GUIDE DE L'ÉTUDIANT ACCOMPAGNANT

Service Handicap de l'université Paris 8

Maison des Étudiants (MDE) – Bureau ME 003

Table des matières

1. Missions proposées 3
1.1 Prise de notes (PN) 3
1.2 Tutorat d'accompagnement (TA) 4
1.3 Surveillance et Secrétariat d'examen (SU/SE) 5
1.4 Accompagnement physique (AP) 6
2. Recrutement et rémunération 6
2.1 Conditions de recrutement 6
2.2 Rémunération 7
2.3 Bulletin de paie et attestation France Travail 8
2.3 Engagements contractuels et éthiques 9
3. Comment postuler 9
4. Présentation du Service Handicap 10
4.1 Les missions du service 10
4.2 Organisation du service 10

1. Missions proposées

1.1 Prise de notes (PN)

Le poste de Preneur de notes ne peut être pourvu que par des étudiants étant inscrits exactement dans les mêmes cours que le(s) étudiant(s) en situation de handicap bénéficiaire(s). Le preneur de notes devra assister aux cours concernés, prendre des notes puis les mettre en forme sous format numérique afin qu'elles soient directement exploitables par le bénéficiaire. Il lui sera donc demandé de faire preuve d'assiduité et de prévenir le Service Handicap en cas d'absence ou de suppression du cours. En cas d'absence, il incombe au preneur de notes de rattraper les notes de cours et d'effectuer la mise au propre afin de ne pas pénaliser le bénéficiaire.

Étant donné que le preneur de notes assiste aux cours dans le cadre de sa propre formation et rédige déjà ses notes pour son usage personnel, seule la réorganisation des notes et leur transmission à son bénéficiaire sont rémunérées. À ce titre, la règle de rémunération appliquée est la suivante : 1h rémunérée pour 3h de cours suivies. Pour être rémunéré, le preneur de notes devra transmettre les cours directement par e-mail à l'étudiant en mettant l'adresse courriel vacataires.polehandicap@univ-paris8.fr en copie dans un délai de 48 heures après le cours.

Attention : Seuls les étudiants officiellement désignés comme preneurs de notes par le Service Handicap et ayant reçu un courriel de confirmation peuvent prétendre à un contrat de travail et à une rémunération. Toute prise de notes effectuée en dehors de ce cadre est considérée comme du bénévolat, au même titre que le partage de cours entre étudiants. Dès réception du courriel de confirmation, nous vous remercions de commencer sans délai la transmission de vos notes à votre ou vos bénéficiaire(s).

Certains étudiants bénéficiaires peuvent avoir des besoins spécifiques (mise en page particulière, police adaptée, code couleur, etc.). Le cas échéant, ces consignes vous seront communiquées par vos référents.

Le Service Handicap se réserve le droit d'attribuer de nouveaux bénéficiaires à un preneur de notes déjà désigné. Cette attribution ne donnera lieu à aucune rémunération supplémentaire, sauf si elle implique la prise de notes dans un ou plusieurs cours supplémentaires. En effet, seule la prise en charge de cours distincts de ceux déjà attribués ouvrira droit à une rémunération complémentaire.

1.2 Tutorat d'accompagnement (TA)

Le tutorat consiste en des séances de travail personnalisées organisées en dehors des cours entre le tuteur et le bénéficiaire, afin d'accompagner ce dernier dans son apprentissage. Il s'agit d'un soutien régulier qui doit être adapté aux besoins spécifiques de chaque étudiant. Le tuteur doit être en capacité d'aider l'étudiant dans les matières relevant de son cursus.

Lors des séances, le tuteur doit impérativement être physiquement présent sur le campus, par exemple à la bibliothèque universitaire. **Il est donc strictement interdit d'effectuer des séances de tutorat en dehors des horaires d'ouverture de l'université**, y compris les jours de fermeture administrative, les jours fériés et les dimanches. L'étudiant en situation de handicap (ESH) peut toutefois participer à la séance à distance.

