

Approbation de la mise à jour du Vademecum du  
PHE et du calendrier de traitement des demandes  
de mesures particulières d'examens pour l'année  
universitaire 2024-2025

## Commission de la Formation et de la Vie Universitaire du 02 juillet 2024

### Délibération 2024/07/CFVU – 82

*Vu le code de l'éducation, notamment son article L.712-6-1 ;*

*Vu les statuts de l'Université Toulouse III – Paul Sabatier, notamment son article 35 ;*

**Après en avoir délibéré, les conseillers approuvent la mise à jour du Vademecum du Pôle Handicap Étudiant et du calendrier de traitement des demandes de mesures particulières d'examens pour l'année universitaire 2024-2025.**

Toulouse, le 02 juillet 2024

La Présidente

Odile RAUZY  
  


Nombre de membres : 39  
Nombre de membres présents ou représentés : 26

Nombre de voix favorables : 26  
Nombre de voix défavorables : 0  
Nombre d'abstentions : 0  
Ne prennent pas part au vote : 0  
Nombre de votes blancs : 0

# VADEMECUM Handicap étudiant Université Paul Sabatier

---

2024-2025



Direction de la formation et de la vie universitaire  
Direction de la formation et de la vie étudiante  
Pôle animation, soutien aux associations et accompagnement de la vie universitaire  
Pôle Handicap Etudiant

# - SOMMAIRE -

<b>1</b>	<b>Introduction.....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Les acteurs.....</b>	<b>5</b>
2.1	Acteurs politiques.....	5
2.2	Acteur centraux.....	6
2.3	Acteurs des composantes.....	6
2.4	Autres acteurs.....	6
<b>3</b>	<b>Schéma type.....</b>	<b>8</b>
3.1	Demande d'aménagement de l'étudiant.....	8
3.2	Renouvellement d'aménagement de l'étudiant.....	9
3.3	Mise en place des aménagements de l'ESH.....	10
3.4	Le suivi de l'ESH.....	11
<b>4</b>	<b>Fiches procédures.....</b>	<b>12</b>
4.1	Constitution d'un Plan d'Accompagnement de l'Etudiant en situation de handicap (PAEH) 13	
4.2	Demande de renouvellement des aménagements du PAEH (année universitaire).....	18
4.3	Renouvellement des aménagements du PAEH (cycle universitaire ou parcours UT3).....	22
4.4	Equipe plurielle.....	25
4.5	Gestion des preneurs de notes.....	29
4.6	Recrutement et gestion des secrétaires d'examens.....	34
4.7	Recrutement et gestion des surveillants d'examens.....	37
4.8	Gestion du tutorat enseignant.....	40
4.9	Suivi des étudiants en situation de handicap.....	43
4.10	Suivi de proximité entre le PHE et les composantes.....	46
<b>5</b>	<b>Glossaire.....</b>	<b>49</b>
<b>6</b>	<b>Liste des correspondants handicap étudiant de composante.....</b>	<b>50</b>
<b>7</b>	<b>Annexes.....</b>	<b>52</b>
7.1	Expression des besoins de l'étudiant.....	53
7.2	Fiche administrative.....	55
7.3	Charte de l'étudiant en situation de handicap.....	57
7.4	Fiche équipe plurielle.....	59
7.5	Arrêté année universitaire.....	60
7.6	Arrêté cycle universitaire ou parcours universitaire.....	63
7.7	Courriel type secrétaire d'examens.....	66
7.8	Courriel type étudiant preneur de notes.....	67
7.9	Courriel type surveillant d'examens.....	68

7.10	Courriel type renouvellement aménagement année universitaire .....	69
7.11	Courriel type renouvellement aménagement cycle ou parcours universitaire .....	70
7.12	Fiche de renseignements .....	71
7.13	Attestation d'engagement .....	75
7.14	Fiche de poste preneur de notes .....	76
7.15	Fiche de poste secrétaire d'examens .....	78
7.16	Fiche de poste surveillant d'examens .....	80
7.17	Fiche réflexe pour demande de transport .....	82
7.18	Fiche réflexe pour la mise en place du tutorat enseignant .....	83
7.19	Fiche réflexe pour réserver un matériel informatique et / ou électronique .....	84
7.20	Fiche réflexe retrait et utilisation du matériel d'accès.....	85

# Introduction

Dans le prolongement de la loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour « l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes en situation de handicap », l'Université Toulouse III - Paul Sabatier décline une politique volontariste et inclusive en matière d'accueil, d'accompagnement et de suivi des étudiants en situation de handicap, dans leur études, examens, et la vie universitaire.

Les étudiants en situation de handicap (ESH) sont de plus en plus nombreux à accéder aux études supérieures. En moyenne, le nombre d'ESH a augmenté de 14 % par an depuis 2005 (données du Ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation). Le mouvement général d'allongement de la durée des études, des dispositifs d'accompagnement plus nombreux et plus adaptés expliquent cette progression. Les freins pour l'entrée dans l'enseignement supérieur se sont donc considérablement réduits depuis l'entrée en vigueur de la loi du 11 février 2005.

L'université Paul Sabatier a décidé de se doter d'un pôle handicap étudiant, qui répond aux besoins que peuvent rencontrer les étudiants en situation de handicap tout au long de leur cursus universitaire. Afin de répondre à ces besoins, l'université intervient auprès des étudiants en situation de handicap, en se basant sur un principe de compensation.

Les mesures de compensations sont individuelles et liées aux besoins spécifiques de l'étudiant. Ces mesures concourent à faciliter l'accès au savoir, et sont assignées au regard des besoins de l'étudiant et non selon le type de handicap concerné. L'objectif est de remédier à la situation de handicap à laquelle l'étudiant fait face ; toutefois il convient d'éviter la surcompensation afin que l'étudiant en situation de handicap n'ait pas un avantage par rapport aux autres étudiants.

Ce vademecum a pour objectif de mettre en avant le rôle des différents acteurs qui interviennent dans l'accompagnement des étudiants en situation de handicap. Il met également en évidence le processus mis en place lorsqu'un étudiant a un besoin de compensation. Enfin, il fait état des procédures d'accueil, d'aménagement et de suivi d'un étudiant en situation de handicap à l'université Paul Sabatier.

# Les acteurs

## 2.1 Acteurs politiques

### Président de l'université :

En tant que garant du respect de la loi au sein de son université, le président s'attache à définir et à rendre lisible sa politique d'établissement en matière de handicap. Il se dote de l'appareil politique et fonctionnel lui permettant de remplir cette obligation légale :

- en inscrivant explicitement le handicap dans la lettre de mission de l'un des membres de l'équipe de direction de l'université ;
- en garantissant l'accessibilité dans toutes ses dimensions au sein de son établissement (accessibilité du cadre bâti, accès à l'information, au savoir, à la vie étudiante, etc.) ;
- en veillant à ce que soit rendue publique la procédure d'accueil et d'accompagnement des étudiants handicapés ;
- en s'assurant que la structure d'accueil et d'accompagnement des étudiants handicapés existante au sein de son université soit en mesure d'assurer pleinement sa mission, y compris du point de vue financier ;
- en désignant le cas échéant, des correspondants handicaps chargés de relayer la politique handicap menée dans l'université au sein de ses composantes.

Le président est également le garant de la validité des examens, quelles qu'en soient la modalité et la forme (contrôle continu ou terminal, écrit, oral, TD, TP, etc.), ainsi que des concours relevant de sa compétence. À ce titre, éclairé de l'avis du médecin nommé par la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) et de la proposition formulée par l'équipe plurielle (cf. infra), c'est à lui que revient, pour chaque étudiant handicapé présentant des besoins de compensation, la décision des aménagements éventuels pour la passation des examens et concours.

Il nomme le chargé de mission handicap, désigne un référent handicap pour l'université Paul Sabatier et délègue au DGSA la signature des arrêtés.

### Directeur Général des Services Adjoint (DGSA) :

Le DGSA prend connaissance des aménagements préconisés pour un étudiant et signe l'arrêté.

### Chargé de mission handicap :

Dans le soutien et la mise en place d'une politique volontariste et inclusive de l'université, le chargé de mission handicap construit le Schéma Directeur Pluriannuel du Handicap (SDPH) de l'établissement, en prenant appui sur les services, domaines, pôles et composantes, parties prenantes de cette mission. Il appuie également la politique handicap de l'établissement dans les instances de l'université et de la ComUE Université de Toulouse ainsi que dans les instances départementales, régionales ou nationales. Enfin, il tisse et entretient les liens entre les acteurs internes autour des activités pour le Handicap (Pôle Handicap Etudiant, Ressources Humaines, Patrimoine, etc.).

### Chargé de mission insertion professionnelle des ESH :

Il accentue ses actions autour d'une politique d'accompagnement personnalisée vers l'insertion professionnelle des étudiants en situation de handicap (ESH). Afin de réaliser sa mission, il doit s'appuyer sur le Pôle Handicap Etudiant, le SCUIO-IP et la Mission Formation Continue et Apprentissage.

## 2.2 Acteur centraux

### Référent handicap étudiant université Toulouse III - Paul Sabatier :

Elément central de l'intervention auprès des étudiants en situation de handicap, le référent handicap étudiant est chargé d'effectuer les entretiens avec les ESH pour analyser l'expression de leurs besoins. Il assure le pilotage des équipes plurielles, et la gestion des dispositifs et des interfaces internes et externes. Il travaille en collaboration avec le chargé de mission handicap de l'université Paul Sabatier et le VPD égalité, inclusion, diversité. Il est également en lien avec le DGSA. Il participe à la construction du schéma directeur du handicap de l'établissement. Enfin, il représente l'établissement dans les réunions fonctionnelles externes sur la thématique handicap étudiant.

### Accompagnants du PHE :

Ils sont chargés de l'accueil, de l'accompagnement et du suivi des étudiants, tout au long de leur année universitaire. Ils sont les interlocuteurs privilégiés des étudiants en situation de handicap.

### Gestionnaire handicap étudiant :

Il est responsable de la gestion administrative RH et financière pour les compensations des étudiants en situation de handicap (secrétariat d'examen, preneurs de notes, ...) tout au long de l'année universitaire. Il assiste le référent handicap étudiant dans la mise en place des équipes plurielles et en répondant aux demandes des étudiants afin d'élaborer leur PAEH.

## 2.3 Acteurs des composantes

### Les équipes pédagogiques :

Comprises ici au sens large comme intégrant les équipes de direction des composantes, les enseignants et enseignants-chercheurs ainsi que les personnels BIATSS, les équipes pédagogiques jouent un rôle déterminant dans l'accueil et l'accompagnement des étudiants handicapés, par le service de proximité qu'elles peuvent rendre et la connaissance au plus près qu'elles ont de ces derniers ainsi que du contexte de la formation suivie.

### Le Correspondant Handicap Etudiant Pédagogique et le Correspondant Handicap Etudiant Administratif :

La mission consiste à être le relais de proximité afin de permettre une réactivité pour répondre aux différents intervenants (enseignants, étudiants...) pour les sujets impliquant la responsabilité de la composante (examens) et les premières interrogations de la mise en œuvre des compensations pédagogiques et/ou des informations administratives. Pour répondre à cela, les correspondants sont des personnes ressources concernant le handicap dans leur composante, ils contribuent ainsi à la diffusion de l'information et à la communication en direction de l'ensemble des étudiants et des personnels de la composante (pages intranet de la composante).

Ils préparent également l'arrivée des ESH en informant le gestionnaire de formation/secrétaire pédagogique et vérifient à chaque session d'examen que les aménagements prévus sur l'arrêté seront bien appliqués. Ils aident aussi à la composition d'un vivier d'étudiant preneur de notes, secrétaire d'examens et de surveillant d'examens et font un suivi régulier des ESH avec le référent handicap étudiant et le gestionnaire handicap étudiant.

Les correspondants handicap étudiant des composantes travaillent en binôme de façon complémentaire. Ils sont l'interface entre le PHE et la composante.

## 2.4 Autres acteurs

### Service interuniversitaire de médecine préventive et de promotion de la santé (SIMPPS) :

Le décret 2008-1026 du 7 octobre 2008 relatif à l'organisation et aux missions des services universitaires et interuniversitaires de médecine préventive et de promotion de la santé établit que les SIMPPS contribuent « au dispositif d'accompagnement et d'intégration des étudiants handicapés dans l'établissement ». Cette contribution est développée dans la circulaire 2010-0008 du 4 mars 2010, qui pose en outre que les médecins des SIMPPS désignés par la CDAPH font partie de l'équipe plurielle de l'université. Conformément au décret 2005-1617 du 21 décembre 2005 et à la circulaire du 06-02-2023, ces derniers formulent un avis sur les aménagements des examens et concours de l'enseignement supérieur pour les candidats présentant un handicap. C'est ensuite l'autorité administrative, en l'occurrence le président d'université, qui notifie la décision d'aménagement.

### APIPESH (Accompagnement Personnalisé pour l'Insertion Professionnelle des Etudiants en Situation de Handicap) :

Le dispositif d'un point de vue individuel, aide les ESH à la construction d'un projet professionnel cohérent avec la formation, et fournit des conseils relatifs aux dossiers de candidature : lecture et correction des CV et lettre de motivation.

D'un point de vue collectif, APIPESH organise notamment des journées de simulations d'entretiens de recrutement avec des professionnels extérieurs à l'Université, la mise en place d'ateliers de développement personnel, en partenariat avec un professionnel du théâtre du vivant, et l'organisation d'un forum de recrutement : rencontre entreprises-étudiants pour des rendez-vous de recrutement.

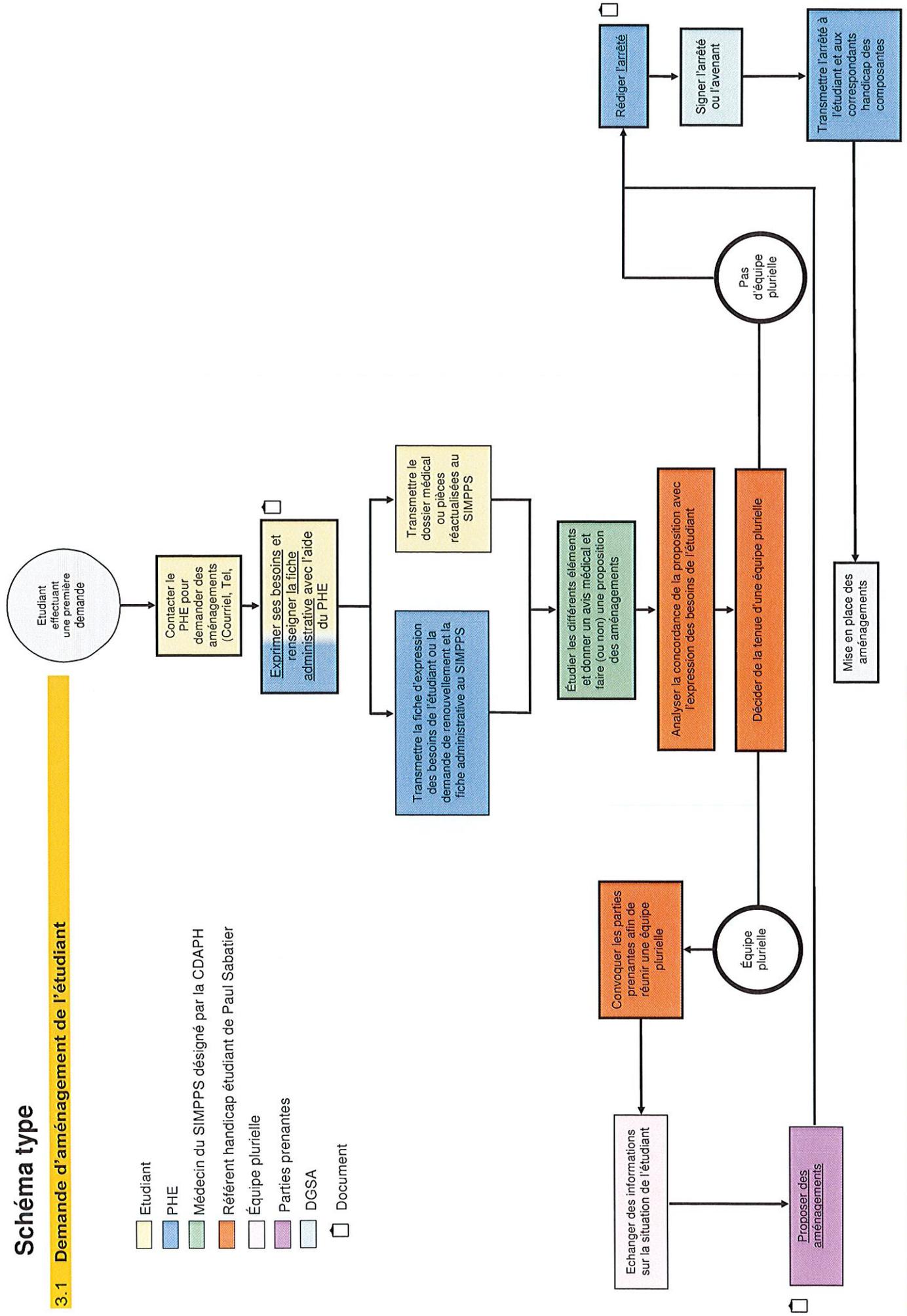
### Autres intervenants possibles :

Maison départementale des personnes handicapées (MDPH) ; SCUIO-IP ; Bibliothèque universitaire ; les services des relations internationales (RI) ; service patrimoine, hygiène et sécurité ; Centre régional des œuvres universitaires et scolaires (CROUS) ; les partenaires académiques ; AGEFIPH ; ...

