

## FICHES PROCÉDURES DEUST PTP

Ce sommaire est interactif. Cliquez sur un titre pour accéder à la rubrique correspondante. Cliquez dans la zone d'en-tête pour revenir au sommaire.

### **1. Candidature**

**Si vous avez été admis·e via Parcoursup, cette étape ne vous concerne pas, vous pouvez passer directement au point n°2.**

### **2. Inscription**

### **3. ENT**

### **4. Cours**

### **5. Examens**

### **6. Absences**

### **7. Résultats**

### **8. Diplôme**

### **9. Informations pratiques**

### **10. Droits et obligations**

## CANDIDATURE HORS PARCOURSUP

Cette procédure ne concerne que les alternants dont la situation ne permettait pas une candidature via Parcoursup. Ces démarches sont indispensables et conditionnent votre accès aux inscriptions en ligne.

⇒ **Candidature auprès du CFA**

Votre dossier est étudié par la commission d'admission.

⇒ **Inscription eCandidat** : <https://ecandidat.univ-tlse3.fr/#!accueilView>

Vous devez créer un compte eCandidat puis postuler à la formation :

▼  DEUST PHARMACIE 1ère année
▼  DEUST
DEUST PREPARATEUR TECHNICIEN EN PHARMACIE 1ère ANNEE

Vous n'avez pas besoin de fournir de pièces justificatives sur la plateforme eCandidat.

⇒ **Validation de votre candidature**

L'université valide les candidatures au regard de la liste des admissions transmise par les CFA.

⇒ **Inscription administrative à l'université**

Veillez suivre les instructions détaillées dans la rubrique suivante : Inscription à l'université.

## INSCRIPTION À L'UNIVERSITÉ

Après avoir effectué votre inscription au CFA, vous devez vous inscrire à l'université. Cette inscription est obligatoire et doit être réalisée au plus tôt. L'inscription se déroule en 4 étapes :

- ⇒ **acquiescement de la CVEC**
- ⇒ **inscription administrative** (voir les différentes procédures détaillées ci-après)
- ⇒ **transmission des pièces justificatives**
- ⇒ **activation de votre ENT** (uniquement pour les étudiants de DEUST 1)

Il est inutile de prendre RDV pour l'édition de votre carte étudiante. Elle vous sera remise lors de la réunion de rentrée.

### **Attention !**

Utilisez Mozilla Firefox ou Google Chrome sur ordinateur (pas de tablette ou smartphone). Les autres navigateurs sont incompatibles avec ces services numériques. N'utilisez pas de navigateurs de type Internet Explorer, Microsoft Edge, Safari ou mobiles pour vous inscrire / réinscrire en ligne.

Si vous avez déjà été inscrit-e dans l'établissement, vous devez effectuer une réinscription sous le même numéro étudiant. Cela inclut toute inscription passée, y compris dans un cursus différent.

Dans la rubrique « profil », veillez à bien renseigner soins infirmiers et non alternant en attente de contrat. Ce codage vous permettra de bénéficier de droits d'inscription à 0€.

## **CAS 1 :** Inscription en DEUST 1

**Étape 1 :** Acquittance de la CVEC

<https://cvec.etudiant.gouv.fr/>

**Étape 2 :** Inscription ou réinscription en ligne selon votre situation

Première inscription dans l'établissement : <https://iaprimo.univ-tlse3.fr/iaprimo/ident1.jsf>

Réinscription : <https://iareins.univ-tlse3.fr/iareins/etapes/identification.jspx>

**Étape 3 :** Transmission des pièces justificatives

<https://pjweb.univ-tlse3.fr/pjweb/page/login.jsf>

**Étape 4 :** Activation de votre ENT

<https://appli-locale.univ-tlse3.fr/moncompteut3>

## **CAS 2 :** Inscription en enjambement DEUST 1 et DEUST 2

**Étape 1 :** Acquittance de la CVEC

<https://cvec.etudiant.gouv.fr/>

**Étape 2 :** Réinscription en ligne en DEUST 1

<https://iareins.univ-tlse3.fr/iareins/etapes/identification.jspx>

L'université régularisera votre dossier avec l'ajout du DEUST 2.

