

yA/jG/Cp

Délibération UPVD/CFVU 2024/22-10 n°05 du 22 octobre 2024

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L712-1 à L712-6-1 ;
Vu les statuts de l'Université de Perpignan ;
Vu la délibération UPVD/CFVU 2020/10-12 n°02 du 10 décembre 2020 portant sur l'élection de la Vice-Présidente de la commission « Formation et Vie Universitaire » ;

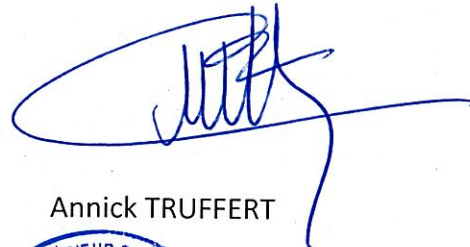
La Commission de la Formation et de la Vie Universitaire du conseil académique a approuvé à l'unanimité :

➤ **Le règlement des études de l'école d'ingénieurs Sup'EnR**

Membres en exercice : 31	Pour : 19
Membres présents ou représentés : 19	Contre : 0
Membres n'ayant pas pris part au vote : 0	Abstention : 0
Suffrages valablement exprimés : 19	

Fait à Perpignan, le 8 novembre 2024

Par délégation, la Vice-Présidente Formation,



Annick TRUFFERT



Pr Yan AUGUET

Président de l'Université de Perpignan Via Domitia
Président de la Fondation UPVD



PJ : Le règlement des études de l'école d'ingénieurs Sup'EnR

CPI : Direction / Rectorat

Diffusion : Intranet et le site internet de l'UPVD



Université
Perpignan
Via Domitia



GROUPE
INSA
PARTENAIRE



RÈGLEMENT DES ÉTUDES

DE L'ÉCOLE D'INGÉNIEURS Sup'EnR

UNIVERSITÉ DE PERPIGNAN VIA DOMITIA

ANNEE 2024-2025

Sommaire

I. Préambule.....	4
II. Déroulement des études et validation	4
II.1. Evaluation des unités d'enseignement	6
II.1.a. Méthode d'évaluation	6
II.1.b. Validation des UE.....	7
II.1.c. Gestion des fraudes	8
II.1.d. Gestion des absences.....	8
II.2. Cas particulier des étudiants affiliés à un statut	8
II.3. Bilan pédagogique	9
II.4. Validation de l'année.....	9
II.4.a. Conditions de validation de l'année.....	9
II.4.b. Redoublements / Exclusions	9
III. Déroulement des jurys	10
III.1. Préambule	10
III.1.a. Adoption et modification.....	10
III.1.b. Communication du présent règlement.....	10
III.2. Organisation des jurys.....	10
III.2.a. Convocation.....	10
III.2.b. Votes.....	10
III.3. Le jury de l'école	11
III.3.a. Rôle.....	11
III.3.b. Composition.....	11
III.3.c. Présidence et secrétariat	11
III.3.d. Quorum	11
III.4. Appel de la décision du jury	12
III.5. Jury de fin d'année.....	12
III.6. Autorisations de se réinscrire pour raisons médicales ou sociales graves	12
III.6.a. Principes	12
III.6.b. Interactions entre l'équipe médico-sociale et le jury.....	12
IV. Règles de délivrance du diplôme	13
IV.1. Diplôme d'Ingénieur Sup'EnR de l'UPVD, grade de master	13

IV.2. Résultats obtenus au cours de la scolarité.....	13
IV.3. Niveau d'anglais	13
IV.4. Niveau de français.....	14
IV.5. Durée et validation des stages et séjour à l'étranger	14
V. Organisation des recrutements.....	15
V.1. Admissions en premier cycle post-bac à l'UPVD.....	15
V.2. Admissions en cycle ingénieur à l'UPVD	15
V.2.a. Rôle et décisions possibles.....	15
V.2.b. Composition	15
Annexes.....	16

I. Préambule

Le règlement des études a pour objet de définir les règles en vigueur dans le domaine de la formation et d'informer la communauté universitaire.

Le règlement des études est opposable à toute personne, enseignant ou étudiant à l'Ecole d'Ingénieurs Sup'EnR, qui *de facto*, l'accepte en rejoignant l'Ecole.

Aucune disposition ou note d'organisation des composantes, des laboratoires de recherche ou des services ne peut faire obstacle à l'application du règlement des études.

Quels que soient les termes généraux employés pour désigner les personnes il va de soi qu'ils désignent indifféremment des femmes ou des hommes.

II. Déroulement des études et validation

Chaque année universitaire, organisée en semestres, est composée d'Unités d'Enseignement (UE) insécables et obligatoires représentant un total de 60 crédits ECTS par an. Leur modification peut intervenir annuellement, par décision du conseil de l'école et sur proposition du conseil de perfectionnement.

Le tableau récapitulatif l'ensemble des UE d'une année et les conditions de leur validation est porté à la connaissance des étudiants en début d'année.

La présence aux travaux pratiques, aux examens, aux activités impliquant un travail de groupe ainsi qu'aux activités physiques et sportives est obligatoire, sauf dispense (par exemple médicale) dûment constatée et notifiée. Toute absence non justifiée à une séance d'activités physiques et sportives, de travaux pratiques ou impliquant du travail de groupe ainsi qu'à tout enseignement évalué en continu (Apprentissage par problème et par projet par exemple) est susceptible d'être sanctionnée au niveau de l'évaluation.

Contrat pédagogique

Le contrat pédagogique est le document récapitulatif l'ensemble des Unités d'Enseignement (UE) et les crédits ECTS associés relatifs aux deux semestres de l'année et indiquant les règles en vigueur à Sup'EnR. Il repose sur les modalités précisées ci-après.

Il doit être validé par tous les étudiants **au plus tard 5 semaines après la date officielle du début des cours du premier semestre**. Des modalités spécifiques peuvent être précisées dans le cas des étudiants en mobilité internationale et en tenant compte des conventions internationales (ERASMUS, CREPUQ...) ou des aménagements d'études particuliers (aménagement pédagogique, de santé, handicap, sportif, association). Le contrat pédagogique doit être édité et signé par l'étudiant et le directeur des études.

Obligations des élèves/Assiduité/Gestion des absences

La présence aux activités pédagogiques est obligatoire.

Une absence prévisible (cérémonie familiale, convocation à l'examen du permis de conduire, engagement associatif...) devra faire l'objet d'une demande d'autorisation préalable du directeur des études au moins 10 jours ouvrables avant l'événement, ou dès réception de la convocation.

Une absence imprévisible (maladie, deuil familial...) devra être justifiée au plus tard une semaine après le retour de l'étudiant.

Toute absence injustifiée ou non autorisée pourra faire l'objet d'une sanction individuelle d'ordre pédagogique décidée par le directeur des études avec le responsable de l'enseignement concerné.

Tout étudiant comptabilisant dix absences injustifiées à une activité pédagogique (séance de cours, TD, TP, projet...) sera averti par le directeur des études par lettre recommandée avec accusé de réception et courrier électronique. Sans justification de ces absences dans les quinze jours, il peut être déclaré exclu de l'établissement par le directeur de Sup'EnR. Il en est alors informé par lettre recommandée avec accusé de réception.