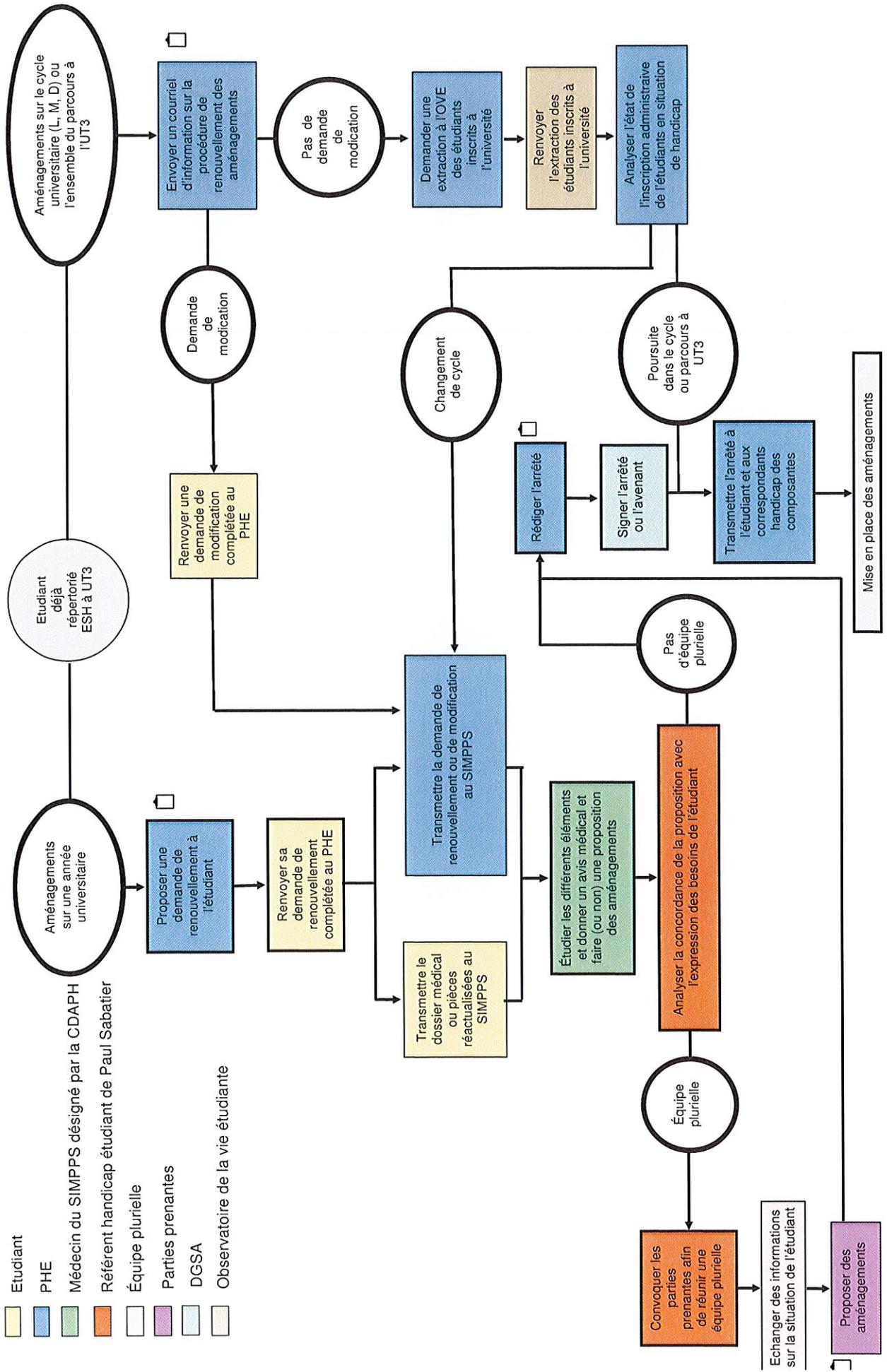
# Schéma type

## 3.1 Demande d'aménagement de l'étudiant

- Etudiant
- PHE
- Médecin du SIMPPS désigné par la CDAPH
- Référent handicap étudiant de Paul Sabatier
- Équipe plurielle
- Parties prenantes
- DGSA
- Document

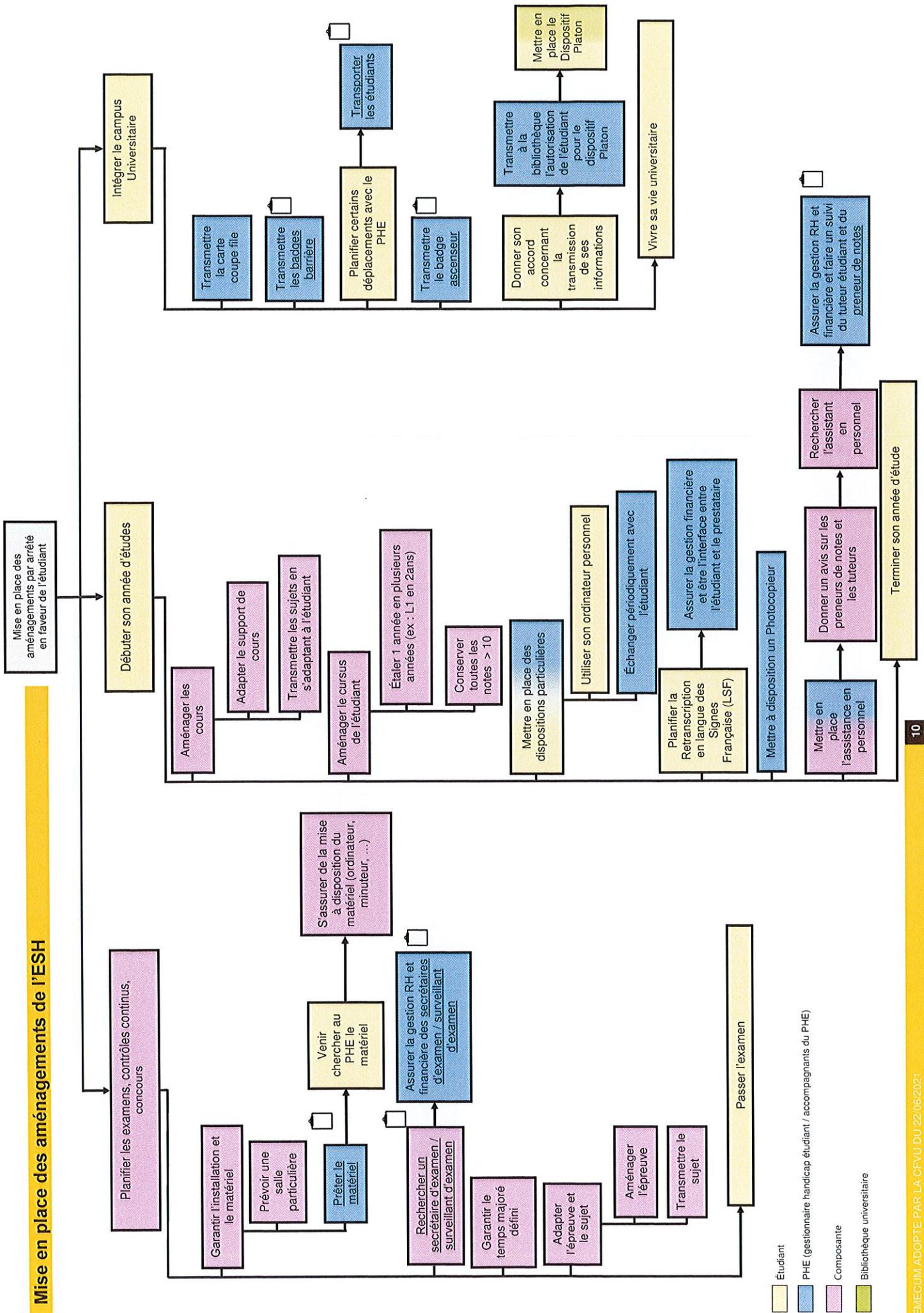


### 3.2 Renouvellement d'aménagement de l'étudiant

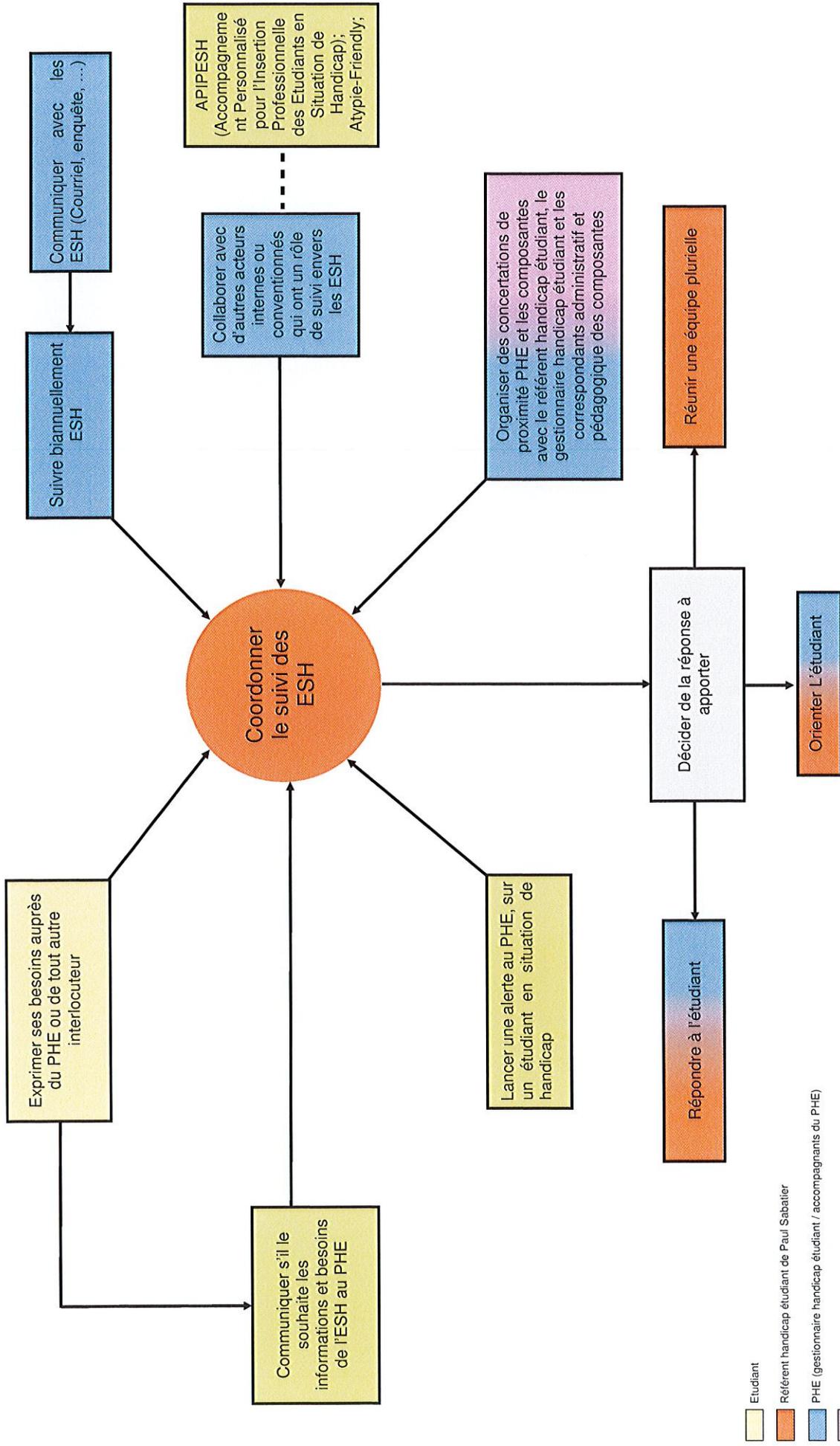


- Etudiant
- PHE
- Médecin du SIMPPS désigné par la CDAPH
- Référent handicap étudiant de Paul Sabatier
- Équipe plurielle
- Parties prenantes
- DGSA
- Observatoire de la vie étudiante

### 3.3 Mise en place des aménagements de l'ESH



### 3.4 Le suivi de l'ESH

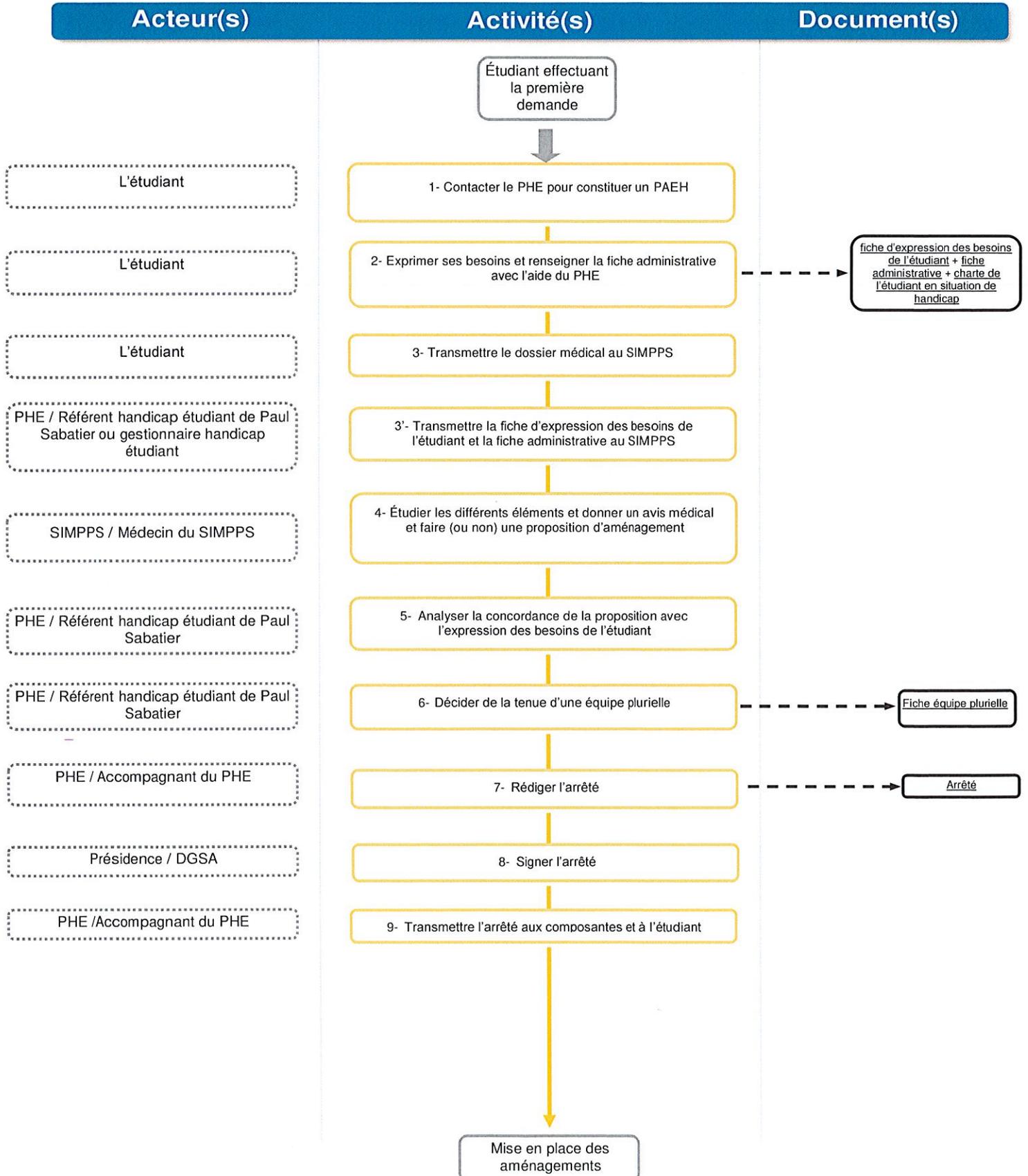


- Etudiant
- Référent handicap étudiant de Paul Sabatier
- PHE (gestionnaire handicap étudiant / accompagnants du PHE)
- Composante
- Autres acteurs internes ou externes à UPS

## Fiches procédures

Constitution d'un Plan d'Accompagnement de l'Etudiant en situation de handicap(PAEH).....	13
Demande de renouvellement des aménagements du PAEH (année universitaire).....	18
Demande de renouvellement des aménagements du PAEH (cycle universitaire ou parcours UT3).....	22
Equipe plurielle .....	25
Gestion des preneurs de notes.....	29
Recrutement et gestion des secrétaires d'examens .....	34
Recrutement et gestion des surveillants d'examens .....	37
Gestion du tutorat enseignant .....	40
Suivi des étudiants en situation de handicap .....	43
Suivi de proximité entre le PHE et les composantes.....	46

## 4.1 Constitution d'un Plan d'Accompagnement de l'Étudiant en situation de handicap (PAEH)



<b>Domaine d'application</b>	Cette procédure décrit les étapes et activités associées à la demande d'un PAEH.
------------------------------	--

## Description détaillée

### 1. Contacter le PHE pour constituer un PAEH

<b>Description</b>	<p><u>Responsable</u> : l'étudiant  <u>Acteurs</u> : l'étudiant          -----</p> <p>L'étudiant contacte le PHE afin d'exprimer son besoin de suivi et/ou d'aménagements. Il peut prendre contact via un courriel (<a href="mailto:phe.referent@univ-tlse3.fr">phe.referent@univ-tlse3.fr</a>, <a href="mailto:phe.contact@univ-tlse3.fr">phe.contact@univ-tlse3.fr</a>), par téléphone (PHE : 05 61 55 82 13 ; Accompagnant : 05 61 55 78 81), ou en se présentant directement au Pôle Handicap Etudiant.</p> <p>Suite à cette prise de contact, le référent handicap étudiant de l'université Toulouse III - Paul Sabatier ou le gestionnaire handicap étudiant lui fixe un rendez-vous.</p>
--------------------	---

### 2. Exprimer ses besoins et renseigner la fiche administrative avec l'aide du PHE

<b>Description</b>	<p><u>Responsable</u> : L'étudiant  <u>Acteurs</u> : L'étudiant, Le référent handicap étudiant de l'université Toulouse III - Paul Sabatier, le gestionnaire handicap étudiant          -----</p> <p>L'étudiant, avec l'aide du référent handicap étudiant de l'université Toulouse III - Paul Sabatier ou du gestionnaire handicap étudiant, remplit sa fiche administrative et renseigne et signe sa fiche d'expression des besoins de l'étudiant (EBE).</p> <p>Il doit également prendre connaissance et signer la charte de l'étudiant en situation de handicap.</p> <p>Le référent handicap étudiant de l'université Toulouse III - Paul Sabatier ou le gestionnaire handicap étudiant indique à l'étudiant de prendre rendez-vous avec le SIMPPS.</p> <p><u>Voir documents</u> : Fiche d'expression des besoins de l'étudiant + fiche administrative + charte de l'étudiant en situation de handicap</p>
--------------------	--

### 3. Transmettre le dossier médical au SIMPPS

<b>Description</b>	<p><u>Responsable</u> : l'étudiant  <u>Acteur</u> : l'étudiant          -----</p> <p>L'étudiant fournit à l'accueil infirmiers du SIMPPS, son dossier médical, et l'ensemble des pièces justificatives utiles aux médecins du SIMPPS afin d'émettre un avis médical.</p>
--------------------	--

### 3bis. Transmettre la fiche d'expression des besoins de l'étudiant et la fiche administrative au SIMPPS

<b>Description</b>	<p><u>Responsable</u> : PHE <u>Acteurs</u> : Le référent handicap étudiant de l'université Toulouse III - Paul Sabatier, le gestionnaire handicap étudiant ----- Le rendez-vous avec l'étudiant terminé, le référent handicap étudiant de l'université Toulouse III - Paul Sabatier ou le gestionnaire handicap étudiant transmet au SIMPPS un exemplaire papier de l'EBE et de la fiche administrative. L'original est archivé au PHE.</p>
--------------------	---

---

### 4. Étudier les différents éléments et donner un avis médical et/ou faire (ou non) une proposition d'aménagement

<b>Description</b>	<p><u>Responsable</u> : SIMPPS <u>Acteurs</u> : Médecin du SIMPPS ----- Le médecin prend en compte les documents transmis par le PHE ainsi que les pièces médicales fournies par l'étudiant. Le médecin émet un avis médical et fait (ou non) des propositions d'aménagements pour le PAEH ; valables pour l'année ou pour un cycle universitaire (principe L,M,D) qu'il fait suivre au PHE. En cas de besoin de pièces justificatives complémentaires le médecin peut émettre un avis à durée limitée en attendant d'actualiser le dossier avec les pièces demandées.  Voir document : Fiche de proposition d'aménagements</p>
--------------------	---

---

### 5. Analyser la concordance de la proposition avec l'expression des besoins de l'étudiant

<b>Description</b>	<p><u>Responsable</u> : PHE <u>Acteurs</u> : Référent handicap étudiant de l'université Toulouse III - Paul Sabatier ----- Une fois que le référent reçoit les propositions d'aménagement du médecin, il analyse la concordance avec l'expression des besoins de l'étudiant.</p>
--------------------	--

## 6. Décider de la tenue d'une équipe plurielle

<b>Description</b>	<p><u>Responsable</u> : PHE</p> <p><u>Acteurs</u> : Référent handicap étudiant de l'université Toulouse III - Paul Sabatier -----</p> <p>Le référent handicap étudiant de Paul Sabatier, prenant en compte les différents éléments du dossier de l'étudiant.</p> <p>Si la situation est dite « simple » (preneur de notes, propositions d'aménagements concernant les examens, ...) il transmet directement les aménagements pour établissement de l'arrêté aux accompagnants du PHE. Se reporter à l'étape 7.</p> <p>Si la situation demande l'intervention d'autres acteurs (pédagogique, ...) une équipe plurielle est convoquée par le référent handicap étudiant. Les parties prenantes prennent une décision concernant les aménagements. Se reporter à la procédure des équipes plurielles (UT3_PROC_PHE_EQUIPE PLURIELLE).</p> <p>Le référent transmet aux accompagnants les aménagements pour établissement de l'arrêté.</p> <p>Document : fiche équipe plurielle</p>
--------------------	--

---

## 7. Rédiger l'arrêté

<b>Description</b>	<p><u>Responsable</u> : PHE</p> <p><u>Acteurs</u> : Accompagnants du PHE -----</p> <p>Les accompagnants rédigent l'arrêté, puis le transmettent au DGSA pour signature.</p> <p>Document : <u>Arrêté année universitaire</u> / <u>Arrêté cycle universitaire</u></p>
--------------------	---

