

Approbation de la procédure de mise en œuvre de la période de Césure pour l'année universitaire 2025-2026

**Commission de la Formation et de la Vie Universitaire  
du 03 décembre 2024**

**Délibération 2024/12/CFVU – 129**

*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 approuvent la procédure de mise en œuvre de la période de Césure pour l'année universitaire 2025-2026.**

Toulouse, le 03 décembre 2024

La Présidente

Odile RAUZY



Nombre de membres : 40  
Nombre de membres présents ou représentés : 20

Nombre de voix favorables : 20  
Nombre de voix défavorables : 0  
Nombre d'abstentions : 0  
Ne prennent pas part au vote : 0  
Nombre de votes blancs : 0





RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



UNIVERSITÉ  
TOULOUSE III  
PAUL SABATIER

# LA PÉRIODE DE CÉSURE A UT3

## DISPOSITIONS GÉNÉRALES ET RÈGLEMENTAIRES



**DOMAINE FORMATION ET VIE UNIVERSITAIRE**

Direction générale des services adjointe

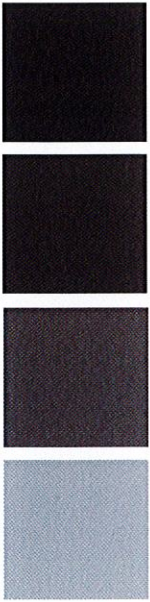
Pôle d'appui au pilotage – Bureau des césures



# - SOMMAIRE -

<b>PARTIE 1   LA CESURE</b> .....	<b>3</b>
<b>1.1 Textes règlementaires</b> .....	<b>4</b>
<b>1.2 Qu'est-ce que la période de césure ?</b> .....	<b>4</b>
1.2.1 Définition.....	4
1.2.2 Que peut-on faire lors de sa période de césure .....	4
1.2.3 Les principales caractéristiques de la césure .....	5
<b>1.3 Formalisation de la césure</b> .....	<b>6</b>
1.3.1 La convention de césure .....	6
1.3.2 Les encadrements pendant la période de césure .....	6
<b>PARTIE 2   La procédure de candidature et le suivi du candidat ou de la candidate</b> .....	<b>8</b>
<b>2.1 La procédure de candidature</b> .....	<b>9</b>
2.1.1 La candidature .....	9
2.1.2 La notification .....	9
<b>2.2 Calendriers des candidatures</b> .....	<b>10</b>
<b>2.3 Les engagements des signataires de la convention césure</b> .....	<b>10</b>
2.3.1 Les devoirs et obligations de l'établissement.....	10
2.3.2 Les droits et devoirs de l'étudiant ou l'étudiante .....	10





# **PARTIE 1 | LA CÉSURE**

**1.1 Textes réglementaires**

**1.2 Qu'est-ce que la période de césure**

**1.3 Formalisation de la césure**



# PARTIE 1 | LA CESURE

## 1.1 Textes règlementaires

Code de l'Éducation, Livre VI, Titre 1<sup>er</sup>, section 4, articles D611-13 à D611-20 ;

Circulaire 2019-030 du 10 avril 2019 sur la mise en œuvre de la suspension temporaire des études dite période de césure dans les établissements publics ;

Délibération.....2024 de la Commission Formation et Vie Universitaire de l'université Toulouse III - Paul Sabatier.

## 1.2 Qu'est-ce que la période de césure ?

### 1.2.1 Définition

Est dite « Période de césure », la période pendant laquelle un étudiant ou une étudiante, inscrit dans une formation initiale d'enseignement supérieur, choisit de suspendre temporairement ses études dans le but d'acquérir une **expérience personnelle ou professionnelle**, soit en autonomie, soit encadré dans un organisme d'accueil en France ou à l'étranger. A ce titre, une année ou un semestre de césure ne peut être décompté comme une année de formation dans le parcours universitaire d'un étudiant ou d'une étudiante.

La césure doit favoriser un projet personnel ou professionnel, étayé par des éléments justificatifs.

### 1.2.2 Que peut-on faire lors de sa période de césure

La césure peut concerner :

- ✓ Une période en milieu professionnel en France ou à l'étranger ;
- ✓ Un service civique ;
- ✓ Un volontariat associatif ou de solidarité en France ou à l'étranger ;
- ✓ Une période de formation disjointe de la formation d'origine ;
- ✓ Un stage en France ou à l'étranger, en dehors d'un cursus de formation ;
- ✓ Une réalisation d'un projet entrepreneurial sous le statut d'étudiant-entrepreneur ;
- ✓ Une expérience personnelle ;

Cette période peut s'effectuer hors du territoire français, et hors de la France métropolitaine avec l'avis **obligatoire du Fonctionnaire Sécurité Défense**.