Dispense d'assiduité :

Dans le cas d'aménagement de la scolarité pour un étudiant nécessitant des inscriptions pédagogiques à des enseignements non validés l'année précédente (passage avec dette), une dispense d'assiduité totale ou partielle pour ces enseignements pourra être décidée explicitement par le directeur des études et précisée dans le contrat pédagogique.

Accès des candidats aux salles d'examen :

Pour être autorisé à composer, un étudiant doit :

- Présenter sa carte d'étudiant ou à défaut, son certificat de scolarité et une pièce d'identité. **Il devra émarger sur la liste de présence.**
- Se présenter à l'épreuve avant l'ouverture des enveloppes contenant le sujet. L'accès de la salle d'examen est interdit à tout candidat qui se présente après l'ouverture de l'enveloppe contenant les sujets.

Exceptionnellement, lorsque le retard est dû à un **cas de force majeure** et si ce retard est inférieur à un tiers de la durée de l'épreuve, le surveillant peut autoriser l'accès du candidat retardataire. Aucun temps supplémentaire ne sera accordé au candidat concerné. La mention du retard et des circonstances seront portées sur le **procès-verbal d'épreuve**.

Les étudiants ne conservent avec eux que le matériel éventuellement autorisé et notifié sur le sujet de l'épreuve ou prévu dans l'arrêté d'aménagement d'épreuve pour les étudiants qui en bénéficient.

Année de césure

R&O CTI 2016 livre 1 VI.24 Césure,

MENESR-DGESIP A1-5 Circulaire 2015-122 du 22-07-2015

Une période de césure d'un an alignée sur une année scolaire est possible sauf entre la première et la deuxième année du premier cycle et après la 5^e année. Un étudiant ne pourra effectuer qu'une seule césure au cours de son cursus à Sup'EnR.

Au cours de la césure, aucune activité ne pourra prétendre à la validation de crédits ECTS. Cependant une période de césure réalisée en partie à l'étranger pourra être comptabilisée dans la période de mobilité nécessaire pour l'obtention du diplôme d'ingénieur.

Une année de césure ne pourra prendre que deux formes différentes :

- la réalisation d'un projet personnel de l'élève,
- une activité en entreprise sous contrat de travail.

Conformément au décret n°2018-372 du 18 mai 2018,

« Art. D. 611-19.-Pendant toute la période de césure, l'étudiant demeure inscrit dans l'établissement qui lui délivre une carte d'étudiant.

« Lorsque le diplôme préparé dans l'établissement d'inscription est un diplôme national, l'étudiant acquitte des droits de scolarité au taux réduit prévu dans l'annexe de l'arrêté fixant les droits de scolarité d'établissements publics d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur. »

Un étudiant partant en césure doit s'acquitter de frais d'inscription réduits (ex : 401€ pour 2018/2019 les concernant) ainsi que de la CVEC.

Il est obligatoirement réintégré dans l'établissement à la fin de son année de césure.

L'étudiant devra effectuer une demande motivée par écrit, avec un dossier présentant son projet pendant cette césure, auprès du directeur de département concerné avant la fin du mois d'avril de l'année qui précède la période de césure. Sauf exception, la césure ne sera accordée que si l'étudiant a validé l'ensemble des crédits du premier semestre de l'année qui précède la période de césure. Le directeur des études transmettra la demande de l'étudiant avec son avis favorable ou défavorable à la direction de l'établissement, qui acceptera ou refusera avec motivation la demande de césure dans les deux semaines qui suivent la réception de la demande par la direction.

En cas de refus, si l'étudiant souhaite contester cette décision, il devra déposer sous huit jours ouvrés un recours auprès de la direction de l'établissement. Ce recours sera examiné par une commission ad hoc, au plus tard en juin de l'année qui précède l'année de césure. La commission statuera soit en refusant le recours (la césure sera donc refusée sans appel) soit en demandant de manière motivée à la direction de l'établissement de reconsidérer sa position. La direction de l'établissement, en lien avec le directeur des études, statuera de manière définitive dans les 8 jours qui suivent la décision du conseil des études ou de la commission.

Un étudiant peut annuler une demande de césure à tout moment, au plus tard jusqu'à la date de la rentrée universitaire de l'année de césure. Une césure acceptée et annulée pour une année n'est pas reportable, et une nouvelle demande devra être effectuée suivant les règles précédentes.

En cas d'acceptation de la période de césure, le suivi administratif de la période de césure est assuré par le service de la scolarité.

II.1. Evaluation des unités d'enseignement

II.1.a. Méthode d'évaluation

L'équipe pédagogique de chaque unité d'enseignements (UE) met à la disposition des étudiants en début d'année la liste des acquis de l'apprentissage (connaissances, capacités et/ou compétences) étudiés dans l'UE.

Dans chacune des UE, l'évaluation des acquis de l'apprentissage pourra faire intervenir un contrôle continu et/ou un contrôle final. Elle peut aussi être associée à une évaluation des travaux pratiques correspondants et/ou d'un projet tutoré ou à un travail personnel relatif à cette UE. Les copies, corrigées doivent être rendues dans un délai maximum de 3 semaines hors vacances. Les étudiants doivent avoir

connaissance de leur résultat et des observations formulées au sujet de leur travail. Un corrigé ou des éléments de corrigé seront portés à la connaissance des élèves. Les contestations éventuelles concernant l'évaluation ne pourront se faire que lors de la restitution des copies.

Les évaluations doivent être réparties durant le semestre. Le programme des contrôles porte sur tout ce qui a été donné à étudier dans l'UE au moins 7 jours avant la date du contrôle.

La validation d'une UE pourra se faire, uniformément au sein de l'UE, selon deux voies, au choix de l'équipe pédagogique :

- Une évaluation par notes (note comprise entre 0 et 20),
- Une évaluation des acquis de l'apprentissage (lettre comprise entre A+ et D).

Quelle que soit la méthode d'évaluation choisie, le principe de compensation au sein de l'UE s'applique.

Les cours et activités d'enseignement sont donc, d'une manière générale, conclus par un contrôle des connaissances sanctionné par une note sur 20 ou une appréciation de A+ à D avec les correspondances suivantes :

- [0 ; 8[: manque grave de connaissances/compétences élémentaires - D (moyenne équivalente à 4)
- [8 ; 10[: connaissances/compétences mal structurées et mise en œuvre mal assurée - C (moyenne équivalente à 9)
- [10 ; 12[: connaissances/compétences de base acquises et mise en œuvre élémentaire - B (moyenne équivalente à 11)
- [12 ; 14[: connaissances/compétences de base acquises et mise en œuvre pertinente et rigoureuse -B+ (moyenne équivalente à 13)
- [14 ; 16[: maîtrise des concepts et mise en œuvre autonome et aisée - A (moyenne équivalente à 15)
- [16 ; 20] : maîtrise des concepts et mise en œuvre approfondie et inventive - A+ (moyenne équivalente à 18)

Pour chacune des UE ou chacune des activités, la note minimale exigée est de 10/20, l'évaluation minimale correspondant à la lettre B. Les ECTS d'une UE sont définitivement attribués si la note obtenue au contrôle des connaissances est supérieure ou égale à 10/20, ou l'évaluation correspondant à B.