---

## 8. Signer l'arrêté

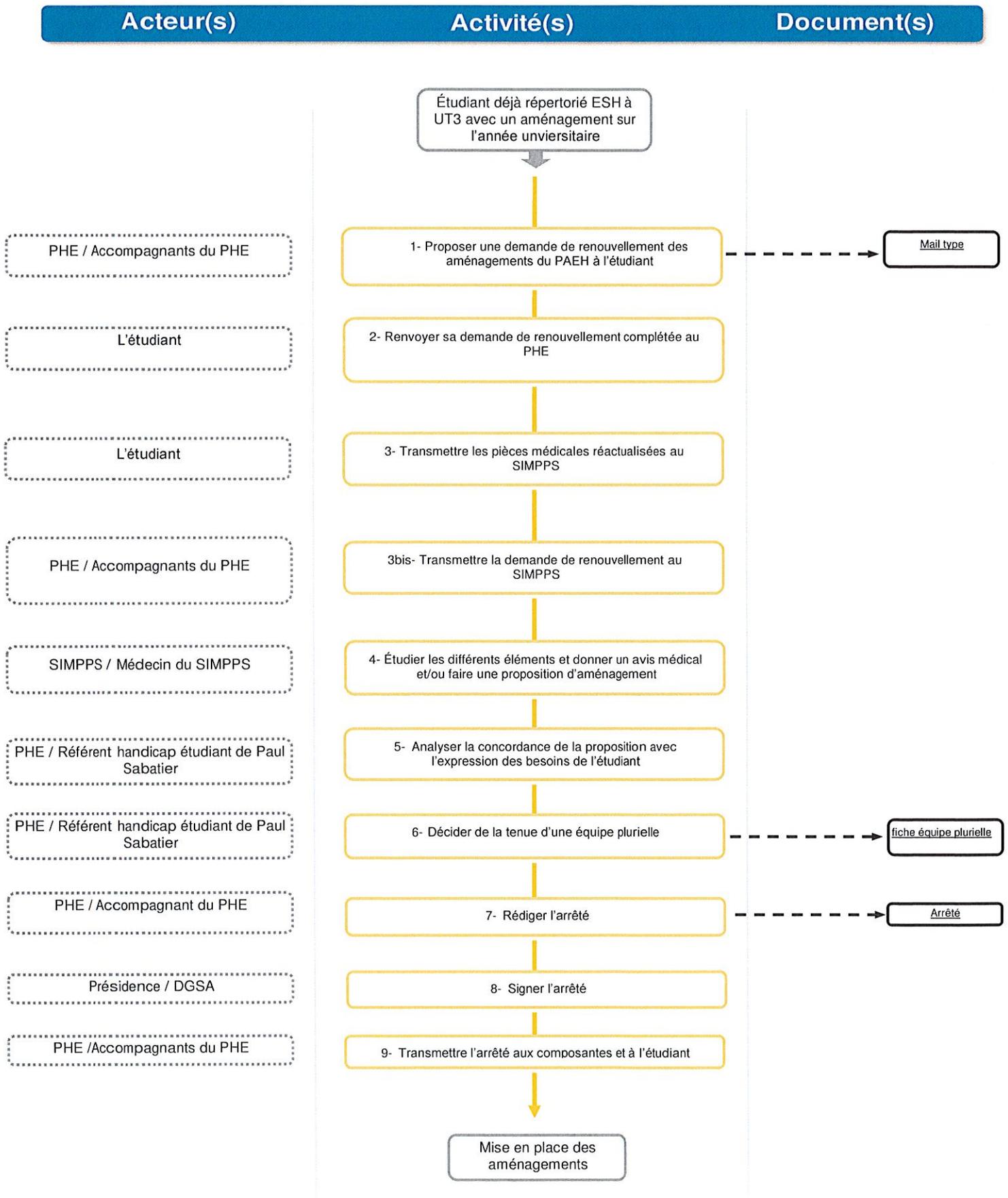
<b>Description</b>	<p><u>Responsable</u> : Présidence</p> <p><u>Acteur</u> : DGSA -----</p> <p>Le DGSA signe l'arrêté et le retourne au PHE.</p>
--------------------	---

## 9. Transmettre l'arrêté aux composantes et à l'étudiant

<b>Description</b>	<p><u>Responsable</u> : PHE <u>Acteurs</u> : Accompagnants du PHE -----</p> <p>Les accompagnants récupèrent l'arrêté signé et le numérise. Ils conservent l'original au PHE et un exemplaire dans le serveur de l'université et en dépose un sur l'espace de partage des composantes (synergie). Ils transmettent également un tableau indiquant divers éléments sur l'ESH (aménagement, formation,...).</p> <p>L'arrêté est également transmi à l'étudiant.</p>
--------------------	--

---

## 4.2 Demande de renouvellement des aménagements du PAEH (année universitaire)



<b>Domaine d'application</b>	Cette procédure décrit les étapes et activités associées à la demande de renouvellement des aménagements du PAEH accordés pour une année universitaire
------------------------------	--

## Description détaillée

### 1. Proposer une demande de renouvellement des aménagements du PAEH à l'étudiant

<b>Description</b>	<p><u>Responsable</u> : PHE  <u>Acteurs</u> : Accompagnants du PHE          -----          Les accompagnants du PHE envoient un premier courriel fin mai informant l'ESH que la demande de renouvellement est transmise durant l'été.          Les accompagnants envoient la proposition de renouvellement via une enquête que l'étudiant doit compléter.          Un rappel est fait à la rentrée universitaire.          Important : Cela est valable seulement pour les étudiants qui ont un aménagement sur l'année universitaire.</p>
--------------------	--

### 2. Renvoyer sa demande de renouvellement complétée au PHE

<b>Description</b>	<p><u>Responsable</u> : L'étudiant  <u>Acteur</u> : l'étudiant          -----          L'étudiant complète l'enquête, accompagnée de son certificat de scolarité.</p>
--------------------	---

### 3. Transmettre les pièces médicales réactualisées au SIMPPS

<b>Description</b>	<p><u>Responsable</u> : l'étudiant  <u>Acteur</u> : l'étudiant          -----          L'étudiant fournit à l'accueil infirmiers du SIMPPS, ses pièces médicales réactualisées ou complémentaires si nécessaire.</p>
--------------------	--

### 3bis. Transmettre la demande de renouvellement au SIMPPS

<b>Description</b>	<p><u>Responsable</u> : PHE  <u>Acteurs</u> : les accompagnants du PHE          -----          Les accompagnants du PHE transmettent à l'accueil infirmiers du SIMPPS un exemplaire de la demande de renouvellement. Un exemplaire est inséré dans le dossier étudiant au PHE.</p>
--------------------	--

---

#### 4. Étudier les différents éléments et donner un avis médical et/ou faire une proposition d'aménagement

<b>Description</b>	<p><u>Responsable</u> : SIMPPS <u>Acteurs</u> : Médecin du SIMPPS -----</p> <p>Le médecin prend en compte les documents transmis par le PHE ainsi que les pièces médicales fournies par l'étudiant. Il émet avis médical et fait (ou non) des propositions d'aménagements pour le PAEH ; valables pour l'année ou pour un cycle universitaire (principe L,M,D) qu'il fait suivre au PHE. En cas de besoin de pièces justificatives complémentaires le médecin peut émettre un avis à durée limitée en attendant d'actualiser le dossier avec les pièces demandées.</p> <p>Voir document : Fiche de proposition d'aménagements</p>
--------------------	---

---

#### 5. Analyser la concordance de la proposition avec l'expression des besoins de l'étudiant

<b>Description</b>	<p><u>Responsable</u> : PHE <u>Acteurs</u> : Référent handicap étudiant de l'université Toulouse III - Paul Sabatier -----</p> <p>Une fois que le référent reçoit les propositions d'aménagement du médecin, il analyse la concordance avec l'expression des besoins de l'étudiant</p>
--------------------	--

---

#### 6. Décider de la tenue d'une équipe plurielle

<b>Description</b>	<p><u>Responsable</u> : PHE <u>Acteurs</u> : Référent handicap étudiant de l'université Toulouse III - Paul Sabatier -----</p> <p>Le référent handicap étudiant de Paul Sabatier, prenant en compte les différents éléments du dossier de l'étudiant.</p> <p>Si la situation est dite « simple » (preneur de notes, propositions d'aménagements concernant les examens, ...) il transmet directement les aménagements pour établissement de l'arrêté aux accompagnants du PHE. Se reporter à l'étape 7.</p> <p>Si la situation demande l'intervention d'autres acteurs (pédagogique, ...) une équipe plurielle est convoquée. Les parties prenantes prennent une décision concernant les aménagements. Se reporter à la procédure des équipes plurielles (UT3_PROC_PHE_EQUIPE_PLURIELLE).</p> <p>Le référent transmet aux accompagnants les aménagements pour établissement de l'arrêté.</p> <p>Document : Fiche équipe plurielle</p>
--------------------	---

---

### 7. Rédiger l'arrêté

<b>Description</b>	<u>Responsable</u> : PHE <u>Acteurs</u> : Accompagnants du PHE ----- Les accompagnants rédigent l'arrêté, puis le transmettent au DGSA pour signature.  Document : Arrêté
--------------------	--

---

### 8. Signer l'arrêté

<b>Description</b>	<u>Responsable</u> : Présidence <u>Acteur</u> : DGSA ----- Le DGSA signe l'arrêté et le retourne au PHE.
--------------------	---

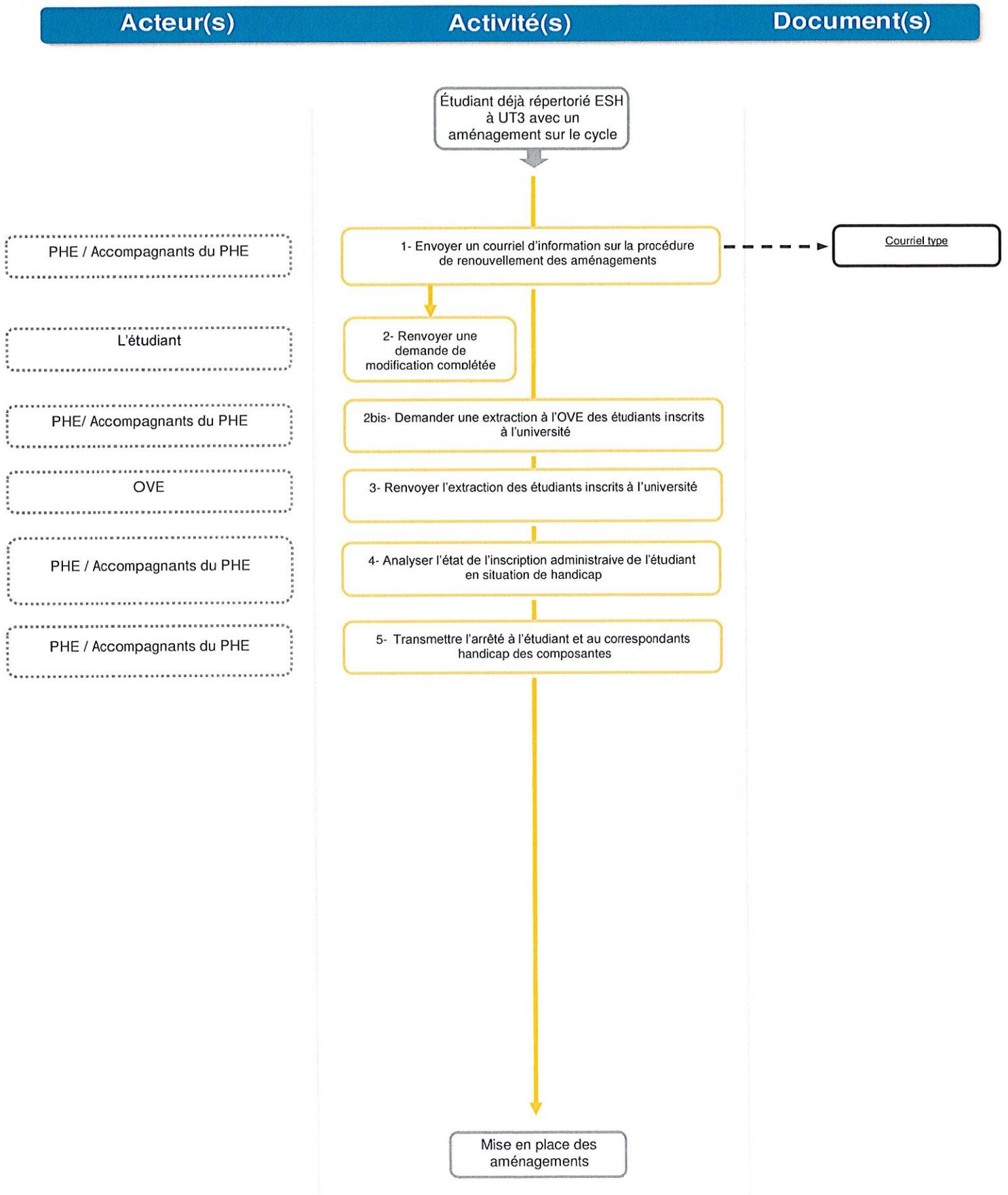
---

### 9. Transmettre l'arrêté aux composantes et à l'étudiant

<b>Description</b>	<u>Responsable</u> : PHE <u>Acteurs</u> : Accompagnants du PHE ----- Les accompagnants récupèrent l'arrêté signé et le numérise. Ils conservent l'original au PHE et un exemplaire dans le serveur de l'université et en dépose un sur l'espace de partage des composantes (synergie). Ils transmettent également un tableau indiquant divers éléments sur l'ESH (aménagement, formation,...).  L'arrêté est également transmi à l'étudiant.
--------------------	---

---

## 4.3 Renouvellement des aménagements du PAEH (cycle universitaire ou parcours UT3)



<b>Domaine d'application</b>	Cette procédure décrit les étapes et activités associées au renouvellement des aménagements du PAEH sur le cycle.
------------------------------	---

## Description détaillée

### 1. Envoyer un courriel d'information sur la procédure de renouvellement des aménagements

<b>Description</b>	<p><u>Responsable</u> : PHE  <u>Acteurs</u> : Accompagnants du PHE          -----          Les accompagnants du PHE envoient un courriel fin mai informant à l'étudiant que ses aménagements seront renouvelés automatiquement lorsqu'il sera inscrit administrativement.          S'il souhaite modifier ses aménagements, il faut qu'il en informe le PHE par retour de courriel.          Document : Courriel type</p>
--------------------	---

### 2. Renvoyer sa demande de renouvellement complétée au PHE

<b>Description</b>	<p><u>Responsable</u> : L'étudiant  <u>Acteur</u> : l'étudiant          -----          ➤ Si L'étudiant nous informe par courriel qu'il souhaite modifier ses aménagements alors se reporter à l'étape 4 de la procédure de demande de renouvellement ( UT3_PROC_PHE_DEMANDE DE_RENOUVELLEMENT)          ➤ Si l'étudiant ne nous fait pas de retour, poursuivre à l'étape 2Bis.</p>
--------------------	--

### 2bis. Demander une extraction à l'OVE des étudiants inscrits à l'université

<b>Description</b>	<p><u>Responsable</u> : PHE  <u>Acteur</u> : Les accompagnants du PHE          -----          Les accompagnants du PHE transmettent à l'OVE la liste des numéros des étudiants qui ont eu un aménagement sur le cycle durant l'année précédente et précisent la date de la première extraction, la récurrence et les éléments demandés dans celle-ci.</p>
--------------------	---

### 3. Renvoyer l'extraction des étudiants inscrits à l'université

<b>Description</b>	<p><u>Responsable</u> : OVE <u>Acteur</u> : OVE ----- L'observatoire de la vie étudiant transmet par courriel au PHE les informations demandées dans l'extraction.</p>
--------------------	--

---

### 4. Analyser l'état de l'inscription administrative de l'étudiants en situation de handicap

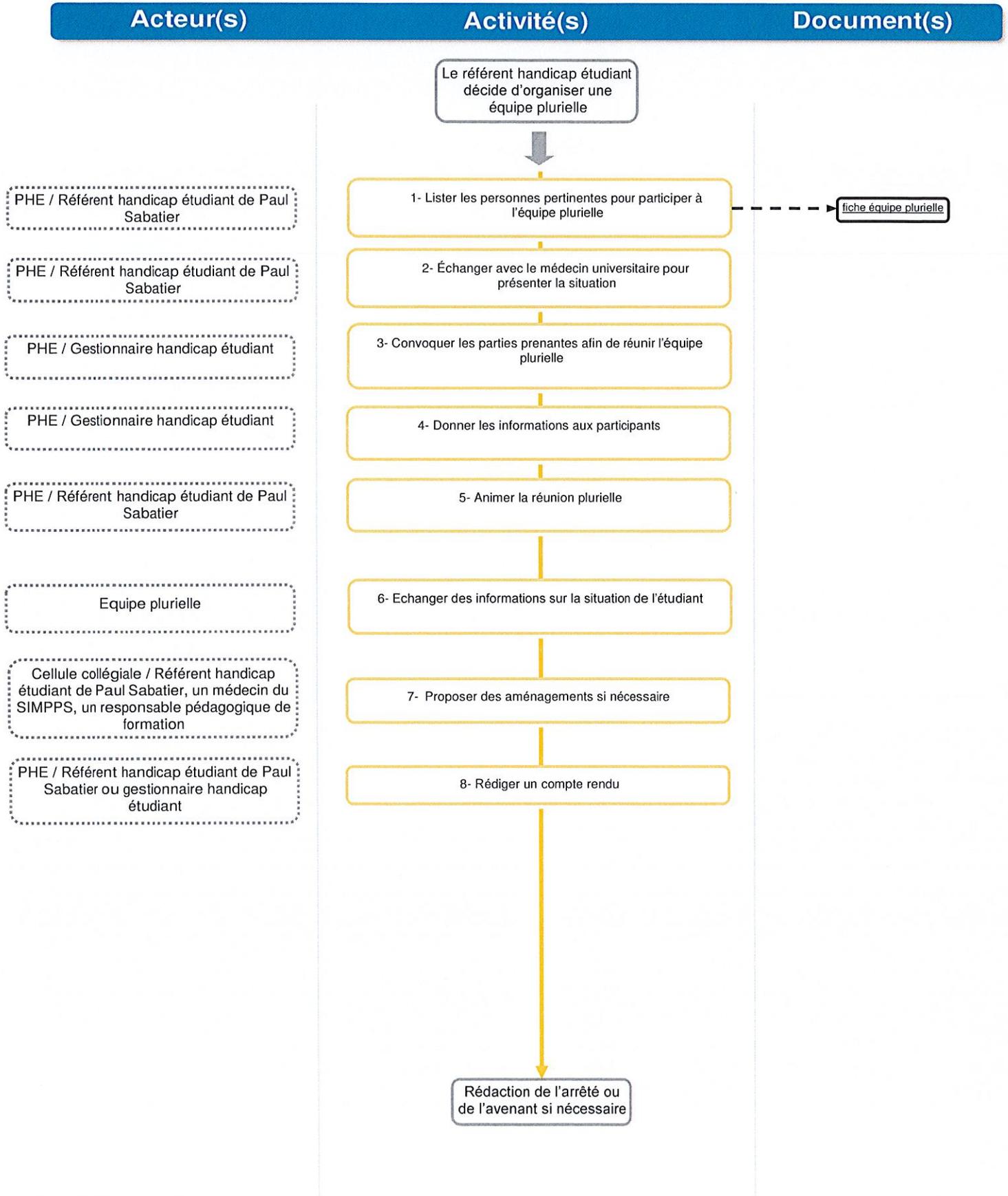
<b>Description</b>	<p><u>Responsable</u> : PHE <u>Acteurs</u> : les accompagnants du PHE ----- Les accompagnants du PHE analysent l'état de l'inscription administrative de l'étudiant :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Si l'étudiant est inscrit et ne change pas de cycle ou a un aménagement sur le parcours universitaire alors passer à l'étape 5</li><li>➤ Si l'étudiant est inscrit et change de cycle alors passer à l'étape 4 de la procédure de demande de renouvellement (UT3_PROC_PHE_DEMANDE_DE_RENOUVELLEMENT)</li><li>➤ Si l'étudiant n'est pas inscrit, attendre la prochaine extraction</li></ul>
--------------------	--

