

Adoption du Vademecum handicap étudiant, du PAEH, de la charte d'engagement de l'ESH et du calendrier de traitement des demandes de mesures particulières d'examens

Commission de la Formation et de la Vie Universitaire du 22 juin 2021

Délibération 2021/06/CFVU – 62

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

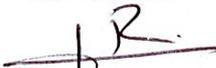
Vu les statuts de l'Université Toulouse III – Paul Sabatier, notamment son article 35 ;

Après en avoir délibéré, les conseillers adoptent le Vademecum handicap étudiant, le plan d'accompagnement de l'étudiant en situation de handicap (PAEH), la charte d'engagement de l'étudiant en situation de handicap, ainsi que le calendrier de traitement des demandes de mesures particulières d'examens pour l'année universitaire 2021-2022.

Toulouse, le 23 juin 2021

Le Président




Jean-Marc BROTO

Nombre de membres : 40
Nombre de membres présents ou représentés : 25

Nombre de voix favorables : 25
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

2020-2021



- SOMMAIRE -

1	Introduction	3
2	Les acteurs	4
2.1	Acteurs politiques.....	4
2.2	Acteur centraux.....	5
2.3	Acteurs des composantes	5
2.4	Autres acteurs	6
3	Schéma type	7
3.1	Demande d'aménagement de l'étudiant	7
3.2	Mise en place des aménagements de l'ESH.....	8
3.3	Le suivi de l'ESH	9
4	Fiches procédures	10
4.1	Demande d'aménagement d'un étudiant en situation de handicap	11
4.2	Demande de renouvellement d'un étudiant en situation de handicap.....	16
4.3	Equipe plurielle	20
4.4	Gestion des preneurs de notes	24
4.5	Gestion des secrétaires d'examens	29
4.6	Suivi des étudiants en situation de handicap	33
4.7	Suivi de proximité entre le PHE et les composantes	36
5	Glossaire.....	39
6	Liste des correspondants handicap étudiant de composante	40
7	Annexes	42
7.1	Expression des besoins de l'étudiant.....	43
7.2	Fiche administrative	45
7.3	Charte de l'étudiant en situation de handicap	47
7.4	Fiche de renouvellement.....	49
7.5	Fiche équipe plurielle	50
7.6	Arrêté.....	51
7.7	Mél type secrétaire d'examens.....	53
7.8	Mél type étudiant preneur de notes	54
7.9	Fiche de renseignement vacataire PHE	55
7.10	Fiche réflexe pour demande de transport	58
7.11	Fiche réflexe pour réserver un matériel informatique et / ou électronique	59
7.12	Fiche réflexe retrait et utilisation du matériel d'accès	60

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 VP-CFVU la signature des arrêtés.

Vice-Président CFVU :

Le VP-CFVU 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 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 sociétale. Il est également en lien avec le VP CFVU. 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 et secrétaire 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 2011-220 du 27-12-2011, 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.

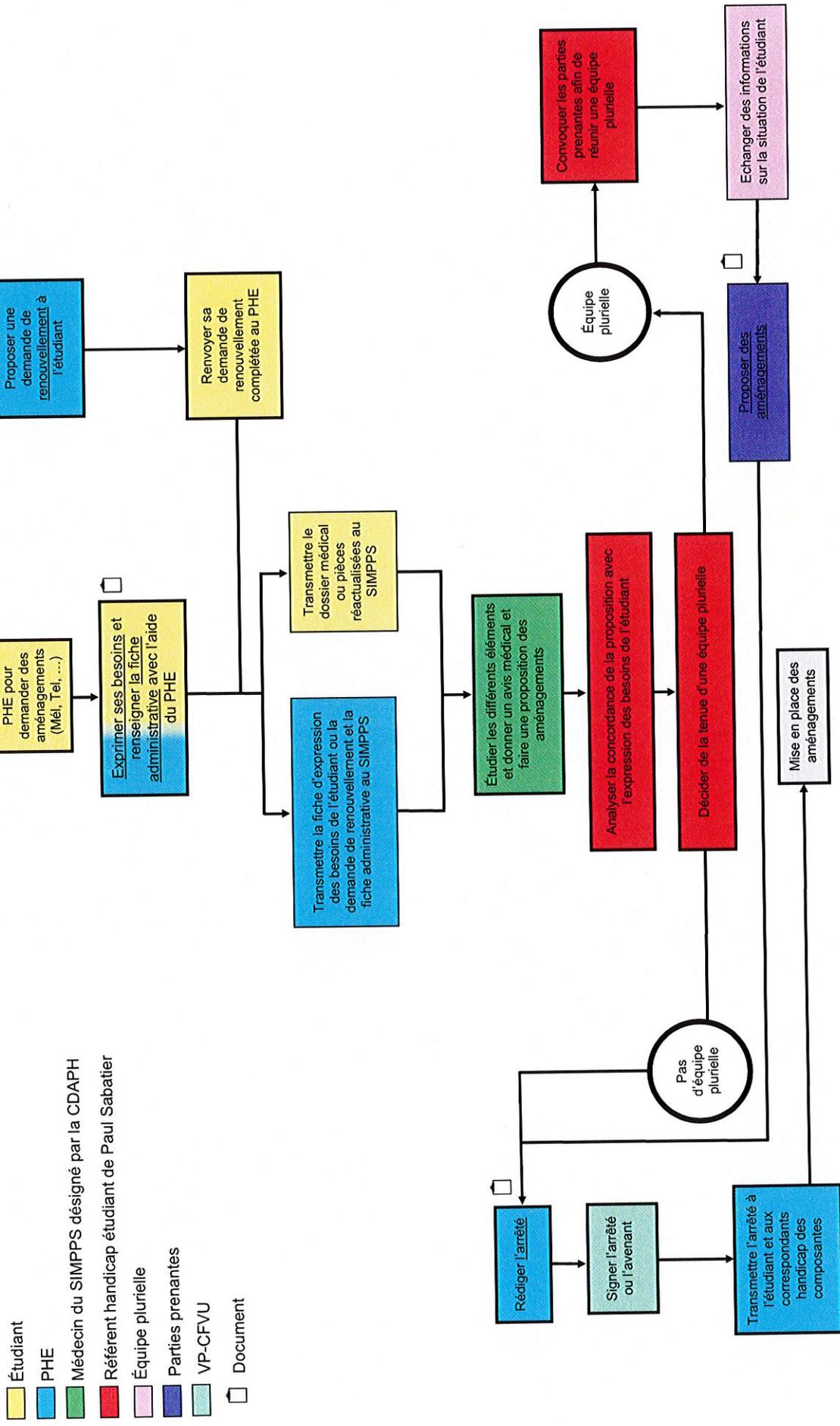
D'un point de vue collectif, APIPESH organise notamment des journées de simulations d'entretiens de recrutement avec des professionnels extérieurs à l'Université, la mise en place d'ateliers de développement personnel, en partenariat avec un professionnel du théâtre du vivant, et l'organisation d'un 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 ; ...

