



## DEMANDE D'AMENAGEMENT D'ETUDES/EXAMENS

Après avoir **obtenu le statut** particulier tel que défini par l'UPPA, l'étudiant peut se voir aménager son cursus et bénéficier, à ce titre, de modalités pédagogiques spéciales.

### Modalités de demande :

L'étudiant doit remplir le présent document et l'adresser au service de scolarité de sa composante interne de formation dont il dépend **avec la notification d'attribution du statut**.

- Pour le 1<sup>er</sup> semestre : au plus tard le 15 octobre
- Pour le 2<sup>nd</sup> semestre : au plus tard le 30 janvier

En cas de changement de situation, l'étudiant dispose d'un délai de 8 jours pour remettre à la scolarité dont il dépend tout document nécessitant la prise en charge de sa nouvelle situation.

*Attention : ce document ne concerne pas les étudiants en situation de handicap pour lesquels un Plan d'accompagnement d'études et d'examens est notifié par la mission Handicap et/ou l'Espace santé Etudiant.*

### L'ETUDIANT(E)

NOM : .....Prénom : .....

N° INE .....Diplôme en cours : .....

Tél : ..... Courriel : .....@etud.univ-pau.fr

### ATTESTE ETRE DANS LA SITUATION SUIVANTE :

- Etudiant(e) salarié(e)     Etudiant(e) futur parent     Etudiant(e) chargé(e) de famille ou aidant familial
- Etudiant(e) engagé (e) dans plusieurs cursus     Etudiant(e) à besoin éducatif particulier
- Etudiant(e) Entrepreneur     Etudiant(e) Artiste de haut niveau     Etudiant(e) Sportif de haut niveau
- Etudiant(e) Bureau association     Etudiant(e) militaire dans la réserve opérationnelle
- Etudiant(e) service civique     Etudiant(e) Volontaire militaire
- Etudiant(e) Service Volontaire Européen     Etudiant(e) Elu(e)

Description détaillée des contraintes de l'étudiant :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Fait à , le

Signature de l'étudiant(e)

**Liste d'aménagements d'études/examens :**

---

*L'étudiant(e) se rapproche du responsable de formation pour établir le(s) aménagement(s) d'études/examens. L'accord ou le refus est prononcé par le directeur du collège concerné.*

**Etalement de scolarité** (sous réserve de modalités compatibles avec la formation)

.....  
.....

**Priorité dans le choix des groupes de TD et de TP** (Aménagement d'horaires, adaptation de l'emploi du temps) : Précisez les jours et les heures accordés

.....  
.....  
.....

**Dispense partielle ou totale d'assiduité<sup>1</sup>** : Précisez les jours et les heures accordés

.....  
.....

**Dispense de contrôle continu pour un examen terminal** : Préciser les UE concernées

UE.....

UE.....

UE.....

**Session spéciale d'examens** dans le cas d'un contrôle continu intégral (hors partiel)

.....  
.....  
.....

**Autres modalités** selon les contraintes de la formation et celles de l'étudiant

.....  
.....

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Signature et Nom du responsable pédagogique :

M/Mme.....

Avis favorable

Avis défavorable motivé :

.....

Signature et Nom du directeur de collège :

M/Mme.....

Accordé

Refusé

Motifs de refus : .....

---

<sup>1</sup> Hors boursier