Dispositif engagement étudiant – Schéma de traitement d'une demande

L'ETUDIANT

Dépôt du dossier selon les délais fixés par l'UFR/Ecole/Institut :

- Avant les inscriptions pédagogiques du semestre impair (valorisation possible dès le semestre impair)
- Avant les examens du semestre impair (valorisation possible au semestre pair)

Formule une **demande d'aménagements d'études***

ET / OU

Formule une **demande de validation des compétences, connaissances et aptitudes***

UFR/ECOLE/INSTITUT
Référent pédagogique

Etude de la recevabilité de la demande

Analyse la demande et **ACCORDE** l'attribution d'un aménagement

Analyse la demande et **REFUSE** l'attribution d'un aménagement

Analyse la demande et émet un **avis FAVORABLE**

Analyse la demande et émet un **avis DEFAVORABLE**

UFR/ECOLE/INSTITUT

**Retour de courrier à l'étudiant dans les meilleurs délais et au plus tard dans les 30 jours qui suivent la demande (délai conseillé pour permettre à l'étudiant de pouvoir rédiger son rapport dans les meilleures conditions si son engagement est reconnu)

Statue sur les aménagements d'études mis en place via le **contrat pédagogique**

Transmet le dossier à l'équipe pédagogique

Rédige un courrier** à l'attention de l'étudiant

Rédige un courrier** motivé à l'attention de l'étudiant signé par le Directeur de l'UEI

L'ETUDIANT

Date de remise du support d'évaluation est à définir par l'équipe pédagogique (remise au plus tard avant les examens).

Signe son **contrat pédagogique**

Rédige et remet **un rapport** (ou autre modalité définie dans les MCC)

UFR/ECOLE/INSTITUT
Equipe pédagogique/Jury

Evalue et notifie le résultat pour les délibérations

Signature du **Responsable de formation et du Directeur de l'UEI**

Evalue et se prononce sur la validation des compétences (en conformité avec les MCC)

Valorise l'engagement de l'étudiant (UE EE validée; 2 ECTS minimum, inscription SAD)

DFE

Réception du contrat pédagogique à la DFE, pour signature finale du Président de l'UM.

Signature du **Président de l'UM**

** Cf. formulaire de demande* *** Cf. modèles types de courriers mis à disposition des composantes*

Document interne – Ne pas diffuser