II.1.b. Validation des UE

Les niveaux correspondant à une note supérieure ou égale à 10 ou une lettre comprise entre A+ et B entraînent la validation de l'UE et l'octroi des crédits ECTS. Les niveaux "C" ou "D" entraîne la non validation de l'UE.

Toute UE validée l'est définitivement et les crédits ECTS correspondants sont, eux aussi, définitivement acquis.

Tout étudiant qui n'a pas validé une UE en session 1 est automatiquement inscrit en session 2 où il passera une nouvelle épreuve. A la suite de l'épreuve de la session 2, le jury se réunit à nouveau et effectue le même travail qu'à la suite de la session 1. Le niveau obtenu à l'issue de cette épreuve devient le niveau de l'UE.

Tout étudiant qui n'effectue pas son stage obligatoire (en 4^{ème} et/ou 5^{ème} année) est considéré comme défaillant (DEF) et ne valide pas l'année correspondante.

Les épreuves de la session 2 seront organisées par semestre et porteront sur le programme de l'ensemble de l'UE.

La liste des étudiants convoqués à la session 2 est établie et validée par le jury. Elle est publiée le plus rapidement possible avant la session 2.

II.1.c. Gestion des fraudes

Les conditions de déroulement des examens et l'attitude en cas de fraude sont précisées en Annexe A.

II.1.d. Gestion des absences

Toute absence non justifiée à un contrôle entraîne une note égale à zéro (lorsque l'évaluation se fait par note). Un étudiant qui a participé totalement ou partiellement à une épreuve de contrôle ne peut prétendre ensuite à un rattrapage sur cette épreuve, sauf cas de force majeure. Pour justifier une absence, l'étudiant doit présenter, lorsqu'il reprend les cours¹, une pièce justificative au secrétariat qui informera les enseignants concernés.

La participation active à certains événements (cf. liste en Annexe B) constitue un motif d'absence justifiée à condition de prévenir le directeur des études dès que possible et au moins 48 heures avant l'épreuve. Si la demande concerne un événement non défini dans la liste, celle-ci doit alors être motivée auprès du directeur des études. Le directeur des études informe le conseil d'école des décisions prises au cours de l'année.

Aux étudiants totalement ou partiellement inaptes à la pratique de l'éducation physique (avec justificatif), il sera proposé un enseignement sous une forme adaptée (rapports, épreuves aménagées...).

Pour les étudiants ayant une absence justifiée lors d'une (ou de plusieurs) épreuve(s), l'épreuve organisée lors de la session 2 servira de rattrapage. Le résultat obtenu alors remplace le résultat de l'épreuve (ou des épreuves) à laquelle l'étudiant a été absent. Le jury décide alors du niveau de validation de l'UE en session 1 ou en session 2. Par exemple, dans le cas d'une évaluation par note, si, avec cette note, l'étudiant valide l'UE, l'UE aura été validée en session 1. Si, avec cette note, l'étudiant ne valide pas l'UE, la note de l'UE est la note obtenue à la session 2.

II.2. Cas particulier des étudiants affiliés à un statut

Certains étudiants peuvent obtenir, sous conditions, un statut leur permettant d'aménager leurs études.

Les différents statuts ainsi que leurs conditions d'obtention et les aménagements permis sont décrits en Annexe C et listés ci-dessous :

- Etudiant Sportif de Haut Niveau (SHN)

¹ La pièce justificative doit être déposée dès la reprise des cours ; si le justificatif n'est pas déposé avant 14 heures le lendemain de la reprise, l'absence sera considérée comme non excusée. La date de reprise des cours est celle du premier cours qui suit la période pour laquelle le justificatif d'absence est fourni.

Exemples :

- Absent du lundi 2 au vendredi 6 inclus : le justificatif doit être présenté avant le mardi 10 à 14 heures.
- Absent le lundi 2 et le vendredi 6 : le justificatif doit être présenté avant le mercredi 4 à 14 heures et avant le mardi 10 à 14 heures
- Absent pour la matinée du lundi 2 : le justificatif doit être présenté avant le mardi 3 à 14 heures.

- Etudiant Engagé (ETUD.ENG)
- Etudiant Entrepreneur (ETUD. ENT)

II.3. Bilan pédagogique

Un bilan pédagogique est organisé à la fin de chaque semestre. Il se tient par promotion en présence des enseignants et des élèves de la promotion.

II.4. Validation de l'année

II.4.a. Conditions de validation de l'année

L'année est validée si l'étudiant obtient 60 crédits ECTS c'est-à-dire s'il valide la totalité des UE.

Les étudiants qui ne satisfont pas cette condition sont examinés au cas par cas par le jury, qui prend en compte tous les éléments d'information à sa disposition (ensemble des résultats, participation à la vie associative, assiduité, circonstances particulières...).

Le jury peut proposer le passage en année supérieure pour des étudiants n'ayant pas 60 crédits ECTS. Dans ce cas, l'étudiant aura des « dettes » et devra valider les UE manquantes l'année (ou les années) suivante(s). Le jury peut proposer le passage en année supérieure avec au maximum 2 UE en dette.

Dans le cas des étudiants de Sup'EnR en 2A à l'INSA Toulouse, les UF (Unités de Formation équivalents des UE pour Sup'EnR) en dette sont gérées par les enseignants de l'INSA Toulouse (envoi des sujets et corrections des copies). Les examens ont lieu à Perpignan ou sur le lieu de stage.

II.4.b. Redoublements / Exclusions

Pour les étudiants qui ne satisfont pas les conditions de passage en année supérieure, le jury décide de l'autorisation de redoublement ou l'exclusion. En cas d'exclusion, la décision du jury doit être argumentée.

Pour les étudiants qui ont des absences injustifiées répétées, le comité de direction de l'école, après avoir pris l'avis de l'équipe pédagogique, décide de l'exclusion.

Tout étudiant exclu peut bénéficier, sur sa demande, d'une aide de la part de l'Ecole et de l'université, sous forme de conseils pour la réorientation et de liaison avec l'établissement d'accueil pour une inscription hors délais.

Un seul redoublement par cycle est possible (un au premier cycle et un au cycle ingénieur).

Le redoublement est aménagé après discussion avec l'étudiant de façon à privilégier notamment la consolidation des bases de l'année redoublée et le développement personnel de celui-ci (stage en entreprise, travail en autonomie...). Il est également possible de l'autoriser à suivre certaines UE de l'année suivante sous réserve que le nombre d'UE à repasser dans chaque semestre ne soit pas trop important. Le directeur des études en définira les modalités en s'assurant de la mise en œuvre. Un contrat d'étude sera signé entre l'étudiant redoublant et le directeur des études 15 jours maximum après la rentrée de l'étudiant.