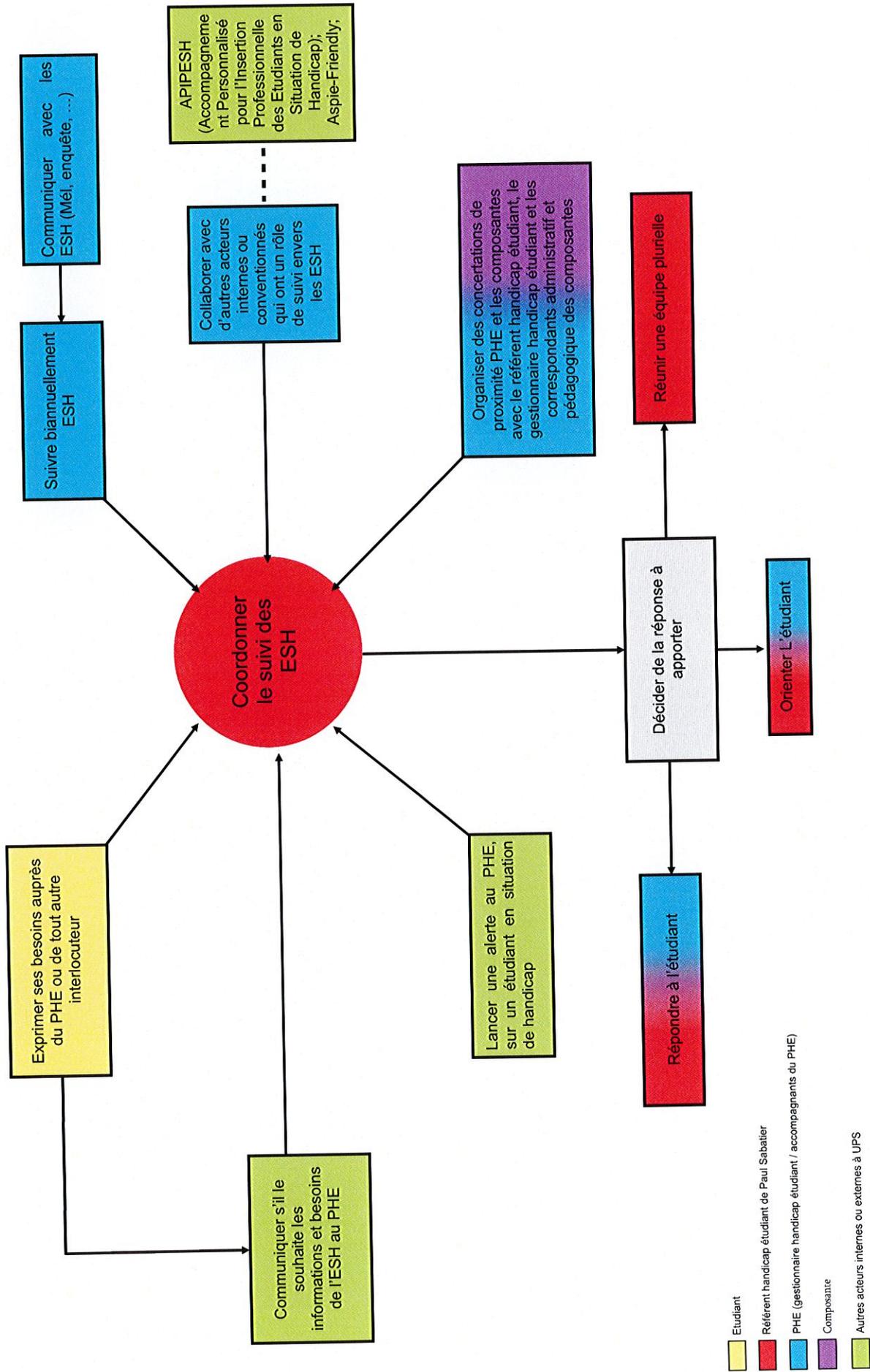
Schéma type

3.1 Demande d'aménagement de l'étudiant



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

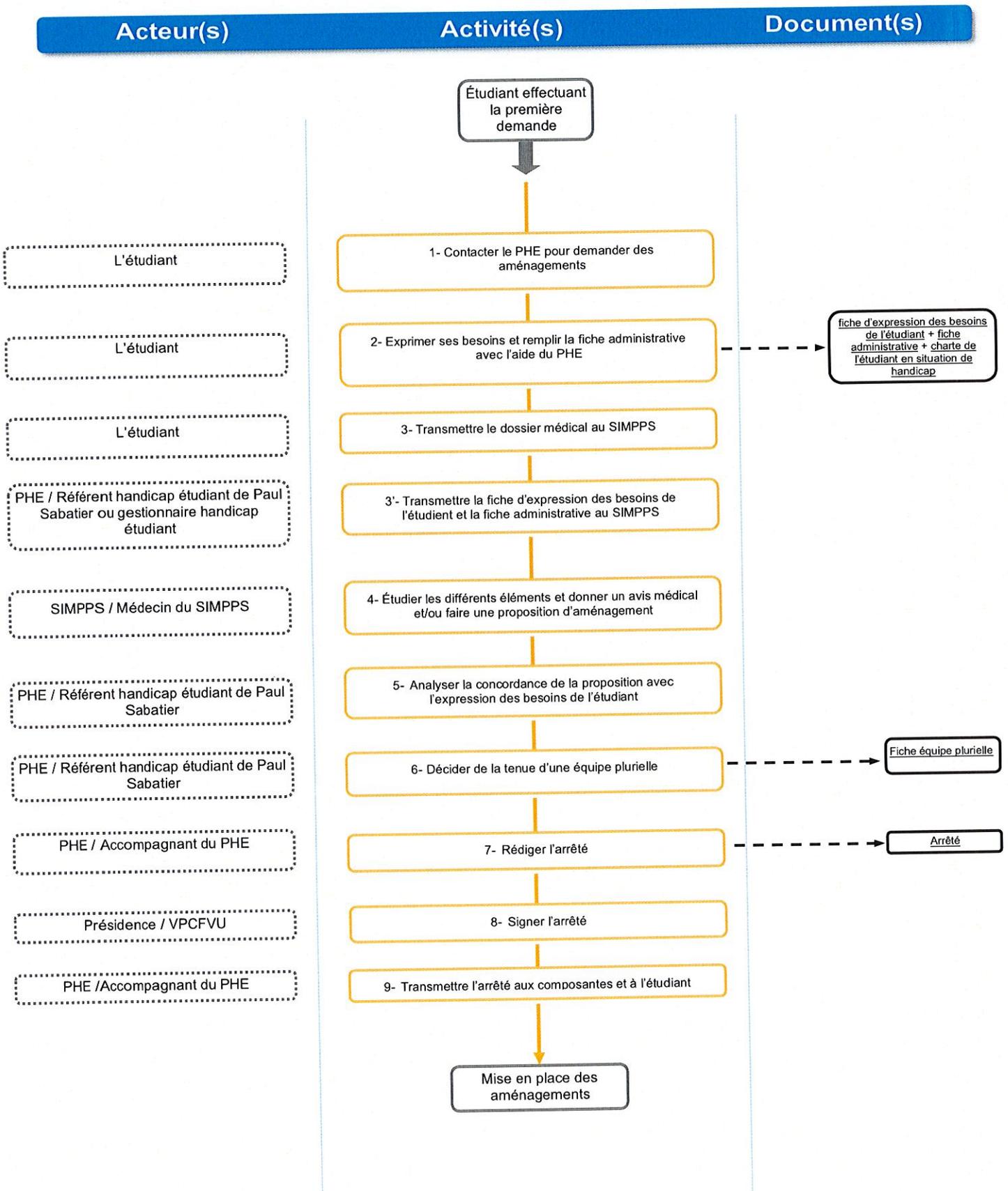
3.3 Le suivi de l'ESH



Fiches procédures

Demande d'aménagement d'un étudiant en situation de handicap	11
Demande de renouvellement d'un étudiant en situation de handicap	16
Equipe plurielle.....	20
Gestion des preneurs de notes	24
Gestion des secrétaires d'examens	29
Suivi des étudiants en situation de handicap.....	33
Suivi de proximité entre le PHE et les composantes	36

4.1 Demande d'aménagement d'un étudiant en situation de handicap



Domaine d'application	Cette procédure décrit les étapes et activités associées à la demande d'aménagement d'un étudiant en situation de handicap.
------------------------------	---

Description détaillée

1. Contacter le PHE pour demander des aménagements

Description	<p><u>Responsable</u> : l'étudiant <u>Acteurs</u> : l'étudiant -----</p> <p>L'étudiant contacte le PHE afin d'exprimer son besoin d'aménagements. Il peut prendre contact via un mél (phe.reférent@univ-tlse3.fr, phe.contact@univ-tlse3.fr), 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 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

Description	<p><u>Responsable</u> : L'étudiant <u>Acteurs</u> : L'étudiant, Le référent handicap étudiant de Paul Sabatier, le gestionnaire handicap étudiant -----</p> <p>L'étudiant, avec l'aide du référent handicap étudiant de 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><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

Description	<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

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

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

Description	<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. Il émet un avis médical, qu'il fait suivre au PHE. Voir document : Fiche de proposition d'aménagements
--------------------	--

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

Description	<u>Responsable</u> : PHE <u>Acteurs</u> : Référent handicap étudiant de 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.
--------------------	--

6. Décider de la tenue d'une équipe plurielle

Description	<p><u>Responsable</u> : PHE <u>Acteurs</u> : Référent handicap étudiant de Paul Sabatier ----- 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

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

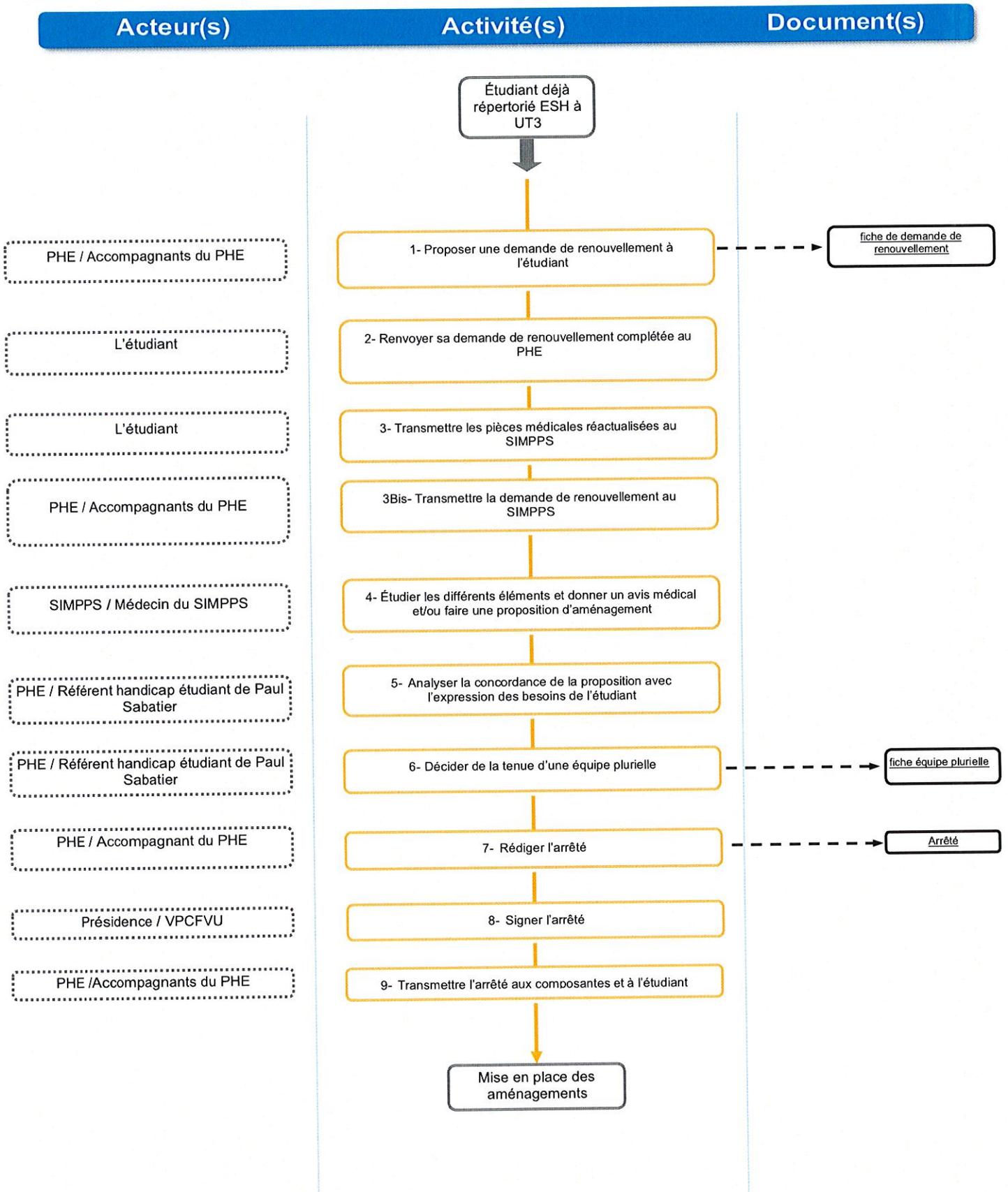
8. Signer l'arrêté

Description	<p><u>Responsable</u> : Présidence <u>Acteur</u> : Vice-Président CFVU ----- Le VP-CFVU signe l'arrêté et le retourne au PHE.</p>
--------------------	---

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

Description	<u>Responsable</u> : PHE <u>Acteurs</u> : Accompagnants du PHE ----- Les accompagnants récupèrent l'arrêté signé et le numérisent. Ils conservent l'original au PHE, un exemplaire dans le serveur de l'université et envoient également par mél une copie aux correspondants handicap étudiant des composantes et à l'étudiant.
--------------------	---

4.2 Demande de renouvellement d'un étudiant en situation de handicap



Domaine d'application	Cette procédure décrit les étapes et activités associées à la demande de renouvellement.
------------------------------	--

Description détaillée

1. Proposer une demande de renouvellement à l'étudiant

Description	<p><u>Responsable</u> : PHE <u>Acteurs</u> : Accompagnants du PHE ----- Les accompagnants du PHE envoient un premier méil fin mai informant l'ESH que la demande de renouvellement est transmise durant l'été. Les accompagnants envoient la proposition de renouvellement. Un rappel est fait à la rentrée universitaire. Document : Fiche de demande de renouvellement</p>
--------------------	--