**Étape 3 :** Transmission des pièces justificatives

<https://pjweb.univ-tlse3.fr/pjweb/page/login.jsf>

## **CAS 3 :** Inscription en DEUST 2 (DEUST 1 validé)

**Étape 1 :** Acquittance de la CVEC

<https://cvec.etudiant.gouv.fr/>

**Étape 2 :** Réinscription en ligne

<https://iareins.univ-tlse3.fr/iareins/etapes/identification.jspx>

**Étape 3 :** Transmission des pièces justificatives

<https://pjweb.univ-tlse3.fr/pjweb/page/login.jsf>

**NB :** Quelle que soit votre situation, votre inscription pédagogique sera effectuée par la scolarité.

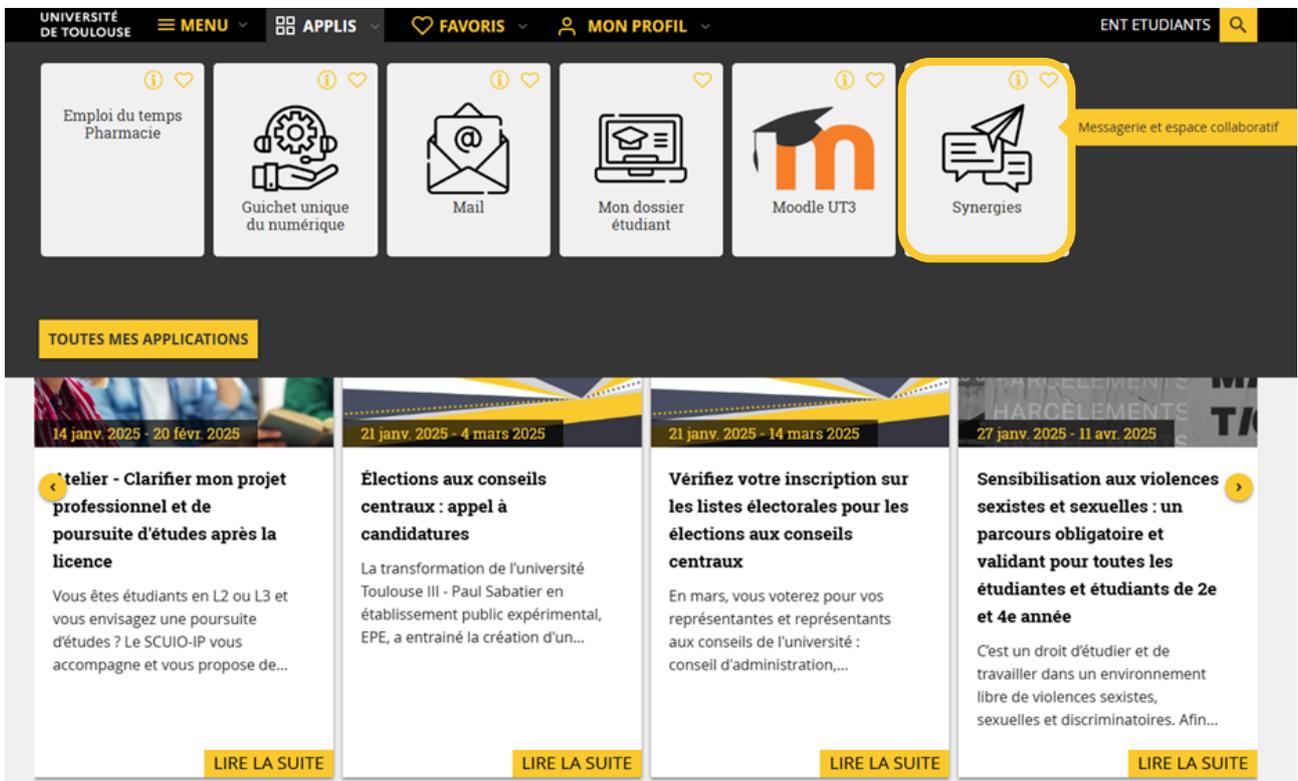
## PRISE EN MAIN DE L'ENT

L'espace numérique de travail vous permet d'accéder au suivi de votre dossier, à des contenus de cours, à votre messagerie institutionnelle, ainsi qu'à de nombreux autres services universitaires.