---

### 5. Transmettre l'arrêté à l'étudiant et aux correspondants handicap des composantes

<b>Description</b>	<p><u>Responsable</u> : PHE <u>Acteurs</u> : les accompagnants du PHE ----- Les accompagnants du PHE récupèrent l'arrêté déjà signé sur le serveur de l'université et le dépose sur l'espace de partage des composantes (synergie). Ils transmettent également un tableau indiquant divers éléments sur l'ESH (aménagement, formation,...).  L'arrêté est également transmis à l'étudiant.</p>
--------------------	--

## 4.4 Equipe plurielle



<b>Domaine d'application</b>	Cette procédure décrit les étapes et activités associées lors d'une équipe plurielle.
------------------------------	---

## Description détaillée

### 1. Lister les personnes pertinentes pour participer à l'équipe plurielle

<b>Description</b>	<p><u>Responsable</u> : PHE</p> <p><u>Acteur</u> : Référent handicap étudiant de Paul Sabatier</p> <p>-----</p> <p>Le référent handicap étudiant de Paul Sabatier fait la liste des acteurs pertinents pour participer à la réunion plurielle.</p> <p>La liste comporte :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un minimum de 3 membres ayant voix délibérative (Le référent handicap étudiant de Paul Sabatier, un médecin du SIMPPS, un responsable pédagogique de formation).</li> <li>- L'étudiant doit obligatoirement être présent.</li> <li>- D'autres acteurs peuvent également être conviés.</li> </ul> <p>Le référent handicap étudiant transmet la liste des participants au gestionnaire handicap étudiant.</p> <p>Document : Fiche équipe plurielle</p>
--------------------	---

### 2. Échanger avec le médecin universitaire pour présenter la situation

<b>Description</b>	<p><u>Responsable</u> : PHE</p> <p><u>Acteur</u> : Référent handicap étudiant de Paul Sabatier, Médecin du SIMPPS</p> <p>-----</p> <p>Le référent handicap étudiant de Paul Sabatier présente la situation au médecin universitaire de l'ESH. Le médecin décide alors de participer ou non à la réunion plurielle, il peut également demander à revoir l'étudiant avant la réunion.</p>
--------------------	---

### 3. Convoquer les parties prenantes afin de réunir l'équipe plurielle

<b>Description</b>	<p><u>Responsable</u> : PHE</p> <p><u>Acteur</u> : Gestionnaire handicap étudiant</p> <p>-----</p> <p>Le gestionnaire handicap étudiant informe les parties prenantes de la tenue d'une équipe plurielle et effectue un premier sondage pour connaître la disponibilité des participants. Si celui-ci n'aboutit pas à un consensus alors un second sondage est proposé. La majorité des réponses permet de fixer une date.</p>
--------------------	--

---

#### 4. Donner les informations aux participants

<b>Description</b>	<p><u>Responsable</u> : PHE</p> <p><u>Acteur</u> : Gestionnaire handicap étudiant</p> <p>-----</p> <p>Le gestionnaire handicap étudiant envoie par courriel les informations relatives à la tenue de l'équipe plurielle (date, heure, ...). L'objectif de la réunion sera également indiqué.</p> <p>Si la réunion plurielle se déroule en présentiel, le lieu est communiqué.</p> <p>Si la réunion plurielle se déroule en virtuel, un lien de visio conférence est transmis.</p>
--------------------	---

---

#### 5. Animer la réunion plurielle

<b>Description</b>	<p><u>Responsable</u> : PHE</p> <p><u>Acteur</u> : Référent handicap étudiant de Paul Sabatier</p> <p>-----</p> <p>Le référent handicap étudiant de Paul Sabatier est responsable de l'animation de la réunion. Il expose dans un premier temps l'objectif, puis donne la parole à l'étudiant afin qu'il puisse exprimer ses difficultés ou ses besoins. Il est en charge du bon déroulement des échanges et rappelle les décisions prises.</p>
--------------------	---

---

#### 6. Echanger des informations sur la situation de l'étudiant

<b>Description</b>	<p><u>Responsable</u> : Equipe plurielle</p> <p><u>Acteur</u> : Equipe plurielle</p> <p>-----</p> <p>Les participants échangent sur la situation de l'étudiant, dans le but de trouver des solutions. L'enseignant s'exprime sur le volet pédagogique, Le médecin sur l'aspect médical, et les autres acteurs de la réunion sur leur domaine de compétence. L'ensemble des informations apportées par l'équipe plurielle permet à la cellule collégiale d'éventuellement proposer de nouveaux aménagements.</p>
--------------------	---

---

---

## 7. Proposer des aménagements si nécessaire

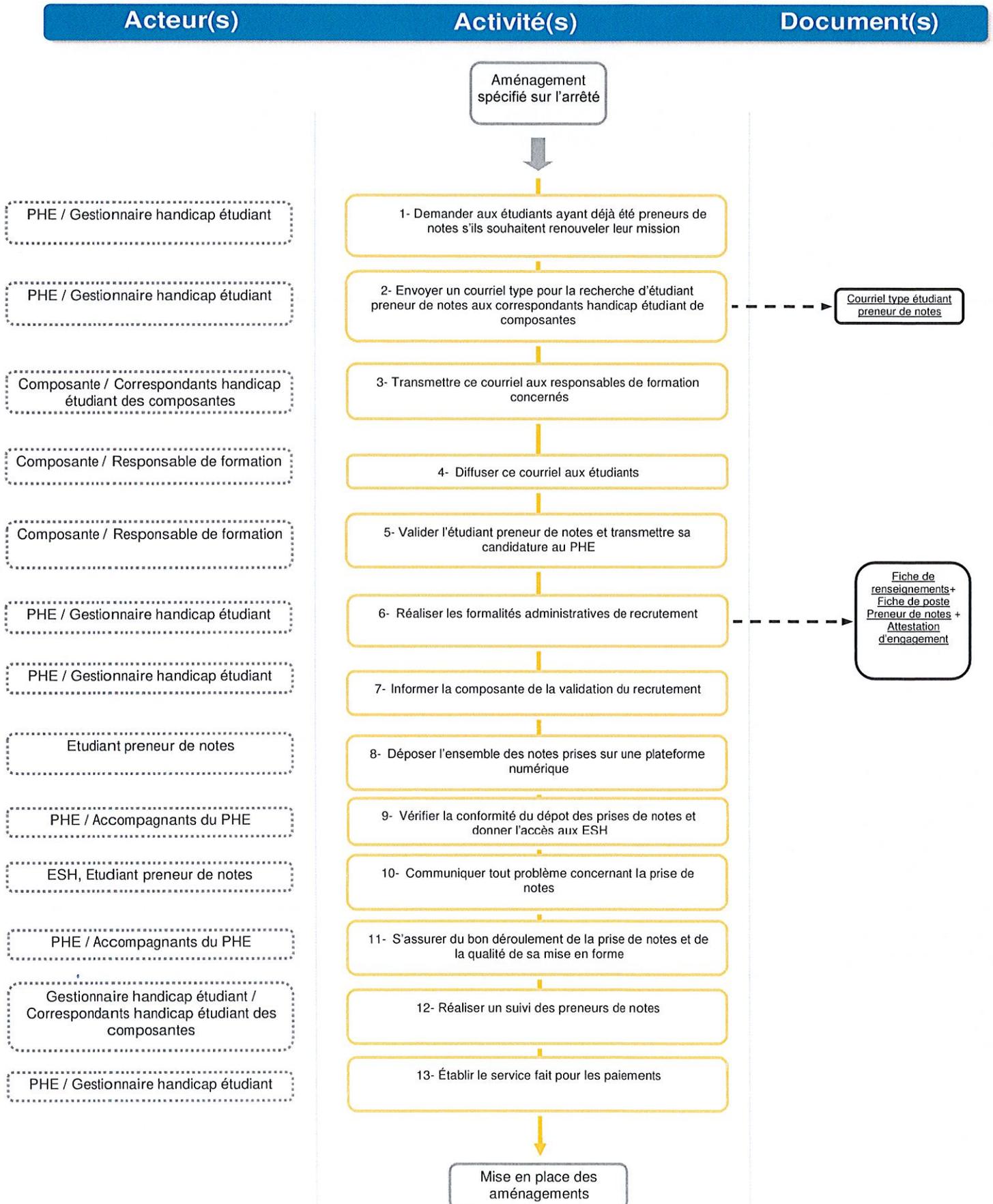
<b>Description</b>	<p><u>Responsable</u> : La cellule collégiale</p> <p><u>Acteurs</u> : Référent handicap étudiant de Paul Sabatier, un médecin du SIMPPS, un responsable pédagogique de formation</p> <p>-----</p> <p>La cellule collégiale prend une décision concernant la situation de l'étudiant, et propose des aménagements si nécessaire.</p>
--------------------	---

---

## 8. Rédiger un compte rendu

<b>Description</b>	<p><u>Responsable</u> : PHE</p> <p><u>Acteurs</u> : Référent handicap étudiant de Paul Sabatier, gestionnaire handicap étudiant.</p> <p>-----</p> <p>Le référent handicap étudiant ou le gestionnaire handicap étudiant se charge du compte rendu de la réunion sur la fiche d'équipe plurielle. Il indique les informations recueillies, les décisions prises. Le compte rendu est ensuite envoyé à l'ensemble des acteurs de la réunion.</p> <p>Un compte rendu est archivé sur le serveur numérique commun.</p> <p>Si la décision nécessite un arrêté ou un avenant, le compte rendu est joint en pièce justificative à l'autorité administrative décisionnaire.</p>
--------------------	---

## 4.5 Gestion des preneurs de notes



<b>Domaine d'application</b>	Cette procédure décrit les étapes et activités associées à la gestion des preneurs de notes.
------------------------------	--

## Description détaillée

### 1. Demander aux étudiants ayant déjà été preneurs de notes s'ils souhaitent renouveler leur mission

<b>Description</b>	<u>Responsable</u> : PHE <u>Acteur</u> : Gestionnaire handicap étudiant ----- En fin d'année universitaire (N), le gestionnaire handicap étudiant demande aux preneurs de notes s'ils souhaitent renouveler leur mission sous réserve d'un besoin.
--------------------	---

### 2. Envoyer un courriel type pour la recherche d'étudiant preneur de notes aux correspondants handicap étudiant de composantes

<b>Description</b>	<u>Responsable</u> : PHE <u>Acteur</u> : Gestionnaire handicap étudiant ----- En début d'année universitaire (N+1), le gestionnaire handicap étudiant envoie un courriel type pour la recherche d'un étudiant preneur de notes (EPN) aux correspondants handicap étudiant des composantes.  Document : Courriel type étudiant preneur de notes
--------------------	---

### 3. Transmettre ce courriel aux responsables de formation concernés

<b>Description</b>	<u>Responsable</u> : Composante <u>Acteurs</u> : correspondants handicap étudiant de la composante ----- Les correspondants handicap étudiant de la composante transmettent le courriel aux responsables de formation concernés.
--------------------	---

### 4. Diffuser ce courriel aux étudiants

<b>Description</b>	<u>Responsable</u> : Composante <u>Acteur</u> : Responsable de formation ----- Le responsable de formation, fait un appel à volontariat parmi les étudiants de même promotion que le ou les ESH pour lesquels un preneur de notes est nécessaire.
--------------------	--

---

## 5. Valider l'étudiant preneur de notes et transmettre sa candidature au PHE

<b>Description</b>	<p><u>Responsable</u> : Composante <u>Acteur</u> : Responsable de formation -----</p> <p>Une fois qu'un (ou plusieurs) étudiant est volontaire, le responsable de formation :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Valide cette candidature sur le plan pédagogique</li><li>- Envoie un courriel à l'adresse : <a href="mailto:phe.referent@univ-tlse3.fr">phe.referent@univ-tlse3.fr</a></li><li>- Indique le nom de l'étudiant volontaire et la formation</li></ul> <p>Il peut y avoir plusieurs EPN pour la même formation (car option différentes...) Un EPN peut prendre des notes pour plusieurs ESH, la charge de travail étant la même.</p>
--------------------	--

---

## 6. Réaliser les formalités administratives de recrutement

<b>Description</b>	<p><u>Responsable</u> : PHE <u>Acteur</u> : Gestionnaire handicap étudiant -----</p> <p>Le gestionnaire handicap étudiant contacte l'étudiant volontaire futur EPN et convient d'un rendez-vous avec lui, afin de lui expliquer en détail la mission, et établir un contrat étudiant lui précisant la gratification.</p> <p>Les pièces justificatives à fournir sont : la photocopie de la carte d'identité, la copie du certificat de scolarité, la copie du dernier diplôme obtenu, l'attestation de droit à la sécurité sociale, un RIB (au nom de l'étudiant) et pour les ressortissants d'états hors Union Européenne : titre de séjour + autorisation de travail.</p> <p>Le gestionnaire handicap étudiant fait également signer une attestation d'engagement et une fiche de poste à l'étudiant.</p> <p>Le gestionnaire handicap étudiant tient un tableau de bord des EPN, qui répertorie l'ensemble des prises de notes.</p> <p>Les preneurs de notes sont rémunérés suivant le taux défini par le service RH. La quotité du travail est définie de la manière suivante : 1 matière par semestre est égale à 5h de prise de notes de travail effectif rémunéré.</p> <p>Documents : Fiche de renseignements ; Fiche de poste preneur de notes ; attestation d'engagement</p>
--------------------	--

---

## 7. Informer la composante de validation du recrutement

<b>Description</b>	<p><u>Responsable</u> : PHE <u>Acteur</u> : Gestionnaire handicap étudiant -----</p> <p>Le gestionnaire handicap étudiant informe le responsable de formation et les correspondants handicap étudiant de composante, que le recrutement est réalisé.</p>
--------------------	--

---

## 8. Déposer l'ensemble des prises de notes sur une plateforme numérique

<b>Description</b>	<u>Responsable</u> : Etudiant preneur de notes <u>Acteur</u> : Etudiant preneur de notes ----- L'étudiant preneur de notes dépose sa prise de notes sur une plateforme numérique choisie par le PHE.
--------------------	---

---

## 9. Vérifier la conformité du dépôt des prises de notes et donner l'accès aux ESH

<b>Description</b>	<u>Responsable</u> : PHE <u>Acteurs</u> : Accompagnants du PHE ----- Les accompagnants du PHE vérifient si le dépôt des prises de notes est bien conforme à l'attendu de la procédure, puis donnent l'accès aux ESH.
--------------------	---

---

## 10. Communiquer tout problème concernant la prise de notes

<b>Description</b>	<u>Responsable</u> : ESH / Etudiant preneur de notes <u>Acteurs</u> : ESH / Etudiant preneur de notes ----- En cas de problème avec la prise de notes, l'ESH ou le preneur de notes doit avertir exclusivement les accompagnants du PHE.
--------------------	---

---

## 11. S'assurer du bon déroulement de la prise de notes et de la qualité de sa mise en forme

<b>Description</b>	<u>Responsable</u> : PHE <u>Acteurs</u> : Accompagnants du PHE ----- Les accompagnants du PHE vérifient régulièrement la prise de notes et s'assurent de la conformité de celle-ci.
--------------------	--

---

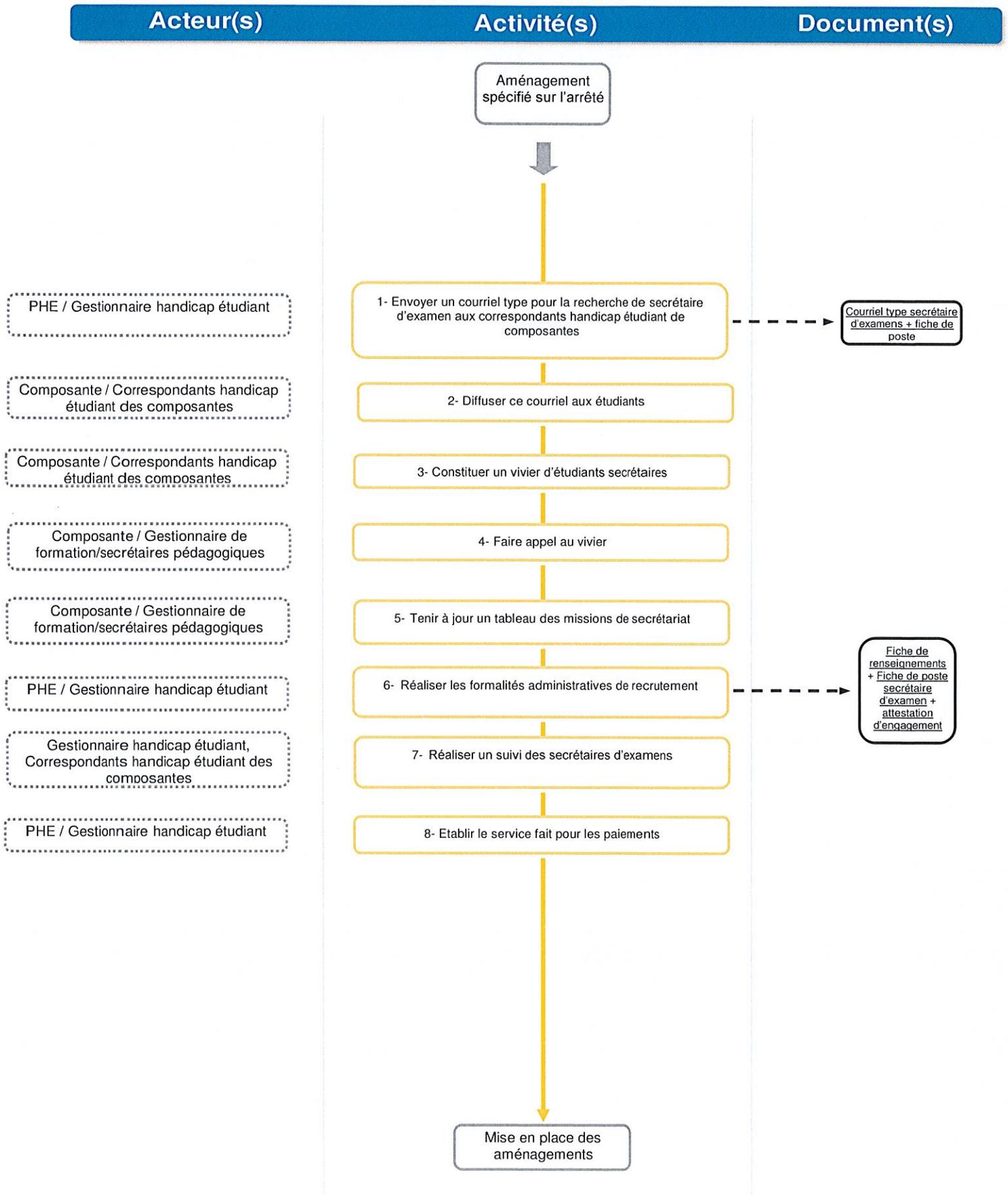
## 12. Réaliser un suivi des preneurs de notes

<b>Description</b>	<u>Responsable</u> : PHE / Composantes <u>Acteurs</u> : Gestionnaire handicap étudiant, Correspondants handicap étudiant des composantes ----- Un suivi est fait entre le gestionnaire handicap étudiant et les correspondants handicap étudiant des composantes lors des réunions de proximité, afin d'assurer le bon déroulement des prises de notes.
--------------------	--

### 13.Établir le service fait pour les paiements

<b>Description</b>	<u>Responsable</u> : PHE <u>Acteur</u> : Gestionnaire handicap étudiant ----- A la fin de chaque mois, le gestionnaire handicap étudiant établit l'état de service fait.
--------------------	---

## 4.6 Recrutement et gestion des secrétaires d'examens



<b>Domaine d'application</b>	Cette procédure décrit les étapes et activités associées à la gestion des secrétaires d'examens.
------------------------------	--

## Description détaillée

### 1. Envoyer un courriel type pour la recherche de secrétaire d'examen aux correspondants handicap étudiant de composantes