Le tutorat ne consiste pas à réaliser le travail à la place du bénéficiaire, mais à l'accompagner et à lui fournir les outils nécessaires pour mieux comprendre et maîtriser les contenus de sa formation. Il vise avant tout à lui permettre de développer son autonomie et de progresser dans son parcours universitaire.

À l'issue de chaque séance, le tuteur doit se rendre au Service Handicap afin de déclarer les heures effectuées en signant le registre d'émargement prévu à cet effet. Cette démarche est obligatoire pour permettre la rémunération des heures réalisées. **Aucune heure ne pourra être prise en compte tant qu'elle n'aura pas été signée par le tuteur dans le registre**. Le tuteur devra également tenir un relevé personnel et régulier des dates et des heures effectuées.

Deux types de tutorat sont proposés :

- Le **tutorat pédagogique** consiste à accompagner les étudiants dans leurs apprentissages. Il consiste à expliquer des notions, reformuler des éléments de cours et permettre l'acquisition des connaissances nécessaires à la réussite universitaire. Le tuteur guide l'étudiant dans sa compréhension des enseignements sans se substituer à l'enseignant ni réaliser le travail à sa place. Le tutorat pédagogique est confié à des étudiants de niveau L3 ou supérieur, disposant d'une bonne maîtrise de la discipline concernée.
- Le **tutorat méthodologique** vise à accompagner les étudiants dans l'acquisition de méthodes de travail et de compétences transversales : organisation du travail, gestion du temps, préparation aux examens, techniques de prise de notes ou encore planification des

révisions. L'objectif est d'aider les étudiants à développer des stratégies d'apprentissage adaptées à leurs besoins. Ce type de tutorat est généralement confié à des étudiants expérimentés, rigoureux et disposant de bonnes capacités d'organisation.

1.3 Surveillance et Secrétariat d'examen (SU/SE)

La surveillance et le secrétariat sont de l'aide humaine dédiée à un ou plusieurs étudiants en situation de handicap, en période d'examen :

- La **surveillance d'examen** consiste à surveiller un ou plusieurs étudiants pendant une épreuve en veillant au respect du règlement d'examen communiqué par le Service Handicap. Le surveillant doit notamment s'assurer que les étudiants n'ont pas accès à leurs notes de cours, à leur téléphone ou à tout autre document ou matériel non autorisé, sauf autorisation explicite de l'enseignant. Dans ce cas, les modalités sont précisées sur le procès-verbal de séance et communiquées par le Service Handicap avant l'examen. Les examens peuvent se dérouler dans une salle individuelle (le surveillant est seul avec un étudiant) ou dans une salle mutualisée, accueillant jusqu'à une dizaine d'étudiants.
- Le **secrétariat d'examen** consiste à assister un seul étudiant ayant des difficultés de lecture ou d'écriture, de concentration ou autres en plus d'assurer la surveillance d'examen classique. Un secrétaire peut être amené à lire ou relire les consignes d'un examen, sans commentaire ni explication complémentaire, écrire sous la dictée d'un étudiant (à la main ou à l'ordinateur), sans correction de la syntaxe ou de la grammaire, ou accomplir toute autre tâche précisée par le Service Handicap. Le secrétaire doit aussi, comme le surveillant, faire appliquer le règlement d'examen communiqué par le Service Handicap.

Le règlement des examens sera communiqué aux surveillants et secrétaires en amont des épreuves. **Ils doivent impérativement en prendre connaissance avant les épreuves.**

La rémunération étant établie sur la base du registre d'émargement des vacataires, il est impératif que tout secrétaire ou surveillant d'examen signe sa fiche à l'issue de chaque mission. **Aucune mission non signée ne pourra donner lieu à rémunération.**

Les autres informations figurant sur le registre d'émargement (date, horaires de la mission, etc.) doivent impérativement être renseignées par un agent du Service Handicap. Elles ne doivent en aucun cas être complétées par le vacataire.

1.4 Accompagnement physique (AP)

Le poste d'accompagnant physique consiste à guider les étudiants en situation de handicap au sein du campus, mais aussi à les accompagner dans leurs démarches administratives et sociales si la situation le nécessite. Il pourrait s'agir d'étudiants déficients visuel, en fauteuil roulant, ou encore des étudiants ayant des difficultés à se repérer.

