

## FOIRE AUX QUESTIONS

### 2020-2021 / Missions d'accompagnement d'un étudiant en situation de handicap

---

#### **Durée et périodicité de la/les missions :**

La durée est variable selon le type de mission (voir détails sur la fiche mission page suivante)

Les missions n'ont lieu qu'au cours des périodes de cours ou d'examen (en semaine et hors vacances scolaires). Le démarrage d'une mission est conditionné à votre disponibilité et selon votre emploi du temps, ainsi qu'en fonction des besoins de l'étudiant.

La durée d'une mission peut être variable selon les besoins de l'étudiant en situation de handicap : mensuel, semestrielle, annuelle voire ponctuelle (secrétaire)

#### **Lieu de la ou des missions :**

Les missions peuvent avoir lieu sur tous les sites universitaires. En fonction de missions réalisées, vous pourrez être amenés à rester dans votre composante ou à vous déplacer dans une autre.

#### **Qui accompagne-t-on ?**

Vous pouvez accompagner un ou plusieurs étudiants en situation de handicap. Cet étudiant peut être de votre composante ou non. Cela dépend de votre mission.

#### **Quelles sont les qualifications demandées pour assurer les missions ?**

La plupart des missions proposées ne requiert aucune compétence particulière. Si une mission le nécessite, nous vous en informerons en amont.

#### **Paiement des heures effectuées :**

Afin d'être payé, vous aurez à remplir un état de service fait et à nous le transmettre chaque mois. Cette transmission déclenchera ensuite le paiement de vos heures réellement effectuées.

A noter qu'il y aura un décalage dans le temps entre la réalisation de votre mission et le paiement correspondant. Cela se justifie par le système de paiement au service fait.

Le montant du salaire versé variera en fonction des heures déclarées par l'attestation de service fait.

#### **A quel moment aurais-je une confirmation de mon recrutement ?**

Nous ne pouvons pas vous confirmer votre recrutement avant d'avoir identifié les besoins des étudiants en situation de handicap. Ces besoins sont connus généralement entre fin août et début novembre.

Cependant d'autres besoins peuvent également apparaître tout au long de l'année et notamment avant la période des examens (secrétariat d'examens)

Nous sommes donc susceptibles de vous contacter tout au long de l'année, vous serez alors libres de nous communiquer votre choix d'assurer ou non une mission.

#### **Si j'ai une question concernant une mission que je dois assurer ou que je rencontre une difficulté concernant une mission, vers qui puis-je obtenir des informations ?**

Pour toutes questions, renseignements ou difficultés en lien avec la réalisation d'une mission d'accompagnement d'un étudiant en situation de handicap, vous pouvez vous rapprocher du Service de santé universitaire et plus particulièrement de ses chargés d'accueil et d'accompagnement.

Contact : [handicap.etudiant@univ-tours.fr](mailto:handicap.etudiant@univ-tours.fr) ou 02.47.36.77.00

## DESCRIPTIF DES MISSIONS

### 2020-2021 / Missions d'accompagnement d'un étudiant en situation de handicap

---

Vous pouvez être recruté par le Service de santé universitaire pour effectuer la ou les missions suivantes auprès d'un étudiant en situation de handicap.

Toute mission d'accompagnement préconisée par le SSU effectuée en dehors d'un contrat ne pourra faire l'objet d'un versement de salaire.

Vous pouvez être amenés à effectuer une ou plusieurs missions sur une même période si votre emploi du temps le permet et si vous le souhaitez :

1. Prises de notes
2. Tutorat
3. Soutien
4. Aide à la manipulation
5. Aide à la transcription
6. Aide à la mobilité
7. Secrétariat d'examen

#### 1. PRISES DE NOTES :

##### Missions attendues :

- Prendre en note l'intégralité du cours
- Numéroter chaque page de cours
- Si besoin, créer une fiche en listant les abréviations utilisées.
- Ecrire lisiblement les notes (dans le cas d'une prise de note manuscrite)
- Fournir les cours par mail à l'étudiant au plus tard dans les 24h qui suivent la prise de note.

##### Précisions :

Les notes peuvent être dactylographiées, veuillez dans ce cas à les enregistrer sous format « Word » ou « Open Office » en nommant vos fichiers ainsi : 18janvier2012\_CM\_nom de la matière.

La mission peut être réalisée pour plusieurs matières, tout au long d'un semestre ou de l'année



##### Important :

La réalisation de 4 heures de prise de notes sera payée l'équivalent d'une heure au smic horaire net.

Le paiement des heures effectuées au titre d'une mission de prise de notes, ne pourrait se faire que si les notes ont été transmises **par mail uniquement** (pas par les réseaux sociaux) en temps et en heure à l'étudiant destinataire et en mettant **impérativement** en copie l'adresse suivante : [saeshssu@gmail.com](mailto:saeshssu@gmail.com)

## 2. TUTORAT :

### Missions attendues :

- Retravailler les cours avec l'étudiant.
- Reprendre les points importants.
- Apporter des explications.
- Si nécessaire, reformuler et apporter des précisions à l'étudiant.
- Définir avec l'étudiant le jour et le lieu où se déroulera le tutorat.