2. Envoyer sa demande de renouvellement complétée au PHE

Description	<p><u>Responsable</u> : L'étudiant <u>Acteur</u> : l'étudiant ----- L'étudiant retourne sa fiche de renouvellement remplie, accompagnée de son certificat de scolarité.</p>
--------------------	--

3. Transmettre les pièces justificatives au SIMPPS

Description	<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

Description	<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

Description	<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. Il émet avis médical, qu'il fait suivre au PHE. Voir document : Fiche de proposition d'aménagements</p>
--------------------	--

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

Description	<p><u>Responsable</u> : PHE <u>Acteurs</u> : Référent handicap étudiant de 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

Description	<p><u>Responsable</u> : PHE <u>Acteurs</u> : Référent handicap étudiant de Paul Sabatier ----- Le référent handicap étudiant de Paul Sabatier, prenant en compte les différents éléments du dossier de l'étudiant. 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. 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). Le référent transmet aux accompagnants les aménagements pour établissement de l'arrêté. Document : Fiche équipe plurielle</p>
--------------------	--

7. Rédiger l'arrêté

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

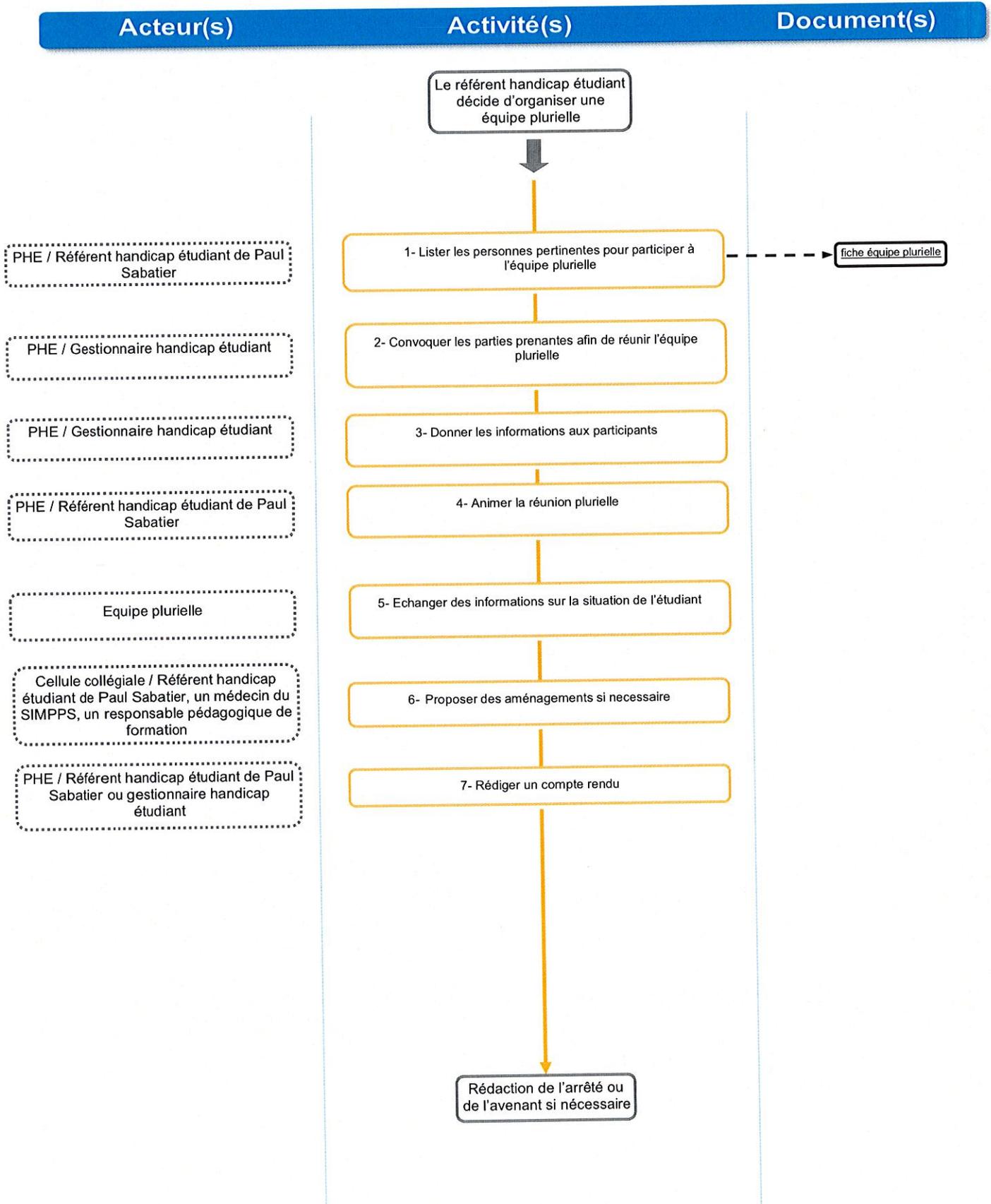
8. Signer l'arrêté

Description	<u>Responsable</u> : Présidence <u>Acteur</u> : Vice-Président CFVU ----- Le VP-CFVU signe l'arrêté et le retourne au PHE.
--------------------	---

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

Description	<u>Responsable</u> : PHE <u>Acteurs</u> : Accompagnants du PHE ----- Les accompagnants récupèrent l'arrêté signé et le numérisent. Ils conservent l'original au PHE, un exemplaire dans le serveur de l'université et envoient également par mél une copie aux correspondants handicap étudiant des composantes et à l'étudiant.
--------------------	---

4.3 Equipe plurielle



Domaine d'application	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

Description	<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"> - Un minimum de 3 membres ayant voix délibérative (Le référent handicap étudiant de Paul Sabatier, un médecin du SIMPPS, un responsable pédagogique de formation). - L'étudiant doit obligatoirement être présent. - D'autres acteurs peuvent également être conviés. <p>Le référent handicap étudiant transmet la liste des participants au gestionnaire handicap étudiant.</p> <p>Document : Fiche équipe plurielle</p>
--------------------	---

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

Description	<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>
--------------------	--

3. Donner les informations aux participants

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

4. Animer la réunion plurielle

Description	<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 formule à la fin de la réunion un rappel des décisions prises.</p>
--------------------	---

5. Echanger des informations sur la situation de l'étudiant

Description	<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 des aménagements.</p>
--------------------	---

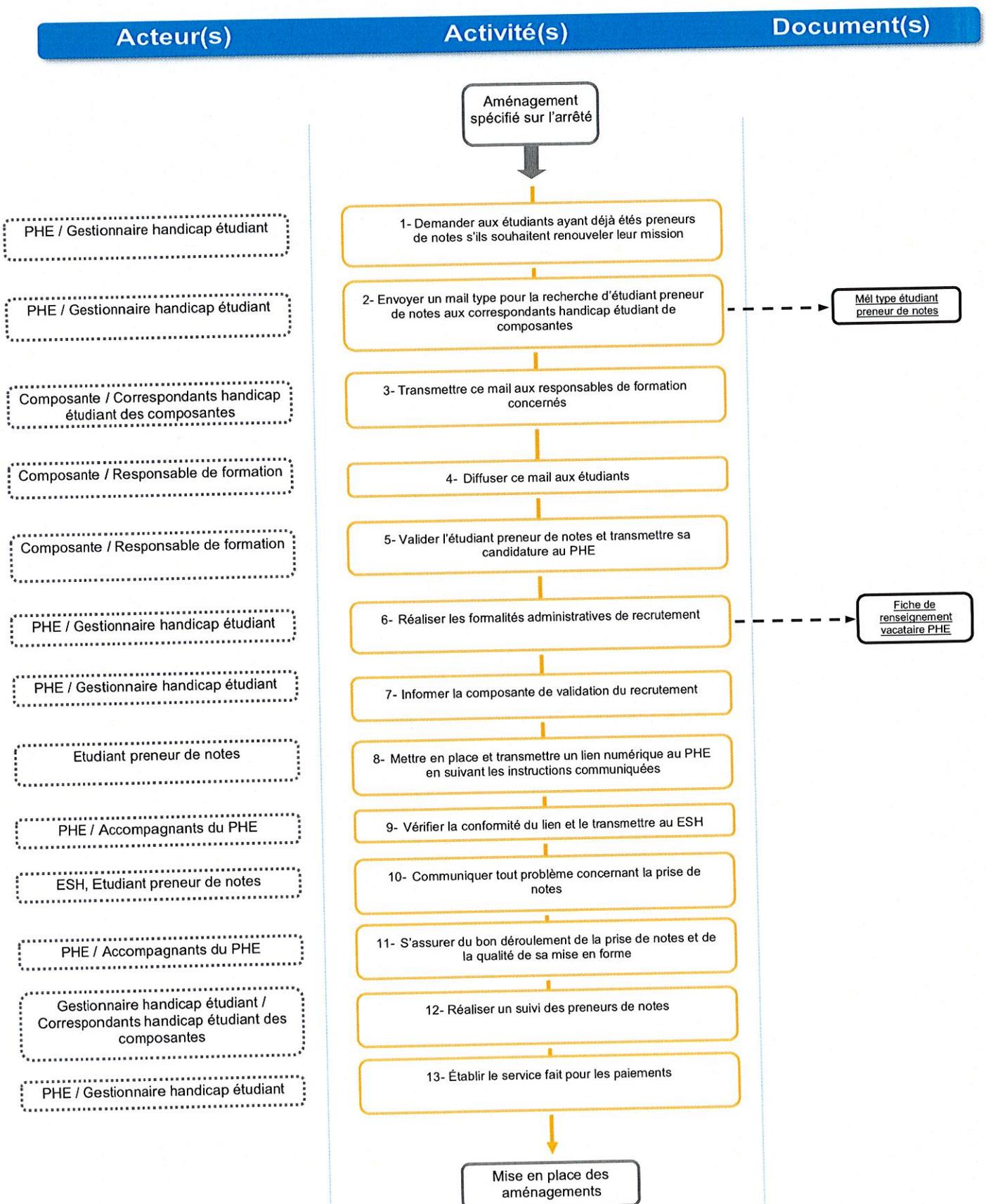
6. Proposer des aménagements si nécessaire

Description	<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>
--------------------	---

7. Rédiger un compte rendu

Description	<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>
--------------------	---

4.4 Gestion des preneurs de notes



Domaine d'application	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

Description	<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 mail type pour la recherche d'étudiant preneur de notes aux correspondants handicap étudiant de composantes

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

3. Transmettre ce mail aux responsables de formation concernés

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

4. Diffuser ce mail aux étudiants

Description	<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

Description	<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">- Valide cette candidature sur le plan pédagogique- Envoie un mail à l'adresse : phe.referent@univ-tlse3.fr- Indique le nom de l'étudiant volontaire et la formation <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. Ce lien numérique est anonyme.</p>
--------------------	---