► **Activation de l'ENT** <https://appli-locale.univ-tlse3.fr/moncompteut3>

Lorsque vous activez votre ENT, pensez bien à noter l'identifiant qui vous est attribué. Celui-ci s'affiche en rouge sur votre écran et se compose de 3 lettres – 4 chiffres – 1 lettre.

► **Messagerie institutionnelle**



Merci de communiquer avec l'université via votre messagerie institutionnelle. Veillez à bien vous identifier lorsque vous envoyez un mail et à indiquer un objet explicite. Vous pouvez programmer une signature électronique sur le modèle suivant :

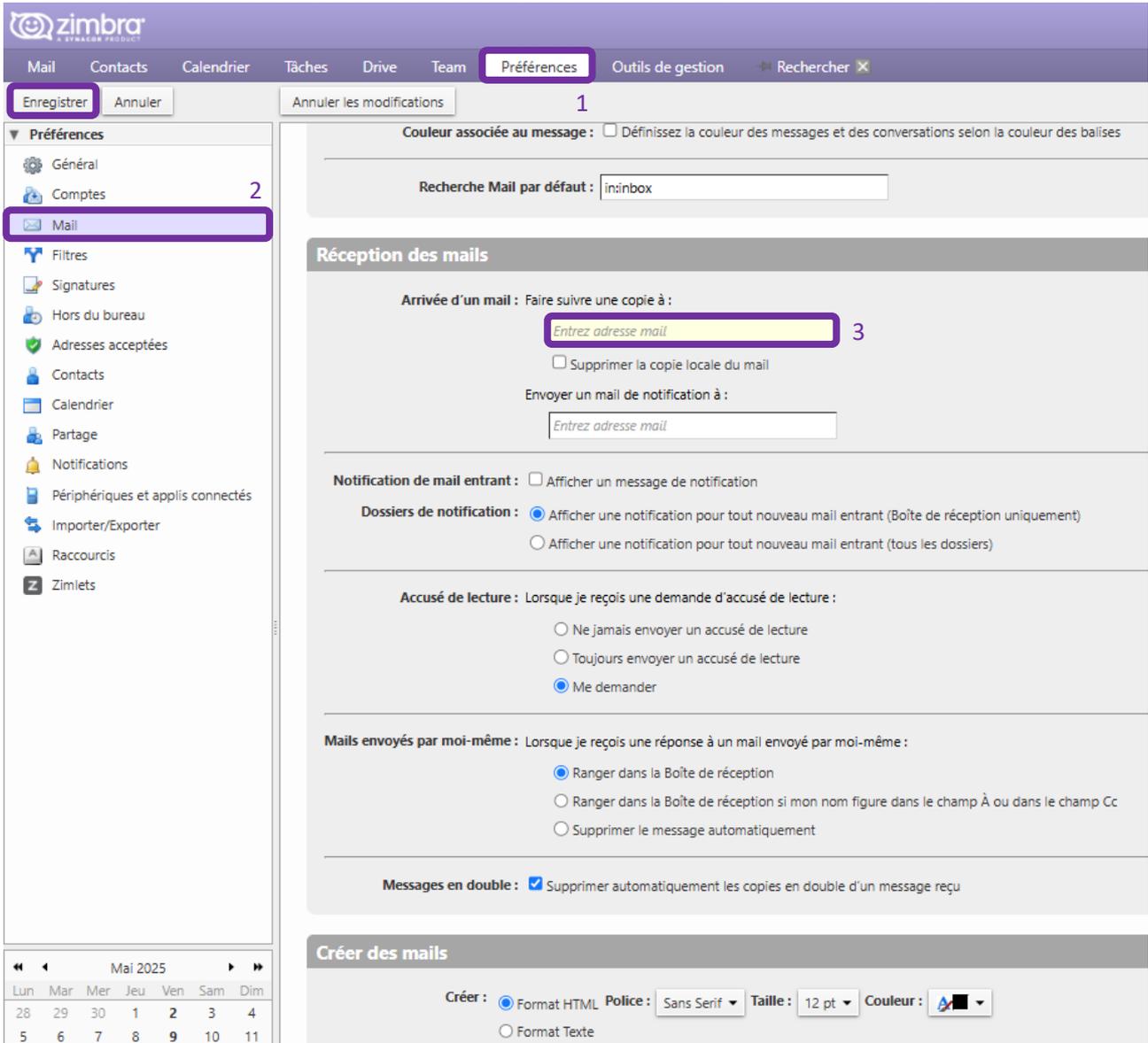
**NOM Prénom – n°étudiant**  
**DEUST PTP 1<sup>e</sup> année ou 2<sup>e</sup> année**

Le paramétrage de la signature est disponible dans l'onglet « Préférences » de votre messagerie, rubrique « Signatures ».



