

# RSE (Régime Spécial d'Études)

Année universitaire 2023-2024

 Date limite de dépôt : Pour le 1<sup>er</sup> semestre **13 octobre 2023** et pour le 2<sup>ème</sup> semestre **09 février 2024**

Pour bénéficier d'un aménagement, l'étudiant :

- doit être inscrit régulièrement à l'Université de Lorraine (inscription administrative et pédagogique valides pour l'année en cours),
- doit fournir les justificatifs demandés couvrant les périodes d'enseignement pour lesquelles un aménagement est demandé

Les modalités d'aménagements doivent être validées par le président de jury ou le responsable de formation du diplôme d'inscription dans le mois qui suit le début des enseignements et dans tous les cas au minimum 1 mois avant la première épreuve de contrôle continu concernée.

Nom : ..... et ..... Numéro étudiant : 

--	--	--	--	--	--	--	--

Prénom : .....

Intitulé du diplôme : .....

Année dans le diplôme :    L1    L2    L3    M1    M2

RSE demandé :  Salarié et assimilé/EAP/Service Civique  Chargé de Famille     Sportif HN     Vie Univ/Etu/Assoc.  
 Artiste HN     Entrepreneurs

Période d'aménagement :     Annuelle     Semestre1     Semestre2

Demande d'aménagement de la scolarité avec étalement sur 2 ans :     Oui     Non

Numéro UE ou EC Exemple : UE 101 - EC2	Liste des unités d'enseignement (UE) et des éléments constitutifs (EC) pour lesquels un aménagement est possible : cf MCC spécifiques. <i>Attention</i> : Seules les <b>épreuves en contrôle continu</b> peuvent faire l'objet d'un <b>aménagement</b> en régime RSE	Type d'aménagement	
		<i>Dispense d'assiduité</i>	<i>Aménagement des épreuves</i>
		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

**Pour toutes les demandes d'aménagement concernant les contrôles continus : VOUS DEVEZ PRENDRE CONTACT DIRECTEMENT AVEC L'ENSEIGNANT EN CHARGE DE L'ENSEIGNEMENT (contacts disponibles dans l'annuaire de l'ENT) afin de déterminer les modalités pratiques de l'examen de remplacement (date de l'oral ou de l'écrit, date de remise du dossier et sujet à traiter...)**

Date et signature de l'étudiant :	(Partie réservée à l'administration) Dossier administratif complet  <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
-----------------------------------	--

Liste et vérification des pièces à fournir :

Statut	Pièce à fournir		Délais
Étudiant salarié, service civique, App Prof ...	Contrat de travail	<input type="checkbox"/>	Dès le contrat de travail signé et au minimum 1 mois avant la première épreuve de Contrôle Continu concernée
	Attestation de l'employeur spécifiant les périodes de présence au sein de l'entreprise	<input type="checkbox"/>	
Étudiant chargé de famille	Livret de famille	<input type="checkbox"/>	Étudiantes en situation de grossesse : Obtenir un avis auprès du médecin du SUMPPS puis faire la demande auprès de l'UFR
	Attestation du mode de garde (à défaut attestation sur l'honneur)	<input type="checkbox"/>	
Étudiant élu	Justificatif de l'élection dans un conseil de l'établissement	<input type="checkbox"/>	Dès l'élection
	Attestation de présence aux séances du conseil concerné	/	Après chaque conseil
Étudiant membre association ou vie étudiante	Justificatif du président de l'association	<input type="checkbox"/>	Dès la prise de fonction et au minimum 1 mois avant la première épreuve en CC concernée
	Justificatif des activités au sein de l'association	/	A la fin de chaque semestre

- Les étudiants entrepreneurs doivent prendre contact avec le Pôle Entrepreneuriat Etudiant de Lorraine (Site internet : <http://peel.univ-lorraine.fr>) Contact : 03 72 74 07 21
- Les étudiants artistes de haut-niveau doivent prendre contact avec la commission CultureS. <https://www.univ-lorraine.fr/culture>
- Les étudiants sportifs HN doivent compléter le dossier spécifique (Site internet : <http://sport.univ-lorraine.fr>.)

**CADRE RÉSERVÉ AU RESPONSABLE D'ANNÉE**

Aménagements obligatoires proposés à l'étudiant :

- Choix de groupe des TD et TP
- Dispense d'assiduité aux enseignements
- Aménagement des examens en contrôle continu

Aménagement de la scolarité avec étalement sur 2 ans :  Oui  Non

Nom du responsable enseignant	Date et signature
.....	

**Visa de la scolarité**

--