6. Réaliser les formalités administratives de recrutement

Description	<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 lui précisant la gratification.</p> <p>Les pièces justificatives à fournir sont : la photocopie de la carte d'identité, la photocopie de la carte étudiante, l'attestation de droit à la sécurité sociale et un RIB (au nom de l'étudiant).</p> <p>Les preneurs de notes sont rémunérés 10,87 euros brut/heure. Un forfait par semestre est établi en fonction du nombre d'heures de cours (57h maximum pas semestre).</p> <p>Documents : Fiche de renseignement vacataire PHE</p>
--------------------	--

7. Informer la composante de validation du recrutement

Description	<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. Mettre en place et transmettre un lien numérique au PHE en suivant les instructions communiquées

Description	<p><u>Responsable</u> : Etudiant preneur de notes <u>Acteur</u> : Etudiant preneur de notes -----</p> <p>Le preneur de notes crée le lien numérique et le transmet à l'adresse phe.contact@univ-tlse3.fr.</p>
--------------------	--

9. Vérifier la conformité du lien et le transmettre aux ESH

Description	<p><u>Responsable</u> : PHE <u>Acteurs</u> : Accompagnants du PHE ----- Les accompagnants du PHE vérifient si le lien est bien conforme à l'attendu de la procédure, puis le transmettent aux ESH. Les accompagnants du PHE tiennent un tableau de bord des EPN, qui répertorie l'ensemble des liens numériques.</p>
--------------------	--

10. Communiquer tout problème concernant la prise de notes

Description	<p><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, le lien numérique, ou autre... l'ESH ou le preneur de notes doit avertir exclusivement les accompagnants du PHE.</p>
--------------------	--

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

Description	<p><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.</p>
--------------------	--

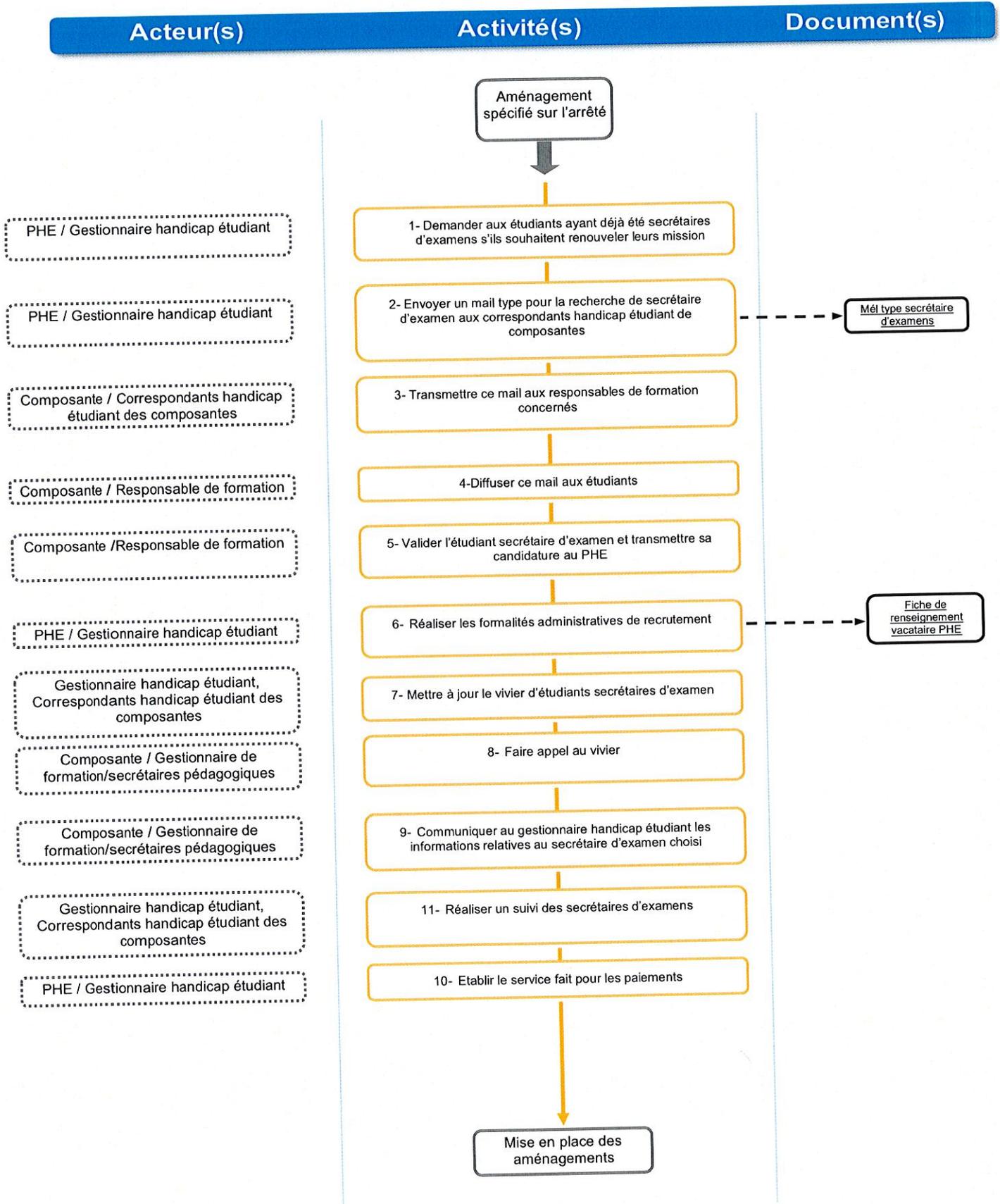
12. Réaliser un suivi des preneurs de notes

Description	<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 prises de notes.</p>
--------------------	--

13. Établir le service fait pour les paiements

Description	<p><u>Responsable</u> : PHE <u>Acteur</u> : Gestionnaire handicap étudiant ----- Le gestionnaire handicap étudiant contacte l'EPN en fin de mission pour lui faire signer son état de paiement. Le paiement a lieu 2 fois par an, en fin de semestre (fin décembre et fin juin), il faut compter environ deux mois après la signature pour qu'il ait lieu.</p>
--------------------	--

4.5 Gestion des secrétaires d'examens



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

Description détaillée

1. Demander aux étudiants ayant déjà été secrétaires d'examens s'ils souhaitent renouveler leurs mission

Description	<u>Responsable</u> : PHE <u>Acteur</u> : Gestionnaire handicap étudiant ----- Le gestionnaire handicap étudiant conserve un vivier d'étudiants volontaires, pour du secrétariat d'examen, par composante et par département ; en fin d'année universitaire (N), il envoie un mail aux secrétaires d'examen pour savoir s'ils souhaitent renouveler leur mission. En début d'année universitaire (N+1), le gestionnaire handicap étudiant demande aux preneurs de notes s'ils souhaitent être inscrits au vivier d'étudiants volontaires pour du secrétariat d'examen.
--------------------	--

2. Envoyer un mail type pour la recherche de secrétaire d'examen aux correspondants handicap étudiant de composantes

Description	<u>Responsable</u> : PHE <u>Acteur</u> : Gestionnaire handicap étudiant ----- En début d'année universitaire (N+1), le gestionnaire handicap étudiant envoie un mail type pour la recherche de secrétaire d'examen aux correspondants handicap étudiant des composantes. Document : Mél type secrétaire d'examens
--------------------	---

3. Transmettre ce mail aux responsables de formation concernés

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

4. Diffuser ce mail aux étudiants

Description	<u>Responsable</u> : Composante <u>Acteur</u> : Responsable de formation ----- Le responsable de formation, fait un appel à volontariat parmi les étudiants de la promotion supérieure à celle de l'ESH pour lequel un secrétaire d'examen est nécessaire.
--------------------	---

5. Valider l'étudiant secrétaire d'examen et transmettre sa candidature au PHE

Description	<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">- Valide cette candidature sur le plan pédagogique- Envoie un mail à l'adresse : phe.referent@univ-tlse3.fr et/ou aux correspondants handicap étudiant des composantes- Indique le nom de l'étudiant volontaire et la formation
--------------------	---

6. Réaliser les formalités administratives de recrutement

Description	<p><u>Responsable</u> : PHE <u>Acteur</u> : Gestionnaire handicap étudiant -----</p> <p>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.</p> <p>Les pièces justificatives à fournir sont : la photocopie de la carte d'identité, la photocopie de la carte étudiante, l'attestation de droit à la sécurité sociale et un RIB (au nom de l'étudiant).</p> <p>Document : Fiche de renseignement vacataire PHE</p>
--------------------	---

7. Mettre à jour le vivier d'étudiants secrétaires d'examen

Description	<p><u>Responsable</u> : PHE / Composante <u>Acteurs</u> : Gestionnaire handicap étudiant / Correspondants handicap étudiant des composantes -----</p> <p>Le gestionnaire handicap étudiant et les correspondants handicap étudiant des composantes tiennent en commun le vivier et le mettent à jour. À charge du correspondant handicap étudiant de composante de communiquer le vivier aux gestionnaires de formation/secrétaires pédagogiques concernés.</p>
--------------------	---

8. Faire appel au vivier

Description	<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. 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).</p>
--------------------	--

9. Communiquer au gestionnaire handicap étudiant les informations relatives au secrétaire d'examen choisi

Description	<p><u>Responsable</u> : Composante <u>Acteurs</u> : Gestionnaire de formation / secrétaire pédagogique ----- Le gestionnaire de formation/secrétaire pédagogique doit communiquer au gestionnaire handicap étudiant : le nom de l'étudiant secrétaire, le nombre d'heures concernées par le secrétariat ainsi que le nom de l'ESH dès que le ou les examens sont passés.</p>
--------------------	--

