

# RSE (Régime Spécial d'Études)

Année universitaire 2025-2026

**Date limite de dépôt : Pour le 1<sup>er</sup> semestre 17/10/2025 et pour le 2<sup>ème</sup> semestre 30/01/2026**
**Pour bénéficier d'un aménagement, l'étudiant :**

- doit être inscrit régulièrement à l'Université de Lorraine (inscription administrative et pédagogique valides pour l'année en cours),
- doit fournir les justificatifs demandés couvrant les périodes d'enseignement pour lesquelles un aménagement est demandé.

Nom : \* .....

Prénom : \* .....

Intitulé du diplôme : \* .....

Année dans le diplôme :  L1  L2  L3  M1  M2

Numéro étudiant à compléter : et

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

**Demande de RSE pour le statut :**

Salarié et assimilé/service civique/EAP     Chargé de Famille     Sportif HN     VieUniv/Etu/Assoc.

Artiste HN     Entrepreneurs

**Période d'aménagement :**     Annuelle     Semestre 1     Semestre 2

**Demande d'aménagement de la scolarité avec étalement sur 2 ans :**     Non     Oui

Numéro UE ou EC Exemple : UE 101 - EC2	Attention : Seuls les <b>contrôles continus (CC)</b> peuvent faire l'objet d'un <b>aménagement</b> en régime RSE Liste des unités d'enseignement (UE) et des éléments constitutifs (EC) pour lesquels un aménagement est possible : cf M3C spécifiques disponible à compter du 14 octobre 2025 sur le site internet <a href="https://all-metz.univ-lorraine.fr/">https://all-metz.univ-lorraine.fr/</a> en sélectionnant votre filière d'inscription (lettres, musique, Arts plastiques...)	Type d'aménagement	
		Dispense d'assiduité	Aménagement des épreuves
		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

Pour toutes les demandes d'aménagement concernant les *examens anticipés* **VOUS DEVEZ PRENDRE CONTACT DIRECTEMENT AVEC L'ENSEIGNANT EN CHARGE DE L'ENSEIGNEMENT** (contacts disponibles dans l'annuaire de l'ENT) afin de déterminer les modalités pratiques de l'examen de remplacement (date de l'oral ou de l'écrit, date de remise du dossier et sujet à traiter...)

<b>Date et signature de l'étudiant (signature obligatoire)</b>	*	Dossier administratif complet <div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> oui    <input type="checkbox"/> non                 </div>
--	---	--

## Liste et vérification des pièces à fournir

Statut	Pièce à fournir		Délais
<i>Étudiant salarié, service civique, App Prof...</i>	Contrat de travail	<input type="checkbox"/>	Dès le contrat de travail signé et au minimum 1 mois avant la première épreuve de Contrôle Continu concernée
	Attestation de l'employeur spécifiant les périodes de présence au sein de l'entreprise	<input type="checkbox"/>	
<i>Étudiant chargé de famille ou étudiant aidant</i>	Livret de famille et attestation du mode de garde (à défaut attestation sur l'honneur)	<input type="checkbox"/>	Étudiantes en situation de grossesse : Obtenir un avis auprès du médecin du SUMPPS puis faire la demande auprès de l'UFR
	Attestation du médecin ou celle de la CDAPH et un document justifiant des liens familiaux (à défaut attestation sur l'honneur)	<input type="checkbox"/>	
<i>Étudiant élu</i>	Justificatif de l'élection dans un conseil de l'établissement	<input type="checkbox"/>	Dès l'élection
	Attestation de présence aux séances du conseil concerné	/	<b><i>Après chaque conseil</i></b>
<i>Étudiant membre association ou vie étudiante</i>	Justificatif du président de l'association	<input type="checkbox"/>	Dès la prise de fonction et au minimum 1 mois avant la première épreuve en CC concernée
	Justificatif des activités au sein de l'association	/	<b><i>A la fin de chaque semestre</i></b>

- Les étudiants **entrepreneurs** doivent prendre contact avec le Pôle Entrepreneuriat Étudiant de Lorraine (Site internet : <http://peel.univ-lorraine.fr>)
- Les étudiants **artistes de haut-niveau** doivent prendre contact avec la commission CultureS.
- Les étudiants **sportifs HN** doivent compléter le dossier spécifique (Site internet : <http://sport.univ-lorraine.fr>.)

### CADRE RÉSERVÉ AU RESPONSABLE D'ANNÉE

Aménagements obligatoires proposés à l'étudiant :

- Choix de groupe des TD et TP
- Dispense d'assiduité aux enseignements
- Remplacement des examen(s)

Aménagement de la scolarité avec étalement sur 2 ans :  Oui  Non

*Seules les absences liées aux horaires travaillés et indiqués sur le planning employeur seront prises en compte pour la dispense d'assiduité et le remplacement des CC.*

*La modalité de remplacement des CC est laissée libre à l'enseignant si celle-ci n'est pas indiquée dans les M3C spécifiques "colonne RSE" de l'année universitaire en cours. Vous devez donc prendre contact directement avec l'enseignant en charge de ce cours (contact disponible dans l'annuaire de votre ENT).*

Nom du responsable enseignant

Date et signature

.....

Visa de la scolarité