Des justificatifs sont nécessaires pour tout projet professionnel, associatif, personnel : contrat de travail, contrat de service civique, inscription dans un école de langues, convention de stage-césure, statut d'étudiant-entrepreneur, certificats ou attestations d'hébergement et/ou de bénévolat, etc...

Sans ces justificatifs, la césure ne sera pas acceptée par l'établissement.



### 1.2.3 Les principales caractéristiques de la césure

- La césure **est facultative** ;
- La césure n'est pas obtenue automatiquement, elle fait l'objet d'une candidature ;
- Durant la période de césure, l'étudiant ou l'étudiante est **obligatoirement inscrit** dans une année de formation d'un diplôme de l'établissement ; elle ou il bénéficie du statut étudiant et des avantages liés à ce statut ;
- La césure se déroule sur une **durée maximale de deux semestres**, et **minimale d'un semestre**, à l'intérieur d'un cycle de formation (BUT, Licence, Master, UPSSITECH, Études de Santé) ;
- Le Service Commun Universitaire d'Information d'Orientation et d'Insertion Professionnelle peut accompagner les étudiants dans l'élaboration du projet professionnel et dans la formalisation de la candidature (notamment la lettre de motivation). Contact : [scuio-ip.cesure@univ-tlse3.fr](mailto:scuio-ip.cesure@univ-tlse3.fr) ;
- L'étudiant ou l'étudiante qui désire effectuer une césure à l'entrée en master (M1) doit cocher « césure » lors de sa candidature sur MonMaster. Cette action n'en garantit pas son obtention par la Commission Césure, un dépôt de candidature sera nécessaire et le candidat ou la candidate à la césure devra joindre la copie d'écran de MonMaster prouvant que la case césure a été cochée ;
- Il n'est pas possible de faire deux années de césure dans un même cycle d'études (BUT, Licence, DFG, DFA, Master). De même il ne sera pas accordé de césure aux étudiantes et étudiants qui se réorientent dans un cycle qu'ils ont déjà obtenu (ex. déjà titulaire d'un Master et réorientation dans une nouvelle mention de master avec l'intention de faire une césure) ;
- La césure débute obligatoirement en même temps qu'un semestre universitaire et se termine à l'issue de celui-ci ;
- Les compétences acquises durant la période de césure peuvent être valorisées par l'attribution de crédits ECTS délivrés à l'issue de la césure. Dans ce cadre, un dispositif d'accompagnement renforcé et de validation de la période de césure est alors proposé par l'université. À l'obtention du diplôme, la césure sera mentionnée au supplément au diplôme ;
- En encadrement normal comme en accompagnement renforcé, l'étudiant ou l'étudiante devra donner régulièrement, environ tous les deux mois, des informations sur le déroulement de sa césure, et ce par courriel. Il enverra ces informations au responsable de la formation et/ou référent, en mettant en copie, le SCUIO-IP, le service des relations internationales en cas de séjour à l'étranger, le Bureau des Césures du DFVU qui assurera son suivi. L'étudiant devra en outre produire un rendu final dans un rapport où il relatera son expérience, avec l'aide si besoin du SCUIO-IP. Ce service propose des ateliers d'explicitation des expériences et des compétences, en fin de période de césure (en janvier et en juin) ;
- La césure peut être inscrite, à la demande de l'intéressé·e, au supplément au diplôme sous réserve d'avoir été menée à son terme et avoir été conforme aux obligations décrites dans la convention. A l'issue de cette période, une attestation de césure sera délivrée aux étudiants et étudiantes par le Bureau des Césures. Cette attestation devra être présentée au secrétariat pédagogique gestionnaire de l'année diplômante afin que ce dernier puisse en faire mention au supplément au diplôme (elle devra donc être conservée par l'étudiant ou l'étudiante jusqu'à la dernière année du cycle d'études).



## 1.3 Formalisation de la césure

### 1.3.1 La convention de césure

Une convention entre l'université, le responsable de formation et/ou référent et l'étudiant ou l'étudiante est **obligatoirement établie**. Elle garantit la réintégration de l'étudiant ou l'étudiante, à l'issue de la période de césure dans la même formation.

Pour l'établissement elle sera signée par la présidente ou son délégataire et par la ou le responsable de l'encadrement, et, le cas échéant par l'enseignant ou l'enseignante référent.

A l'issue d'une période de césure d'un an ou au semestre pair, **la réinscription** (année N+1) dans la formation pour laquelle la période de césure a été acceptée **est de droit**. La **réintégration** dans la même année à l'issue d'une période de césure au S1 **est également de droit**.