III. Déroulement des jurys

Textes de référence :

- Code de l'Éducation, notamment son article L613-1
- Arrêté du 12 juillet 1993 fixant les règles communes d'admission et de scolarité dans les INSA en vue de l'obtention du diplôme d'ingénieur

III.1. Préambule

Ce document concerne les jurys spécifiques à l'Ecole (formation initiale, admissions...). Il définit les règles générales de fonctionnement des jurys.

Le jury délibère souverainement dans le respect des textes et règlements à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les candidats et des pièces qui lui sont transmises. Il est le garant de l'égalité de traitement des étudiants.

III.1.a. Adoption et modification

L'adoption et la modification du présent règlement sont du ressort du Conseil d'Ecole, sur proposition du Conseil de Perfectionnement.

Le délai prévu par l'article L 613-1 du Code de l'Éducation, qui impose que les modalités du contrôle des aptitudes et de l'acquisition des connaissances soient arrêtées au plus tard à la fin du premier mois de l'année d'enseignement et ne puissent être modifiées en cours d'année, s'applique aux modifications du présent règlement.

III.1.b. Communication du présent règlement

Le présent règlement est porté à la connaissance de la communauté par tous moyens utiles (dont l'intranet) dans le mois qui suit la rentrée. Les étudiants reçoivent un courriel personnel les invitant à le consulter.

III.2. Organisation des jurys

III.2.a. Convocation

Le Directeur de l'Ecole convoque le jury conformément à l'article 18 de l'arrêté du 12 juillet 1993.

III.2.b. Votes

Tous les membres du jury participent à l'ensemble des votes ; cependant, ils ne peuvent voter sur une question que s'ils ont assisté à la totalité de la discussion du jury relative à cette question. Les délibérations des jurys sont strictement confidentielles et les décisions collégiales. Elles sont acquises à la majorité absolue des présents, chaque membre du jury ayant une voix. **Pour tous les jurys, la prise de décision se fait à la majorité absolue des présents avec droit de vote.**

III.3. Le jury

III.3.a. Rôle

Le jury examine les résultats de l'ensemble des étudiants inscrits administrativement dans l'année concernée. Il décide du passage ou non en année supérieure, de la délivrance ou non du diplôme d'ingénieur.

Le jury décide de la validation de l'année et/ou éventuellement la validation d'une ou plusieurs UE avec le niveau "C" pour les étudiants dont il estime pouvoir le faire sans les auditionner.

Pour les autres étudiants, le jury décide, d'une part, la validation ou non des UE avec le niveau "C", d'autre part il propose l'admission, l'admission avec dette, l'autorisation de redoublement ou l'exclusion de ces étudiants.

Les résultats des jurys devront être affichés immédiatement après les délibérations et visibles de l'extérieur et / ou mis en ligne sur l'intranet pédagogique dans les meilleurs délais.

Les élèves proposés au redoublement ou à l'exclusion se voient officiellement (courriel, affichage, lettre avec AR, oralement en présence d'une personne et avec signature de cette personne de la communication de l'information...) notifiés de cette délibération lors du premier jour ouvré suivant le jury (sauf cas de force majeure).

III.3.b. Composition

Le jury comprend les membres suivants : le directeur, le directeur des études, le responsable de chaque année, les secrétaires des jurys d'année, les responsables Relations internationales et Relations industrielles et stages. Peuvent participer aux jurys ou être présents lors des délibérations de ces derniers les enseignants-chercheurs, les enseignants, les chercheurs qui sont intervenus durant la formation.

III.3.c. Présidence et secrétariat

Le jury est présidé par le directeur de l'Ecole. Son secrétariat est assuré par le directeur des études ou son représentant.

Dans le cas des jurys des 1A des étudiants de Sup'EnR à l'INSA Toulouse, le jury est présidé par le directeur de l'école et son secrétariat est assuré par le directeur des études ou son représentant.

Dans le cas des jurys des 2A des étudiants de Sup'EnR à l'INSA Toulouse, le secrétariat du jury est assuré par le directeur de l'école ou son représentant.

Le président et le secrétaire du jury participent aux débats et aux votes.

Le nombre de votes des représentants de Sup'EnR est donc de 2 en 1A (présidence et secrétariat) et en 2A (secrétariat et UF Thermodynamique appliquée).

III.3.d. Quorum

Le quorum nécessaire à la tenue du jury est égal aux 2/3 des membres. Les procurations ne sont pas admises. Si les conditions ci-dessus ne sont pas remplies, le jury est convoqué à nouveau dans les meilleurs délais, sous les mêmes conditions de quorum.

III.4. Appel de la décision du jury

Toute contestation relative au déroulement et aux décisions d'un jury doit être communiquée dans un délai de deux jours ouvrés (à partir de la date de notification et sauf cas de force majeure), par mail au directeur de l'école et au directeur des études, en exposant les motifs du recours en jury de l'école et en fournissant toutes les pièces explicatives ou de justification.

Un jury d'appel constitué du directeur de l'école, du directeur des études et des responsables des UE non validées réévalue le cas de l'étudiant puis statue définitivement. Le jury informe dans les plus brefs délais l'étudiant par mail et par courrier.

Dans le cas des jurys des 1A des étudiants de Sup'EnR à l'INSA Toulouse, le jury d'appel est constitué du directeur de Sup'EnR, du directeur des études de Sup'EnR, du référent UPVD à l'INSA Toulouse, du directeur des études de 1A à l'INSA Toulouse et le(s) responsable(s) du Grand Domaine non acquis.

Dans le cas des jurys des 2A des étudiants de Sup'EnR à l'INSA Toulouse, le jury d'appel est constitué du directeur de Sup'EnR, du directeur des études de Sup'EnR, du référent UPVD à l'INSA Toulouse, du directeur des études de la pré-orientation ICBE 2A à l'INSA Toulouse et des responsables des UF non validées.

III.5. Autorisations de se réinscrire pour raisons médicales ou sociales graves

III.5.a. Principes

Lorsque des étudiants ont rencontré des difficultés médicales ou sociales graves (en particulier travail salarié important), les responsables des services sociaux et médicaux peuvent en informer le jury, moyennant l'accord des étudiants concernés et le respect du secret professionnel sur la nature précise de la difficulté rencontrée.

Tout étudiant que des raisons médicales ou sociales graves auront mis dans l'impossibilité de suivre les enseignements pendant une partie significative de l'année universitaire peut demander à bénéficier d'une autorisation à se réinscrire dans la même année d'études. Cette autorisation, si elle est proposée par le jury, n'est pas considérée comme un redoublement.

III.5.b. Interactions entre l'équipe médico-sociale et le jury

L'information du jury sur l'importance et l'impact éventuel des difficultés médicales ou sociales rencontrées par les étudiants est effectuée à l'aide d'une fiche transmise avant le jury au directeur des études.

La demande d'autorisation à se réinscrire doit être accompagnée d'un document émanant du Service Universitaire de Médecine Préventive de l'UPVD ou d'un service social compétent selon le cas, proposant ou non l'octroi de cette autorisation. Le jury statue par vote sur cette proposition.