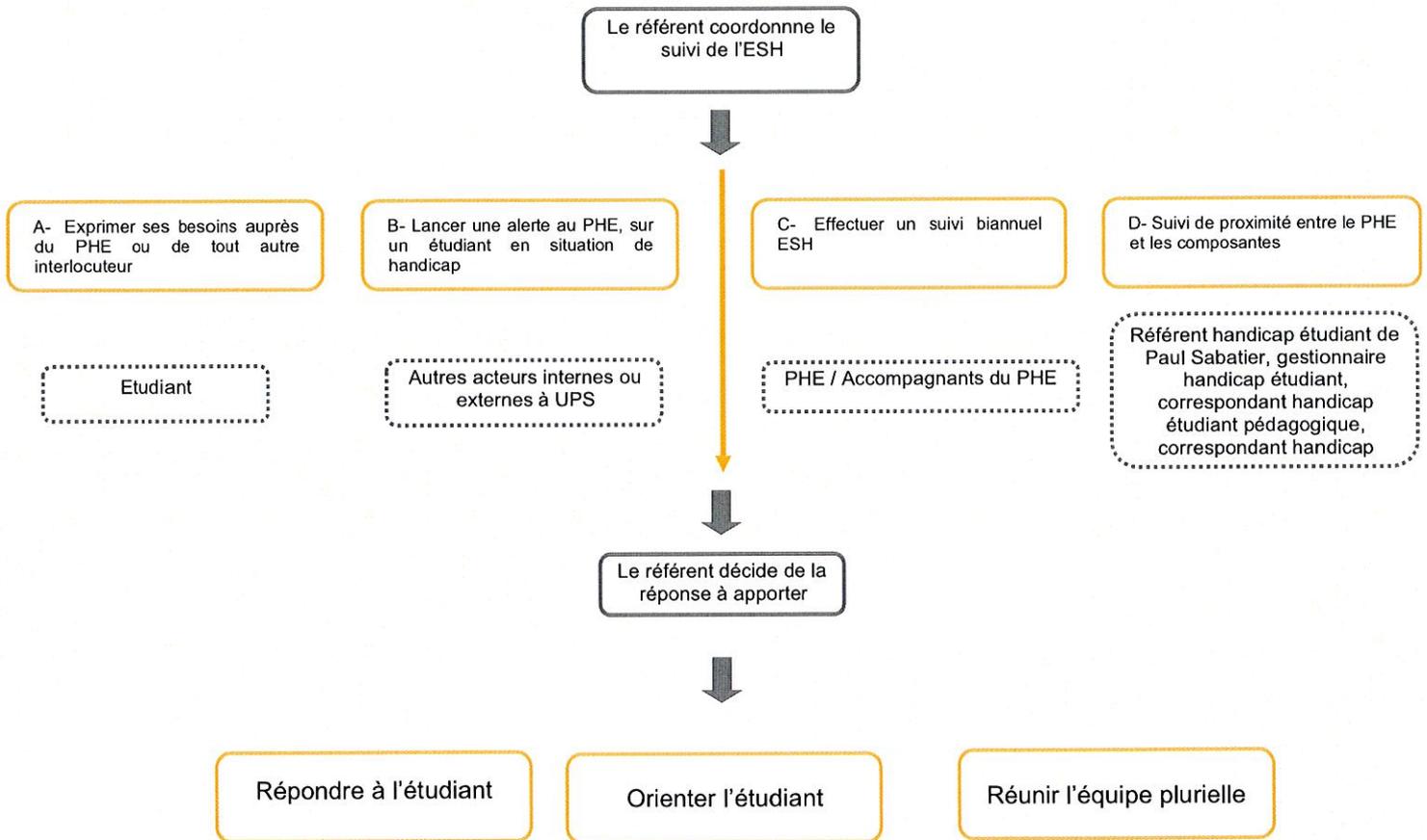
10. Réaliser un suivi des secrétaires d'examen

Description	<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>
--------------------	--

11. Établir le service fait pour les paiements

Description	<p><u>Responsable</u> : PHE <u>Acteur</u> : Gestionnaire handicap étudiant ----- Le gestionnaire handicap étudiant contacte le secrétaire d'examen en fin de semestre pour lui faire signer son état de paiement. Le paiement à lieu 2 fois par an, en fin de semestre (fin décembre et fin juin), il faut compter environ deux mois après la signature pour qu'il ait lieu.</p>
--------------------	--

4.6 Suivi des étudiants en situation de handicap



Domaine d'application	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

Description	<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

Description	<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>
--------------------	---

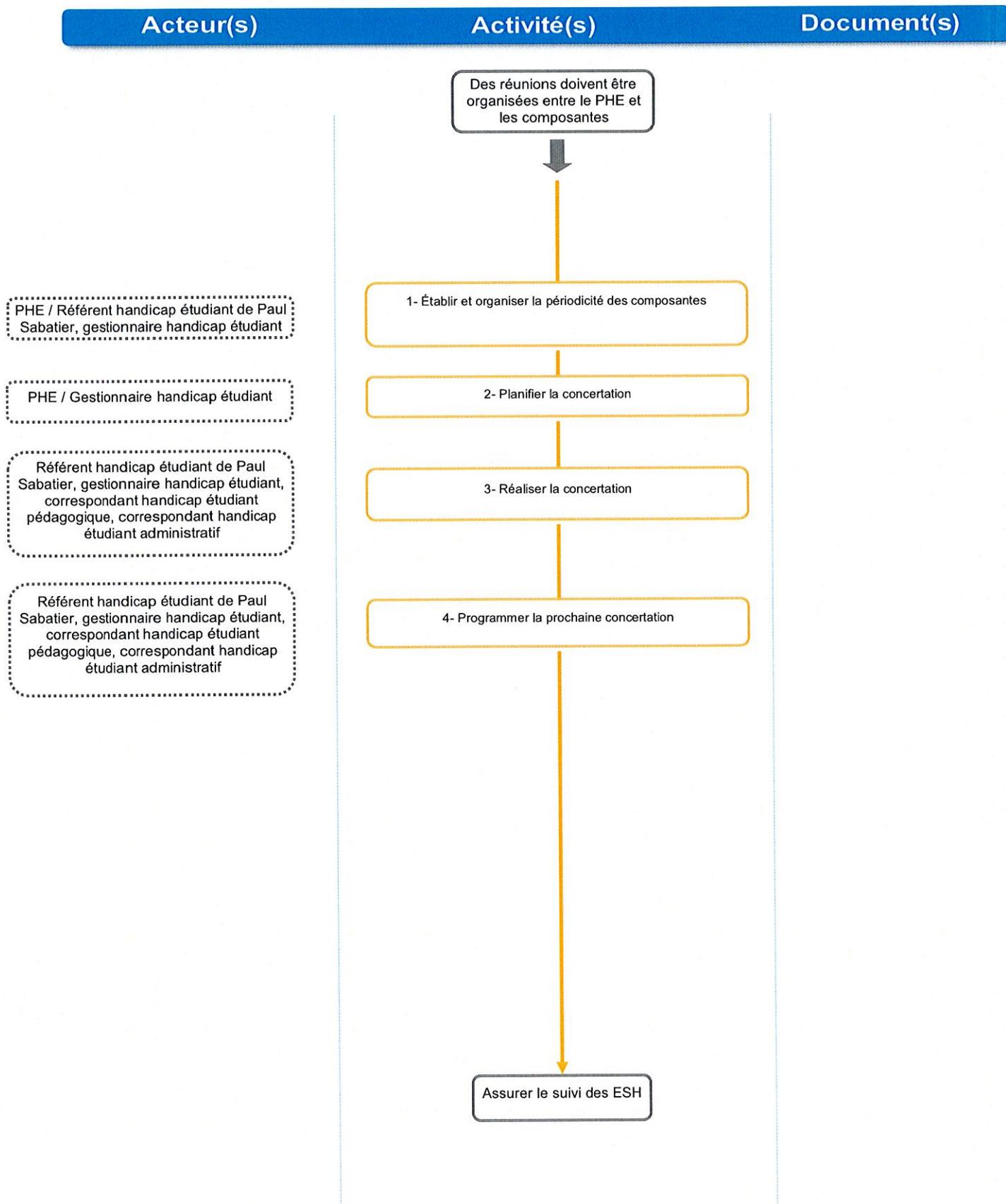
C. Effectuer un suivi biannuel des ESH

Description	<p><u>Responsable</u> : PHE</p> <p><u>Acteurs</u> : Accompagnants du PHE</p> <p>-----</p> <p>Les accompagnants du PHE envoient un mél 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

Description	<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>
--------------------	---

4.7 Suivi de proximité entre le PHE et les composantes



Domaine d'application	Cette procédure décrit les étapes et activités associées aux concertations de proximités avec les composantes.
------------------------------	--

Description détaillée

1. Établir et organiser la périodicité des composantes

Description	<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 de Paul Sabatier prend connaissance du nombre d'ESH dans chaque composante afin de planifier le nombre de concertation avec chacune d'entre elle. Il se réfère alors à la grille suivante.</p> <p>De 0 à 49 ESH = concertation semestrielle</p> <p>Entre 50 et 99 ESH = concertation mensuelle</p> <p>Entre 100 et 199 ESH = concertation bimensuelle</p> <p>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

Description	<p><u>Responsable</u> : PHE</p> <p><u>Acteurs</u> : Gestionnaire handicap étudiant</p> <p>-----</p> <p>Le gestionnaire handicap étudiant envoie par mél 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

Description	<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>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 sur le fichier de suivi des ESH interne à chaque composante.</p> <p>Eventuellement proposer des actions à mener.</p>
--------------------	--

4. Programmer la prochaine concertation

Description	<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

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

FSI

Correspondant handicap étudiant pédagogique FSI :

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

Correspondant handicap étudiant administratif FSI :

METENIER Denise : denise.metenier@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 :

ZOIA Emilie : emilie.zoia@univ-tlse3.fr

Santé : construction de la faculté de santé rentré 2021/2022

- Ondontologie

DELRIEU Julien : julien.delrieu2@univ-tlse3.fr

BENOIT Catherine : catherine.benoit@univ-tlse3.fr

- Pharmacie

- Médecine Ranguel

- Médecine Purpan

SALLES Muriel : muriel.salles@univ-tlse3.fr

TABOTTA Laurence : laurence.tabotta@univ-tlse3.fr

IUT Tarbes

Correspondant handicap étudiant administratif IUT Tarbes :

RUFF Magali : magali.ruff@iut-tarbes.fr

Annexes

Expression des besoins de l'étudiant	43
Fiche administrative	45
Charte de l'étudiant en situation de handicap	47
Fiche de renouvellement.....	49
Fiche équipe plurielle.....	50
Arrêté	51
Mél type secrétaire d'examens	53
Mél type étudiant preneur de notes.....	54
Fiche de renseignement vacataire PHE	55
Fiche réflexe pour demande de transport.....	58
Fiche réflexe pour réserver un matériel informatique et / ou électronique	59
Fiche réflexe retrait et utilisation du matériel d'accès	60

7.1 Expression des besoins de l'étudiant

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

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

Nom :

N° étudiant

Année universitaire 2021 / 2022

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)	Proposition du médecin Désigné par la CDAPH (cocher si oui)	Proposition du coordinateur de l'équipe plurielle (cocher si oui)
Accès aux locaux, installation matérielle...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Préciser			
Aides techniques : matériel informatique ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Préciser			
Adaptation des supports	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Préciser			
Aides humaines : secrétaires, aide à la manipulation, interprète...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Préciser			
Aménagement du cursus : allongement, dérogation ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Préciser			
Autres aides	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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 2021 / 2022

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 :

Prénom :

Date de naissance :

