

INTITULÉ DE LA FONCTION	SECRÉTAIRE D'EXAMEN
Service recruteur	IAE Limoges, Ecole Universitaire de Management
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 et assurer la surveillance de l'épreuve.
Règles à respecter pour le déroulement des examens	<ul style="list-style-type: none"> - Arriver 10 minutes avant le début de l'épreuve afin d'être informé des conditions particulières de l'examen et des consignes de l'enseignant, - 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, - Ne marquer aucun étonnement, ne faire aucun signe ou allusion pouvant influencer le raisonnement de l'étudiant et donc le résultat, - Préciser, s'il doit lire le sujet, la nature de la police (gras, italique), parenthèses... qui peuvent avoir un sens, - Ne pas interférer avec la gestion du temps, de la concentration, du stress propre à l'étudiant (ce n'est pas le moment le plus judicieux pour faire connaissance...), - 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... - Éteindre son portable pendant l'épreuve ou tout appareil (MP3) pouvant gêner le candidat. - Signer à partir du 15 de chaque mois l'attestation de services faits. <p>RAPPEL : L'étudiant, ainsi recruté, s'engage à respecter les articles de la Charte des examens de l'Université. Il assure la surveillance de la composition de l'étudiant concerné. En cas de fraude constatée, il sera soumis aux mêmes sanctions que l'étudiant ayant composé.</p>
Profil recherché	<ul style="list-style-type: none"> - Être étudiant et inscrit à l'université de Limoges, - Être assidu, autonome et sérieux, - 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, maîtrise d'une langue, de l'outil informatique, etc...). - Être sensibilisé à la relation d'aide, à la connaissance des handicaps.
Durée du contrat	Contrats effectués par semestre. Renouvelables autant de fois que nécessaire. Le secrétariat concerne les contrôles continus et les épreuves de contrôle terminal sur les périodes dédiées (attention le secrétaire d'examen ne doit pas appartenir à la même formation que le bénéficiaire)
Rémunération proposée	SMIC horaire soit 9,88€ brut
Lieu d'exercice de la mission	En salle d'examen (IAE ou FDSE)
Nombre de postes à pourvoir	Dépend du nombre de demandes
Personne à contacter	Relais handicap de l'IAE Limoges iae-handicap@unilim.fr

Concepteur/Rédacteur	Destinataires	Version	Création	Mise à jour	Validation	N° Page unique
Sophie VALETTE	Etudiants-Stagiaires FC Université de Limoges	2019	23/10/2018	20/12/2019	Validé	