IV. Règles de délivrance du diplôme

IV.1. Diplôme d'Ingénieur Sup'EnR de l'UPVD, grade de master

Le jury de l'Ecole prend en compte lors de sa décision de délivrance ou de non-délivrance du diplôme, les éléments suivants :

- les résultats obtenus au cours de la scolarité,
- le niveau d'anglais atteint,
- le niveau de français atteint pour les étudiants non francophones,
- la durée des séjours à l'étranger effectués,
- la durée et la validation des stages effectués.

Le diplôme d'ingénieur de Sup'EnR est donc délivré à l'issue du cycle terminal, par le directeur de Sup'EnR sur proposition du jury aux étudiants ayant satisfait aux contrôles des connaissances et des aptitudes prévus au présent règlement des études.

Le diplôme est visé par le ministre chargé de l'enseignement supérieur ou, sur délégation du ministre, par le recteur chancelier des universités.

Le cas échéant, et dans l'attente de la délivrance du document définitif, une attestation provisoire est délivrée. Dans ce cas, le diplôme sera mis à la disposition du lauréat contre restitution de l'attestation provisoire.

Il ne sera délivré aucun duplicata, ni de l'attestation provisoire, ni du diplôme. Il appartient aux diplômés d'en faire établir les copies qu'ils estimeront nécessaires, de les faire au besoin certifier conformes aux originaux, et de conserver ces documents en lieu sûr.

IV.2. Résultats obtenus au cours de la scolarité

Les étudiants doivent avoir obtenu 60 crédits ECTS par année de scolarité, soit 300 ECTS à l'issue de la 5^{ème} année.

IV.3. Niveau d'anglais

En application des recommandations de la CTI², le niveau souhaitable pour un ingénieur est le niveau C1 du « Cadre européen de référence pour les langues » du conseil de l'Europe. Le niveau minimum qui est demandé aux étudiants de formation initiale est le niveau B2 (cf. Annexe D).

Dans le cas où le niveau B2 n'est pas obtenu en fin de 5^{ème} année, le jury suspend la délivrance du diplôme pour un maximum de 1 an à compter de l'année de diplomation (ex : un étudiant inscrit en en 5ème

² CTI : Commission des titres d'ingénieurs

année en 2018-2019 devra valider son TOEIC au plus tard au 30 Septembre 2020).

Au-delà de ce délai, l'étudiant ne pourra plus être diplômé de l'Ecole. L'obtention du score requis **après le jury** entraîne la délivrance du diplôme au prochain jury si les autres conditions de délivrance sont remplies.

IV.4. Niveau de français

En application des recommandations de la CTI, un niveau minimum B2 est demandé à tous les étudiants non francophones. Il doit être atteint de préférence en fin de 3^{ème} année.

Dans le cas où le niveau B2 n'est pas atteint en fin de 5^{ème} année, le jury peut suspendre la délivrance du diplôme pour un an au plus. L'obtention du niveau requis entraîne la délivrance immédiate du diplôme si les autres conditions de délivrance sont remplies.

IV.5. Durée et validation des stages et séjour à l'étranger

Au cours d'une scolarité (1^{er} et 2^{ème} cycles), tout étudiant doit obligatoirement effectuer au moins 36 semaines de stages (ou d'expériences professionnelles) dont 28 semaines au minimum en entreprise.

Il est tenu d'effectuer des stages en fin de 1^{ère} année (4 semaines), de 4^{ème} année (8 à 12 semaines) et en fin de 5^{ème} année (16 à 20 semaines). Un stage est vivement conseillé en fin de 3^{ème} année (4 à 12 semaines) ; s'il a lieu, il est décompté du total de 36 semaines obligatoires. Les stages de 4^{ème} et 5^{ème} année sont évalués.

Il est aussi demandé à tout étudiant de passer 17 semaines au minimum dans un pays différent de son pays d'origine au cours de sa scolarité (soit dans le cadre des 36 semaines de stage obligatoires, soit en période d'études, soit lors des périodes d'été de 2^{ème} et 3^{ème} année). L'objectif d'un séjour à l'étranger est, outre les acquisitions scientifiques ou techniques correspondantes, d'acquérir un bon niveau en langue étrangère et/ou de découvrir d'autres cultures. Les stages ou séjours à l'étranger sont validés à l'issue de cette expérience.

Les étudiants recrutés en 3^{ème} et 4^{ème} année doivent effectuer au moins 32 semaines de stage (dont 28 minimum en entreprise) ainsi que les 17 semaines au minimum de séjour en pays différent du pays d'origine (soit dans le cadre des 32 semaines de stage obligatoires, soit en période d'études). A compter de la promotion 3A 2023-2024, les étudiants devront effectuer 17 semaines au minimum de séjour en pays différent du pays d'origine.

Les conditions dans lesquelles sont organisés les séjours d'études et leurs résultats validés pour le cursus de formation sont précisées dans le document annexe « séjour d'études à l'étranger » (Annexe E).

Les séjours linguistiques à l'étranger sont comptabilisés dans les 32 semaines de stage obligatoires, dans la limite de 4 semaines. Ils sont validés comme séjour à l'étranger pour leur durée réelle.

Les stages ou expériences de travail ainsi que les séjours à l'étranger, effectués après le niveau baccalauréat et antérieurs à l'entrée en école, peuvent être validés par le directeur des études ; ils sont alors pris en compte dans les décomptes ci-dessus.

Dans le cas où le nombre de semaines de stage ou le nombre de semaines de séjour à l'étranger n'est pas obtenu en fin de 5^{ème} année, le jury peut suspendre la délivrance du diplôme pour un an au plus.

L'accomplissement du nombre de semaines manquantes après le jury entraîne la délivrance immédiate du diplôme si les autres conditions de délivrance sont remplies.

L'élève doit effectuer au moins trois semestres académiques d'enseignements (hors stage de fin d'études) en école sous le contrôle actif de l'école qui délivre le diplôme d'ingénieur durant les six derniers semestres de sa formation.

V. Organisation des recrutements

V.1. Admissions en premier cycle post-bac à l'UPVD

Les admissions en première année sont régies par la commission d'admission Inter-INSA (CA21).

V.2. Admissions en cycle ingénieur à l'UPVD

Les admissions en 3^{ème} année à Sup'EnR sont réalisées selon le mode de recrutement du Groupe INSA. Les admissions en 4^{ème} année à Sup'EnR sont réalisées hors du mode de recrutement du Groupe INSA et font l'objet d'une commission de recrutement *ad hoc*.

V.2.a. Rôle et décisions possibles

Les admissions en 3^{ème} et 4^{ème} année à Sup'EnR sont prononcées par un jury spécifique à l'Ecole

Le jury établit la liste des candidats admis et une liste de candidats convoqués à un entretien. A la suite de cet entretien, une nouvelle liste d'admis et une liste complémentaire sont établies.

V.2.b. Composition

Le jury d'admission en 3^{ème} et 4^{ème} année comprend le Directeur, le Directeur des Etudes et le responsable du recrutement à Sup'EnR.