S1. Mineur Majeur

S2. Mineur Majeur

Diplôme(s) obtenu(s) :

Mention :

N°étudiant :

Boursier : Oui Non

Adresse durant l'année universitaire :

Adresse mail perso :

Adresse mail institutionnelle :

Téléphone : (cocher si sms uniquement)

Projet professionnel :

Diplôme préparé :

Formation suivie (année en cours) :

Formation Initiale : Oui

Formation continue : Oui Non

Formation Alternance : Oui Non

Autres :

À renseigner avec la structure Handicap

-Correspondant handicap étudiant de la composante pédagogique:

☎ Courriel:

- Correspondant handicap étudiant de la composante administratif :

☎ Courriel:

Autres personnes ressources :

Aspie-Friendly :

APIPESH

Platon

Autres :

Donner le numéro étudiant à la bibliothèque : Oui Non

Correspondant du service ou de l'établissement médico-social :

Référent médical SIMPPS :

Référent médical privé :

Dossier :

-MDPH : Oui Non En cours Date de dépôt :

Correspondant MDPH :

☎ Courriel:

-RQTH : Oui Non En cours Date de dépôt :

Correspondant RQTH:

☎ Courriel:

Covid-19

Accès internet : Oui Non

Matériels informatiques :

Préférence : Présentiel Distanciel

Retour à domicile : Oui Non

Étudiant à risque : Oui Non

Commentaire référent :

Réunion plurielle :

Autres coordonnées familiales

Représentant légal :

Nom :

Photocopie du livret de famille Dernier extrait du jugement/divorce du tribunal

Adresse :

☎ Courriel:

Tutelle : Oui Non

Curatelle : Oui Non

Autres coordonnées :

7.3 Charte de l'étudiant en situation de handicap



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 des Études et de la Vie Étudiante (DEVE) 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 amélioration 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 de renouvellement



Toulouse, le

POLE HANDICAP ETUDIANT

phe.contact@univ-tlse3.fr

Madame, Monsieur,

Vous avez bénéficié en 2020-2021 d'une décision d'aménagements de vos conditions d'études et/ou d'examens.

Si ces aménagements vous ont convenu et que vous souhaitez les reconduire pour l'année universitaire **2021-2022**, veuillez renseigner le document suivant.

Merci.

/
Accompagnants du Pôle Handicap Etudiant

NOM, Prénom..... Téléphone.....

Date de naissance jj/mm/aaaa

Email * : **Seule l'adresse mail universitaire doit être utilisée**

Adresse.....
.....

Êtes-vous inscrit à la **Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH)** ? :

OUI NON

Avez-vous une **Reconnaissance de Travailleur Handicapé (RQTH)** ? : OUI NON

Les aménagements dont vous avez bénéficié durant l'année 2020-2021 étaient-ils adaptés ?

OUI NON

Si NON, merci de préciser pour quelles raisons :

.....
.....

Résultats 2020-2021 : Diplôme obtenu.....

Ou

Modules validés.....

Inscription 2021-2022 envisagée (avec précision : diplôme préparé - filière ou mention - modules...) :

.....

IMPORTANT : Joindre un certificat de scolarité 2021-2022

7.5 Fiche équipe plurielle

Etudiant.e :

Demande faite part : Sélectionner un champ

N° étudiant.e :

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 :

Evento fait le : Cliquez ici pour entrer une date.

Résultat : Sélectionner un champ

Evento 2 fait le : Cliquez ici pour entrer une date.
date.

Résultat le : Cliquez ici pour entrer une

Convocations envoyées le : Cliquez ici pour entrer une date.

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

Observation(s) :

Partie référent :

Personne.s présent.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

7.6 Arrêté



Le Président 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 la Circulaire ministérielle 2011-220 du 27 décembre 2011 relative à l'organisation des examens et concours au bénéfice des étudiants handicapés de l'enseignement supérieur,
- Vu la demande de l'intéressé(e), en situation de handicap
- 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 2020/2021, des dispositions suivantes à titre définitif

Article 2 : Aménagements des examens, contrôles continus et concours

A. Temps majoré :

- Epreuves écrites Préparation des épreuves orales Epreuves orales Epreuves pratiques
- Temps de composition ou de préparation supplémentaire
- majoration préconisée : **xx minutes / Heure**

Une période de repos suffisante doit être respectée entre deux épreuves, ainsi qu'une pause le midi de 60 min.

B. Autorisation de sortie :

C. Installation :

- Accessibilité des locaux
- Composition en salle particulière
- Avec les autres ESH bénéficiant de temps supplémentaire, dans une salle dédiée
- Autres

D. Utilisation de matériels :

- Ordinateur personnel fourni par l'établissement
- Autres :

E. Epreuves aménagées :

. Oui / Non :

F. Transmission des sujets :

- Tout sujet, consigne, conseil ou modification doit être transmis personnellement par (écrit ou oral) à l'étudiant

G. Assistance en personnel :

- Secrétaire
- Autres :

H. Dispositions particulières :

SPECIMEN

Article 3 : Aménagements d'études

A. Installation :

- Accessibilité des locaux (salle d'examen / sanitaires)
- Autres :

B. Utilisation de matériels :

- Micro-ordinateur personnel
- Autres :

C. Transmission des sujets :

- Tout sujet, consigne, conseil ou modification doit être transmis personnellement par (écrit ou oral) à l'étudiant

D. Assistance en personnel :

- Preneur de notes
- Tutorat soutien organisationnel / méthodologique / pédagogique (sous réserve de l'aval de l'équipe pédagogique et du PHE)
- Autres :

E. Photocopies / Support de cours :

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

F. Conservation de toutes les notes ≥ 10

G. Autorisation de sortie :

H. Dispositions particulières :

Article 4 : Aménagements liés à la vie universitaire

(Badges barrières / Carte coupe file / Transports / Clé ascenseur / Platon)

Article 5 : Le Directeur 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 8 juin 2021

Le Président de l'Université

Jean-Marc BROTO

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

7.7 Mél type secrétaire d'examens



Pole Handicap Etudiant
Université Toulouse III - Paul Sabatier
118 route de Narbonne
31062 Toulouse cap Etudiant
Bâtiment Forum Louis Lareng Rdc

Recrutement Vacataire Etudiant

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 plus d'informations ou pour déposer votre candidature, merci de faire un retour à : phe.referent@univ-tlse3.fr ou aux correspondants handicap étudiant de votre composante.

Merci.

Pole Handicap Etudiant

7.8 Mél type étudiant preneur de notes



Pole Handicap Etudiant

Université Toulouse III - Paul Sabatier
118 route de Narbonne
31062 Toulouse cap Etudiant

Bâtiment Forum Louis Lareng Rdc

Recrutement Vacataire Etudiant

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.

Si vous êtes intéressé, ou si vous souhaitez plus d'informations, veuillez envoyer un mail à votre responsable d'année.

Merci.

Pole Handicap Etudiant

7.9 Fiche de renseignement vacataire PHE



DRH/PGIP
Service rémunérations accessoires
Tel : 05.61.55. 87.74 ou 05.61.55.81.33

FICHE DE RENSEIGNEMENT Vacataire Pole Handicap Etudiant

ETAT CIVIL

NOM

Prénoms

Noter tous les prénoms de votre état civil

Sexe : M F

Date de naissance

Pays de naissance Nationalité :

lieu de naissance (préciser n° département)

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 :

UNIVERSITE PAUL SABATIER – TOULOUSE3
DEVE – Pôle Handicap Etudiant

Forum Louis Lareng Rdc

31062 Toulouse Cedex 9

Contact à la mission handicap :

Tel : 05.61.55.82.13

Mail : phe.referent@univ-tlse3.fr

Bénéficiez-vous déjà d'un contrat étudiant ou de travail : oui non

CURSUS UNIVERSITAIRE

Etudes en cours

Etablissement :

N° carte étudiant :

Formation : L1 L2 L3

Master 1 Master 2 autre

Groupe TD:

Groupe TP:

Année antérieures

DIPLOMES	SPECIALITE	LIEU D'OBTENTION	ANNEE

AFFILIATION – IMMATRICULATION SECURITE SOCIALE

N° sécurité sociale*

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

MISSIONS PREVUES (partie complétée par la Mission Handicap)

- Assistance et accompagnement des étudiants handicapés / prise de notes
- Assistance et accompagnement des étudiants handicapés / secrétariat d'épreuves
- Assistance et accompagnement des étudiants handicapés / tutorat

Nombre d'heures prévisionnelles de vacances :

DECLARATION SUR L'HONNEUR

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
Signature

LISTE DES PIECES A TRANSMETTRE

► LA FICHE DE RENSEIGNEMENTS

et ses pièces annexes rappelées ici :

- Pièce d'identité (carte d'identité ou copie du passeport)
- Copie de la carte d'étudiant
- Relevé d'identité bancaire ou postal original -en France -
- Attestation de droit à la sécurité sociale
- Pour les étudiants soumis à titre de séjour : titre en cours de validité

7.10 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) aux accompagnants du PHE, l'expression de vos besoins : nom prénom, dates, horaires, 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/des transport(s) demandé(s) (par mél et 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'horaires 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 la VP CFVU.

Pour rappel les coordonnées de contact sont les suivantes :

Mél : phe.contact@univ-tlse3.fr

Tél Bureau : 05 61 55 78 81

Tél Accompagnant : 07.89.98.11.71 / 06.37.52.42.37

7.11 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 mél).

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

Tél Bureau : 05 61 55 78 81

7.12 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 mél).

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 clés ascenseurs et 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
Tél Bureau : 05 61 55 78 81

Poste de Sécurité :

Tél : 05 61 55 85 85

Plan d'accompagnement de l'étudiant en situation de handicap (PAEH) de l'université Toulouse III – Paul Sabatier

Aux termes de l'article L 123-2 du code de l'éducation, « le service public de l'enseignement supérieur contribue à la réussite de toutes les étudiantes et de tous les étudiants ; ... ; à la construction d'une société inclusive. A cette fin, il veille à favoriser l'inclusion des individus, sans distinction (...) condition de santé. »

Dans le respect de la loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées, « les établissements d'enseignement supérieur inscrivent les étudiants en situation de handicap ou présentant un trouble de santé invalidant, dans le cadre des dispositions réglementant leur accès au même titre que les autres étudiants, et assurent leur formation en mettant en œuvre les aménagements nécessaires à leur situation dans l'organisation, le déroulement et l'accompagnement de leurs études. » (Article L 123-4-2 du code de l'éducation)

Dans ce cadre, l'université Toulouse III Paul Sabatier propose aux étudiants en situation de handicap qui présentent un besoin de compensation la possibilité de bénéficier d'un **Plan d'Accompagnement de l'Etudiant en situation de Handicap (PAEH)**, afin de bénéficier d'aménagements pour les études, la passation des examens et/ou concours et favoriser la vie universitaire.

