# CHARTE DES ÉTUDES

**Adoptée par la CFVU du 13 octobre 2016 et le CA du 12 décembre 2016**
**Modifiée par la CFVU du 28 septembre 2017**
**Modifiée par la CFVU du 28 juin 2018**

Institut National
Universitaire
Champollion

# SOMMAIRE

**Section 1 — Diplômes LMD** ..... **6**
**Titre 1 — Généralités** ..... **6**
Chapitre 1er - Calendrier universitaire ..... 6
Article 1. Calendrier universitaire 6
Chapitre 2e - Progression dans les études ..... 6
Article 2. Inscriptions annuelles 6
Article 3. Règles de progression en licence et en master 6
Article 4. Candidature en Master 7
Article 5. Inscription dans deux diplômes 7
Article 6. Limitation du nombre d'inscriptions successives dans un diplôme ou un grade 7
Article 7. Césure 8
Chapitre 3e - Acquisition des diplômes ..... 8
Article 8. Capitalisation 8
Article 9. Compensation 9
Article 10. Limite de validité d'une unité d'enseignement – Mesures transitoires 9
Chapitre 4e - Régimes spéciaux ..... 10
Article 11. Aménagement des études et contrats d'études personnalisés 10
Article 12. Etudiants inscrits à l'INU dans le cadre du programme ERASMUS 10
Chapitre 5e - Jury de diplôme ..... 10
Article 13. Composition du jury 10
Article 14. Responsabilité du président du jury 10
**Titre 2 — Evaluation des connaissances et organisation des examens** ..... **11**
Chapitre 6e - Evaluation des connaissances ..... 11
Article 15. Modalités de contrôle des connaissances 11
Article 16. Sessions d'examen 11
Article 17. Contrôle continu et contrôle terminal 11
Article 18. Les différentes natures d'épreuves 12
Article 19. Notation et absences 12
Chapitre 7e - Préparation des épreuves ..... 13
Article 20. Sujets des épreuves 13
Article 21. Conditions matérielles des épreuves 13
Article 22. Convocations aux épreuves 13
Chapitre 8e - Déroulement des épreuves ..... 14
Article 23. Responsabilité de surveillance 14
Article 24. Surveillance des épreuves 14
Article 25. Déroulement de l'épreuve 14
**Titre 3 — Dysfonctionnements, incidents et fraudes** ..... **15**
Chapitre 9e - Dysfonctionnements ..... 15
Article 26. Problème concernant les sujets d'examen 15
Article 27. Tenue des jurys 15
Article 28. Erreur matérielle de note 15
Chapitre 10e - Incidents et fraudes ..... 16
Article 29. Conduite à tenir en cas de fraude ou poursuite de l'épreuve 16
Article 30. Recours 16
**Titre 4 — Résultats et diplômes** ..... **17**
Chapitre 11e - Elaboration des résultats ..... 17
Article 31. Correction des copies 16
Article 32. Gestion des notes 17
Chapitre 12e - Validation des résultats ..... 17
Article 33. Délibérations du jury 17
Article 34. Mentions de réussite 17
Chapitre 13e - Publications des résultats ..... 17
Article 35. Communication des résultats 17
Article 36. Consultation de copies et entretien avec le jury 18
Article 37. Contestation des résultats et recours 18
Chapitre 14e - Délivrance des diplômes ..... 18
Article 38. Attestation de réussite 18
Article 39. Délivrance de diplômes 18
**Section 2 — Diplôme d'ingénieur ISIS** ..... **19**
**Titre 1 — Règlement des études de l'école d'ingénieurs sous statut étudiant** ..... **19**
Article 40. Organisation du cursus 19
Article 41. Unités d'enseignement 19
Article 42. Aménagements de scolarité 19