Annexes

Table des annexes :

Annexe A. Déroulement des examens et attitude en cas de fraude	i
Annexe B. Liste des événements donnant lieu à absence justifiée	iii
Annexe C. Liste des statuts étudiants et des dispositions particulières	iv
Annexe D. Niveau d'anglais	viii
Annexe E. Séjours d'études à l'étranger.....	ix

Annexe A. Déroulement des examens et attitude en cas de fraude

La qualité de tout diplôme universitaire se fonde sur le respect du principe d'égalité auquel tout étudiant a droit et exige donc une attention soutenue portée à la gestion des épreuves d'examen : organisation du contrôle des connaissances, respect des règles.

Déroulement de l'examen

Les étudiants composent sur des copies doubles qui leur sont fournies.

Tous les objets personnels, les téléphones portables et les calculatrices (si elles n'ont pas été autorisées par l'enseignant) sont rangés dans un cartable fermé et déposé à l'entrée de la salle. Pour les étudiants étrangers qui ont des difficultés de français, seul un dictionnaire papier est autorisé ; les traducteurs électroniques sont interdits. Toute forme de communication entre étudiants dans la salle et entre l'étudiant et une personne extérieure de la salle est interdite.

Le surveillant vérifie l'identité par exemple à l'aide des cartes d'étudiant, fait émarger les étudiants et dresse la liste des présents et des absents.

En fin d'examen, le nombre de copies relevées est vérifié et noté sur la feuille d'émargement avant de quitter la salle d'examen. Cette feuille est retournée au secrétariat de l'Ecole dès la fin de l'examen.

Aucun temps supplémentaire de composition ne sera accordé à un étudiant retardataire. Au-delà d'une heure, aucun étudiant ne sera plus accepté. En cas de situation entraînant des perturbations pouvant empêcher les étudiants d'arriver à temps, des mesures exceptionnelles seront prises tout en préservant l'égalité de traitement de tous les étudiants concernés par l'épreuve.

Lorsqu'une épreuve dure plus d'une heure, les étudiants présents à l'ouverture du sujet ne sont pas autorisés à quitter la salle avant la fin de la première heure. Après une heure, les candidats autorisés à quitter provisoirement la salle doivent le faire un par un.

Attitude en cas de fraude

En cas de fraude constatée ou de tentative de fraude, le surveillant prend immédiatement les mesures pour faire cesser la fraude ou la tentative, mais sans interrompre la participation à l'examen.

Toutefois, en cas de substitution de personne ou de troubles affectant le déroulement de l'examen, l'expulsion est prononcée par le(s) enseignant(s) surveillant l'examen.

Le surveillant saisit les pièces ou les matériels qui permettent d'établir ultérieurement la réalité des faits et dresse un procès-verbal. Ce procès-verbal est contresigné par les autres surveillants et par le (ou les) auteurs de la fraude ou de la tentative de fraude. En cas de refus de contresigner, l'attitude de l'étudiant est mentionnée dans le procès-verbal.

La copie d'un étudiant exclu est traitée comme celle des autres étudiants. Toutefois, les certificats de

réussite et les relevés de notes ne peuvent être délivrés avant que l'instance de jugement ait statué si elle a été saisie.

Sanctions éventuelles

Tout fraudeur sera soumis aux dispositions du décret n° 92-657 du 13 juillet 1992 relatif à la procédure disciplinaire dans les établissements d'enseignement supérieur.

Lorsque la fraude est avérée, la section disciplinaire de l'UPVD est saisie en première instance par le Directeur de l'Ecole.

En cas de saisine de la section disciplinaire compétente à l'égard des étudiants, la note de la copie de l'étudiant qui est traduit devant la section est retenue jusqu'au jugement de la section. En cas de sanction, l'épreuve est de droit annulée, et la note n'est pas communiquée à l'étudiant. Il est noté sur le procès-verbal de l'examen : indisponibilité. Dans ce cas, s'il s'agit d'une épreuve de session 1, l'étudiant la repassera en session 2. S'il s'agit d'une épreuve de session 2, l'étudiant n'aura pas de note pour cette UE.

Dans le cas où la section disciplinaire ne prononce pas de sanction, la note est attribuée à l'étudiant et elle lui est communiquée.

Par ailleurs, les sanctions qui peuvent être prononcées (éventuellement avec sursis) sont l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire de l'établissement (pour une durée maximale de 5 ans), l'exclusion temporaire de tout établissement d'enseignement public d'enseignement supérieur (pour une durée maximale de 5 ans) et, enfin, l'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur.

Annexe B. Liste des événements donnant lieu à absence justifiée

La participation à l'un des événements de la liste ci-dessous donne lieu à une absence justifiée :

- Association sportive : déplacement lors des phases finales des divers championnats
- Gala : participation à l'organisation de la soirée
- Participation aux rencontres sportives
- Participation à des manifestations en tant que représentants étudiants (BNEI, PDE, CTI...)
- Journées sur la mobilité internationale
- Elections étudiantes
- Evènements sur la création d'entreprise et l'innovation
- Salons spécifiques aux EnR
- "48h pour faire vivre des idées"

Annexe C. Liste des statuts étudiants et des dispositions particulières

Etudiant Sportif de Haut Niveau (SHN)

Le statut de SHN se vérifie sur la liste des sportifs de haut niveau de l'année arrêtée par le Ministre chargé des sports ; celle-ci est effectuée dans une des catégories Elite, Senior, Jeune, Reconversion (décret n° 2002-707 du 29 avril 2002).

Conformément à l'article L611-4 du Code de l'Education, l'Ecole permet à ses étudiants SHN de poursuivre leur carrière sportive par les aménagements nécessaires dans l'organisation et le déroulement de leurs études.

Aménagements d'études consentis aux étudiants SHN et assimilés :

L'Ecole accorde à ses étudiants reconnus SHN, ainsi qu'aux étudiants figurant dans l'effectif d'un centre de formation agréé par le Ministère, le bénéfice des mesures suivantes :

- dispense des APS si l'étudiant le souhaite, dans la limite d'un par semestre
- possibilité d'un suivi tutoré (enseignements individualisés, reports d'examen...)
- possibilité de planifier la scolarité sur une durée supérieure à cinq ans
- suppression des règles concernant le nombre de redoublement par cycle

Modalités des aménagements d'études :

Les UE à valider sont définies chaque année par un contrat déterminé en début d'année par accord entre l'étudiant, le directeur du département ou le directeur des études de la pré-orientation et le responsable des SHN. Des avenants à ce contrat peuvent intervenir à tout moment de l'année sous les mêmes formes, en fonction des contraintes sportives.

Maintien des avantages en cas de perte de la qualité de SHN :

Tout étudiant ayant bénéficié à l'Ecole et/ou à l'INSA des avantages réservés aux SHN, mais ayant perdu cette qualité en cours d'année, peut demander à en conserver le bénéfice.

L'étudiant devra pour cela constituer un dossier comprenant :

- une lettre de motivation
- le volume horaire d'entraînement hebdomadaire prévu pour l'intéressé
- une programmation détaillée des objectifs de la saison et des compétitions
- en cas de renouvellement de la demande, le bilan de la saison sportive écoulée

Les trois derniers documents devront être signés par l'entraîneur et par le président de son club.

Ce dossier devra être déposé en deux exemplaires auprès du directeur des études, avant le 15 septembre de l'année.