## ► Transfert de mails

Afin de ne manquer aucune communication de l'université, vous pouvez paramétrer le transfert de vos mails institutionnels vers votre messagerie personnelle en suivant les 4 étapes numérotées ci-dessous :



4 Enregistrer Annuler Annuler les modifications 1

**Préférences**

- Général
- Comptes 2
- Mail**
- Filtres
- Signatures
- Hors du bureau
- Adresses acceptées
- Contacts
- Calendrier
- Partage
- Notifications
- Périphériques et applis connectés
- Importer/Exporter
- Raccourcis
- Zimlets

**Couleur associée au message :**  Définissez la couleur des messages et des conversations selon la couleur des balises

Recherche Mail par défaut :

**Régénération des mails**

**Arrivée d'un mail :** Faire suivre une copie à :

3

Supprimer la copie locale du mail

Envoyer un mail de notification à :

**Notification de mail entrant :**  Afficher un message de notification

**Dossiers de notification :**  Afficher une notification pour tout nouveau mail entrant (Boîte de réception uniquement)  
 Afficher une notification pour tout nouveau mail entrant (tous les dossiers)

**Accusé de lecture :** Lorsque je reçois une demande d'accusé de lecture :

Ne jamais envoyer un accusé de lecture  
 Toujours envoyer un accusé de lecture  
 Me demander

**Mails envoyés par moi-même :** Lorsque je reçois une réponse à un mail envoyé par moi-même :

Ranger dans la Boîte de réception  
 Ranger dans la Boîte de réception si mon nom figure dans le champ À ou dans le champ Cc  
 Supprimer le message automatiquement

**Messages en double :**  Supprimer automatiquement les copies en double d'un message reçu

**Créer des mails**

Créer :  Format HTML **Police :** Sans Serif **Taille :** 12 pt **Couleur :**

Format Texte

« ‹ Mai 2025 › »

Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

## COURS UNIVERSITAIRES

Les enseignements universitaires se déroulent dans l'Amphithéâtre 1 du Département des sciences pharmaceutiques au 35 chemin des Maraîchers, 31400 Toulouse.

### ► Émargement

En tant qu'étudiants-alternants, vous avez une obligation d'assiduité. Vous devez par conséquent émarger lors de vos sessions de cours à l'université.

En cas d'absence, pensez à transmettre vos justificatifs à toutes les parties concernées par la période d'absence (CFA, université, employeur). La procédure concernant la transmission des justificatifs à l'université est détaillée dans une rubrique spécifique.

