

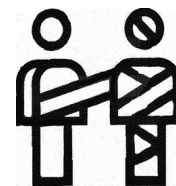


La charte évolue tous les ans, veuillez la relire !

Veuillez nous la retourner **obligatoirement** signé au dos à : RELAIS HANDICAP, Bâtiment Présidence, Campus Villejean, Place du Recteur Henri Le Moal CS 24307 35043 RENNES CEDEX



CHARTE DE L'ETUDIANT.E EN SITUATION DE HANDICAP



Le Relais Handicap de l'Université Rennes 2 met en place les aménagements spécifiques nécessaires, validés par le président de l'université pour chaque Etudiant.e en Situation de Handicap (ESH). Ces dispositifs nécessitent l'engagement de l'ESH sur les points suivants :



Important, dès la réception de la décision :

- L'ESH s'engage à informer ses enseignants/secrétariat (UEF, UEO, UED, ...) au début de chaque semestre des aménagements dont il bénéficie pour le suivi de sa formation et/ou pour le passage de ses examens.
- L'ESH doit se rapprocher du RELAIS HANDICAP pour la mise en place de la prise de note.

Pour le suivi de la formation

➤ Aide à la prise de note :

- La prise de notes ne constitue pas une dispense d'assiduité pour l'étudiant en situation de handicap, elle vient seulement en complément ou à la place de sa propre prise de notes.
- L'ESH s'engage à ne pas transmettre à autrui les cours reçus sous peine de sanctions.
- Chaque fin de semestre, l'ESH doit valider, en le signant, le relevé d'heures semestriel établi par son preneur de notes. Il engage ainsi sa responsabilité.
- Le Relais Handicap recherche et recrute les preneurs de note mais ne peut pas être tenu responsable en cas d'absence de candidature.

➤ Autres informations :

- Le « *statut d'assidu avec absences justifiées* » ne dispense pas des contrôles continus ni des examens terminaux (une absence = 0).
- L'étudiant doit avertir immédiatement le Relais Handicap de tout changement de situation (abandon de la formation ou autres...)

Pour les examens

➤ Pour les ESH avec la mention « **Ne compose pas dans les locaux du Relais Handicap** » cf. Décision d'aménagement:

▪ **Disposant uniquement d'un tiers temps**

- Présentez à l'enseignant et/ou le surveillant d'examen la décision de vos aménagements en début d'épreuve.

▪ **Bénéficiant d'un ordinateur**

- Veuillez à réserver un ordinateur pour les :

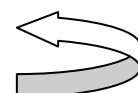
- **Contrôles continus** : 6 jours continus à l'avance.
- **Examens terminaux** : 7 jours continus à compter de la date de parution des examens et ce dès que possible.

Uniquement à l'adresse mail suivante : relais-handicap-examen@univ-rennes2.fr

Toutes demandes hors délai et/ou envoyées à une autre adresse que celle ci-dessus ne seront pas traitées.

- Précisez dans votre mail :

NOM	PRENOM	FILIERE	DATE ET DUREE DE L'ÉPREUVE (début et fin)	AMENAGEMENTS (ordinateur, 1/3 temps)



- Ne pas inclure le tiers temps dans la durée de l'épreuve, mais bien le citer dans les aménagements.
- Venir retirer l'ordinateur au Relais Handicap, maximum 30 minutes avant le début de l'épreuve.
- Présentez à l'enseignant et/ou le surveillant d'examen la fiche de décision d'aménagement en début d'épreuve.

IMPORTANT :

- L'ESH doit se présenter dans la salle ou l'amphi 10 minutes pour les contrôles continus avant le début de chaque épreuve et 20 minutes pour les examens terminaux.
- En cas d'absence, l'ESH doit avertir les enseignants et/ou les scolarités concernées (En cas d'absences injustifiées, le département se donne le droit de refuser les demandes d'aménagement pour le reste du semestre en cours).
- Pour les étudiants bénéficiant de l'aménagement « *ne pas tenir compte des fautes d'orthographe* », une photocopie de la fiche de décision devra être anonymée (zone grisée) et insérée dans la copie (Veillez à bien conserver un exemplaire de l'original).

➤ **Pour les ESH avec la mention « *Compose dans les locaux du Relais Handicap* » cf. Décision d'aménagement :**

- Pour vos dates d'épreuve veuillez nous prévenir pour les :
 - **Contrôles continus : 6 jours continus à l'avance.**
 - **Examens terminaux : 7 jours continus à compter de la date de parution des examens et ce dès que possible.**

Uniquement à l'adresse mail suivante : relais-handicap-examen@univ-rennes2.fr

Toutes demandes hors délai et/ou envoyées à une autre adresse que celle ci-dessus ne seront pas traitées.

- Précisez dans votre mail :

NOM	PRENOM	FILIERE/ STATUT (Assidu, dispensé, SUP CED)	INTITULE DE L'EPREUVE	ENSEIGNANT REFERENT/CODE EPREUVE	DATE ET DUREE DE L'EPREUVE (début et fin)	AMENAGEMENTS (secrétaire, ordinateur, salle isolée...)
-----	--------	---	-----------------------------	--	---	---

- Ne pas inclure le tiers temps dans la durée de l'épreuve, mais bien le citer dans les aménagements.

IMPORTANT :

- Se présenter au Relais Handicap (portes 522 / 521 / 520 bât P) 10 minutes avant le début de chaque épreuve et 20 minutes pour les examens terminaux.
- En cas d'absence ou d'annulation d'épreuve, l'ESH doit avertir le Relais Handicap (En cas d'absences injustifiées, le Relais Handicap se donne le droit de refuser les demandes d'aménagement pour le reste du semestre en cours).