Une commission étudiera la recevabilité du dossier et proposera au directeur de l'Ecole les dossiers recevables. Elle sera composée du directeur de l'Ecole, du directeur des études et du responsable du recrutement.

Gestion des absences :

Toute autorisation d'absence pour compétition ou stage sportif passe par le directeur des études. Celui-ci transmet à l'étudiant et au secrétariat de l'Ecole concerné un justificatif d'absence.

L'étudiant devra informer les enseignants concernés de son absence et leur présenter le justificatif (si possible avant son départ). Il conviendra avec eux d'une date de report de contrôle si nécessaire. Celui-ci devra avoir lieu dans les 15 jours suivant l'absence.

Aucune autorisation d'absence ne sera délivrée *a posteriori*.

Stages et séjours à l'étranger :

Un contrat d'études pourra être signé (Directeur de l'Ecole, étudiant, directeur des études) en début de semestre 6 afin de définir le nombre de semaines à l'étranger et de semaine de stage en entreprise réalisables par l'étudiant SHN.

Etudiant Engagé (ETUD.ENG.)

La demande de statut Etudiant Engagé (ETUD.ENG.) se fait en début de semestre à l'initiative de l'étudiant par le dépôt d'une lettre d'intention dans l'espace Moodle dédié. Cette lettre doit décrire son projet d'engagement associatif ou citoyen pour le semestre à venir. Le statut ETUD.ENG. est semestriel. En cas de poursuite de l'activité, un renouvellement doit être demandé via le dépôt d'une nouvelle lettre d'intention dans l'espace Moodle dédié. Si le projet le nécessite, l'étudiant peut demander l'attribution du statut d'ETUD.ENG pour deux semestres consécutifs.

Le statut ETUD.ENG est attribué par la Commission Engagements Etudiants (CEE) composée de deux étudiants anciens présidents d'une des associations de Sup'EnR, du directeur des études et d'un enseignant de Sup'EnR. Les membres de la CEE sont désignés par le directeur des études et renouvelés partiellement ou totalement chaque semestre. Elle se réunit en début de semestre si nécessaire pour analyser les projets des candidats et en fin de semestre pour évaluer l'engagement des étudiants ayant bénéficié du statut ETUD.ENG.

Trois niveaux d'engagement sont définis et permettent les aménagements suivants :

- **Moyen** : l'élève bénéficie d'une autorisation d'absence de 12h de CM ou de TD par semestre, dans au minimum 3 matières différentes. L'évaluation est faite selon les MCC en vigueur.
- **Fort** : l'élève bénéficie d'une autorisation d'absence de 12h de CM ou de TD d'une matière de l'UE Humanité par semestre. L'élève réalise les épreuves d'évaluation des acquis de l'apprentissage sans aménagement particulier. La note attribuée dans cette matière sera la moyenne des notes obtenues lors de l'évaluation des acquis de l'apprentissage et de celle décernée par la CEE au titre de son engagement associatif. Si l'étudiant bénéficie d'un statut ETUD.ENG. engagement fort pour 2 semestres consécutifs, il peut mobiliser ses deux autorisations d'absences (une par semestre) sur un semestre. Dans ce cas, l'étudiant est dispensé d'une matière de l'UE Humanité (24h) avec substitution

des notes de l'évaluation des acquis de l'apprentissage de cette matière par celle décernée par la CEE au titre de son engagement associatif.

- Majeur : l'élève bénéficie d'une dispense d'une matière de l'UE Humanité (24h) par semestre avec substitution des notes de l'évaluation des acquis de l'apprentissage de cette matière par celle décernée par la CEE au titre de son engagement associatif.

Engagement	Durée Dispense	UE quelconque	UE humanité	Fréquence	Composition à l'examen	Evaluation	Durée engagement
Moyen	12h CM/TD	3 matières minimum	-	1 fois par semestre	oui	Selon MCC	1 semestre
Fort	12h CM/TD	-	1 matière minimum	1 fois par semestre	oui	Moyenne (examen, note CEE)	1 semestre
Fort (cumul semestre)	24h CM/TD	-	1 matière maximum	1 fois par semestre	non	Note CEE	2 semestres consécutifs
Majeur	24h CM/TD	-	1 matière maximum	1 fois par semestre	non	Note CEE	1 semestre

Les responsabilités ouvrant droit au statut ETUD.ENG. sont les suivantes :

Association	3 – Majeur	2 – Fort	1 – Moyen
BDE		Président Vice-Président	Secrétaire Trésorier
Mak'EnR		Président	Secrétaire Trésorier
« Humanitaire »		Président	Secrétaire Trésorier
Junior Entreprise	Président	Secrétaire Trésorier	
Création nouvelle association	Président	Secrétaire Trésorier	

La liste des responsabilités ouvrant droit au statut ETUD.ENG. sera réévaluée et mise à jour en fin de chaque année universitaire par la CEE.

Si la demande concerne une responsabilité non définie dans le tableau (engagements associatifs ou citoyens dans d'autres structures que les associations de Sup'EnR), la CEE statue sur l'attribution d'un statut après audition de l'étudiant.

Gestion des absences : toute autorisation d'absence dans le cadre de l'engagement de l'étudiant passe par le directeur des études. Celui-ci transmet à l'étudiant et au secrétariat un justificatif d'absence. Les autorisations d'absences doivent être délivrées a priori.

L'étudiant devra informer les enseignants concernés de son absence. Il conviendra avec eux des

modalités pour prendre connaissance des travaux réalisés en séances lors de son absence.

Évaluation :

Les modalités d'évaluation de l'ETUD.ENG. sont définies en fonction du niveau d'engagement :

- L'étudiant bénéficiant du statut « engagement moyen » n'est pas soumis à une évaluation de son engagement.
- L'étudiant bénéficiant du statut « engagement fort » doit présenter à l'oral le bilan de son activité associative ou citoyenne à la CEE (avec le support de 2 ou 3 diapos)
- L'étudiant bénéficiant du statut « engagement majeur » doit présenter à l'oral le bilan de son activité associative ou citoyenne à la CEE (avec le support de 2 ou 3 diapos) et produire un rapport d'activité (2 ou 3 pages)

L'évaluation par le CCE sera réalisée à partir d'une grille d'évaluation critériée qui sera fournie aux étudiants candidats au statut EE en début de semestre.

Etudiant Entrepreneur (ETUD.ENT)

Le statut Etudiant Entrepreneur est attribué, suite à la demande de l'étudiant, par une commission composée du directeur, du directeur des études, du responsable des relations industrielles, du vice-président recherche de l'UPVD, du vice-président Valorisation de l'UPVD ou du directeur de l'hôtel d'incubation.

Le statut Etudiant Entrepreneur permet les aménagements suivants :

- La dispense des APS si l'étudiant le souhaite, dans la limite de deux sur l'année
- Le report d'épreuve avec un examen spécifique (idem SHN)
- La possibilité de planifier la scolarité sur une durée supérieure à cinq ans
- L'attribution d'un tuteur enseignant et d'un mentor industriel qui suivent l'étudiant pendant toute la durée de l'engagement

Un contrat d'études entre l'étudiant et le directeur de l'Ecole ou le directeur des études est établi lors d'un premier entretien après l'obtention du statut ETUD.ENT. par l'étudiant.