### ► Discipline

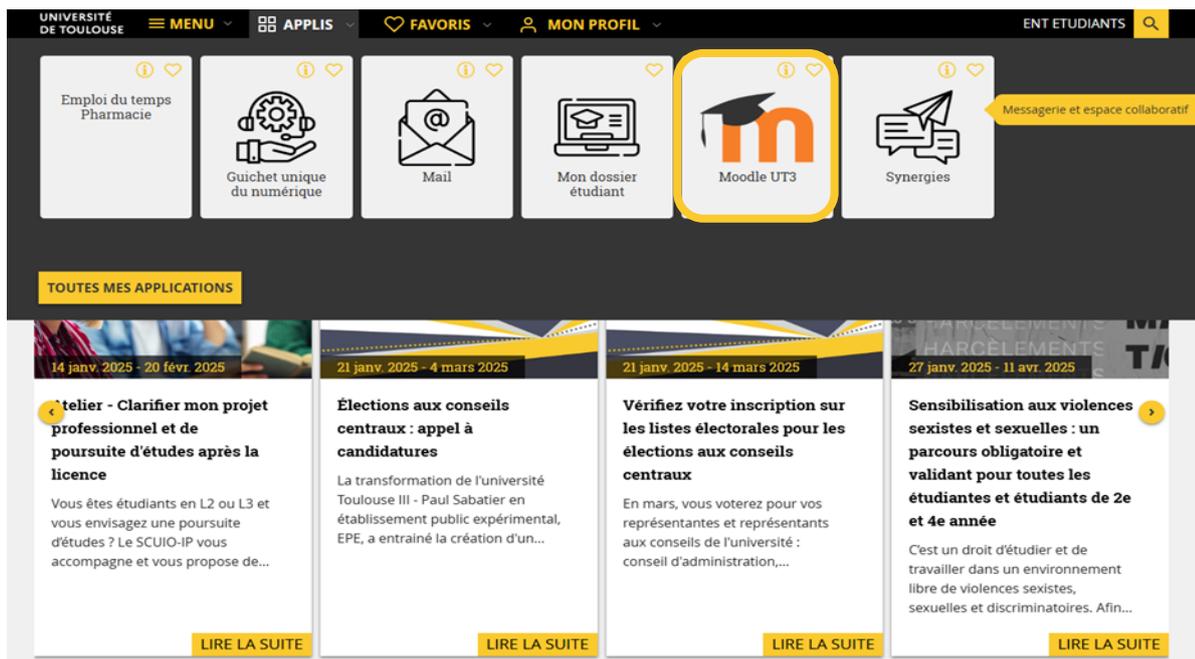
L'autonomie conférée aux étudiants n'est pas synonyme de liberté absolue. Au contraire, l'autodiscipline est essentielle dans l'enseignement universitaire.

Par respect pour les enseignants et les autres étudiants, mais aussi pour réussir au mieux vos études, veillez à vous comporter correctement dans l'amphithéâtre. Soyez attentifs et silencieux pendant les cours. Plusieurs pauses sont prévues dans la journée pour vous aérer le corps et l'esprit.

Merci également de vous montrer respectueux envers le personnel administratif et le personnel d'entretien.

### ► Moodle

Des contenus de cours sont disponibles sur la plateforme Moodle.



## EXAMENS TERMINAUX

Les examens terminaux sont organisés par l'université. Chaque semestre comprend deux sessions. Les périodes d'examens sont fixées avant la rentrée et sont publiées sur la page internet du DEUST : <https://pharmacie.univ-tlse3.fr/deust-preparateur-technicien-en-pharmacie-2> dans la rubrique Informations de scolarité.

### ► Convocation aux examens

Les calendriers d'examens de chaque session sont envoyés par mail aux étudiants inscrits. Les listes d'autorisés à composer par UE sont publiées sur l'intranet du DEUST : <https://applis-sante.univ-tlse3.fr/pharmacie/i/etudiants/deust>

### ► Déroulement des examens

Les étudiants doivent se présenter sur le lieu d'examen 30 minutes avant le début de la première épreuve, munis de leur matériel (stylos, bouteille d'eau, calculatrice) ainsi que d'une pièce d'identité (CNI, passeport ou carte étudiante). Les consignes sont annoncées au micro par le responsable de salle.

## ABSENCES

Toute absence doit être signalée et justifiée au plus tard 5 jours après l'absence selon la procédure ci-dessous (les absences programmées doivent être signalées en amont).

1. Envoyer un mail informatif au secrétariat de la formation ([pharmacie.deust@utoulouse.fr](mailto:pharmacie.deust@utoulouse.fr)) indiquant la date, la durée et le motif de l'absence, ainsi que les enseignements concernés.
2. Déposer les justificatifs d'absence dans la section correspondant à l'année d'étude de l'espace Moodle Gestion des absences étudiants : dépôt des justificatifs : <https://moodle.utoulouse.fr/course/view.php?id=5409>

## RÉSULTATS SEMESTRIELS

### ► Publication des résultats

Vous pouvez consulter vos résultats depuis votre ENT une quinzaine de jours après les examens dans la rubrique Mon dossier étudiant > Notes et Résultats.



### ► Édition des relevés de notes officiels

Les relevés de notes officiels sont édités par l'administration après chaque session. Ils peuvent par exemple vous être demandés dans le cadre d'une candidature pour une autre formation. Ils sont disponibles au secrétariat du DEUST. Pensez à les récupérer quand vous venez en cours au début du semestre suivant.