Le PAEH est élaboré et accordé dans le cadre réglementaire suivant :

- Code de l'éducation, notamment les articles L 112-4, L 123-2, D613-26 à D613-3 ;
- Code de l'action sociale et des familles, notamment l'article L114 qui définit le handicap : « Constitue un handicap, au sens de la présente loi, toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou

définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant. » ;

- Circulaire n° 2011-220 du 27 décembre 2011 ;
- La charte université – handicap 2012.

Les étudiants victimes d'incapacités temporaires peuvent bénéficier d'aménagements aux examens, contrôles continus et concours au titre du handicap, dans la limite des moyens disponibles et sous réserve d'un délai minimal nécessaire à leur organisation. L'étudiant devra avoir eu un rendez-vous avec le médecin du service interuniversitaire de médecine préventive et de promotion de la santé (SIMPPS) afin qu'il puisse lui proposer des aménagements, puis par la suite remplir, avec l'aide du Pôle Handicap Etudiant (PHE), sa demande de régime spécial d'étude (RSE).

Processus de compensation du handicap

1) La demande d'un aménagement

- L'étudiant contacte le PHE. (mél, téléphone, ...)
- Le PHE lui propose un entretien afin d'échanger sur ses besoins.
- Le PHE le reçoit pour l'aider à remplir la fiche administrative (Annexe 1) et la fiche d'expression des besoins de l'étudiant (EBE - Annexe 2), qu'il signe. Il doit également prendre connaissance et signer la charte de l'étudiant en situation de handicap (Annexe 3).

L'EBE, permet à l'étudiant d'exposer ses difficultés pratiques à suivre ses études du fait de son handicap. Il précise sa demande en matière d'aménagements pédagogiques et d'aménagements des examens et/ou concours, et vie universitaire.

Pour les étudiants intervenant dans le projet Asprie-Friendly, l'un des représentants sera associé à ce premier entretien.

Afin de tenir compte des délais nécessaires à l'organisation des examens par les composantes et la mise en œuvre des aménagements, l'étudiant établit son dossier en suivant le calendrier universitaire voté à la CFVU.

Le PHE transmet l'EBE et la fiche administrative au SIMPPS, parallèlement l'étudiant communique son dossier médical au SIMPPS.

Il doit lors de la transmission de celui-ci apporter les informations médicales permettant au médecin d'évaluer sa situation de handicap, et de mettre en évidence ses besoins d'aménagements.

2) L'avis du médecin désigné par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH)

Dans le respect du secret médical, le médecin du SIMPPS émet un avis circonstancié sur l'EBE, dans lequel il propose les aménagements qui lui apparaissent nécessaires, au vu :

- de la situation particulière du candidat ;
- des informations médicales transmises par l'étudiant à l'appui de sa demande ;
- des conditions de déroulement de sa scolarité ;
- de la formation suivie, des modalités de contrôle des connaissances et du règlement des examens et concours de l'université ;
- du code de l'action sociale et des familles

Le médecin transmet cet avis médical au PHE, et adresse simultanément une copie à l'étudiant.

3) Référent handicap étudiant

En fonction de la demande de l'étudiant et de l'avis médical, le référent handicap étudiant détermine si l'arrêté (Annexe 4) peut être rédigé ou si le dossier nécessite une étude plus complète avec participation d'une équipe plurielle.

4) Concertation de l'équipe plurielle

Elément clé dans le dispositif d'accueil et d'accompagnement des étudiants en situation de handicap, placée sous la responsabilité du référent handicap étudiant de l'université Paul Sabatier, l'équipe plurielle a pour mission fondamentale :

- De conseiller et d'accompagner les étudiants dans leurs demandes de compensation au handicap ;
- D'éclairer l'autorité administrative en instruisant la demande de l'étudiant dans toutes les dimensions pouvant relever de l'université.

Le référent handicap étudiant réunit les professionnels de l'université susceptibles de donner une réponse appropriée et univoque aux demandes formulées par les étudiants et aux besoins

de compensation identifiés (SCUIO-IP, APIPESH,...). Il peut solliciter tout partenaire extérieur jugé nécessaire : CROUS, MPDH, Asprie-Friendly... L'équipe plurielle se caractérise par sa réactivité, et répond aux besoins sans obérer les chances de réussite de l'étudiant par un temps d'instruction des demandes trop long.

Elle est constituée au minimum de 3 membres ayant voix délibérative dite cellule collégiale :

- Le médecin responsable du dossier
- La référente handicap étudiant de l'université Paul Sabatier
- Le responsable pédagogique de la formation

L'étudiant doit obligatoirement être présent à la réunion plurielle.

L'équipe plurielle ne peut excéder 8 personnes et afin de minimiser le délai d'attente d'une équipe plurielle, le choix de date ne pourra être renouvelé qu'une fois.

L'équipe plurielle examine le dossier présenté par l'étudiant, au regard de l'avis médical et en tenant compte des exigences pédagogiques de la formation suivie, des modalités de contrôles des connaissances et du règlement des examens, contrôles continus et concours de l'université. L'équipe plurielle doit apprécier les exigences techniques (matériels à disposition, nombre d'heures de tutorat ...) et logistiques des mesures envisagées (impact organisationnel des enseignements et examens, recherche de personnels assistants ...). Les membres de l'équipe plurielle sont tenus au secret professionnel et s'engagent à ne divulguer aucune information reçue dans ce cadre, sans un accord préalablement signé de l'étudiant concerné.

L'étudiant peut demander à être entendu par l'équipe plurielle directement pour expliquer sa situation de handicap. Il peut porter à la connaissance de l'équipe plurielle des éléments, même confidentiels, qui lui paraissent nécessaires pour l'évaluation de sa situation individuelle et l'élaboration de son PAEH.

Le référent handicap étudiant de Paul Sabatier, peut à chaque fois qu'il le juge nécessaire ou dans les cas particulièrement complexes, demander la réunion d'une équipe plurielle.

Pour chaque réunion plurielle, un compte rendu (Annexe 5) sera envoyé aux différentes parties présentes lors de la réunion. Celui-ci pourra donner lieu à l'établissement d'un avenant

(Annexe 6) ou d'un nouvel arrêté. L'avenant ou le nouvel arrêté sera envoyé à la VP CFVU pour validation.

5) La décision de l'autorité administrative

Par délégation du Président de l'université Toulouse III Paul Sabatier, la Vice-présidente CFVU de l'université est l'autorité administrative compétente pour la validation, des aménagements. Elle, -s'appuie sur les éléments du PAEH proposés par le référent handicap étudiant.

L'arrêté signé par la Vice-présidente CFVU est transmis par le PHE à l'étudiant et à la composante (correspondant handicap étudiant pédagogique et correspondant handicap étudiant administratif). L'original reste au PHE.

6) Mise en œuvre du PAEH

Le PHE transmet l'arrêté à la composante dont dépend l'étudiant.

Les aménagements sont regroupés en 3 catégories :

- Les examens, les contrôles continus (CC) et les concours.

Le PHE fournit le matériel spécifique requis aux examens (ordinateur...) et aide au recrutement des secrétaires d'examens.

Les autres aménagements d'examens sont confiés aux structures organisatrices.

- Les études

Le PHE travaille en collaboration avec la composante dans la recherche de preneurs de notes et de tuteurs, ou avec l'étudiant pour la mise en place de l'interprétariat/langue des signes française (LSF). Il est cependant responsable du recrutement et de l'aspect financier, ainsi que du suivi des tuteurs et des preneurs de notes.

D'autres aménagements d'études peuvent être mis en place par la composante.

- La vie universitaire

Le PHE peut fournir des moyens matériels et numériques pour l'accessibilité sur le campus.

7) Suivi du PAEH

Le suivi des ESH permet de s'assurer que les aménagements préconisés et leur mise en place répondent à leurs besoins.

Le suivi des ESH est coordonné par le référent handicap étudiant de Paul Sabatier. Il peut se faire selon 4 axes :

- L'ESH exprime ses besoins au PHE ou à un autre interlocuteur. Ce dernier, peut communiquer au PHE les informations et besoins de l'ESH.
- Toute personne interne ou externe à l'UPS peut alerter le PHE sur un ESH.
- Un suivi biannuel permettant de faire le point sur l'année universitaire (mél, enquête, ...) est proposé par les accompagnants du PHE.
- Une concertation de proximité avec les composantes est également mise en place. Elle regroupe : le référent handicap étudiant de Paul Sabatier, le gestionnaire handicap étudiant, le correspondant handicap étudiant pédagogique et le correspondant handicap étudiant administratif. Ces concertations se déroulent de manière hebdomadaire, bimensuelle, mensuelle ou semestrielle en fonction du nombre d'ESH dans la composante (voir ci-dessous)

De 0 à 49 ESH = semestrielle

Entre 50 et 99 ESH = mensuelle

Entre 100 et 199 ESH = bimensuelle

Plus de 200 ESH = hebdomadaire

Toutefois une réunion peut être organisée à tout moment suivant si la composante et/ou le référent handicap étudiant de Paul Sabatier en exprime le besoin.

D'autres acteurs peuvent également intervenir dans le suivi des étudiants :

- Le projet Aspie-Friendly suit certains ESH ayant un trouble du spectre de l'autisme (TSA). Le PHE et les interlocuteurs du projet Aspie-Friendly travaillent en collaboration, des réunions sont mises en place trimestriellement.

- Le chargé de l'insertion des étudiants en situation de handicap du dispositif APIPESH collabore également avec le PHE qui communique aux ESH les informations concernant les différentes animations organisées autour de l'insertion professionnelle.

Ces 4 axes entraineront de la part du référent handicap 3 possibilités d'actions :

- Une réponse à la demande de l'étudiant.
- L'organisation d'une équipe plurielle
- L'orientation vers le service adapté

8) Renouvellement

A la fin de chaque année universitaire (N) le PHE propose aux ESH le renouvellement de leurs aménagements pour l'année suivante (N+1).

Les accompagnants du PHE envoient par mél à l'étudiant, la demande de renouvellement (Annexe 7). Si celui-ci souhaite renouveler ses aménagements il retourne sa demande complétée au PHE. Celle-ci est alors transmise au SIMPPS, parallèlement l'étudiant peut communiquer des pièces médicales réactualisées au SIMPPS.

Le médecin du SIMPPS donne un avis médical et le retourne au PHE.

Le référent handicap étudiant procède comme mentionné au point 3 page 2.