La **validation de la césure**, matérialisée par la délivrance d'une attestation (cf. 1.2.3) se fait **sous conditions** :

- **d'avoir satisfait aux obligations mentionnées dans la convention** de césure (contrôle réalisé par le Bureau des Césures) ;
- de l'approbation de l'enseignant ou l'enseignante encadrant ;
- de **l'avis favorable** matérialisé par la signature de la présidente ou de son délégataire de l'attestation de césure.

### 1.3.2 Les encadrements pendant la période de césure

Un encadrement est obligatoire durant toute la période de césure. Il peut prendre deux formes distinctes.

#### 1.3.2.1 L'encadrement normal

L'étudiant ou l'étudiante maintient un lien constant avec l'université en la tenant informée du déroulement de sa période de césure et de sa situation : elle ou il envoie un message régulièrement (tous les 2 mois en moyenne) au Responsable de la Formation, au SCUIO-IP et au Service des Relations Internationales (en cas de séjour à l'étranger), qui tous ont signé et/ou visé sa fiche d'engagement préalable dans le dossier de candidature à une césure. Elle ou il met en copie [dfvu.cesure@univ-tlse3.fr](mailto:dfvu.cesure@univ-tlse3.fr) afin qu'un suivi par le Bureau des Césures soit assuré.

À l'issue de la période de césure, l'étudiant ou l'étudiante devra effectuer un rapport écrit pour faire part de son expérience.

#### 1.3.2.2 L'accompagnement renforcé

Il est nécessaire, dans le cas d'une reconnaissance des compétences acquises pendant la période de césure, par l'université Toulouse III - Paul Sabatier. Un accompagnement dit « renforcé » implique un personnel enseignant de l'université, nommé ci-après référent ou référente.

L'accompagnement renforcé peut être demandé par :

- la ou le responsable de la formation qui devient référent·e ou en désigne un ;
- la Commission de Césure selon l'objet de la césure ;
- l'étudiant ou l'étudiante.

L'étudiant ou l'étudiante maintient un lien constant avec l'université en la tenant informée du déroulement de sa césure et de sa situation : elle ou lui envoie un message régulièrement (tous les 2 mois en moyenne) à son ou sa référente, au SCUIO-IP et au Service des Relations Internationales (en cas de séjour à l'étranger), elle ou lui met en copie obligatoirement « [dfvu.cesure@univ-tlse3.fr](mailto:dfvu.cesure@univ-tlse3.fr) » afin qu'un suivi par le Bureau des Césures soit assuré.

A l'issue de la période, une évaluation des compétences acquises est effectuée selon des modalités définies par le référent ou la référente (planning, rapport, soutenance...) et décrites à l'article 7 de la convention.

La validation de la période est associée à l'obtention de 15 ECTS pour un semestre et 30 ECTS pour une année universitaire de césure. Les ECTS sont acquis en sus du nombre total d'ECTS délivrés à l'issue de la formation dans laquelle l'étudiant ou l'étudiante est inscrit.

A l'issue de la période de césure, l'étudiant ou l'étudiante devra rédiger un rapport écrit pour faire part de son expérience.

Quelque soit la forme de l'encadrement (encadrement normal ou accompagnement renforcé), l'étudiant ou l'étudiante, qui revient de Césure pourra participer à un atelier de partage d'expériences mis en place par le SCUIO-IP, afin de faire profiter les autres étudiants ou étudiantes de l'université de son vécu.





# **PARTIE 2 | LA CANDIDATURE ET LE SUIVI**

**2.1 La procédure de candidature**

**2.2 Les calendriers de candidature**

**2.3 Les engagements des signataires**



# PARTIE 2 | La procédure de candidature et le suivi du candidat ou de la candidate

## 2.1 La procédure de candidature

### 2.1.1 La candidature

1. Le candidat ou la candidate :
  - ✚ Complète et signe le formulaire et y joint les pièces justificatives demandées ;
  - ✚ Transmet ces documents au responsable ou à la responsable de sa formation pour avis ;
2. L'étudiant ou l'étudiante transmet le dossier au correspondant césure de la composante pour contrôle et transmission au directeur ou à la directrice de la composante ;
3. Le directeur ou la directrice de la composante émet un avis ;
4. Le correspondant ou la correspondante césure de la composante transmet le dossier au bureau des Césures ;
5. Le Bureau des Césures contrôle la recevabilité du dossier et le transmet à la Commission Césure ; En cas de césure hors de France, le Bureau des Césures transmet le dossier au FSD pour avis et préconisations ;
6. La Commission Césure soumet son avis à la Présidence pour décision finale.

### 2.1.2 La notification

Les avis de la Commission Césure peuvent être de trois sortes :

- Avis favorable
- Avis réservé motivé
- Avis défavorable motivé.