Article 43. Séjour à l'international 19
Article 44. Mobilité 20
Article 45. Césure 20
Chapitre 16e - Absences ..... 20
Article 46. Organisation des activités de la formation 20
Article 47. Relevés d'absences 21
Article 48. Absences justifiées 21
Article 49. Absences injustifiées 21
Article 50. Absence aux évaluations 21
Chapitre 17e - Jurys ..... 21
Article 51. Sous commissions de jury 21
Article 52. Jury de diplôme 21
Article 53. Décisions 22
Article 54. Information du jury sur les étudiants en difficulté 22
Chapitre 18e - Modalités d'évaluation des acquis de l'apprentissage (connaissances, capacités, compétences) ..... 23
Article 55. Fraude aux contrôles d'évaluation des connaissances, capacités et compétences 23
Article 56. Organisation des épreuves - consignes 23
Article 57. Acquisition des connaissances, capacité et compétences 23
Article 58. Mode de validation des UE 24
Chapitre 19e - ECTS ..... 24
Article 59. Définition 24
Article 60. Affectation 24
Chapitre 20e - Validation d'un semestre, passage en année supérieure et délivrance du diplôme ..... 25
Article 61. Validation d'un semestre - Admission en année supérieure 25
Article 62. Classement des étudiants 25
Article 63. Redoublement 25
Article 64. Non admission au redoublement ou exclusion 25
Article 65. Conditions de délivrance du diplôme 25
Article 66. Niveau en anglais requis pour la délivrance du diplôme 25
Article 67. Niveau en anglais insuffisant 26
Chapitre 21e - Amélioration continue ..... 26
Article 68. Délégués des étudiants 26
Article 69. Participation des étudiants à l'amélioration continue 26
Chapitre 22e - Déroulement des stages ..... 26
Article 70. Dispositions relatives aux stages 26
Article 71. Évaluation des stages 26
Chapitre 23e - Point tirelire ..... 27
Article 72. Définition et modalités d'attribution 27
Article 73. Utilisation 27
Chapitre 24e - Discipline ..... 27
Article 74. Procédure 27
Article 75. Soutien des étudiants et recours 27
Chapitre 25e - Utilisation du matériel informatique ..... 27
**Titre 2 — Règlement des études de l'école d'ingénieurs sous statut apprenti ..... 27**
Chapitre 26e - Organisation de la scolarité ..... 27
Article 76. Organisation du cursus 27
Article 77. Unités d'enseignement 28
Article 78. Aménagements de scolarité 28
Article 79. Formation professionnelle – missions d'apprentissage 28
Chapitre 27e - Absences ..... 28
Article 80. Organisation des activités de la formation 28
Article 81. Feuille de présence et relevés d'absences 28
Article 82. Absences justifiées 28
Article 83. Absences injustifiées 29
Article 84. Absence aux évaluations 29
Chapitre 28e - Jury ..... 29
Article 85. Sous commissions de jury 29
Article 86. Jury de diplôme 29
Article 87. Décisions 30
Article 88. Information du jury sur les apprentis en difficulté 30
Chapitre 29e - Modalités d'évaluation des acquis de l'apprentissage (connaissances, capacités, compétences) ..... 30
Article 89. Fraude aux contrôles d'évaluation des connaissances, capacités et compétences 30
Article 90. Organisation des épreuves - consignes 31
Article 91. Acquisition des connaissances, capacités et compétences 31
Article 92. Mode de validation des UE 31
Chapitre 30e - ECTS ..... 32

Article 93. Définition 32
Article 94. Affectation 32
Chapitre 31e - Passage en année supérieure et délivrance du diplôme ..... 32
Article 95. Admission en année supérieure 32
Article 96. Classement des apprentis 32
Article 97. Redoublement 33
Article 98. Non admission au redoublement ou exclusion 33
Article 99. Conditions de délivrance du diplôme 33
Article 100. Niveau en anglais requis pour la délivrance du diplôme 33
Article 101. Niveau en anglais insuffisant 33
Chapitre 32e - Amélioration continue ..... 33
Article 102. Délégués des apprentis 33
Article 103. Participation des apprentis à l'amélioration continue 33
Chapitre 33e - Discipline ..... 34
Article 104. Procédure 34
Article 105. Soutien des apprentis et recours 34
Chapitre 34e - Utilisation du matériel informatique ..... 34

Vu le Code de l'Education ;
Vu la loi n°2016-1828 du 23 décembre 2016 portant adaptation du deuxième cycle de l'enseignement supérieur français au système Licence-Master-Doctorat ;
Vu le décret n°2002-482 du 8 avril 2002 portant application au système français d'enseignement supérieur de la construction de l'espace européen de l'enseignement supérieur modifié par le décret 2004-703 du 13 juillet 2004 relatif aux dispositions des livres 1 et 2 du Code de l'Education ;
Vu le décret n°2002-604 du 25 avril 2002 modifiant le décret n°99-747 du 30 août 1999 relatif à la création du grade de master ;
Vu le décret n° 2015-79 du 28 janvier 2015 modifiant les dispositions relatives à la procédure disciplinaire applicable dans les établissements publics d'enseignement supérieur placés sous la tutelle du ministère chargé de l'enseignement supérieur et devant le Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche statuant en matière disciplinaire ;
Vu le décret n°2016-672 du 25 mai 2016 modifié relatif au diplôme national de master ;
Vu le décret n°2017-83 du 25 janvier 2017 relatif aux conditions dans lesquelles les titulaires du diplôme national de licence non admis en première année d'une formation de leur choix conduisant au diplôme national de Master se voient proposer l'inscription dans une formation du deuxième cycle ;
Vu le décret n°2015-1496 du 18 novembre 2015 relatif à l'Institut National Universitaire Jean-François Champollion ;
Vu l'arrêté du 17 novembre 1999 modifié relatif à la Licence professionnelle ;
Vu l'arrêté du 1er août 2011 relatif à la Licence ;
Vu l'arrêté du 22 janvier 2014 fixant le cadre national des formations conduisant à la délivrance des diplômes nationaux de licence, de licence professionnelle et de master ;
Vu l'arrêté du 23 mai 2016 accréditant l'Institut National Universitaire Jean-François Champollion en vue de la délivrance des diplômes nationaux ;
Vu l'arrêté du 19 février 2016 fixant la liste des écoles accréditées à délivrer un titre d'ingénieur diplômé ;
Vu la circulaire n°2015-0012 du 24 mars 2015 portant sur les modalités d'élaboration et de délivrance des diplômes nationaux.