### Précisions :

La mission peut être d'une durée variable : sur un semestre ou tout au long de l'année et pourra être prolongée ou réduite en fonction des besoins de l'étudiant en situation de handicap.



### Important :

Le paiement des heures effectuées au titre de cette mission ne pourra se faire que si l'état de service fait a été transmis en temps et en heure à l'adresse suivante : [saeshssu@gmail.com](mailto:saeshssu@gmail.com)

## 3. SOUTIEN :

### Missions attendues :

- Aider à la méthodologie :
  - Faire des fiches de révision
  - Organiser les révisions (définir les priorités par exemple)
  - Organiser les recherches pour un exposé...
- Définir avec l'étudiant le jour et le lieu où se déroulera le soutien.

### Précisions :

La mission peut être d'une durée variable entre : sur un semestre ou tout au long de l'année et pourra être prolongée ou réduite en fonction des besoins de l'étudiant en situation de handicap.



### Important :

Le paiement des heures effectuées au titre de cette mission ne pourra se faire que si l'état de service fait a été transmis en temps et en heure à l'adresse suivante : [saeshssu@gmail.com](mailto:saeshssu@gmail.com)

#### 4. AIDE A LA MANIPULATION :

##### Missions attendues :

- Réaliser les gestes demandés par l'étudiant en situation de handicap lors de travaux pratiques par exemple.

##### Précisions :

La mission peut être d'une durée variable entre : sur un semestre ou tout au long de l'année et pourra être prolongée ou réduite en fonction des besoins de l'étudiant en situation de handicap.



##### Important :

Le paiement des heures effectuées au titre de cette mission ne pourra se faire que si l'état de service fait a été transmis en temps et en heure à l'adresse suivante : [saeshssu@gmail.com](mailto:saeshssu@gmail.com)

#### 5. AIDE A LA TRANSCRIPTION :

##### Missions attendues :

- Retranscrire les supports de lecture/cours de manière lisible sur ordinateur via le logiciel Word.
- Transmettre le support retranscrit à l'étudiant dans la semaine.

##### Précisions :

La mission peut être d'une durée variable entre : sur un semestre ou tout au long de l'année et pourra être prolongée ou réduite en fonction des besoins de l'étudiant en situation de handicap.



##### Important :

Le paiement des heures effectuées au titre de cette mission ne pourra se faire que si l'état de service fait a été transmis en temps et en heure à l'adresse suivante : [saeshssu@gmail.com](mailto:saeshssu@gmail.com)

## 5. AIDE A LA MOBILITE :

### Missions attendues :

- Accompagnement durant les cours (sortir le matériel de l'étudiant,...)
- Accompagnement durant les repas
- Accompagnement à la recherche documentaire (en bibliothèque universitaire)

### Précisions :

La mission peut être d'une durée variable entre : sur un semestre ou tout au long de l'année et pourra être prolongée ou réduite en fonction des besoins de l'étudiant en situation de handicap.



### Important :

Le paiement des heures effectuées au titre de cette mission ne pourra se faire que si l'état de service fait a été transmis en temps et en heure à l'adresse suivante : [saeshssu@gmail.com](mailto:saeshssu@gmail.com)

## 5. SECRETARIAT D'EXAMEN :

### Missions attendues :

- Le rôle du secrétaire doit se limiter strictement à l'énoncé oral du sujet ou de la consigne écrite, dans le respect de sa littéralité, sans commentaire ni explication complémentaire, et à la transcription par écrit, sous la dictée du candidat, du travail produit par le candidat, sans correction de la syntaxe ou de la grammaire ni modification du choix lexical du candidat.  
Toute autre forme d'intervention relève de l'assistance spécifique, dont la nature et l'objet doivent être expressément définis et autorisés dans la décision d'aménagement.
- 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 strictement 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.
- Avoir une orthographe et une lisibilité d'écriture correctes
- Le secrétaire doit, à la fin de l'examen, signer le procès-verbal d'examen.

**Précisions :**

La mission de secrétaire se distingue de celle de surveillant d'examen : ces deux missions ne peuvent en aucun cas être assurées par une seule et même personne pendant toute la durée d'un seul examen.

S'il y a défaut de surveillance, le secrétaire doit en informer la scolarité et se réserve le droit de ne pas assurer sa mission.



**Important :**

Le paiement des heures effectuées au titre de cette mission se fera après déroulement de l'examen. Dans le cas où l'examen ne pourrait avoir lieu pour une raison non inhérente au secrétaire d'examen (absence ou départ anticipé de la fin de l'épreuve de l'étudiant en situation de handicap,...) le secrétaire sera payé de la totalité des heures initialement prévues.