DESCRIPTION DE FONCTION
OFFICIELLE
SEBEP

POLYTECHNIQUE MONTRÉAL

TITRE : Commis aux examens, notes et bulletins	**DATE :** 2004-09-21
CLASSE SALARIALE : 6	**CODE DE FONCTION :** 02BU027

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la direction de la supérieure ou du supérieur immédiat, effectue et vérifie différentes opérations reliées à la session d'examens, à la réception des notes et à la sortie des bulletins pour les étudiants de tous les cycles. Assure le support aux différentes clientèles lors de la saisie des notes. Assure le suivi de toutes les étapes reliées à l'émission des bulletins de toutes les catégories d'étudiants et analyse les dossiers qui affichent des problèmes. Recueille et fournit des renseignements aux étudiants, aux départements ou services et aux autres universités.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

1. Prépare les échéanciers quant à la remise des questionnaires d'examens, à la remise des cotes et notes globales et les transmet aux différentes unités et en assure le suivi.
2. Assure le suivi de la réception des questionnaires d'examens, vérifie les données générales et voit à l'impression des questionnaires d'examens de fin de trimestre tout en assurant une sécurité et une discrétion maximales.
3. Coordonne le montage des cahiers d'examens avec le personnel désigné et s'assure que tout soit prêt à chaque session d'examens.
4. Assure le suivi et met à jour, à chaque trimestre, les délégations associées à chacun des responsables de cours afin que le personnel des départements puisse saisir les notes.
5. Assure le support aux différents usagers concernant le système informatisé en vigueur pour l'entrée des notes des étudiants et initie les nouveaux employés sur demande.
6. Assure le suivi quant à la réception des notes à la fin de chaque trimestre pour être en mesure de produire les bulletins à la date affichée dans l'annuaire.
7. Vérifie et contrôle dans Sagenote la présence des résultats pour chaque cours avant de produire les bulletins en s'assurant que les notes relativement aux examens différés soient saisies.
8. Analyse les rapports concernant les notes à venir, effectue les vérifications dans les dossiers d'étudiants afin de prendre la bonne décision et procède au changement s'il y a lieu.
9. S'assure que les notes pour un cours annuel soient saisies correctement afin que les frais de scolarité soient exacts au dossier de l'étudiant.
10. Analyse le rapport après la sortie des bulletins, effectue les recherches requises aux dossiers des étudiants, communique avec différents intervenants et transmet les informations afin d'être en mesure de solutionner différents problèmes.

11. Coordonne les traitements des demandes de révisions de notes; à cette fin, assure le suivi des demandes, modifie les notes le cas échéant, émet un nouveau bulletin et l'achemine à l'étudiant.
12. Saisit les notes des étudiants à tous les cycles qui suivent des cours hors faculté afin de leur émettre un bulletin.
13. Fait les recherches, répond et assure le suivi des demandes de copies officielles de bulletins.
14. Collabore avec différents intervenants pour transmettre les copies de bulletins nécessaires aux différentes instances menant à la diplômation des étudiants et à l'envoi du diplôme à chaque étudiant.
15. Voit à recueillir les questionnaires d'examens à la fin de chaque trimestre pour les archives.
16. Collabore aux activités du service lors de période de pointe, à l'archivage des dossiers étudiants, à la préparation de la Collation des grades et aux vérifications requises lors de la vérification externe.
17. Produit des statistiques sur demande.
18. Utilise divers appareils tels que machine à écrire, système informatisé de traitement de l'information, calculatrice et photocopieur.
19. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
20. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité :

- Diplôme d'études secondaires.

Expérience :

- Trois (3) à cinq (5) années d'expérience pertinente.

Autres :

- Connaissance d'une méthode de dactylographie.