

Fiche de poste - Preneur de notes

Contexte :

L'article 20 de la loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées prévoit que : « *Les établissements d'enseignement supérieur inscrivent les étudiants handicapés ou présentant un trouble de santé invalidant, dans le cadre des dispositions réglementant leur accès au même titre que les autres étudiants, et assurent leur formation en mettant en œuvre les aménagements nécessaires à leur situation dans l'organisation, le déroulement et l'accompagnement de leurs études* ». La Charte Université / Handicap du 5 septembre 2007 rappelle cette obligation.

L'Université Savoie Mont Blanc propose aux étudiants en situation de handicap de bénéficier d'un accueil et d'un accompagnement personnalisés, permettant la mise en place d'aides spécifiques : humaines, techniques et/ou pédagogiques, l'objectif étant de faciliter l'accès des étudiants aux formations dispensées par l'université et ce quelle que soit la filière d'enseignement suivie.

Certains types de handicaps, permanents ou temporaires, requièrent qu'un étudiant prenne les notes de cours pour un camarade de sa promotion en situation de handicap. Cet aménagement est conditionné à la préconisation du médecin du SSE (Service de Santé Etudiant).

Accès au poste de preneur de notes :

D'une manière générale, le preneur de notes est recruté à la rentrée ou dans le courant de l'année parmi les étudiants inscrits dans les mêmes modules d'enseignement que l'étudiant en situation de handicap dans le cadre d'un appel à volontaires. Il est recruté par l'université en concertation avec l'étudiant bénéficiaire et l'enseignant responsable d'année. L'étudiant preneur de notes est sensibilisé à la relation d'aide ainsi qu'aux enjeux de la prise de notes.

Missions du preneur de notes :

L'étudiant preneur de notes s'engage à mettre à disposition les contenus des cours à un ou plusieurs étudiants. Il effectue la prise de notes, manuscrite ou sur ordinateur, des cours, TD ou de toute information utile à l'enseignement.

Si la prise de notes est manuscrite, l'étudiant preneur de notes est chargé de transmettre les photocopies de ses notes à l'étudiant bénéficiaire. Il peut également scanner ses notes de cours et les envoyer par mail à l'étudiant bénéficiaire (si besoin, les BU disposent d'un scanner mis à disposition gratuitement).

Le preneur de notes peut être appelé à relayer ou reformuler les informations transmises en cours ainsi que les consignes (devoirs à rendre par exemple). Il peut également assurer un rôle d'interface entre l'étudiant bénéficiaire et les enseignants, référents handicap, personnels de l'Université, ... C'est tout particulièrement le cas pour les preneurs de notes des étudiants déficients auditifs ou dans l'incapacité médicale de se rendre en cours.

Devoirs et obligations du preneur de notes :

Le preneur de notes s'engage à respecter un devoir de qualité et de confidentialité. Il est tenu d'assister à tous les cours et TD et de remettre régulièrement une version écrite de ceux-ci à l'étudiant bénéficiaire, afin qu'il puisse travailler sur un contenu aussi proche que possible de celui de ses camarades. La mission nécessite une attention particulière et constante, dans le respect de la personne, de la confidentialité et de son droit à l'autonomie.

Les notes doivent être :

- Complètes et cohérentes ;
- Très lisibles ;
- Claires et bien présentées ;
- Sans rature ;
- Numérotées par page ;
- Avec la date du cours ;
- Coloriées afin que les formules ou les croquis soient compréhensibles ;
- Transmises très rapidement (dans le courant de la semaine) à l'étudiant concerné soit en version papier (photocopies) soit par mail, selon la méthode qui conviendra le mieux à l'étudiant bénéficiaire.

Ce travail sera, dans la mesure du possible, supervisé (de préférence à la fin du cours) par les responsables de cours ou de travaux dirigés (TD) qui en assurent le contrôle et la validation.

Le preneur de notes fera un point régulier avec l'étudiant bénéficiaire afin de valider l'efficacité de la prestation et procéder aux réajustements nécessaires.

Les référentes handicap de la C2AESH restent à disposition pour échanger sur les missions du preneur de notes à tout moment du cursus. Tout dysfonctionnement est à signaler le plus tôt possible à l'une des référentes handicap de l'université, de préférence par mail à l'adresse mission.handicap@univ-smb.fr ou par téléphone au 04 79 75 91 56.

En cas d'impossibilité d'assister à un ou plusieurs cours, le preneur de notes devra prévenir les référentes handicap le plus vite possible afin d'assurer la continuité de la mission sans interruption.

Moyens mis en œuvre pour la mission :

Si la prise de notes est manuscrite, un quota d'impressions supplémentaire pourra être alloué par la C2AESH à l'étudiant en situation de handicap une fois ses quotas initiaux consommés.

Rémunération et durée du contrat :

La mission de preneur de notes fait l'objet d'un contrat emploi étudiant avec l'Université. Un relevé d'heures est envoyé par courrier à l'étudiant preneur de notes lorsqu'il accepte sa mission. Ce relevé d'heures doit être renseigné par le preneur de notes tout au long du semestre :

- Soit en version papier/manuscrite (relevé d'heures transmis par courrier) ;
- Soit en version numérique (relevé d'heures numérique à demander aux référentes C2AESH).

La rémunération du preneur de notes s'effectue sur la base d'une heure rémunérée pour quatre heures de cours pris en notes. La rémunération est établie sur la base de 1,25 fois le Smic horaire brut en vigueur, auquel sont ajoutés 10% (qui correspondent aux congés payés).

Le nombre d'heures effectué est majoré de 20% pour deux étudiants bénéficiaires de prise de notes, et de 30% à partir de trois bénéficiaires.

La rémunération s'effectue au semestre. Le preneur de notes doit renseigner un relevé d'heures en indiquant au réel le volume des heures de cours sur lesquelles il a pris des notes (les éventuelles heures passées à reprendre les notes en dehors des cours ne sont pas à indiquer). Le relevé d'heures permet aux référentes de la C2AESH de calculer la rémunération du preneur de notes. Avant chaque fin de semestre, les référentes handicap envoient un mail aux étudiants sous contrat étudiant afin de les informer de la date limite pour retourner le relevé d'heures complété. Le relevé d'heures doit être signé par l'étudiant bénéficiaire puis transmis aux référentes de la C2AESH :

- Soit directement en mains propres lors des permanences des référentes handicap ;
- Soit par mail à mission.handicap@univ-smb.fr

Il est à prévoir un délai de paiement par la Direction Générale des Finances Publiques (qui apparaîtra « DDFIP de l'Isère » sur le compte bancaire) de 2 mois environ suite à l'envoi du relevé d'heures, d'où la nécessité de respecter scrupuleusement la date limite d'envoi indiquée par la C2AESH.

La durée effective du travail de preneur de notes n'excède pas 670 heures entre le 1^{er} septembre et le 30 juin. Cette durée maximale est réduite au prorata de la durée mentionnée dans le contrat étudiant.

ATTENTION : l'étudiant ne pourra cumuler plusieurs emplois étudiants au sein d'une ou plusieurs universités. Il pourra toutefois effectuer plusieurs missions au titre du même contrat pour la C2AESH.