

# RSE (Régime Spécial d'Études)

Année universitaire 2024-2025

**Date limite de dépôt :** Pour le 1<sup>er</sup> semestre **11 octobre 2024** et pour le 2<sup>ème</sup> semestre **7 février 2025**

**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.

Nom : \* .....

Prénom : \* .....

Intitulé du diplôme : \* .....

**Numéro étudiant à compléter :**

et

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

 Année dans le diplôme :  L1  L2  L3  M1  M2

**Demande de RSE pour le statut :**

- Salarié et assimilé/service civique/EAP   
  Chargé de Famille   
  Sportif HN   
  VieUniv/Etu/Assoc.  
 Artiste HN   
  Entrepreneurs

**Période d'aménagement :**   
 Annuelle   
 Semestre 1   
 Semestre 2

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

Numéro UE ou EC Exemple : UE 101 - EC2

**Attention :** Seules les **examens anticipés (EA)** composés de **plusieurs épreuves en licence et les "contrôle continu - CC" en master** peuvent faire l'objet d'un **aménagement** en régime RSE  
 Liste des unités d'enseignement (UE) et des éléments constitutifs (EC) pour lesquels un aménagement est possible : cf M3C spécifiques disponible à compter du 25 septembre 2024 sur le site internet <https://all-metz.univ-lorraine.fr/> en sélectionnant votre filière d'inscription (lettres, musique, Arts plastiques...)

Type d'aménagement

Dispense d'assiduité

Aménagement des épreuves

		<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 *examens anticipés*

**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 (signature obligatoire)**

\*

Dossier administratif complet

 oui     non

## Liste et vérification des pièces à fournir

Statut	Pièce à fournir		Délais
<i>Étudiant salarié, service civique, App Prof...</i>	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"/>	
<i>Étudiant chargé de famille ou étudiant aidant</i>	Livret de famille et attestation du mode de garde (à défaut attestation sur l'honneur)	<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 médecin ou celle de la CDAPH et un document justifiant des liens familiaux (à défaut attestation sur l'honneur)	<input type="checkbox"/>	
<i>Étudiant élu</i>	Justificatif de l'élection dans un conseil de l'établissement	<input type="checkbox"/>	Dès l'élection
	Attestation de présence aux séances du conseil concerné	/	<b><i>Après chaque conseil</i></b>
<i>Étudiant membre association ou vie étudiante</i>	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	/	<b><i>A la fin de chaque semestre</i></b>

- Les étudiants **entrepreneurs** doivent prendre contact avec le Pôle Entrepreneuriat Étudiant de Lorraine (Site internet : <http://peel.univ-lorraine.fr>)
- Les étudiants **artistes de haut-niveau** doivent prendre contact avec la commission CultureS.
- 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

Remplacement des examen(s) en EA (pour les licences) ou CC (pour les Masters)

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

*Seules les absences liées aux horaires travaillés et indiqués sur le planning employeur seront prises en compte pour la dispense d'assiduité et le remplacement des EA ou CC.*

*La modalité de remplacement des EA ou CC est laissée libre à l'enseignant si celle-ci n'est pas indiquée dans les M3C spécifiques "colonne RSE" de l'année universitaire en cours. Vous devez donc prendre contact directement avec l'enseignant en charge de ce cours (contact disponible dans l'annuaire de votre ENT).*

Nom du responsable enseignant

Date et signature

.....

Visa de la scolarité