="list-style-type: none"> → Etre étudiant en formation initiale au sein de Le Mans Université en Licence 2, Licence 3 ou Master → Avoir un numéro de sécurité sociale → Pour les étudiants étrangers, avoir un titre de séjour en cours de validité → Etre disponible sur au moins 2 demi-journées dans la semaine → Avoir une bonne expression et compréhension orale en français → Avoir une écriture aisément compréhensible → Avoir un bon niveau en orthographe → Etre en capacité d'écrire sur une longue durée (épreuves de plus de 5 heures quand les étudiants en situation de handicap ont une majoration d'un 1/3 temps supplémentaire) → Etre autonome et sérieux → Etre facilement joignable par mail/téléphone et réactif pour répondre aux mails envoyés par le Relais Handicap → Etre sensibilisé à la relation d'aide et d'accompagnement <p><u>IMPORTANT : Si vous travaillez déjà dans la Fonction Publique (si vous avez un contrat étudiant au sein de Le Mans Université (au SUIO, BU, Centre de Santé de l'Université, dans votre composante...) ou dans une piscine municipale ou comme animateur dans un centre de loisir géré par une collectivité, ou comme Assistant d'Education par exemple), MERCI DE NOUS L'INDIQUER IMPERATIVEMENT pour que le Relais Handicap vérifie que nous puissions vous établir un contrat de travail</u></p>
Durée du contrat	Année Universitaire
Durée effective du travail	Inférieure à 67 heures par mois – en fonction des examens passés par les étudiants bénéficiant de cet aménagement
Rémunération proposée	11,88 euros brut/heure
Lieu d'exercice de la mission	Dans les salles attenantes aux salles d'examens, définies par les services scolarités/examens des composantes