Annexe 1: Fiche administrative



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

DONNÉES ADMINISTRATIVES

Premier entretien le :

Étudiant	
Nom :	
Prénom :	
Date de naissance :	
S1.	<input type="checkbox"/> Mineur <input type="checkbox"/> Majeur
S2.	<input type="checkbox"/> Mineur <input type="checkbox"/> Majeur
Diplôme(s) obtenu(s) :	
Mention :	
N°étudiant :	
Boursier : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
Adresse durant l'année universitaire :	
Adresse mail perso :	
Adresse mail institutionnelle :	
Téléphone : (cocher si sms uniquement) <input type="checkbox"/>	
Projet professionnel :	
Diplôme préparé :	
Formation suivie (année en cours) :	
Formation Initiale : Oui <input type="checkbox"/>	
Formation continue : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
Formation Alternance : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	

Autres :

À renseigner avec la structure Handicap

-Correspondant handicap étudiant de la composante pédagogique:

 Courriel:

- Correspondant handicap étudiant de la composante administratif :

 Courriel:

Autres personnes ressources :

Aspie-Friendly :

APIPESH

Platon

Autres :

Donner le numéro étudiant à la bibliothèque : Oui Non

Correspondant du service ou de l'établissement médico-social :

Référent médical SIMPPS :

Référent médical privé :

Dossier :

-MDPH : Oui Non En cours Date de dépôt :

Correspondant MDPH :

 Courriel:

-RQTH : Oui Non En cours Date de dépôt :

Correspondant RQTH:

 Courriel:

Covid-19

Accès internet : Oui Non

Matériels informatiques :

Préférence : Présentiel Distanciel

Retour à domicile : Oui Non

Étudiant à risque : Oui Non

Commentaire référent :

Réunion plurielle :

Autres coordonnées familiales

Représentant légal :

Nom :

Photocopie du livret de famille Dernier extrait du jugement/divorce du tribunal

Adresse :

☎ : Courriel:

Tutelle : Oui Non

Curatelle : Oui Non

Autres coordonnées :

Annexe 2: Plan d'accompagnement de l'étudiant



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

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

Nom :

N° étudiant

Année universitaire 2021 / 2022

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)	Proposition du médecin Désigné par la CDAPH (cocher si oui)	Proposition du coordinateur de l'équipe plurielle (cocher si oui)
Accès aux locaux, installation matérielle...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Préciser			
Aides techniques : matériel informatique ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Préciser			
Adaptation des supports	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Préciser			
Aides humaines : secrétaires, aide à la manipulation, interprète...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Préciser			
Aménagement du cursus : allongement, dérogation ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Préciser			
Autres aides	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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 2021 / 2022

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 :

Annexe 3 : Charte de l'étudiant en situation de handicap



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 des Études et de la Vie Étudiante (DEVE) 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 amélioration 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:

Annexe 4 : Arrêté



Le Président 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 la Circulaire ministérielle 2011-220 du 27 décembre 2011 relative à l'organisation des examens et concours au bénéfice des étudiants handicapés de l'enseignement supérieur,
- Vu la demande de l'intéressé(e), en situation de handicap
- Vu le certificat du médecin désigné par la CDAPH de la MDPH31.

ARRETE

SPECIMEN

Article 1 :

N° étudiant :

Code étape :

inscrit(e) en :

bénéficiera pour l'année universitaire 2020/2021, des dispositions suivantes à titre définitif

Article 2 : Aménagements des examens, contrôles continus et concours

A. Temps majoré :

Epreuves écrites Préparation des épreuves orales Epreuves orales Epreuves pratiques

- Temps de composition ou de préparation supplémentaire

majoration préconisée : **xx minutes / Heure**

Une période de repos suffisante doit être respectée entre deux épreuves, ainsi qu'une pause le midi de 60 min.

B. Autorisation de sortie :

C. Installation :

- Accessibilité des locaux
- Composition en salle particulière
- Avec les autres ESH bénéficiant de temps supplémentaire, dans une salle dédiée
- Autres

D. Utilisation de matériels :

- Ordinateur personnel fourni par l'établissement
- Autres :

E. Epreuves aménagées :

. Oui / Non :

F. Transmission des sujets :

- Tout sujet, consigne, conseil ou modification doit être transmis personnellement par (écrit ~~ou oral~~) à l'étudiant

G. Assistance en personnel :

- Secrétaire
- Autres :

H. Dispositions particulières :

Article 3 : Aménagements d'études

A. Installation :

- Accessibilité des locaux (salle d'examen / sanitaires)
- Autres :

B. Utilisation de matériels :

- Micro-ordinateur personnel
- Autres :

C. Transmission des sujets :

- Tout sujet, consigne, conseil ou modification doit être transmis personnellement par (écrit ~~ou oral~~) à l'étudiant

D. Assistance en personnel :

- Preneur de notes
- Tutorat soutien organisationnel / méthodologique / pédagogique (sous réserve de l'aval de l'équipe pédagogique et du PHE)
- Autres :

E. Photocopies / Support de cours :

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

F. Conservation de toutes les notes ≥ 10

G. Autorisation de sortie :

H. Dispositions particulières :

Article 4 : Aménagements liés à la vie universitaire

(Badges barrières / Carte coupe file / Transports / Clé ascenseur / Platon)

Article 5 : Le Directeur 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 4 juin 2021

Le Président de l'Université

Jean-Marc BROTO

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.

Annexe 5 : Fiche équipe plurielle

Etudiant.e :	N° étudiant.e :
Demande faite part : Sélectionner un champ une date.	Date : Cliquez ici pour entrer
	Présentiel : <input type="checkbox"/> Mel : <input type="checkbox"/> Tél : <input type="checkbox"/>
Objet :	
<u>Partie Référent :</u>	
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 :	
<u>Partie Gestionnaire Administratif.ve :</u>	
Evento fait le : Cliquez ici pour entrer une date. Sélectionner un champ	Résultat :
Evento 2 fait le : Cliquez ici pour entrer une date. entrer une date.	Résultat le : Cliquez ici pour
Convocations envoyées le : Cliquez ici pour entrer une date.	
Personne.s Absent.e.s ou représentée.s :	
Observation(s) :	
<u>Partie référent :</u>	
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	

Annexe 6 : Avenant



Le Président 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 la Circulaire ministérielle 2011-220 du 27 décembre 2011 relative à l'organisation des examens et concours au bénéfice des étudiants handicapés de l'enseignement supérieur,
- Vu la demande de l'intéressé(e), en situation de handicap
- Vu le certificat du médecin désigné par la CDAPH de la MDPH31.

AVENANT

SPECIMEN

Article 1 :

N° étudiant :

Code étape :

inscrit(e) en :

bénéficiera pour l'année universitaire 2020/2021, des dispositions suivantes à titre définitif

Article 2 : Aménagements des examens, contrôles continus et concours

A. Temps majoré :

Epreuves écrites Préparation des épreuves orales Epreuves orales Epreuves pratiques

- Temps de composition ou de préparation supplémentaire

majoration préconisée : **xx minutes / Heure**

Une période de repos suffisante doit être respectée entre deux épreuves, ainsi qu'une pause le midi de 60 min.

B. Autorisation de sortie :

C. Installation :

- Accessibilité des locaux
- Composition en salle particulière
- Avec les autres ESH bénéficiant de temps supplémentaire, dans une salle dédiée
- Autres

D. Utilisation de matériels :

- Ordinateur personnel fourni par l'établissement
- Autres :

E. Epreuves aménagées :

. Oui / Non :

F. Transmission des sujets :

- Tout sujet, consigne, conseil ou modification doit être transmis personnellement par (écrit ~~ou oral~~) à l'étudiant

G. Assistance en personnel :

- Secrétaire
- Autres :

H. Dispositions particulières :

Article 3 : Aménagements d'études

A. Installation :

- Accessibilité des locaux (salle d'examen / sanitaires)
- Autres :

B. Utilisation de matériels :

- Micro-ordinateur personnel
- Autres :

C. Transmission des sujets :

- Tout sujet, consigne, conseil ou modification doit être transmis personnellement par (écrit ~~ou oral~~) à l'étudiant

D. Assistance en personnel :

- Preneur de notes
- Tutorat soutien organisationnel / méthodologique / pédagogique (sous réserve de l'aval de l'équipe pédagogique et du PHE)
- Autres :

E. Photocopies / Support de cours :

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

F. Conservation de toutes les notes ≥ 10

G. Autorisation de sortie :

H. Dispositions particulières :

Article 4 : Aménagements liés à la vie universitaire

(Badges barrières / Carte coupe file / Transports / Clé ascenseur / Platon)

Article 5 : Le Directeur 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 4 juin 2021

Le Président de l'Université

Jean-Marc BROTO

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.

Annexe 7: Demande de renouvellement



Toulouse, le

POLE HANDICAP ETUDIANT

phe.contact@univ-tlse3.fr

Madame, Monsieur,

Vous avez bénéficié en 2020-2021 d'une décision d'aménagements de vos conditions d'études et/ou d'examens.

Si ces aménagements vous ont convenu et que vous souhaitez les reconduire pour l'année universitaire **2021-2022**, veuillez renseigner le document suivant.

Merci.

Accompagnants du Pôle Handicap Etudiant

NOM, Prénom..... **Téléphone**.....

Date de naissance jj/mm/aaaa

Email * : Seule l'adresse mail universitaire doit être utilisée

Adresse.....

Êtes-vous inscrit à la **Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH)** ? :

OUI NON

Avez-vous une **Reconnaissance de Travailleur Handicapé (RQTH)** ? :

OUI NON

Les aménagements dont vous avez bénéficié durant l'année 2020-2021 étaient-ils adaptés ?

OUI NON

Si NON, merci de préciser pour quelles raisons :

.....
.....

Résultats 2020-2021 : Diplôme obtenu.....

Ou

Modules validés.....

Inscription 2021-2022 envisagée (avec précision : diplôme préparé - filière ou mention - modules...) :

.....
.....

IMPORTANT : Joindre un certificat de scolarité 2021-2022

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 des Études et de la Vie Étudiante (DEVE) 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 amélioration 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:

CALENDRIER DE TRAITEMENT DES DEMANDES DE MESURES PARTICULIÈRES D'EXAMENS POUR L'ANNÉE UNIVERSITAIRE 2021/2022

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 2021/2022 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.

La décision est valable au titre de l'année universitaire en cours. La demande de mesures particulières d'examens est à renouveler chaque année universitaire.

Examens terminaux	1 ^{ère} session		2 ^{ème} session
	Semestre 1	Semestre 2	
Dates butoirs Réception des demandes au PHE	31 octobre 2021	26 février 2022	13 mai 2022
Réception du dossier complet au PHE	10 novembre 2021	8 mars 2022	23 mai 2022
Remarque	Toute demande postérieure à cette date ne sera prise en compte qu'à partir du 2 nd semestre.	Toute demande postérieure à cette date ne sera prise en compte que pour la 2 ^{ème} session.	Toute demande postérieure à cette date ne sera pas prise en compte.