2. Recrutement et rémunération

2.1 Conditions de recrutement

Le Service Handicap ne recrute des étudiants que sous certaines conditions. **Avant même de postuler, il est impératif que l'étudiant s'assure de bien remplir les critères suivants :**

- **Être majeur**
- Être inscrit dans un établissement d'enseignement supérieur ; pour cela il est impératif de fournir un **certificat de scolarité en cours de validité**, ou une attestation d'admission ;
- Disposer d'une **attestation d'immatriculation à la Sécurité sociale** ou d'une **carte vitale ;**
- Disposer d'un **compte bancaire personnel à son nom ;**
- Disposer d'une **carte nationale d'identité** ou **passeport en cours de validité** pour les étudiants français ou étudiants étrangers de l'UE ;
- Disposer d'un **titre de séjour** et d'un **passeport, tous deux en cours de validité** sur toute la période du contrat, pour les étudiants étrangers hors UE

ATTENTION :

Pour les étudiants de nationalité algérienne, merci de le signaler au moment de la candidature car une autorisation préalable de travail est obligatoire, même en cas de titre de séjour étudiant valide.

Par ailleurs, ce contrat peut être cumulé avec d'autres contrats de vacation conclus auprès d'établissements d'enseignement supérieur ou d'organismes de recherche, à condition que le total des heures effectuées dans le cadre de ces contrats ne dépasse pas 670 heures entre le 1er septembre et le 30 juin (plafond fixé par décret pour les emplois étudiants).

En revanche, **ce contrat est incompatible avec tout autre contrat comportant une clause de non-cumul**. Il vous appartient de vérifier votre situation avant de déposer votre candidature.

2.2 Rémunération

Le taux horaire de rémunération brute est fixé à **13,50 € + 1/10ème des sommes perçues** au titre des congés payés (soit **11,93 € net de l'heure**). Seule exception : la mission de Prise de Notes, où un barème est appliqué, comme précisé dans la section 1.

Comme indiqué précédemment, le Service Handicap s'appuie sur le **registre d'émargement** pour comptabiliser les heures de travail effectuées. Pour les missions de tutorat, de surveillance d'examen et de secrétariat d'examen, il est impératif de venir **émarger à l'issue de chaque mission** afin de permettre au Service Handicap de procéder à votre rémunération. La prise de notes constitue la seule exception à cette règle, car les heures sont comptabilisées à partir de l'annexe de prise de notes, complétée et transmise lors de la confirmation de la mission.

Par ailleurs, il est fortement recommandé aux étudiants vacataires de procéder à un suivi personnel de leurs heures effectuées, afin de repérer toute incohérence dans leur rémunération.

Il convient de noter que, compte tenu des délais incompressibles de traitement administratif, le versement des rémunérations intervient en fin de mois généralement **un à deux mois après la signature du contrat et la transmission des heures effectuées**. Ainsi, les heures de travail du mois de septembre sont en général payées à la fin octobre ou fin novembre. Ces deux étapes sont indispensables au déclenchement de la procédure de paiement. **Tout retard dans la transmission des heures réalisées entraîne automatiquement un décalage du versement de la rémunération**.

En outre, vous pouvez solliciter le remboursement partiel de vos frais de transport en commun ou de votre abonnement Navigo. Pour cela, merci de contacter M. Dylan Schreiner à l'adresse dylan.schreiner@univ-paris8.fr afin qu'il vous transmette les documents à compléter. Vous veillerez à envoyer une preuve d'abonnement et votre carte de transport.

Enfin, tout contrat conclu avec l'université ouvre droit à la prime de précarité, aussi appelée indemnité de fin de contrat, sous réserve qu'une interruption minimale d'un jour sépare ce contrat du suivant. Si vous êtes éligible, à la fin de votre contrat merci de contacter M. Dylan Schreiner à l'adresse dylan.schreiner@univ-paris8.fr afin qu'il vous transmette les documents à compléter. Cette indemnité ne peut être versée qu'après votre dernier salaire. Ainsi, si votre contrat s'achève en mai, le paiement de vos dernières heures de travail interviendra à la fin du mois de juin ou du mois de juillet et l'indemnité de fin de contrat sera versée à la fin du mois d'août ou de septembre.