<b>Description</b>	<p><u>Responsable</u> : PHE  <u>Acteur</u> : Gestionnaire handicap étudiant          -----</p> <p>En début d'année universitaire, le gestionnaire handicap étudiant envoie un courriel type pour la recherche de secrétaire d'examen aux correspondants handicap étudiant des composantes. . La fiche de poste est également transmise.</p> <p>Documents : Courriel type secrétaire d'examens + fiche de poste secrétaire d'examens</p>
--------------------	---

### 2. Diffuser ce courriel aux étudiants

<b>Description</b>	<p><u>Responsable</u> : Composante  <u>Acteurs</u> : Correspondants handicap étudiant de la composante          -----</p> <p>Les correspondants handicap étudiant des composantes font appel à volontariat auprès des étudiants.</p>
--------------------	--

### 3. Constituer un vivier d'étudiants secrétaires

<b>Description</b>	<p><u>Responsable</u> : Composante  <u>Acteur</u> : Correspondants handicap étudiant de la composante          -----</p> <p>Une fois qu'un (ou plusieurs) étudiant est volontaire, les correspondants handicap étudiant de la composante constituent et tiennent à jour le vivier d'étudiants secrétaires.</p> <p>À charge du correspondant handicap étudiant de composante de communiquer le vivier aux gestionnaires de formation/secrétaires pédagogiques concernés.</p>
--------------------	---

### 4. Faire appel au vivier

<b>Description</b>	<p><u>Responsable</u> : Composante  <u>Acteurs</u> : Gestionnaire de formation / secrétaire pédagogique          -----</p> <p>Le gestionnaire de formation/secrétaire pédagogique fait appel au vivier de secrétaires d'examen au moins 15 jours avant l'examen, le contrôle continu ou le concours.</p> <p>Le secrétaire choisi est informé du choix de sa candidature par le gestionnaire de formation/secrétaire pédagogique, ainsi que des modalités précises d'examen (confirmation du jour, de l'heure et de la salle), <a href="mailto:phe.referent@univ-tlse3.fr">phe.referent@univ-tlse3.fr</a> doit être mis en copie du courriel afin d'être informé.</p>
--------------------	--

## 5. Tenir à jour un tableau des missions de secrétariat

<b>Description</b>	<p><u>Responsable</u> : Composante <u>Acteurs</u> : Gestionnaire de formation / secrétaire pédagogique ----- Le gestionnaire de formation/secrétaire pédagogique tient à jour un tableau de suivi des missions de secrétariat d'examen (nom prénom et courriel du secrétaire, date et heure examen, ESH concerné). Ce tableau de suivi doit être partagé sur synergis avec <a href="mailto:phe.referent@univ-tlse3.fr">phe.referent@univ-tlse3.fr</a>.</p>
--------------------	--

## 6. Réaliser les formalités administratives de recrutement

<b>Description</b>	<p><u>Responsable</u> : PHE <u>Acteur</u> : Gestionnaire handicap étudiant ----- Le gestionnaire handicap étudiant contacte l'étudiant volontaire pour du secrétariat d'examen et convient d'un rendez-vous avec lui, afin de lui expliquer en détail la mission, et établir un contrat lui précisant la gratification (rémunération définie par le service RH).</p> <p>Les pièces justificatives à fournir sont : la photocopie de la carte d'identité, la copie du certificat de scolarité, la copie du dernier diplôme obtenu, l'attestation de droit à la sécurité sociale, un RIB (au nom de l'étudiant) et pour les ressortissants d'états hors Union Européenne : titre de séjour en cours de validité + autorisation de travail.</p> <p>Le gestionnaire handicap étudiant fait remplir la fiche de renseignements et fait signer une attestation d'engagement et une fiche de poste à l'étudiant. Le règlement des études est également transmis à l'étudiant</p> <p>Documents : Fiche de renseignements + attestation d'engagement + fiche de poste + règlement des études</p>
--------------------	---

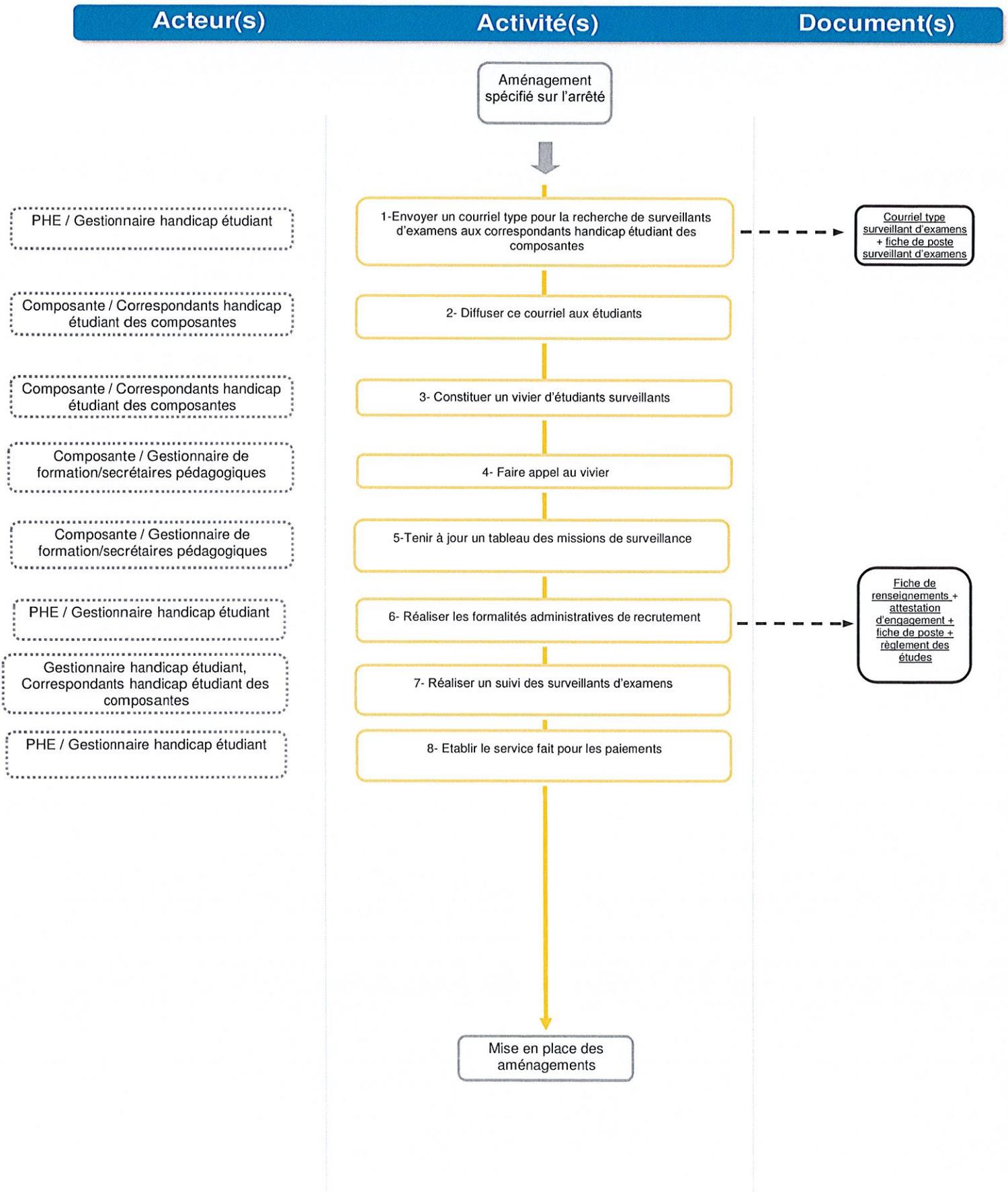
## 7. Réaliser un suivi des secrétaires d'examen

<b>Description</b>	<p><u>Responsable</u> : PHE / Composantes <u>Acteurs</u> : Gestionnaire handicap étudiant, Correspondants handicap étudiant des composantes ----- Un suivi est fait entre le gestionnaire handicap étudiant et les correspondants handicap étudiant des composantes lors des réunions de proximité, afin d'assurer le bon déroulement du secrétariat d'examen.</p>
--------------------	--

## 8. Établir le service fait pour les paiements

<b>Description</b>	<p><u>Responsable</u> : PHE <u>Acteur</u> : Gestionnaire handicap étudiant ----- A la fin de chaque mois, le gestionnaire handicap étudiant établit l'état de service fait.</p>
--------------------	---

## 4.7 Recrutement et gestion des surveillants d'examens



<b>Domaine d'application</b>	Cette procédure décrit les étapes et activités associées à la gestion des surveillants d'examens.
------------------------------	---

## Description détaillée

### 1. Envoyer un courriel type pour la recherche de surveillants d'examen aux correspondants handicap étudiant des composantes

<b>Description</b>	<p><u>Responsable</u> : PHE  <u>Acteur</u> : Gestionnaire handicap étudiant          -----</p> <p>En début d'année universitaire, le gestionnaire handicap étudiant envoie un courriel type pour la recherche de surveillants d'examens aux correspondants handicap étudiant des composantes. La fiche de poste est également transmise.</p> <p>Documents : Courriel type surveillant d'examens + fiche de poste surveillant d'examens</p>
--------------------	--

---

### 2. Diffuser ce courriel aux étudiants

<b>Description</b>	<p><u>Responsable</u> : Composante  <u>Acteurs</u> : Correspondants handicap étudiant de la composante          -----</p> <p>Les correspondants handicap étudiant des composantes font appel à volontariat auprès des étudiants.</p>
--------------------	--

### 3. Constituer un vivier d'étudiants surveillants

<b>Description</b>	<p><u>Responsable</u> : Composante  <u>Acteur</u> : Correspondants handicap étudiant de la composante          -----</p> <p>Une fois qu'un (ou plusieurs) étudiant est volontaire, les correspondants handicap étudiant de la composante constituent et tiennent à jour le vivier d'étudiants surveillants.</p> <p>À charge du correspondant handicap étudiant de composante de communiquer le vivier aux gestionnaires de formation/secrétaires pédagogiques concernés.</p>
--------------------	--

---

### 4. Faire appel au vivier

<b>Description</b>	<p><u>Responsable</u> : Composante  <u>Acteurs</u> : Gestionnaire de formation / secrétaire pédagogique          -----</p> <p>Le gestionnaire de formation/secrétaire pédagogique fait appel au vivier de surveillants d'examens au moins 15 jours avant l'examen, le contrôle continu ou le concours.</p> <p>Le surveillant choisi est informé du choix de sa candidature par le gestionnaire de formation/secrétaire pédagogique, ainsi que des modalités précises de la surveillance d'examen (confirmation du jour, de l'heure et de la salle, récupération des documents...).</p>
--------------------	--

---

## 5. Tenir à jour un tableau des missions de surveillance

<b>Description</b>	<p><u>Responsable</u> : Composante <u>Acteurs</u> : Gestionnaire de formation / secrétaire pédagogique ----- Le gestionnaire de formation/secrétaire pédagogique tient à jour un tableau de suivi des missions de surveillances d'examen (nom prénom et courriel du surveillant, date examen, durée surveillance, ESH concerné). Ce tableau de suivi doit être partagé sur synergie avec <a href="mailto:phe.referent@univ-tlse3.fr">phe.referent@univ-tlse3.fr</a>.</p>
--------------------	--

---

## 6. Réaliser les formalités administratives de recrutement

<b>Description</b>	<p><u>Responsable</u> : PHE <u>Acteur</u> : Gestionnaire handicap étudiant ----- Le gestionnaire handicap étudiant contacte l'étudiant volontaire pour la surveillance d'examen et convient d'un rendez-vous avec lui, afin de lui expliquer en détail la mission, et établit un contrat lui précisant la gratification (rémunération définie par le service RH).</p> <p>Les pièces justificatives à fournir sont : la photocopie de la carte d'identité, la copie du certificat de scolarité, la copie du dernier diplôme obtenu, l'attestation de droit à la sécurité sociale, un RIB (au nom de l'étudiant) et pour les ressortissants d'états hors Union Européenne : titre de séjour en cours de validité + autorisation de travail.</p> <p>Le gestionnaire handicap étudiant fait remplir la fiche de renseignements et fait signer une attestation d'engagement et une fiche de poste à l'étudiant. Le règlement des études est également transmis à l'étudiant.</p> <p>Documents : Fiche de renseignements + attestation d'engagement + fiche de poste + règlement des études</p>
--------------------	---

---

## 7. Réaliser un suivi des surveillants d'examens

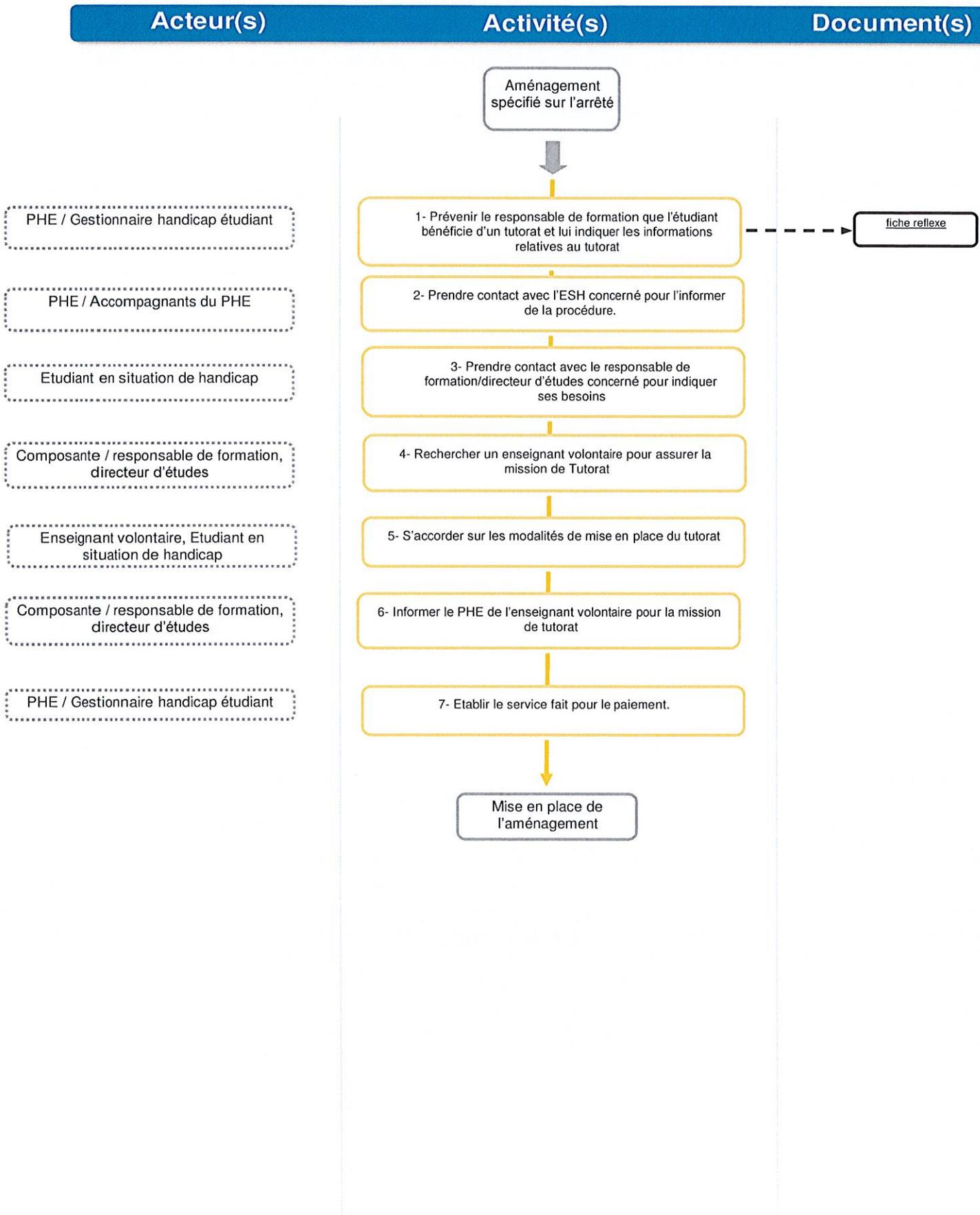
<b>Description</b>	<p><u>Responsable</u> : PHE / Composantes <u>Acteurs</u> : Gestionnaire handicap étudiant, Correspondants handicap étudiant des composantes ----- Un suivi est fait entre le gestionnaire handicap étudiant et les correspondants handicap étudiant des composantes lors des réunions de proximité, afin d'assurer le bon déroulement des surveillances d'examens.</p>
--------------------	--

---

## 8. Etablir le service fait pour les paiements

<b>Description</b>	<p><u>Responsable</u> : PHE <u>Acteur</u> : Gestionnaire handicap étudiant ----- A la fin de chaque mois, le gestionnaire handicap étudiant établit l'état de service fait.</p>
--------------------	---

## 4.8 Gestion du tutorat enseignant



<b>Domaine d'application</b>	Cette procédure décrit les étapes et activités associées à la gestion du tutorat enseignant.
------------------------------	--

## Description détaillée

### 1. Prévenir le responsable de formation que l'étudiant bénéficie d'un tutorat et lui indiquer les informations relatives au tutorat

<b>Description</b>	<p><u>Responsable</u> : PHE  <u>Acteur</u> : Gestionnaire handicap étudiant          -----</p> <p>Le référent handicap étudiant envoie un courriel type au responsable de formation ou responsable des études en lui indiquant : Nom, Prénom, Numéro étudiant de l'étudiant pouvant bénéficier du tutorat enseignant. En pièce jointe de ce courriel sera transmise une fiche réflexe rappelant l'ensemble des informations relative au tutorat enseignant (nombre d'heure, types de tutorat, procédure).</p> <p>Attention : le nombre d'heure ETD maximum/étudiant dépend du Titre 1B12 voté au CA pour l'année universitaire.</p> <p>Document :Fiche réflexe mise en place du tutorat enseignant.</p>
--------------------	---

### 2. Prendre contact avec L'ESH concerné pour l'informer de la procédure

<b>Description</b>	<p><u>Responsable</u> : PHE  <u>Acteur</u> : Accompagnants          -----</p> <p>Lors de l'envoi de l'arrêté, les accompagnants du PHE informe l'ESH qu'il doit prendre contact avec son responsable de formation ou directeur d'études afin d'indiquer ses besoins et mettre en place le tutorat.</p>
--------------------	--

### 3. Prendre contact avec le responsable de formation/directeur d'études concerné pour indiquer ses besoins

<b>Description</b>	<p><u>Responsable</u> : ESH  <u>Acteurs</u> : ESH          -----</p> <p>L'étudiant prend contact avec son enseignant.</p> <p>Il précise à l'enseignant les besoins qu'il peut avoir dans : les matières, l'organisation, la méthodologie, cela permet à l'enseignant d'identifier au mieux la personne qui a le profil pour être le tuteur de l'étudiant.</p> <p>Cette étape peut être faite si nécessaire avec l'aide du référent handicap étudiant. L'étudiant ou responsable de formation ou directeur d'études devra alors envoyer un courriel à l'adresse <a href="mailto:phe.referent@univ-tlse3.fr">phe.referent@univ-tlse3.fr</a>, afin que le pôle handicap étudiant organise une équipe plurielle</p>
--------------------	---

#### 4. Rechercher un enseignant volontaire pour assurer la mission de Tutorat

<b>Description</b>	<p><u>Responsable</u> : Composante <u>Acteur</u> : Responsable de formation, responsable des études ----- En prenant bien en compte les besoins de l'étudiant , le responsable de formation ou directeur d'études cherche un enseignant volontaire, aillant le profil adapté et susceptible d'assurer ce tutorat.</p>
--------------------	---

---

#### 5. S'accorder sur les modalités de mise en place du tutorat

<b>Description</b>	<p><u>Responsable</u> : Composante <u>Acteur</u> : enseignant volontaire / ESH ----- L'enseignant volontaire prend alors contacte avec l'ESH afin de s'accorder sur les modalités d'élaboration du tutorat (dates, heure, fréquence, ...)</p>
--------------------	---

