



## Le Pôle Social et Handicap recrute des étudiants !

Tout au long de l'année universitaire, le Pôle Social et Handicap de l'Université recrute des étudiants pour accompagner d'autres étudiants ayant des besoins spécifiques. Selon votre formation, vos disponibilités, votre motivation, plusieurs possibilités s'offrent à vous :

### **I. Prise de notes**

Ce poste s'effectue sur vos heures de cours. En début de semestre, le Pôle lance un appel à tous les étudiants pour être preneur de notes sur les cours suivis par les étudiants en situation de handicap. Si vous suivez un ou plusieurs cours concernés par l'offre, vous pouvez prétendre à ce poste. Il est ouvert à tous, et ce, dès la L1. Si vous acceptez ce travail, il vous sera demandé d'être assidu et présent à tous les cours afin de prendre en note les cours de façon cohérente. Ces notes devront être ensuite transmises au format numérique (pas de photos, ni de scans de vos prises de notes manuscrites). Le Pôle Social et Handicap vous informera des différents aménagements qui peuvent être nécessaires (interlignes larges, couleurs, police...). Pour prétendre à ce poste, vous devez suivre le même cours que l'étudiant, il n'est pas possible d'assister au cours uniquement pour le prendre en note. Un espace sur la plateforme MOODLE sera ouvert afin d'y déposer vos notes. Important, vos notes peuvent servir à plusieurs étudiants à besoins spécifiques d'une même promotion. D'une manière générale, et pour des raisons de confidentialité, vous ne connaissez pas le ou les bénéficiaires de vos prises de notes.

### **II. Secrétariat d'examen**

Lorsqu'il s'agit d'un secrétariat d'examen, l'étudiant bénéficiaire est obligatoirement dans une salle individuelle. Le secrétaire ne s'occupera donc que d'un seul étudiant. De la même façon que pour la surveillance, le chargé d'accompagnement du PSH vous communiquera, par mail, une liste des horaires d'examens des étudiants, vous pourrez donc choisir les horaires qui vous conviennent et les communiquer en répondant à ce mail. Une fois que votre positionnement sera validé par le pôle handicap, vous vous présenterez 15min avant l'heure prévue afin de signer le registre de présence. Une fois l'étudiant bénéficiaire arrivé, vous serez accompagné dans la salle d'examen individuelle. Vous donnerez le sujet ou énoncerez le sujet à l'étudiant et l'aidez, selon sa demande, dans la réalisation de son examen. Une fois terminé, vous signerez et ferez signer à l'étudiant bénéficiaire la feuille de présence incluse dans l'enveloppe. Vous reviendrez ensuite au secrétariat pédagogique ensemble afin d'y déposer l'examen et de signer la fin de l'examen sur le registre de présence.

Tout comme la surveillance, le secrétariat a lieu durant les périodes d'examens. L'étudiant bénéficiaire d'un secrétariat présente un trouble ne lui permettant pas de composer seul dans de bonnes conditions. Vous l'aidez dans la compréhension des consignes de l'enseignant ainsi que dans la rédaction de son examen. Il est important de comprendre qu'une fine ligne existe entre l'aide à la compréhension et

l'aide aux réponses. Il ne vous est en aucun demandé d'apporter les réponses à la place de l'étudiant. Vous aurez un devoir de neutralité. Vous pourrez cependant être amené à réorganiser certaines phrases jugées trop confuses. L'ensemble de ce travail s'articule autour de l'aide à la rédaction de l'examen de l'étudiant. Pour ce poste, il vous sera nécessaire de maîtriser à la perfection l'orthographe française. Ce poste est généralement proposé aux étudiants à partir de leur 3<sup>ème</sup> année de licence.

En cas de désistement de votre part à un examen sur lequel vous vous êtes positionné, merci de nous en informer au plus vite afin que nous puissions contacter un autre secrétaire.

Dans le cas où vous vous présentez à l'examen mais que l'étudiant ne se présente pas, une compensation financière vous sera tout de même attribuée.