Gestion des absences

Toute autorisation d'absence dans le cadre de l'engagement de l'étudiant passe par le directeur des études. Celui-ci transmet à l'étudiant et au secrétariat un justificatif d'absence. Les autorisations d'absences doivent être délivrées *a priori*.

L'étudiant devra informer les enseignants concernés de son absence. Il conviendra avec eux une date de report si nécessaire. Celui-ci devra avoir lieu dans les 15 jours suivant l'absence.

Annexe D. Niveau d'anglais

Le niveau d'anglais acquis par les étudiants à la fin de leur scolarité est évalué à l'Ecole par le test TOEIC. Celui-ci est passé en 4^{ème} année pour tous les étudiants sauf ceux admis en 4^{ème} année qui auront le choix de le passer soit en 4^{ème} année, soit au 1^{er} semestre de 5^{ème} année.

Le niveau B2 exigé correspond au minimum à 785 au TOEIC.

D'autres tests sont possibles (TOEFL par exemple).

Annexe E. Séjours d'études à l'étranger

Candidature à un semestre d'études dans une Université étrangère

La mobilité internationale des étudiants de l'Ecole sous la forme d'un semestre d'études ne peut s'effectuer que dans une Université en convention avec l'Ecole. La liste des Universités partenaires de l'Ecole est disponible sur le site web de l'établissement. Le Responsable des Relations Internationales est son interlocuteur privilégié pour la constitution du programme d'étude et du dossier de candidature.

Rappel des étapes de la procédure de candidature

- L'étudiant informe le Responsable des Relations Internationales de son projet pour validation (vérification par le responsable et le SRIT (Service des Relations Internationales et Transfrontalières) de l'adéquation entre l'Université choisie et le programme de cours).
- L'étudiant pose sa candidature au SRIT (3 vœux possibles).
- Après affectation d'une destination par le SRIT et le Responsable des Relations Internationales, l'étudiant constitue un dossier de candidature qui sera transmis à l'Université d'accueil.

Désistements

Après affectation des destinations, tout désistement doit être motivé par une raison valable (impossibilité de constituer un programme d'étude cohérent, maladie, problème financier ou familial grave). Dans tous les cas, l'étudiant devra fournir des justificatifs et avertir dans les meilleurs délais le responsable des Relations Internationales et le SRIT. Les étudiants se désistant sans justification ou sans en informer le Responsable des Relations Internationales et le SRIT n'auront plus la possibilité de candidater à un départ en semestre d'études et ne pourront pas bénéficier du soutien financier de l'Ecole pour un départ en stage à l'étranger.

Admission avec dette / Redoublement

Si l'étudiant qui doit partir en semestre d'études ne valide pas 60 crédits ECTS, le directeur de l'Ecole ou le directeur des études autorise (ou non) le départ en fonction de la possibilité d'établir un *learning agreement* cohérent.

Lorsqu'un étudiant avec des dettes est en séjour d'étude à l'étranger l'empêchant de suivre la session 2, ses dettes sont reportées à l'année suivante.

Contrat d'études

Le contrat d'études (*learning agreement*) comporte 30 crédits ECTS par semestre d'études. Pour les universités dans lesquelles le système ECTS n'est pas en vigueur, le contrat d'études prévoit un nombre de crédits identique à la pratique de l'université d'accueil.

L'inscription à un cours d'une université étrangère, en équivalence de la formation de l'Ecole, ne peut

se faire sans l'accord préalable du Responsable des Relations Internationales sous la responsabilité du Directeur de l'Ecole ou du Directeur des Etudes. En conséquence :

- Aucun départ en semestre d'études n'est possible tant que le Responsable des Relations Internationales n'a pas formellement approuvé le projet de contrat d'études ;
- Tout étudiant en semestre d'études transmet directement à l'Ecole et sous sa propre responsabilité, son contrat d'études définitif dans un délai maximum de 3 semaines après le début du semestre de l'université d'accueil. Le Responsable des Relations Internationales accuse réception de ce programme d'études et l'approuve ;
- En cas de modification du contrat d'études pendant le séjour, l'étudiant sollicite préalablement l'accord formel du Responsable des Relations Internationales.
- Les résultats obtenus dans des cours pour lesquels l'étudiant n'a pas reçu l'accord formel du Responsable des Relations Internationales pour s'inscrire ne sont pas comptabilisés pour la formation d'ingénieur Sup'EnR.

A la signature du *learning agreement*, une correspondance est établie pour tous les cours suivis dans l'université étrangère avec les UE suivies à l'Ecole. En cas de non validation du cours dans l'université étrangère, l'étudiant a en dette l'UE correspondante à l'Ecole.

Suivi des étudiants en échange

Afin de permettre le suivi des étudiants en échange par les équipes pédagogiques de l'Ecole, tout étudiant en semestre d'études :

- Transmet directement à l'Ecole et sous sa propre responsabilité, un rapport sur ses conditions d'accueil et d'installation dans un délai maximum de 3 semaines après le début du semestre de l'université d'accueil. Toute correspondance électronique s'effectuera par l'adresse électronique Sup'EnR des étudiants.
- En cours de semestre, informe rapidement le Responsable des Relations Internationales de tout problème majeur relatif à ses conditions d'accueil et/ou au déroulement de ses études.

Dates de départ et de retour

Afin de permettre l'installation des étudiants dans l'université d'accueil dans les meilleures conditions, ceux-ci peuvent être autorisés à quitter l'Ecole en cours de semestre, si la date à laquelle ils sont attendus dans l'université d'accueil l'exige. Dans ce cas, une organisation adaptée des examens du semestre en cours est arrêtée par le Directeur des Etudes. Afin de permettre la tenue des jurys de l'Ecole et la poursuite de la scolarité à l'Ecole dans les meilleures conditions, tout étudiant en semestre d'échange :

- s'organise, sous sa propre responsabilité, pour que sa scolarité (examens compris) dans l'université d'accueil soit terminée dans un délai compatible avec le calendrier de l'Ecole. Pour les périodes correspondant au 1^{er} semestre, cette scolarité doit être terminée au plus tard le 1^{er} février sauf contrainte particulière liée à l'Université d'accueil et accord écrit du Responsable des Relations Internationales. Pour les périodes correspondant au 2^{ème} semestre, cette scolarité doit être terminée au plus tard le 1^{er} septembre ;
- transmet directement à l'Ecole et sous sa propre responsabilité, une copie, signée par un représentant autorisé de l'université d'accueil, des résultats qu'il a obtenus. Pour les périodes correspondant au 1^{er} semestre, cette copie doit être transmise au plus tard le 20 juin. Pour les

périodes correspondant au 2^{ème} semestre, cette copie doit être transmise au plus tard le 20 juin pour un examen des résultats à la session du jury de juin et au plus tard le 1^{er} septembre pour un examen des résultats à la session du jury de septembre.

Non validation des crédits

Un étudiant qui ne valide pas les crédits lors de son séjour à l'étranger et qui est admis en année supérieure à l'UE (ou les UE) en dette.