---

#### 6. Informer le PHE de l'enseignant volontaire pour la mission de tutorat

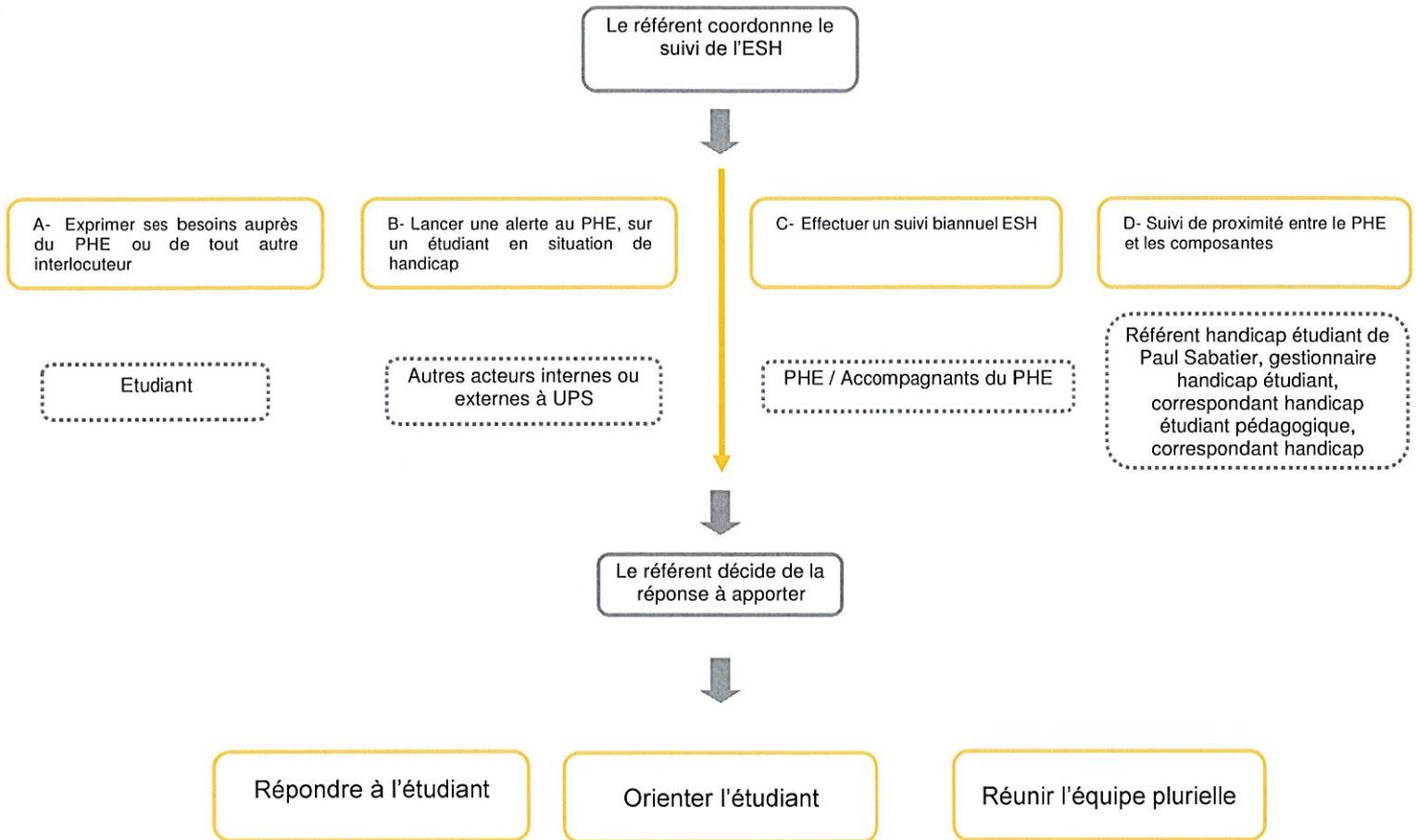
<b>Description</b>	<p><u>Responsable</u> : Composante <u>Acteur</u> : Responsable de formation, responsable des études ----- Le responsable de formation ou directeur d'études communique le nom de l'enseignant volontaire au PHE à l'adresse : <a href="mailto:phe.referent@univ-tlse3.fr">phe.referent@univ-tlse3.fr</a> . Il devra indiquer : nom, prénom, nombre d'heures.</p>
--------------------	--

---

#### 7. Etablir le service fait pour le paiement.

<b>Description</b>	<p><u>Responsable</u> : PHE <u>Acteur</u> : Gestionnaire handicap étudiant ----- En fin d'année universitaire, le gestionnaire handicap étudiant contacte le service RH de chaque composante afin de communiquer le nom des enseignants et le nombre d'heures de tutorat pour la mise en paiement.</p>
--------------------	--

## 4.9 Suivi des étudiants en situation de handicap



<b>Domaine d'application</b>	Cette procédure décrit les étapes et activités associées au suivi de l'étudiant en situation de handicap .
------------------------------	--

## Description détaillée

### A. Exprimer ses besoins auprès du PHE ou de tout autre interlocuteur

<b>Description</b>	<p><u>Responsable</u> : Etudiant</p> <p><u>Acteurs</u> : Etudiant</p> <p>-----</p> <p>L'étudiant peut à tout moment venir faire part de ses interrogations, remarques ou besoins, auprès du PHE ou de tout autre interlocuteur. Dès lors que le PHE en a connaissance celles-ci sont prises en compte et traitées.</p>
--------------------	--

### B. Lancer une alerte au PHE, sur un étudiant en situation de handicap

<b>Description</b>	<p><u>Responsable</u> : Autres acteurs internes ou externes à UPS</p> <p><u>Acteurs</u> : Autres acteurs internes ou externes à UPS</p> <p>-----</p> <p>Toute personne interne ou externe à l'UPS émet une alerte sur la situation d'un ESH. Il peut alors décider de la communiquer ou non au PHE.</p> <p>Le référent prend alors en considération l'alerte, l'analyse et traite la situation.</p>
--------------------	---

### C. Effectuer un suivi biennuel des ESH

<b>Description</b>	<p><u>Responsable</u> : PHE</p> <p><u>Acteurs</u> : Accompagnants du PHE</p> <p>-----</p> <p>Les accompagnants du PHE envoient un courriel à l'ensemble des ESH au mois de janvier, afin de recueillir les informations ou remarques qu'ils pourraient avoir.</p> <p>Dans un second temps ils font une enquête à la fin de l'année universitaire.</p>
--------------------	---

## D. Suivi de proximité entre le PHE et les composantes

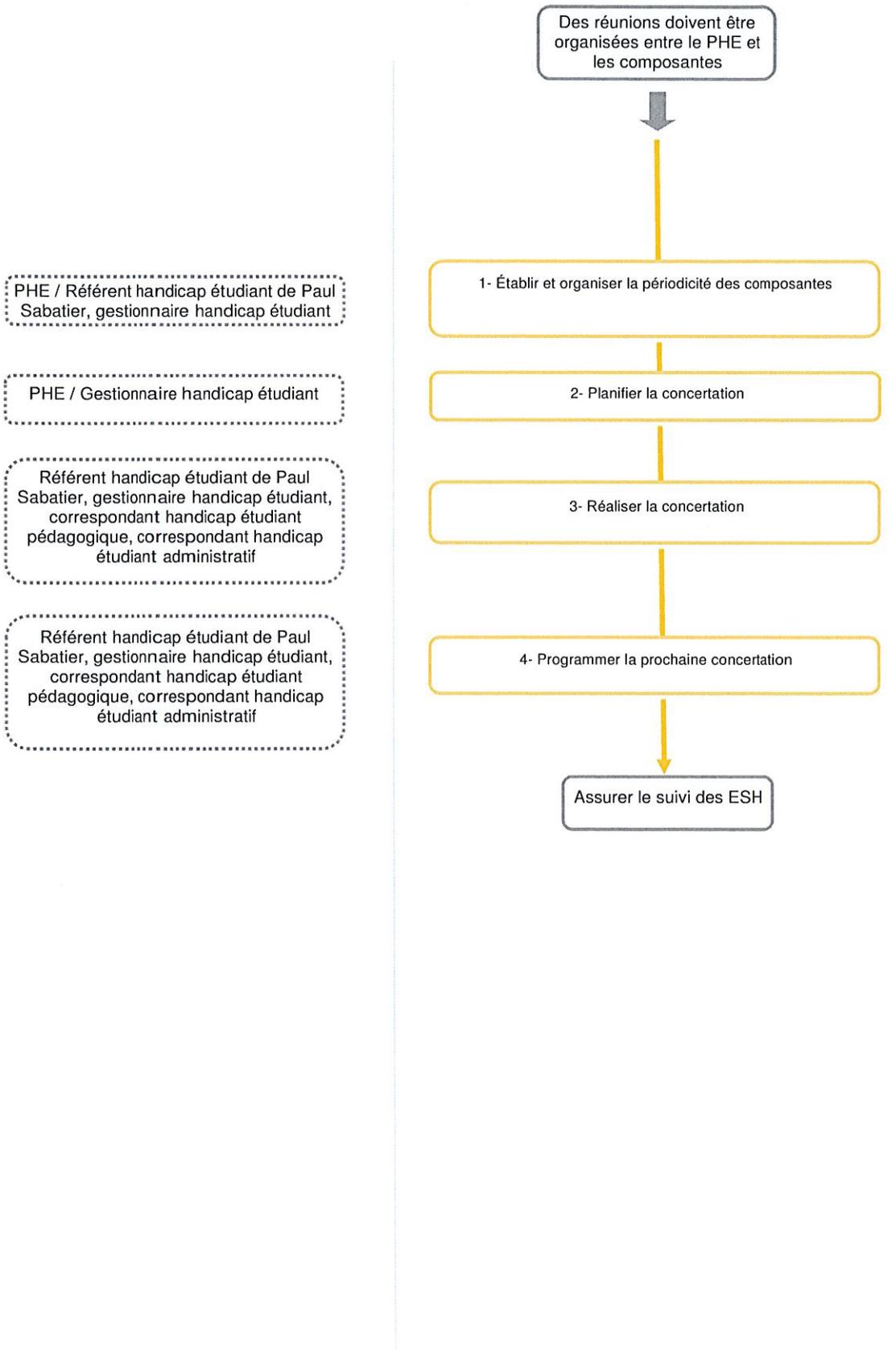
<b>Description</b>	<p><u>Responsable</u> : PHE / composante</p> <p><u>Acteurs</u> : Référent handicap étudiant de Paul Sabatier, gestionnaire handicap étudiant, correspondant handicap étudiant pédagogique, correspondant handicap étudiant administratif</p> <p>-----</p> <p>Voir procédure : UT3_PROC_PHE_SUIVI_DE_PROXIMITE</p>
--------------------	---

## 4.10 Suivi de proximité entre le PHE et les composantes

Acteur(s)

Activité(s)

Document(s)



<b>Domaine d'application</b>	Cette procédure décrit les étapes et activités associées aux concertations de proximité avec les composantes.
------------------------------	---

## Description détaillée

### 1. Établir et organiser la périodicité des composantes

<b>Description</b>	<p><u>Responsable</u> : PHE</p> <p><u>Acteurs</u> : Référent handicap étudiant de Paul Sabatier, gestionnaire handicap étudiant -----</p> <p>Le référent handicap étudiant de Paul Sabatier prend connaissance du nombre d'ESH dans chaque composante afin de planifier le nombre de concertation avec chacune d'entre elles. Il se réfère alors à la grille suivante.</p> <p>De 0 à 49 ESH = concertation semestrielle  Entre 50 et 99 ESH = concertation mensuelle  Entre 100 et 199 ESH = concertation bimensuelle  Plus de 200 ESH = concertation hebdomadaire</p> <p>En début d'année universitaire le gestionnaire handicap étudiant propose un sondage pour connaître la disponibilité des participants.</p>
--------------------	---

### 2. Planifier la concertation

<b>Description</b>	<p><u>Responsable</u> : PHE</p> <p><u>Acteurs</u> : Gestionnaire handicap étudiant -----</p> <p>Le gestionnaire handicap étudiant envoie par courriel les informations relatives à la tenue de la concertation (date, heure, ...)</p> <p>Si la concertation se déroule en physique, le lieu est communiqué.</p> <p>Si la concertation se déroule en virtuel, un lien Zoom est transmis.</p>
--------------------	---

### 3. Réaliser la concertation

<b>Description</b>	<p><u>Responsable</u> : PHE/ composante</p> <p><u>Acteurs</u> : Référent handicap étudiant de Paul Sabatier, gestionnaire handicap étudiant, correspondant handicap étudiant pédagogique, correspondant handicap étudiant administratif -----</p> <p>Durant la concertation un point est fait sur les ESH, la mise en place des aménagements, les réunions plurielles...</p> <p>Possibilité d'accès par le PHE au fichier de suivi des ESH interne à chaque composante.</p> <p>Eventuellement proposer des actions à mener.</p>
--------------------	---

#### 4. Programmer la prochaine concertation

<b>Description</b>	<p><u>Responsable</u> : PHE/ composante</p> <p><u>Acteurs</u> : Référent handicap étudiant de Paul Sabatier, gestionnaire handicap étudiant, correspondant handicap étudiant pédagogique, correspondant handicap étudiant administratif</p> <p>-----</p> <p>Chaque participant, indique ses disponibilités, puis un accord est trouvé sur la date et l'heure de la prochaine réunion.</p>
--------------------	---

## Glossaire

L'utilisation du masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.

AGEFIPH : Association de gestion du fonds pour l'insertion professionnelle des personnes handicapées

APIPESH : Accompagnement Personnalisé pour l'Insertion Professionnelle des Étudiants en Situation de Handicap

BIATSS : Personnels ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé et des bibliothèques

CDAPH : Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées

CFVU : Commission de la Formation et de la Vie Universitaire

CROUS : Centre régional des œuvres universitaires et scolaires

DGSA : Directeur général des services adjoint

EBE : Expression des besoins de l'étudiant

EPN : Étudiant preneur de notes

ESH : Étudiant en situation de handicap

MDPH : Maison départementale des personnes handicapées

PAEH : Plan d'accompagnement de l'étudiant en situation de handicap

PHE : Pôle Handicap Étudiant

RH : Ressources Humaines

RI : Relations internationales

SCUIO-IP : Le Service commun universitaire d'information, d'orientation et d'insertion professionnelle

SDPH : Schéma directeur pluriannuel du handicap

TD : Travaux dirigés

TP : Travaux pratiques

VP : vice-président

VPD : vice-président délégué

# Liste des correspondants handicap étudiant de composante

## Correspondant handicap de composante

### **FSI**

Correspondant handicap étudiant pédagogique FSI :

PINEL-SAUVAGNAT Karen : karen.sauvagnat@irit.fr

Correspondant handicap étudiant administratif FSI :

Chaymae Barhdadi : chaymae.barhdadi@univ-tlse3.fr

### **IUT A**

Correspondant handicap étudiant pédagogique IUT A :

RENNES Sylvia : sylvia.rennes@iut-tlse3.fr

Correspondant handicap étudiant administratif IUT A :

TRABELSI Elisabeth : elisabeth.trabelsi@iut-tlse3.fr

### **F2SMH**

Correspondant handicap étudiant pédagogique F2SMH :

TOLOT-DAWSON Sylvie : sylvie.tolot-dawson@univ-tlse3.fr

Correspondant handicap étudiant administratif F2SMH :

MAYLIN Françoise : francoise.maylin@univ-tlse3.fr

**Santé (Il n'y a pas de correspondant handicap, mais voici les coordonnées des responsables administratifs et responsable de scolarité) :**

- Département de Médecine, Maïeutique et paramédicale

Responsable administratif :

Valérie Martin-Lacroix : valerie.martin-lacroix@univ-tlse3.fr

Responsable des scolarités :

Valérie Belles : valerie.belles@univ-tlse3.fr

- Département des sciences Pharmaceutiques

Responsable administratif :

Germain Dubrulle : germain.dubrulle@univ-tlse3.fr

Responsable des scolarités :

Franck Chazallete : franck.chazallete@univ-tlse3.fr

- Département d'Odontologie

Responsable administratif :

Muriel Verdaguer muriel.verdaguer@univ-tlse3.fr

Responsable des scolarités :

Pascale Petit : pascale.petit@univ-tlse3.fr

## Annexes

Expression des besoins de l'étudiant .....	53
Fiche administrative .....	55
Charte de l'étudiant en situation de handicap .....	57
Fiche équipe plurielle .....	59
Arrêté année universitaire .....	60
Arrêté cycle universitaire ou parcours universitaire .....	63
Courriel type secrétaire d'examens .....	66
Courriel type étudiant preneur de notes .....	67
Courriel type surveillant d'examens .....	68
Courriel type renouvellement aménagement année universitaire.....	69
Courriel type renouvellement aménagement cycle ou parcours universitaire.	70
Fiche de renseignements .....	71
Attestation d'engagement .....	75
Fiche de poste preneur de notes .....	76
Fiche de poste secrétaire d'examens .....	78
Fiche de poste surveillant d'examens .....	80
Fiche réflexe pour demande de transport .....	82
Fiche réflexe mise en place du tutorat enseignant.....	83
Fiche réflexe pour réserver un matériel informatique et / ou électronique.....	84
Fiche réflexe retrait et utilisation du matériel d'accès .....	85

## 7.1 Expression des besoins de l'étudiant



UNIVERSITÉ TOULOUSE III  
PAUL SABATIER

Plan d'accompagnement de l'Étudiant – Université Paul Sabatier

Demande de l'étudiant et proposition d'aménagement des études

Nom :

N° étudiant

Année universitaire 20.. / 20..

Pour sa demande, l'étudiant peut, s'il le souhaite, être conseillé par la structure handicap de l'université

	Demande de l'étudiant
	(cocher si oui)
Accès aux locaux, installation matérielle...	<input type="checkbox"/>
Préciser	
Aides techniques : matériel informatique ...	<input type="checkbox"/>
Préciser	
Adaptation des supports	<input type="checkbox"/>
Préciser	
Aides humaines : secrétaires, aide à la manipulation, interprète...	<input type="checkbox"/>
Préciser	
Aménagement du cursus : allongement, dérogation ...	<input type="checkbox"/>
Préciser	
Autres aides	<input type="checkbox"/>
Préciser	

**Plan d'accompagnement de l'Étudiant – Université Paul Sabatier**  
**Aménagements des examens, contrôles continus et concours**  
**Demande de l'étudiant**

Nom :

N° étudiant :

Année universitaire 20.. / 20..

Pour sa demande, l'étudiant peut, s'il le souhaite, être conseillé par la structure handicap de l'université

	Cocher si oui	Précisez vos difficultés
Temps majoré	<input type="checkbox"/>	
Pauses	<input type="checkbox"/>	
Accès aux locaux	<input type="checkbox"/>	
Installation matérielle dans la salle	<input type="checkbox"/>	
Aides techniques	<input type="checkbox"/>	
Adaptation sujets	<input type="checkbox"/>	
Aides humaines	<input type="checkbox"/>	
Autres	<input type="checkbox"/>	

Date :

signature de l'étudiant :

## 7.2 Fiche administrative



Plan d'Accompagnement de l'Étudiant - Université Toulouse III Paul Sabatier

### DONNÉES ADMINISTRATIVES

Premier entretien le :

#### Étudiant

Nom : F  M  A

Prénom :

N°étudiant :

Date de naissance :

Diplôme(s) obtenu(s) :

Mention :

Boursier : Oui  Non

#### Coordonnés

Adresse durant l'année universitaire :

Adresse mél perso :

Adresse mél institutionnelle :

Téléphone : (cocher si sms uniquement)

#### Cursus universitaire

Diplôme préparé :

Formation suivie (année en cours) :

Formation Initiale :

Formation continue :

Formation Alternance :

Projet professionnel :

**Dossier :**

-MDPH :    Oui             Non             En cours

-RQTH :    Oui             Non             En cours

**Commentaire référent :**

**Autres coordonnées familiales**

Nom :

Prénom :

Adresse :

☎ :            Mél:

Autres coordonnées :

## 7.3 Charte de l'étudiant en situation de handicap



UNIVERSITÉ  
TOULOUSE III  
PAUL SABATIER

### Charte d'engagement de l'étudiant en situation de handicap

L'université Toulouse III - Paul Sabatier propose aux étudiants en situation de handicap un dispositif d'accueil et d'accompagnement dans leurs études. Le Pôle Handicap Etudiant (PHE) de la Direction de la Formation et de la Vie Universitaire (DFVU) assure l'accueil, l'accompagnement, le suivi et l'écoute des étudiants en situation de handicap tout au long de leur cursus (accès aux études, aménagements des études et des examens, accompagnement dans la vie étudiante). Il met ainsi en œuvre le plan d'accompagnement de l'étudiant en situation de handicap (PAEH) spécifique à chaque étudiant en situation de handicap.