### **III. Surveillance d'examen**

La surveillance d'examen va régulièrement de pair avec le secrétariat d'examen. Cependant, il constitue un poste à part entière et ne nécessite pas obligatoirement d'occuper ces deux fonctions. Tout comme pour un examen en cours, l'étudiant bénéficiaire passe son examen dans une salle particulière. L'examen est organisé dans des salles à petits effectifs ou individuelles selon les besoins de l'étudiant. Il peut écrire et composer l'ensemble de son examen seul mais a besoin d'être surveillé. C'est précisément là que vous intervenez ! À chaque demande d'examen, nous envoyons un mail à l'ensemble des étudiants dans nos fichiers qui se sont porté volontaire pour cette tâche avec les différents horaires pour lesquels nous avons besoin de votre aide. Il vous suffit de nous répondre par mail avec les horaires qui vous intéressent pour vous positionner. Une fois cela confirmé par le pôle handicap, vous vous présenterez 15min avant l'heure de l'examen au secrétariat pédagogique afin de signer le registre de présence. Une fois l'étudiant bénéficiaire arrivé, vous serez accompagné dans la salle indiquée avec une enveloppe contenant l'examen de l'étudiant. Durant l'épreuve, vous n'êtes pas autorisé à communiquer sauf pour informer de l'heure ou s'il est mentionné d'un besoin spécifique à l'étudiant. Vous êtes tenu de vérifier que l'étudiant ne triche pas, dans le cas contraire, il vous est demandé d'en informer le secrétariat pédagogique. Une fois l'examen terminé, vous signerez et ferez signer à l'étudiant en situation de handicap la feuille de présence présente dans l'enveloppe. Vous reviendrez ensuite tous les deux au bureau avec l'enveloppe et vous signerez l'heure de fin de l'examen sur le registre de présence.

En cas de désistement de votre part à un examen sur lequel vous vous êtes positionné, merci de nous en informer au plus vite afin que nous puissions contacter un autre surveillant.

Dans le cas où vous vous présentez à l'examen mais que le bénéficiaire ne se présente pas, une compensation financière vous sera tout de même attribuée.

### **IV. Tutorat**

Le pôle handicap propose deux types de tutorats : pédagogique et méthodologique. Le tutorat pédagogique c'est l'aide aux révisions à l'approche d'examens, l'explication des notions de cours, etc. Le tutorat méthodologique c'est l'aide à la rédaction d'écrits sous la dictée (mémoires, compte rendu...) ainsi que la lecture de texte. Dans un cas comme dans l'autre, le but est d'aider l'étudiant dans sa prise d'autonomie et dans sa communication écrite et verbale.

Le tutorat est plutôt réservé, tout comme le secrétariat, aux étudiants de troisième année de licence et plus. Il convient généralement qu'il étudie dans le même département que l'étudiant bénéficiaire afin d'être sûr qu'il maîtrise les connaissances attendues.

Si vous acceptez cette mission, un rendez-vous avec l'étudiant bénéficiaire, vous, ainsi que le référent sera organisé afin de vous rencontrer. À l'issue de ce rendez-vous, il sera convenu du nombre d'heures à effectuer et de la façon de procéder. Le tutorat ne peut se faire sur les week-ends et périodes de pauses pédagogiques. Un compte rendu de vos heures vous sera demandé afin de savoir où vous en êtes du nombre d'heure effectuée pour les déclarer. Cela permet aussi de savoir si d'autres heures doivent être rajoutées.

## **V. Comment postuler**

Pour postuler à l'un ou plusieurs postes proposés, il est nécessaire de nous envoyer par mail votre CV, une lettre de motivation ainsi qu'un court texte manuscrit. Vous pouvez également nous appeler afin de demander plus d'informations. Nous serons toujours ravis de vous accueillir et de vous rencontrer pour faciliter nos futurs échanges !

**Campus de Lorient et de Pontivy** - 02 97 87 45 99 - [sante.handicap.lorient @ listes.univ-ubs.fr](mailto:sante.handicap.lorient@listes.univ-ubs.fr)

**Campus de Vannes** - 02 97 01 27 21 - [sante.handicap.vannes @ listes.univ.ubs.fr](mailto:sante.handicap.vannes@listes.univ.ubs.fr)