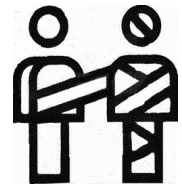


Exemplaire à conserver



CHARTRE 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 (UEO, UED, UEC...) 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 secrétariat 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 participe à la recherche de preneurs de note mais ne peut pas être tenu responsable en cas de recherche infructueuse.

➤ 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 épreuves ayant lieu dans une salle isolée :

- Veillez à prévenir pour les :
 - **Contrôles continus : 6 jours continus à l'avance.**
 - **Examens terminaux : 7 jours continus après la parution du calendrier.**

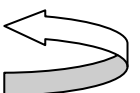
Uniquement à l'adresse mail suivante : campus-mazier-scolarite@univ-rennes2.fr

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.
- Se présenter au Secrétariat (Porte B05 ou B04), 10 minutes avant le début de chaque épreuve et 20 minutes pour les examens terminaux.



- Avertir le Secrétariat en cas d'annulation d'épreuves, de préférence par mail ou par téléphone : 02 96 60 43 17 (En cas d'absences injustifiées, le secrétariat se donne le droit de refuser les demandes d'aménagement pour le reste du semestre en cours).

Pour les épreuves se déroulant avec les autres étudiants :

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

IMPORTANT :

- 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).