L'étudiant handicapé est au cœur du dispositif. Bénéficiaire mais également acteur du processus d'accompagnement, il joue un rôle déterminant dans l'élaboration, la mise en œuvre et la réussite de son projet d'études ainsi que dans l'expression de ses besoins en matière de compensation au handicap.

Ainsi l'étudiant en situation de handicap est un acteur responsable dans l'Université. Le bon fonctionnement des services et les conditions du meilleur accueil pour tous dépendent en partie de son comportement. Il s'engage alors sur les points suivants :

#### 1) L'étudiant en situation de handicap

- L'étudiant doit prendre en compte les délais nécessaires à l'établissement du PAEH et entreprendre les démarches à temps pour les aménagements des conditions d'examens, suivant le calendrier voté à la CFVU chaque année.
- L'étudiant doit respecter les rendez-vous fixés avec le PHE et le SIMPPS, ou prévenir d'un empêchement dans les meilleurs délais.
- **L'étudiant s'engage à respecter les aménagements indiqués sur son arrêté.**

#### 2) Échange avec le PHE

- L'étudiant reçoit les informations par courriel. Il est tenu de consulter les courriels envoyés à sa messagerie électronique universitaire et s'engage à répondre aux demandes du PHE. Un transfert automatique de messagerie peut se faire vers une messagerie plus personnelle.
- L'étudiant doit avertir le PHE de tout changement notable de sa situation : dégradation ou accourciement de son état de handicap, abandon de la formation, dispense d'assiduité, ...

### 3) Aide humaine

L'étudiant bénéficiant d'une aide humaine est tenu de respecter ses engagements vis-à-vis de la personne aidante. En particulier, il doit respecter les horaires et prévenir par tous les moyens possibles en cas d'absence ou de retard.

L'étudiant s'engage à ne pas transmettre à autrui les documents obtenus dans le cadre de ses aménagements.

#### Aide à la prise de note :

- L'aide vient en complément de la propre prise de note de l'étudiant, celui-ci doit assister aux cours, TD, TP pour lesquels il bénéficie d'une aide à prise de notes. En aucun cas, celle-ci ne constitue une dispense d'assiduité pour l'étudiant en situation de handicap. L'étudiant devra contacter exclusivement le PHE dans les meilleurs délais en cas de remarques sur la prise de notes dont il bénéficie.

#### Aide pédagogique, organisationnelle et méthodologique

- L'étudiant est garant d'informer le tuteur de ses besoins.

#### Aménagement secrétaire d'examen :

- Lorsque l'étudiant dispose d'un secrétaire d'examen, il doit contrôler sa copie avant de la rendre. L'étudiant est seul responsable du travail rendu et le secrétaire d'examen ne peut pas être tenu responsable des copies qu'il rédige pour l'étudiant. Les secrétaires d'examen sont dûment informés des règles à respecter pour cette activité.

### 4) Prêt de matériel

- Dès connaissance d'un besoin, pour le prêt de matériel l'étudiant s'engage à prendre contact avec le PHE pour le réserver. Il doit en prendre soin, en faire bon usage et le restituer en bon état à la fin de la période de prêt.

### 5) Transport

- Le transport des étudiants par le PHE sur le campus toulousain ne se substituent pas aux possibilités d'aides prévus par la MDPH. Lors de l'expression d'un besoin, l'étudiant s'engage à respecter la procédure d'utilisation des transports qui lui sera fournie.

**En cas de non-respect des engagements, l'équipe plurielle se réunira pour décider des mesures à prendre. Cela peut aller jusqu'à la suppression des aides et aménagements.**

À Toulouse, le.....

Pour le PHE, Nom, prénom, signature et cachet :

À....., le .....

L'étudiant, Nom, prénom et signature:

## 7.4 Fiche équipe plurielle

**Etudiant.e :**

N° étudiant.e :

Demande faite part : Sélectionner un champ

Date : Cliquez ici pour entrer une date.

Présentiel :  Mel :  Tél :

**Objet :**

### **Partie Référent :**

**Participants** <9 personnes : Sélectionner le champ

Obligatoire : Etudiant ; Référent handicap ; médecin SIMPPS Sélectionner le champ  
équipe pédagogique :

Autres personnes interne à l'UPS ou externe UPS :

### **Partie Gestionnaire Administratif.ve :**

**Date de la réunion** : Cliquez ici pour entrer une date.

**Personne.s Absent.e.s ou représentée.s :**

**Observation(s) :**

### **Partie référent :**

Personne.s présentent.e.s à la réunion ou représentée.s : mettre en surbrillance les personnes

**Information.s recueillies :**

**Décision.s / Résultat.s :**

Equipe plurielle

Confirmation du Référent Handicap Etudiant le Cliquez ici pour entrer une date.

Signature

## 7.5 Arrêté année universitaire



### La Présidente de l'Université Paul Sabatier

- Vu la loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la citoyenneté et la participation des personnes handicapées ;
- Vu le Décret n° 2005-1617 du 21 décembre 2005 relatif aux aménagements des examens et concours de l'enseignement scolaire et supérieur pour les candidats présentant un handicap ;
- Vu le Décret n°2021-1480 du 14 novembre 2021 sur la portabilité des aménagements d'examens et concours de l'enseignement supérieur ;
- Vu la Circulaire ministérielle du 06 février 2023 relative aux adaptations et aménagements des épreuves d'examen et de concours pour les candidats en situation de handicap ou avec un trouble de santé invalidant ;
- Vu la demande de l'intéressé(e), en situation de handicap définitif ;
- Vu le certificat du médecin désigné par la CDAPH de la MDPH31.

### ARRETE

#### Article 1 :

N° étudiant :

Code étape :

inscrit(e) en :

bénéficiera pour l'année universitaire 2024-2025, des dispositions suivantes :

bénéficiera jusqu'au , dans l'attente de justificatifs complémentaires, des dispositions suivantes :

#### Article 2 : Aménagements des examens, contrôles continus et concours

##### • Temps majoré ou sujet aménagé :

. Epreuves écrites      •Préparation des épreuves orales      •Epreuves orales      •Epreuves pratiques

. Temps de majoration : 20 minutes / Heure

Une pause le midi de 60 min doit être respectée.

##### • Autorisation de sortie :

. Autorisation de sortie et à la demande, rattrapage du temps consacré aux sorties dans la limite d'un tiers temps

##### • Installation :

. Locaux accessibles :

. Composition en salle isolée

. Composition en salle à petit effectif (< 20)

. Composition soit avec sa promotion soit en salle ESH (décision de la formation)

. Autres :

##### • Aides techniques :

. Ordinateur personnel fourni par l'établissement (Prévoir une prise électrique à proximité)

. Autres :

##### • Epreuves aménagées :

. Oui

##### • Adaptation des sujets :

. Adaptation des supports d'examens

. Toute consigne, conseil ou modification des sujets doit être transmis personnellement par écrit ou oral à l'étudiant

• **Aides humaines :**

. Secrétaire

• **Conservation de toutes les notes  $\geq 10$**

• **Dispositions particulières :**

**Article 3 : Aménagements d'études (sous réserve de possibilité)**

• **Installation :**

. Locaux accessibles

. Autres :

• **Aides techniques :**

. Ordinateur personnel

. Dispositif AVA

. Casque audio + micro

. Autres :

• **Transmission des cours et supports de cours :**

. Adaptation des cours et ou supports de cours

. Mise à disposition des supports de cours existants

. Gratuité des photocopies de tous les cours et documents d'enseignement.

• **Aides humaines :**

. Preneur de notes

. Tutorat enseignant organisationnel / méthodologique / pédagogique

. Aide à la manipulation pour les TP

. Autres : .....

• **Autorisation de sortie**

• **Dispositions particulières :**

**Article 4 : Aménagements liés à la vie universitaire (sous réserve de possibilité) (Néant)**

. Transport occasionnel possible sur le campus en fonction des disponibilités du PHE

. Mise à disposition de badges d'accès aux barrières parkings et ascenseurs

. Carte Coupe-File pour la restauration du crous sur le campus de l'UPS

. Allongement du délai de prêt à la BU

**Article 5 :** La Directrice de l'U.F.R, le professeur responsable de la formation, le Chef du service organisateur des contrôles et examens sont chargés de l'exécution de la présente décision.

Fait à Toulouse, le 24 juin 2024

La Présidente de l'Université  
Odile RAUZY

## **INDICATION REGLEMENTAIRE DES VOIES ET DELAIS DE RECOURS**

Si vous estimez que la décision est contestable, vous pouvez former un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de la présente notification et/ou le faire précéder d'un recours gracieux adressé au président de l'université.

## 7.6 Arrêté cycle universitaire ou parcours universitaire



### La Présidente de l'Université Paul Sabatier

- Vu la loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la citoyenneté et la participation des personnes handicapées ;
- Vu le Décret n° 2005-1617 du 21 décembre 2005 relatif aux aménagements des examens et concours de l'enseignement scolaire et supérieur pour les candidats présentant un handicap ;
- Vu le Décret n°2021-1480 du 14 novembre 2021 sur la portabilité des aménagements d'examens et concours de l'enseignement supérieur ;
- Vu la Circulaire ministérielle du 06 février 2023 relative aux adaptations et aménagements des épreuves d'examen et de concours pour les candidats en situation de handicap ou avec un trouble de santé invalidant ;
- Vu la demande de l'intéressé(e), en situation de handicap définitif ;
- Vu le certificat du médecin désigné par la CDAPH de la MDPH31.

### ARRETE

#### Article 1 :

N° étudiant :

inscrit(e) en :

bénéficiera pour la durée du cycle du BUT / LICENCE / MASTER ou pour sa scolarité à l'UPS, des dispositions suivantes :

#### Article 2 : Aménagements des examens, contrôles continus et concours

##### • Temps majoré ou sujet aménagé :

- . Epreuves écrites      •Préparation des épreuves orales      •Epreuves orales      •Epreuves pratiques
- . Temps de majoration : 20 minutes / Heure
- Une pause le midi de 60 min doit être respectée.

##### • Autorisation de sortie :

- . Autorisation de sortie et à la demande, rattrapage du temps consacré aux sorties dans la limite d'un tiers temps

##### • Installation :

- . Locaux accessibles :
- . Composition en salle isolée
- . Composition en salle à petit effectif (< 20)
- . Composition soit avec sa promotion soit en salle ESH (décision de la formation)
- . Autres :

##### • Aides techniques :

- . Ordinateur personnel fourni par l'établissement (Prévoir une prise électrique à proximité)
- . Autres :

##### • Epreuves aménagées :

- . Oui

##### • Adaptation des sujets :

- . Adaptation des supports d'examens
- . Toute consigne, conseil ou modification des sujets doit être transmis personnellement par écrit ou oral à l'étudiant

##### • Aides humaines :

- . Secrétaire

- Conservation de toutes les notes  $\geq 10$

- Dispositions particulières :

### **Article 3 : Aménagements d'études (sous réserve de possibilité)**

- **Installation :**

- . Locaux accessibles
- . Autres :

- **Aides techniques :**

- . Ordinateur personnel
- . Dispositif AVA
- . Casque audio + micro
- . Autres :

- **Transmission des cours et supports de cours :**

- . Adaptation des cours et ou supports de cours
- . Mise à disposition des supports de cours existants
- . Gratuité des photocopies de tous les cours et documents d'enseignement.

- **Aides humaines :**

- . Preneur de notes
- . Tutorat enseignant organisationnel / méthodologique / pédagogique
- . Aide à la manipulation pour les TP
- . Autres : .....

- **Autorisation de sortie**

- Dispositions particulières :

### **Article 4 : Aménagements liés à la vie universitaire (sous réserve de possibilité) (Néant)**

- . Transport occasionnel possible sur le campus en fonction des disponibilités du PHE
- . Mise à disposition de badges d'accès aux barrières parkings et ascenseurs
- . Carte Coupe-File pour la restauration du crous sur le campus de l'UPS
- . Allongement du délai de prêt à la BU

**Article 5 :** La Directrice de l'U.F.R, le professeur responsable de la formation, le Chef du service organisateur des contrôles et examens sont chargés de l'exécution de la présente décision.

Fait à Toulouse, le 24 juin 2024

La Présidente de l'Université  
Odile RAUZY

## **INDICATION REGLEMENTAIRE DES VOIES ET DELAIS DE RECOURS**

Si vous estimez que la décision est contestable, vous pouvez former un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de la présente notification et/ou le faire précéder d'un recours gracieux adressé au président de l'université.

## 7.7 Courriel type secrétaire d'examens



UNIVERSITÉ  
TOULOUSE III  
PAUL SABATIER

Pôle Handicap Etudiant

Université Toulouse III - Paul Sabatier  
118 route de Narbonne  
31062 Toulouse Cedex 9  
Bâtiment Forum Louis Lareng Rdc

Recrutement Contrat Etudiant – Secrétaire d'examen

Bonjour,

Le Pole Handicap Étudiant recherche des secrétaires d'examen pour des étudiants en situation de handicap.

La mission consiste à retranscrire intégralement ce que dicte l'étudiant pendant l'examen.

La mission donne lieu à une gratification.

Pour tout renseignement, contacter : [phe.referent@univ-tlse3.fr](mailto:phe.referent@univ-tlse3.fr)

Pour déposer votre candidature, merci de faire un retour aux correspondants handicap étudiant de votre composante.

Merci.

Pole Handicap Etudiant

## 7.8 Courriel type étudiant preneur de notes



UNIVERSITÉ  
TOULOUSE III  
PAUL SABATIER

Pôle Handicap Etudiant

Université Toulouse III - Paul Sabatier  
118 route de Narbonne  
31062 Toulouse Cedex 9  
Bâtiment Forum Louis Lareng Rdc

Recrutement Contrat Etudiant – preneur de notes

Le Pole Handicap Etudiant recherche un ou des étudiants motivés et sérieux pour la mission preneur de notes pour des étudiants en situation de handicap en « ... ».

Il s'agit, pour les étudiants preneurs de notes, de mettre les cours en ligne sous 24 à 48h sur un lien numérique, auquel le ou les ESH de la promotion/groupe auront accès. Les notes doivent être lisibles et structurées.

Cette mission donne lieu à une gratification.

Pour tout renseignement, contacter : [phe.referent@univ-tlse3.fr](mailto:phe.referent@univ-tlse3.fr)

Si vous êtes intéressé, veuillez envoyer un courriel à votre responsable d'année.

Merci.

Pole Handicap Etudiant

## 7.9 Courriel type surveillant d'examens



UNIVERSITÉ  
TOULOUSE III  
PAUL SABATIER

Pôle Handicap Etudiant

Université Toulouse III - Paul Sabatier  
118 route de Narbonne  
31062 Toulouse Cedex 9  
Bâtiment Forum Louis Lareng Rdc

Recrutement Contrat Etudiant – Surveillant d'examens

Bonjour,

Le Pôle Handicap Étudiant recherche des surveillants d'examens. La mission consiste à assurer l'intégralité du déroulement des épreuves de contrôle continu et des examens pour les salles des étudiants à besoins spécifiques.

Pour tout renseignement, contacter : [phe.referent@univ-tlse3.fr](mailto:phe.referent@univ-tlse3.fr)

Pour déposer votre candidature, merci de faire un retour aux correspondants handicap étudiant de votre composante.

Merci.

Pole Handicap Etudiant

## 7.10 Courriel type renouvellement aménagement année universitaire



Bonjour,

La fin de l'année universitaire étant proche, vous trouverez ci-dessous quelques informations sur la procédure mise en place pour le renouvellement de vos aménagements dans le cas d'une poursuite d'études au sein de l'Université Paul Sabatier en 20../20..

Vous allez recevoir dans le courant du mois de juillet un questionnaire Limesurvey (messagerie universitaire principalement ou à défaut personnelle).

Celui-ci devra être complété lorsque votre inscription universitaire **sera validée**, le certificat de scolarité **20../20..** demandé est indispensable.

Ce questionnaire ne pourra en aucun cas être pris en compte sans ce dernier élément. Nous vous précisons que les attestations, certificat de scolarité 20../20.., etc., ne seront pas valables et ne permettront donc pas le traitement de votre dossier.

Votre demande sera ensuite examinée par le Pôle handicap en relation avec le Service de médecine préventive.

Si aucune information complémentaire ne nous est nécessaire, vous recevrez sur votre messagerie universitaire votre nouvel arrêté

Dans le cas contraire (ex : nécessité d'actualisation de la partie médicale de votre dossier) vous serez préalablement contacté.

Pôle Handicap Etudiant

## 7.11 Courriel type renouvellement aménagement cycle ou parcours universitaire



UNIVERSITÉ  
TOULOUSE III  
PAUL SABATIER

Bonjour,

En 20../20.., vos aménagements de scolarité ont été validés pour la durée du cycle universitaire ou du parcours à l'UT3.

Pour le renouvellement de ces aménagements en 20../20.., deux cas se présentent :

- Vous êtes réinscrit à l'Université Paul Sabatier **et vous ne changez pas** de cycle (ex : 1<sup>ère</sup> année vers 2<sup>ème</sup>, M1 vers M2, 5<sup>ème</sup> année vers 6<sup>ème</sup>, etc.) vous n'avez aucune démarche à effectuer, vos aménagements seront automatiquement reconduits.

- Vous êtes réinscrit **et vous changez** de cycle universitaire (ex : 3<sup>ème</sup> année vers master1) votre dossier sera préalablement étudié en lien avec le Service de médecine préventive.

Si une réactualisation de votre dossier est nécessaire nous vous contacterons, dans le cas contraire, les aménagements seront reconduits.

- Vous avez un aménagement sur le parcours universitaire vous n'avez aucune démarche à effectuer, vos aménagements seront automatiquement reconduits.

**Attention** dans tous les cas votre dossier ne pourra être finalisé qu'après validation de votre inscription administrative, vous recevrez ensuite un nouvel arrêté d'aménagements, votre composante sera en parallèle informée.

Dans l'éventualité où vous souhaiteriez une modification des aménagements obtenus en 20../20.., veuillez nous en faire part par retour de mail, votre demande fera alors l'objet d'une réétude en coordination avec le service de médecine préventive et éventuellement d'autres intervenants (équipe pédagogique, etc ...).

Pole Handicap Etudiant

## 7.12 Fiche de renseignements

### FICHE DE RENSEIGNEMENTS



#### ETAT CIVIL

NOM  Prénoms   
*Noter tous les prénoms de votre état civil*

Nom de jeune fille  Sexe : M  F

Date de naissance  lieu de naissance (préciser n° département)

Pays de naissance  Nationalité

Service national ou JAPD (Journée d'Appel et de préparation à la Défense) pour les agents de nationalité française :  
 du  au

Réformé le : .....  
 Exempté le : .....  
 Dispensé le : .....

Personne en situation de handicap :  (RQTH)

#### SITUATION FAMILIALE

##### Situation matrimoniale

- Célibataire     Marié(e) le : .....     Veuf(ve) le : .....     Divorcé(e) le : .....  
 Vie maritale le....     Pacsé(e) le : .....

##### ENFANTS

Nom	Prénom	Sexe		Date de naissance	Scolarisés	
		M	F		OUI	NON

#### COORDONNEES PERSONNELLES & PROFESSIONNELLES

##### Adresse personnelle obligatoire en France :

.....  
 .....

CP.....

VILLE.....



##### Adresse professionnelle à l'Université :

COMPOSANTE : DEVE

Coordonnées Référent RH de la composante :

Nom prénom

Tél. :

@ :

##### Coordonnées responsable encadrement

Nom prénom : e

Tél.