## ATTESTATIONS ET DIPLÔMES

### ► Attestation de réussite

L'attestation de réussite au diplôme est éditée rapidement après la validation des résultats. Elle vous permet de justifier l'obtention du DEUST en attendant l'édition du diplôme.

Les diplômes sont édités dans les mois qui suivent les résultats. Lorsqu'ils sont disponibles, vous recevez un mail pour vous le signaler.

### ► Retrait physique en personne

Vous pouvez retirer votre diplôme au secrétariat en vous présentant muni-e d'une pièce d'identité (carte d'identité, passeport ou titre de séjour en cours de validité). On vous demandera de dater et signer le registre.

À cette occasion, pensez à demander tous les autres documents que vous n'auriez pas encore récupérés (relevés de notes officiels, attestation de réussite).

### ► Retrait physique par procuration

Si vous n'êtes pas en mesure de récupérer vous-même votre diplôme, vous pouvez demander à une tierce personne de venir au secrétariat. Cette personne devra présenter sa pièce d'identité, une lettre de procuration rédigée par vos soins, datée et signée, ainsi qu'une copie de votre pièce d'identité.

### ► Envoi postal

Pour l'expédition de votre diplôme en France, merci de nous adresser les documents suivants :

- une enveloppe cartonnée format A4 affranchie au tarif Lettre Recommandée avec Accusé de Réception de niveau R1 pour un envoi de 100g ;
- un avis de recommandé avec accusé de réception complété et non collé ;
- la copie de votre justificatif d'identité : carte d'identité, passeport ou titre de séjour en cours de validité ;
- un courrier de demande de remise du diplôme (précisez l'intitulé complet du diplôme ainsi que l'année d'obtention) daté et signé.

L'ensemble des pièces doit être envoyé à :

UNIVERSITÉ DE TOULOUSE - Faculté de santé  
Département des sciences pharmaceutiques  
35, chemin des Maraîchers  
31062 TOULOUSE cedex 9

## INFORMATIONS PRATIQUES

### ► Carte MUT

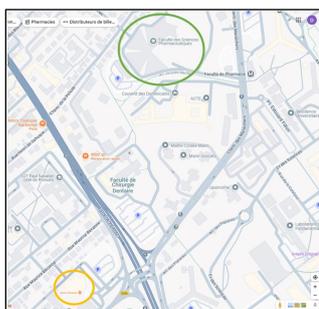
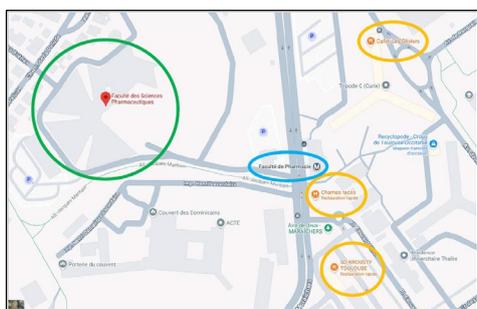
La carte Multiservices de l'Université de Toulouse vous est remise suite à votre première inscription dans l'établissement. Un autocollant permet d'actualiser l'année de formation pour chaque nouvelle inscription. Cette carte permet :

- de vous identifier (pour les examens notamment) ;
- de faire valoir votre statut étudiant ;
- de centraliser vos comptes IZLY (service de paiement sur les sites de restauration du CROUS) et PASTEL (transports publics toulousains) ;
- d'ouvrir la barrière du parking des étudiants.



### ► Restauration

Pour vos pauses méridiennes, le bâtiment dispose d'une cafétéria associative, ainsi que de tables et de bancs, en intérieur et en extérieur. Plusieurs stands de restauration rapide<sup>1</sup> sont disponibles à proximité immédiate, près de la station de métro « Faculté de pharmacie ». À une dizaine de minutes à pied, vous trouverez le resto U' Médecine<sup>2</sup>, et en prenant le métro jusqu'à la station « Université Paul Sabatier », vous aurez également accès au resto U' Le Théorème<sup>3</sup>.



## DROITS ET OBLIGATIONS

### ► Règlement intérieur et chartes de l'Université de Toulouse

<https://www.univ-tlse3.fr/inscriptions/reglement-interieur-et-chartes>