

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^{er} semestre : au plus tard le 15 octobre
- Pour le 2nd 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) | |
| ☐ Etudiant(e) salarié(e) M1 MEEF AED prépro | | |
| ☐ Etudiant(e) salarié(e) M1 MEEF AED non prépro | | |
| ☐ Etudiant(e) salarié(e) M1 MEEF sous contrat d'enseignant (collège/lycée) | | |
| ☐ Etudiant(e) salarié(e) M2 MEEF AED prépro | | |
| ☐ Etudiant(e) salarié(e) M2 MEEF AED non prépro | | |

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'assiduité¹** : Précisez les jours et les heures accordés

.....
.....

☐ **Dispense de contrôle continu pour un examen terminal¹** : 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 :

¹ Hors boursier