**Dans le cas d'un avis réservé**, le Bureau des Césures transmettra une demande de complément de dossier aux candidat-es faisant mention de la date de levée de réserve. Si aucun complément n'a été envoyé à échéance la candidature sera réputée abandonnée par la ou le candidat. Une notification sera alors envoyée à tous les acteurs mentionnant que l'intéressé-e a renoncé à sa candidature et intègre de ce fait la formation (il ou elle devra procéder sans délai à son inscription administrative). Il est donc primordial que les candidatures soient réalisées en fin d'année pour l'année suivante ou en tout début d'année universitaire afin de ne pas pénaliser le suivi des études.

**Dans le cas d'un avis favorable**, le ou la candidate doit procéder, sans délai à son inscription administrative dans la formation dans laquelle il ou elle est engagé ou a été retenue à l'issue des procédures de pré-inscription. Dans le cadre d'une période de césure couvrant l'année universitaire, les droits d'inscription à la formation seront affectés du « taux réduit ».

**Dans le cas d'un avis défavorable** le ou la candidate poursuivra son cursus dans l'année du diplôme dans lequel elle ou il est engagé ou a été retenu à l'issue des procédures de pré-inscription.

**Les informations relatives aux candidatures à la césure et aux inscriptions administratives seront mises à jour et consultables sur le site internet de l'université chaque année.**



## 2.2 Calendriers des candidatures

Les calendriers seront mis à jour sur le site Internet de l'université chaque année.

Il existe deux périodes pour postuler à une césure :

- une première période pour les demandes concernant les césures d'une année universitaire complète ou pour les périodes ne couvrant que le 1<sup>er</sup> semestre d'une année ;
- une seconde période est prévue pour les demandes concernant la période couvrant le 2<sup>e</sup> semestre d'une année universitaire.

Il est rappelé que les périodes de césure ne sont pas obligatoirement acceptées par la Commission Césure (Cf. 2.1.2), il est donc **impératif** que les candidatures soient déposées au plus tôt.

Les étudiantes et étudiants qui ont accepté définitivement une proposition de formation sur les plateformes **ParcourSup** ou **MonMaster** lors de la procédure de pré-inscription, auront obligatoirement coché la case Césure et joindront le document à leur dossier de candidature, où ce choix est visible.

Les périodes de césure ne seront pas acceptées par l'établissement pour les étudiantes et étudiants intégrant une 1<sup>ère</sup> année de 1<sup>er</sup> cycle universitaire en santé (PASS et L.AS).

## 2.3 Les engagements des signataires de la convention césure

### 2.3.1 Les devoirs et obligations de l'établissement

**Désigner une ou un responsable** qui encadrera l'étudiant ou l'étudiante et qui complétera l'article 5 de la Convention de Césure, sur les objectifs pédagogiques de la Césure ;

**Désigner un ou une enseignante référente** qui complétera les rubriques de l'article 7 de la Convention, dans le cas d'un accompagnement renforcé ;

**Engager l'étudiant ou l'étudiante à effectuer les démarches administratives** auprès de son centre de Sécurité Sociale et d'Assurance, en cas de déplacement à l'étranger ;

Si la Césure s'accomplit à l'étranger ou hors France métropolitaine, **transmettre les consignes du Fonctionnaire Sécurité Défense** aux candidat-es à la césure ;

**Garantir la réintégration de l'étudiant ou l'étudiante après la Césure**, dans l'année et la formation mentionnées sur le projet. L'inscription dans la formation lors de la réintégration, ne peut en aucun cas, être considéré comme un redoublement ;

**Signer une Convention de Césure.**

### 2.3.2 Les droits et devoirs de l'étudiant ou l'étudiante

**Respecter les procédures de candidature** et **fournir tout document permettant l'examen de sa candidature** à la césure ;



**S'inscrire administrativement** à la formation pour laquelle elle ou il a été retenu à la suite d'une procédure de pré-inscription, s'inscrire administrativement à l'année pour laquelle il ou elle a demandé la césure ;

Concernant son assurance-maladie, **l'étudiant ou l'étudiante devra se rapprocher de sa caisse d'assurance-maladie** pour obtenir des informations nécessaires relatives à son statut et au **maintien de ses droits** ;

Si l'étudiant ou l'étudiante est boursier, elle ou il a la possibilité de demander le **maintien de son droit à bourse durant son année de césure**. La perception de ces droits sera décomptée du nombre total de droits à bourse ouverts au titre de chaque cursus. L'étudiant ou l'étudiante sera dispensé d'assiduité ;

**Se conformer aux obligations prévues dans la convention** de césure ;

**Prévenir en cas d'interruption temporaire ou définitive de la période de césure** : l'université examinera si les conditions peuvent autoriser une réintégration dans le cursus de formation en cours d'année.