EN CAS DE FORCE MAJEURE (BLOCAGE DE L'UNIVERSITE, GRÊVE, MALADIE…) UN EXAMEN PEUT ÊTRE ANNULÉ, AUSSI LE SERVICE SE RÉSERVE LE DROIT D'ANNULER TOUTE MISSION DE SURVEILLANCE/SECRÉTARIAT CONFIÉE À UN VACATAIRE. EN CAS D'ANNULATION SURVENANT PLUS DE 24 HEURES AVANT LA DATE PRÉVUE DE LADITE MISSION, AUCUNE RÉMUNÉRATION NE SERA DUE. EN REVANCHE, TOUTE ANNULATION INTERVENANT MOINS DE 24 HEURES AVANT LE DÉBUT DE LA MISSION DONNERA LIEU AU VERSEMENT DE LA RÉMUNÉRATION PRÉVUE. LE MAIL D'ANNULATION ENVOYÉ PAR LE SERVICE HANDICAP FAIT FOI POUR DÉTERMINER CETTE TEMPORALITÉ.

2.3 Bulletin de paie et attestation France Travail

Le virement apparaîtra sur votre compte bancaire sous l'intitulé « DDFIP SEINE-SAINT-DENIS ». Dès réception de votre première rémunération, il vous sera possible de créer votre compte sur l'Espace numérique sécurisé de l'agent public (ENSAP), qui centralise l'ensemble des bulletins de salaire liés à une activité exercée dans la fonction publique. Vous pourrez alors y télécharger votre bulletin de paie. Attention : un délai d'activation est nécessaire. Vous ne pourrez donc pas télécharger votre premier bulletin de salaire dès le premier mois. Pour accéder à l'ENSAP : https://ensap.gouv.fr/web/accueilnonconnecte

Vous trouverez ci-dessous un exemple de deux sections de votre future fiche de paie. Comme vous pouvez le constater, celle-ci comporte la mention « vacations », terme utilisé pour regrouper l'ensemble des missions proposées par le Service Handicap. Y figurent également le nombre d'heures effectivement payées (36h dans cet exemple), ainsi que la structure pour laquelle vous avez travaillé (la « DVC » est la Direction de vie de campus, à laquelle le Service Handicap est rattaché). Vous y trouverez aussi le mois et l'année auxquels ces heures se rapportent, c'est-à-dire la période durant laquelle les missions ont été réalisées (ici août 2025). Tout en bas à droite du document, la mention « net à payer » indique le montant effectivement versé sur votre compte.

CODE	ÉLÉMENTS		À PAYER
200125	VACATIONS	€	486,00
	36H VAC DVC AOUT 2025	€	
200290	IND. CONGES NON PRIS	€	48,60
	CP VAC DVC AOUT 2025	€	

NET À PAYER 429,65 €

En cas de besoin, le service de la Direction des ressources humaines (DRH) peut vous fournir une attestation à transmettre à France Travail. Cette attestation ne peut cependant être produite qu'une fois votre dernière rémunération versée. Ainsi, si votre contrat s'achève en mai, le paiement de ces heures sera versé à la fin du mois de juin ou à la fin du mois de juillet et l'attestation France Travail ne vous sera remise qu'au mois d'août. Si un tel document vous est nécessaire, merci de contacter Dylan Schreiner à l'adresse mail suivante : dylan.schreiner@univ-paris8.fr

2.3 Engagements contractuels et éthiques

Tout vacataire est soumis à une **obligation de discrétion professionnelle**. À ce titre, il s'engage à **respecter la confidentialité des informations auxquelles il pourrait avoir accès dans le cadre de ses missions** et à se conformer aux consignes qui lui sont communiquées. Il lui est notamment interdit de divulguer les informations relatives aux étudiants en situation de handicap qu'il est amené à accompagner (nom, handicap, coordonnées, etc.)