@ :

## DIPLOMES

DIPLOMES	SPECIALITE	LIEU D'OBTENTION	ANNEE

## AFFILIATION – IMMATRICULATION SECURITE SOCIALE

N° sécurité sociale\*

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

Si vous n'êtes pas affilié(e) au régime général français, vous devez IMPERATIVEMENT nous communiquer les éléments qui suivent :

Nom de votre Père

Prénom

Nom (de jeune fille)  
de votre Mère

Prénom

**La demande d'immatriculation à la sécurité sociale sera effectuée par notre service.**

**Vous recevrez directement un numéro d'affiliation provisoire, sauf si vous fournissez un extrait d'acte de naissance traduit, auquel cas, la MGEN (Centre de Sécurité Sociale) peut vous attribuer un numéro d'affiliation définitif.** Merci de nous communiquer votre numéro d'assuré (provisoire ou définitif) dès que vous en aurez connaissance.

## DECLARATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e), atteste sur l'honneur de non cumul avec d'autres contrats publics.

Et

Je soussigné(e) certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements portés ci-dessus et m'engage à signaler au service gestionnaire tout changement susceptible de modifier mes droits.

A,

le

**LISTE DES PIÈCES A TRANSMETTRE  
A L'APPUI DE LA DEMANDE DE RECRUTEMENT**

► **LA FICHE DE RENSEIGNEMENTS**

et ses pièces annexes rappelées ici :

Pièce d'identité (carte d'identité ou copie du passeport)

Relevé d'identité bancaire ou postal original

Attestation de droit à la sécurité sociale

Copie du dernier diplôme obtenu

Copie de votre certificat scolarité pour l'année universitaire en cours

Pour les ressortissants d'états hors Communauté Economique Européenne : justificatif de la situation régulière en France : copie de la carte de séjour ou de visa, autorisation de travail accordée par la DDTEFP, dans le cas ou elle n'est pas mentionnée sur la carte de séjour. **Aucun contrat ne peut être établi sans AT (autorisation de travail)**

imprimé bulletin n°2 casier judiciaire (à compléter)

***J'ATTIRE VOTRE ATTENTION SUR L'IMPORTANCE DE REMPLIR  
TOUS LES DOCUMENTS DE FAÇON LISIBLE ET DE JOINDRE TOUS  
LES JUSTIFICATIFS DEMANDES.***



## 7.13 Attestation d'engagement

Domaine Ressources Humaines et  
développement social  
Pôle gestion des contractuels



### ATTESTATION D'ENGAGEMENT DANS LE CADRE D' UN CONTRAT ETUDIANT

Je soussignée, M.  
Directeur de la DFVE  
certifie que :

est recruté dans le cadre d'un contrat étudiant pour effectuer l'activité ou la mission suivante :

- Accueil des étudiants ;
- Assistance et accompagnement des étudiants handicapés ;
- Tutorat ;
- Soutien informatique et aide à l'utilisation des nouvelles technologies ;
- Appui aux personnels des bibliothèques et des autres services ;
- Animations culturelles, artistiques, scientifiques, sportives et sociales ; actions dans le domaine de la promotion de la santé et du développement durable ;
- Aide à l'insertion professionnelle ;
- Promotion de l'offre de formation.

au sein de notre composante durant l'année universitaire 20XX-20XX

pour la période du ..... au .....

pour un nombre d'heures prévisionnelles et estimé à ..... heures.

Fait à Toulouse, le

Vu et pris connaissance

Bon pour accord

Nom Prénom de l'étudiant

+ cachet de la composante

Université Toulouse III - Paul Sabatier  
bâtiment 3R1- DRH DS – DGP  
pôle de gestion des contractuels  
118 route de narbonne  
31062 Toulouse cedex 9  
[www.univ-tlse3.fr](http://www.univ-tlse3.fr)

## 7.14 Fiche de poste preneur de notes



### Fiche de poste Preneur de notes

<b>Service recruteur</b>	DFVU – Pôle Handicap Etudiant
<b>Missions et activités</b>	<p>Le preneur de notes est recruté suite à un aménagement d'études dont bénéficie un ou plusieurs étudiants en situation de handicap.</p> <p>La mission consiste à déposer l'ensemble des notes prises pour une ou plusieurs matières sur une plateforme numérique dans un délai de 48h. La liste des matières à prendre en notes sera définie avec le gestionnaire handicap étudiant. Cette liste pourra être ajustée tout au long de l'année.</p>
<b>Devoirs et obligations</b>	<p>→ Être assidu, rigoureux, organisé</p> <p>→ Les notes devront être :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Classées, ordonnées</li><li>• Complètes et cohérentes</li><li>• Lisibles</li><li>• Les pages numérotés et avec la date du cours</li><li>• Les scans de bonnes qualités et correctement cadrés (pas d'ombres, flou, coupés...)</li></ul>
<b>Conditions particulières</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Le recrutement est réalisé dans le cadre d'un contrat étudiant.</li><li>- Le preneur de notes est un étudiant de la même promotion que l'étudiant bénéficiaire.</li><li>- Le responsable de formation doit valider le recrutement candidat preneur de note.</li><li>- Le preneur de notes est tenu d'assister à tous les cours et TD, en cas d'impossibilité de participer à un ou plusieurs cours il devra prévenir le PHE.</li><li>- L'étudiant preneur de note n'a pas besoin de connaître le ou les étudiants pour qui il prend les notes. S'il en avait connaissance, il devrait faire preuve de la plus grande discrétion sur ces informations relevant du handicap et des données personnelles.</li></ul> <p><i>☞ La quotité de travail est définie comme correspondant à 5h de travail effectif rémunéré par matière et par semestre.</i></p>

Le preneur de notes effectuera la prise de notes, manuscrite ou sur ordinateur, pour les cours TD et TP suivants :

- 
- 
- 
- 

Pour la période suivante :

- Premier semestre de l'année universitaire en cours
- Second semestre de l'année universitaire en cours
- Sur les deux semestres de l'année universitaire en cours

A Toulouse, le .....

*Nom et signature de l'étudiant.e*  
*précédé de la mention « lu et approuvé »*

*Nom et signature du chef de service*

## 7.15 Fiche de poste secrétaire d'examens



UNIVERSITÉ  
TOULOUSE III  
PAUL SABATIER

### Fiche de poste Secrétaire d'examen

<b>Service recruteur</b>	DFVU – Pôle Handicap Etudiant
<b>Missions et activités</b>	<p>Le secrétaire d'examen doit transcrire par écrit sous dictée le travail produit par l'étudiant qui, en raison de son handicap, ne peut pas rédiger lui-même sa copie.</p> <p><u>Pour le secrétaire scripteur :</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Respecter une neutralité absolue, écrire uniquement ce que dicte l'étudiant (contenu, forme/mise en page de la copie, brouillon...) et rappeler ce point à l'étudiant.</li></ul> <p><u>Pour le secrétaire lecteur :</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Lire le sujet de façon claire et compréhensive/ répéter si besoin</li><li>-Préciser la nature de la police (gras, italique), parenthèses... qui peuvent avoir un sens.</li><li>-Lire exclusivement ce qui est écrit sur le sujet. Ne pas reformuler les questions, même si l'étudiant ne comprend pas leur sens ou intitulé.</li></ul> <p>Le secrétaire ne doit en aucun cas adopter un comportement d'aide ou de conseil auprès de l'étudiant. De tels comportements étant considérés comme des actes de tricherie.</p>
<b>Devoirs et obligations</b>	<p><u>De façon générale :</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Avoir une orthographe et une lisibilité d'écriture correctes</li><li>-Arriver 10 minutes avant le début de l'épreuve afin d'être informé des conditions particulières de l'examen et des consignes de l'enseignant</li><li>- Ne marquer aucun étonnement, ne faire aucun signe ou allusion pouvant influencer le raisonnement de l'étudiant et donc le résultat.</li><li>- Ne pas interférer avec la gestion du temps, de la concentration, du stress propre à l'étudiant.</li></ul>

	- Pour chaque mission effectuée le secrétaire doit informer la gestionnaire handicap étudiant.
<b>Conditions particulières</b>	<p>Le secrétaire doit posséder les compétences de bases requises dans la discipline concernée pour une transcription fidèle (ex : connaissances des symboles mathématiques, de l'outil informatique...). Il doit être de niveau supérieur à celui de l'étudiant</p> <p>Les secrétaires ne doivent pas avoir de liens familiaux ou amicaux avec l'étudiant de nature à compromettre leur neutralité.</p>

A Toulouse, le .....

*Nom et signature de l'étudiant.e*  
*précédé de la mention « lu et approuvé »*

*Nom et signature du chef de service*

## 7.16 Fiche de poste surveillant d'examens



UNIVERSITÉ  
TOULOUSE III  
PAUL SABATIER

### Fiche de poste Surveillant d'examens

<b>Service recruteur</b>	DFVU – Pôle Handicap Etudiant
<b>Missions et activités</b>	<p>Le surveillant a pour mission d'assurer l'intégralité du déroulement des épreuves de contrôle continu et des examens pour les salles des étudiants à besoins spécifiques.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Réceptionner les enveloppes d'examen auprès de la scolarité compétente</li><li>-Accueillir les candidats en salle (vérification d'identité et matériel autorisé, rappels du cadre de déroulement de l'épreuve)</li><li>-Distribuer les sujets, copies, brouillons</li><li>-Veiller au bon déroulement des épreuves (faire régner le silence dans la salle et faire respecter le règlement intérieur de l'établissement et la discipline)</li><li>-Annoncer le temps restant</li><li>-Faire émarger les étudiants et récupérer les copies d'examens, les comptabiliser et les trier par ordre alphabétique</li><li>-Gérer les cas de fraude selon le règlement</li><li>-Remplir un procès-verbal</li><li>-Restituer les enveloppes à la scolarité compétente ainsi que le procès-verbal et la liste d'émargement</li><li>-Témoigner en section disciplinaire en cas de fraude principale</li></ul>
<b>Devoirs et obligations</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Connaitre le règlement des études</li><li>-Être ponctuel, respectueux des consignes et avoir le sens de l'accueil et des relations humaines</li><li>-Faire preuve de vigilance</li><li>-Être impartial pour garantir à tous les candidats des conditions égales d'épreuve. Ne marquer aucun étonnement, ne faire aucun signe ou allusion pouvant influencer le raisonnement de l'étudiant et donc le résultat.</li><li>- Ne pas interférer avec la gestion du temps, de la concentration, du stress propre à l'étudiant.</li><li>-Être en capacité physique de tenir une surveillance active</li></ul>

A Toulouse, le .....

*Nom et signature de l'étudiant.e*  
*précédé de la mention « lu et approuvé »*

*Nom et signature du chef de service*

## 7.17 Fiche réflexe pour demande de transport

### Fiche réflexe pour demande de transport

Votre arrêté d'aménagements stipule que vous pouvez ponctuellement bénéficier des transports PMR de l'université.

Pour cela, vous devez vous conformer à la procédure suivante :

Le vendredi matin au plus tard et pour la semaine à venir :

Communiquer par messagerie ([phe.contact@univ-tlse3.fr](mailto:phe.contact@univ-tlse3.fr)) aux accompagnants du PHE, l'expression de votre besoin : nom prénom, date, horaire, lieux de prise en charge et destination.

Le vendredi après-midi, un accusé de réception de la demande vous sera transmis avec confirmation de la possibilité ou pas du transport demandé (par courriel et/ou sms).

En cas de changement inopiné (annulation, changement horaire) de la part de l'étudiant, l'information sera transmise le plus rapidement possible par sms ou tél et justifiée par l'envoi d'un courriel. Dans le cas du changement d'horaire et en fonction de l'activité, le transport pourra être annulé unilatéralement par le PHE.

En cas de changement inopiné (annulation ou possibilité de transport) de la part du PHE, l'information sera transmise le plus rapidement par sms ou tél à l'étudiant.

Pendant la période liée aux mesures spécifiques COVID 19, vous devrez appliquer les gestes barrières et mesures sanitaires: port du masque et désinfection des mains préalablement à l'installation dans le véhicule (sauf avis médical contraire justifié par certificat médical).

Pour rappel seuls les étudiants bénéficiant de l'accès aux transports sont autorisés à être transportés. Pour les étudiants étant accompagnés par une tierce personne, une demande devra être formulée au PHE le plus tôt possible afin d'établir une autorisation supplémentaire, sous réserve d'acceptation par le DGSA.

Pour rappel les coordonnées de contact sont les suivantes :

Mél : [phe.contact@univ-tlse3.fr](mailto:phe.contact@univ-tlse3.fr)

Tél Bureau : 05 61 55 78 81

Tél Accompagnant : **07.89.98.11.71 / 06.37.52.42.37**

## 7.18 Fiche réflexe pour la mise en place du tutorat enseignant

### Fiche réflexe mise en place du tutorat enseignant

#### Description

L'arrêté d'aménagement indique que l'étudiant peut bénéficier d'un tutorat enseignant à l'université.

3 types de tutorat enseignant possible :

**Tutorat pédagogique :** Ce tutorat se focalise sur une ou plusieurs matières/UE dans lesquelles l'étudiant rencontre des difficultés.

**Tutorat méthodologique :** l'objectif de ce tutorat est d'améliorer les méthodes de travail de l'étudiant afin qu'il soit autonome dans ses apprentissages.

**Tutorat organisationnel :** Il permet notamment de travailler sur l'organisation dans le nouvel environnement qu'est l'université (emploi du temps, fonctionnement des UE, ...)

Pour cela, vous devez vous conformer à la procédure suivante :

- 1- Dès la réception de l'arrêté d'aménagements envoyé par le PHE vous devez rentrer en contact avec l'étudiant pouvant bénéficier d'un tutorat enseignant, afin de cibler ses besoins. Si vous avez des difficultés lors de cette étape, il ne faut surtout pas hésitez à contacter le Pôle Handicap Etudiant à l'adresse [phe.referent@univ-tlse3.fr](mailto:phe.referent@univ-tlse3.fr) qui servira d'intermédiaire.
- 2- A la suite de cette étape, vous devrez donc trouver un enseignant volontaire pour effectuer cette mission.
- 3- Une fois que l'enseignant volontaire est trouvé, il faudra qu'il s'accorde avec l'étudiant sur les modalités de mise en place du tutorat (Date/ Heure/ lieu/...).
- 4- Vous devrez également envoyer à l'adresse [phe.referen@univ-tlse3.fr](mailto:phe.referen@univ-tlse3.fr) , le nom de l'enseignant et le nombre d'heures effectuées.
- 5- Le Pôle Handicap Etudiant se chargera de se rapprocher de votre composante pour effectuer le paiement.

**Attention : le nombre d'heure ETD maximum /étudiant dépend du Titre 1B12 voté au CA pour l'année universitaire.**

## 7.19 Fiche réflexe pour réserver un matériel informatique et / ou électronique

### Fiche réflexe pour réserver un matériel informatique et/ou électronique

Votre arrêté d'aménagements stipule que vous pouvez bénéficier d'un prêt de matériel par le PHE de l'université.

Pour cela, vous devez vous conformer à la procédure suivante :

Dès connaissance d'un besoin à venir :

Communiquer par téléphone (**05.61.55.78.81**) et par messagerie (**phe.contact@univ-tlse3.fr**) aux accompagnants du PHE, l'expression de vos besoins : nom prénom, type de matériel demandé, date et horaire de prise en compte souhaitée, date et heure de réintégration envisagée)

Un accusé de réception de la demande vous sera transmis avec confirmation de la possibilité ou pas du/des prêt(s) demandé(s) (par téléphone ou courriel).

En cas de changement inopiné (annulation, changement de date/horaire de prise en compte ou réintégration) de la part de l'étudiant, l'information sera transmise le plus rapidement possible par tél et justifiée par l'envoi d'un courriel.

En cas de changement inopiné (annulation ou impossibilité de prêt aux dates et heures fixées initialement) de la part du PHE, l'information sera transmise le plus rapidement par tél à l'étudiant.

**PS / Pour tout prêt de matériel informatique et/ou électronique, une pièce d'identité (CNI, permis de conduire, etc..) ainsi que votre carte d'étudiant vous sera demandée et une copie conservée au PHE.**

Pour rappel les coordonnées de contact sont les suivantes :

Mél : [phe.contact@univ-tlse3.fr](mailto:phe.contact@univ-tlse3.fr)

Tél Bureau : 05 61 55 78 81

## 7.20 Fiche réflexe retrait et utilisation du matériel d'accès

### Fiche réflexe retrait et utilisation du matériel d'accès

#### A. RETRAIT

Votre arrêté d'aménagements stipule que vous pouvez bénéficier d'un prêt de matériel d'accès par le PHE de l'université.

Pour cela, vous devez vous conformer à la procédure suivante :

Dès la réception de votre arrêté d'aménagements par le PHE. Communiquer par téléphone (**05.61.55.78.81**) et par messagerie (**phe.contact@univ-tlse3.fr**) aux accompagnants du PHE, votre souhait de retrait d'un matériel d'accès.

Un accusé de réception de la demande vous sera transmis avec confirmation de la possibilité ou pas du/des prêt(s) demandé(s) (par téléphone ou courriel).

#### B. UTILISATION

Les badges parkings ne fonctionnent que pour les barrières d'accès aux parkings public de l'université et n'ouvrent pas les barrières d'accès aux services de secours (Pc de sécurité, Pompiers, SAMU etc..).

Les badges parkings ne peuvent être utilisés qu'à bord d'un véhicule et non en tant que piéton.

Les badges possèdent un revêtement électromagnétique et doivent donc être rangés soigneusement, ne pas être détériorés sous peine de dysfonctionnement du matériel.

Les badges ascenseurs doivent être utilisés aux endroits définis, en amont de l'appui du bouton d'appel de l'ascenseur.

En cas de dysfonctionnement d'un matériel, l'étudiant devra contacter le PHE. Le PHE se chargera de résoudre l'incident.

Si l'étudiant nécessite un besoin d'assistance en urgence pendant les horaires de fermeture du PHE, l'étudiant devra contacter le Poste de Sécurité situé à l'entrée de l'université (côté métro) au Forum Louis Lareng.

En cas de perte ou de vol l'étudiant devra contacter le plus tôt possible le PHE.

**PS / Pour tout prêt d'un matériel d'accès, une copie de votre carte étudiante et vos coordonnées téléphonique, vous seront demandées et conservées au PHE. Une copie de ces informations pourra être transmise au Poste de sécurité.**

#### **Service Pôle Handicap Étudiant (PHE) :**

Mél : [phe.contact@univ-tlse3.fr](mailto:phe.contact@univ-tlse3.fr)

Tél Bureau : 05 61 55 78 81

#### **Poste de Sécurité :**

Tél : 05 61 55 85 85



UNIVERSITÉ  
TOULOUSE III  
PAUL SABATIER

## CALENDRIER DE TRAITEMENT DES DEMANDES DE MESURES PARTICULIÈRES D'EXAMENS POUR L'ANNÉE UNIVERSITAIRE 2024/2025

Les étudiants en situation de handicap durable (au sens de la loi du 11 février 2005) qui souhaitent bénéficier de mesures particulières d'examens pour l'année universitaire 2024/2025 doivent en faire la demande auprès du Pôle Handicap Etudiant.

Ce rendez-vous au Pôle Handicap Etudiant devra être pris avant la date butoir fixée pour chaque période d'examens.

L'arrêté d'aménagement peut être prononcé pour l'année universitaire, pour le cycle universitaire ou pour la scolarité à l'UT3.

Examens terminaux	1 <sup>ère</sup> session		2 <sup>ème</sup> session
	Semestre 1	Semestre 2	
Dates butoirs Réception des demandes au PHE	25 octobre 2024	21 février 2025	9 mai 2025
Réception du dossier complet au PHE	8 novembre 2024	7 mars 2025	16 mai 2025
Remarque	Toute demande postérieure à cette date ne sera prise en compte qu'à partir du 2 <sup>nd</sup> semestre.	Toute demande postérieure à cette date ne sera prise en compte que pour la 2 <sup>ème</sup> session.	Toute demande postérieure à cette date ne sera pas prise en compte.

\*La date de réception du dossier complet au PHE signifie que l'étudiant doit être inscrit administrativement à l'université, avoir fait sa demande d'aménagement auprès du PHE et que les préconisations médicales aient été transmises au PHE par le SIMPPS.

**Les correspondants handicap étudiant de composante seront informés lorsque les délais seront dépassés par les étudiants.**