3. Comment postuler

Si l'une des missions proposées par le Service Handicap vous intéresse **et que vous remplissez les conditions énumérées à la section précédente**, merci de nous communiquer :

- Un **CV** de qualité ;
- Une **lettre de motivation**, dans laquelle vous détaillez les missions qui vous intéressent ;
- Un **texte rédigé de façon manuscrite**, dans le cas où vous postulez pour du secrétariat

Merci de bien préciser la formation et le parcours dans lesquels vous êtes inscrit, votre niveau, et éventuellement votre groupe (ex : Master 1 de Psychologie – Parcours psychologie clinique et psychothérapies, groupe 2). Les agents du Service Handicap étudieront votre candidature et vous répondront en fonction des besoins du service. Il vous sera alors communiqué différents documents à lire et/ou à remplir afin de finaliser votre recrutement et établir votre contrat.

Aucune démarche ne sera engagée tant que le dossier de recrutement ne sera pas complet. Merci de respecter strictement les consignes relatives au format des pièces transmises !

4. Présentation du Service Handicap

4.1 Les missions du service

Le Service Handicap est une composante de l'université Paris 8 chargée d'appliquer la politique d'égalité des droits et des chances à destination des étudiants en situation de handicap. Cette politique de compensation du handicap se décline selon les axes suivants : permettre l'accessibilité de l'enseignement supérieur, garantir des conditions d'études égales à celles des autres étudiants, et assurer un accès au savoir tout aussi équitable. À ce titre, les missions du Service Handicap sont les suivantes :

- Evaluer et définir les besoins d'aménagements des étudiants en situation de handicap ;
- Accompagner les étudiants concernés tout au long de leur parcours universitaire ;
- Mettre en œuvre les aménagements pédagogiques en cours et en dehors des cours (prises de notes, tutorats) et les aménagements d'examens (temps majoré, assistance humaine, matériel adapté, salles spécifiques, etc.) ;
- Coordonner l'organisation des épreuves adaptées pour les étudiants bénéficiant d'un Plan d'Accompagnement de l'Étudiant en situation de Handicap (PAEH) ;

4.2 Organisation du service

Pour remplir ses missions le Service Handicap réparti les tâches à effectuer sur ses différents membres, tous complémentaires. Parmi ces tâches on compte notamment :

- **Le recrutement des étudiants vacataires**, dont la mission est d'apporter une aide humaine aux Etudiants en Situation de Handicap (ESH) qui en ont besoin pour compenser les situations de handicap. Cette aide humaine peut prendre la forme de PN/TA/SU/SE comme détaillé dans la section 1 – Missions possibles.
- **L'accueil**, revient à accueillir les usagers et professionnels de l'université. Cet accueil est physique, téléphonique et numérique, pour écouter et répondre à aux demandes des étudiants dans la mesure du possible. Les agents chargés de l'accueil font le lien entre les étudiants et les autres membres du Service Handicap, il est donc obligatoire de passer par eux. Ils vous redirigeront ensuite si besoin vers un professionnel en mesure de vous recevoir ou de vous répondre.

- **L'organisation des examens**, pour la réservation des salles d'examen adaptées, le positionnement des surveillants et secrétaires d'examen, la coordination avec les enseignants et les secrétariats des départements concernés, et le suivi de ces examens.
- **L'accompagnement des étudiants déficients visuels**, qui correspond principalement à la transcription en braille ou l'adaptation des supports pédagogiques et des sujets d'examen et à l'accompagnement dans les démarches administratives.
- **L'accompagnement des étudiants sourds** avec besoin d'interprètes en langue des signes française (ILSF) ou en langue française parlée complétée (LPC). Cette mission à pour objectif de recruter des interprètes pour les étudiants sourds signants.

Pour toute communication concernant les missions de vacation, merci de communiquer uniquement avec l'adresse e-mail suivante : vacataires.polehandicap@univ-paris8.fr

☎ Vous pouvez également nous joindre par téléphone au 01 49 40 71 48 (standard)

🕐 Le Service Handicap est ouvert du lundi au mercredi de 9h30 à 13h et de 14h à 17h30, et le vendredi de 9h30 à 13h et de 14h à 16h30 ; le service est fermé au public le jeudi.