## Préambule

La présente charte a pour objet d'optimiser, dans le cadre des dispositions réglementaires, les pratiques communes aux différentes composantes de l'Institut National Universitaire Champollion (INU Champollion) en matière de validation des études.

Elle se compose de deux sections distinctes, portant successivement sur :
- les diplômes LMD (Section 1) ;
- le diplôme d'ingénieur ISIS (Section 2).

Cette charte s'applique à toutes les formations dispensées par l'établissement et régies par la loi du 26 janvier 1984 sur l'enseignement supérieur.
L'ensemble des acteurs concernés : enseignants, personnels administratifs, personnels des services communs de documentation, personnels techniques et étudiants, s'engagent à la respecter.
La charte est publiée sur le site Web de l'établissement. Elle est disponible aux différents points d'accueil de l'établissement.

La présente charte des études a été votée par la Commission de Formation et de la Vie Universitaire (CFVU) le 28 septembre 2017. Elle s'applique à partir de l'année universitaire 2017-2018.

# Section 1 — DIPLOMES LMD

## Titre 1 — GENERALITES

### Chapitre 1er - CALENDRIER UNIVERSITAIRE

**Article 1. Calendrier universitaire**

Le calendrier universitaire fixe annuellement la date officielle de la rentrée universitaire, et pour chaque diplôme : les périodes d'enseignement, d'examens terminaux.

Il est voté par la CFVU à la fin de l'année universitaire précédente et porté à la connaissance des usagers par voie d'affichage dès le début des inscriptions et publication sur le site web de l'Institut National Universitaire (INU) Champollion.

### Chapitre 2e - PROGRESSION DANS LES ETUDES

**Article 2. Inscriptions annuelles**

Une inscription relève de deux opérations :

- une inscription administrative (IA) : l'étudiant est inscrit en année Licence (L)1, L2 ou L3 ;
- une inscription pédagogique (IP) précisant les Unités d'Enseignement (UE) préparées durant les semestres (S) de S1 à S6 concourant à la validation du diplôme.

**Article 3. Règles de progression en licence et en master**

Tout étudiant ayant validé les deux semestres d'une année Lx de Licence est autorisé à s'inscrire administrativement à l'année supérieure Lx+1 du diplôme dans lequel il est engagé. Il sera en ce cas inscrit pédagogiquement aux deux semestres de l'année Lx+1.

Un étudiant n'ayant que partiellement validé une année de formation Lx est autorisé à s'inscrire administrativement et pédagogiquement l'année universitaire suivante à toutes les UE non encore validées de cette année Lx.

Tout étudiant qui souhaite se réinscrire pour la 3ème fois à une même année de Licence devra auparavant effectuer une demande auprès du responsable du diplôme. Il en est de même si le nombre total d'inscriptions au sein du cursus de Licence est supérieur à 5 (Cf. Article 6).

**Enjambement**

Dans le cas où un étudiant n'a pas validé totalement son année de formation Lx mais en a validé totalement un semestre, il est autorisé à s'inscrire administrativement dans l'année restant à valider et aussi dans l'année supérieure Lx+1 : cette situation s'appelle enjambement.
Aucune inscription (pédagogique ou administrative) en L3 n'est possible si le L1 n'est pas totalement validé.
Aucun enjambement n'est autorisé entre le cursus de Licence et celui de Master.

Pour **l'inscription pédagogique (cas général),** dans le cas d'enjambement entre 2 années consécutives :

- l'étudiant doit s'inscrire obligatoirement aux UE qui restent à valider au semestre non validé de l'année inférieure Lx
- l'étudiant doit s'inscrire à la totalité du semestre de l'année supérieure Lx+1 correspondant au semestre validé en Lx.

Exemple **:** l'étudiant qui a validé la totalité du semestre 1 en L1 doit s'inscrire pédagogiquement à la totalité du semestre 3 en L2 et aux UE non acquises du S2.

Pour **l'inscription pédagogique complémentaire**, les conditions requises sont les suivantes :

- seul un étudiant en enjambement ayant validé dans l'année inférieure Lx la totalité d'un semestre et au moins 18 European Credits Transfer System (ECTS) dans l'autre semestre pourra demander à bénéficier d'une inscription pédagogique complémentaire par rapport au cas général décrit ci-dessus.
- cette inscription pédagogique complémentaire est soumise à l'autorisation préalable de l'enseignant responsable de la mention de Licence : l'étudiant pourra alors s'inscrire

pédagogiquement à certaines UE du semestre de l'année supérieure $L_{x+1}$ correspondant au semestre non validé à l'année inférieure $L_x$.

- Cette inscription pédagogique complémentaire dépendra du nombre d'ECTS déjà acquis dans le semestre de l'année inférieure : dans tous les cas pour une période semestrielle donnée (automne ou printemps) la somme des inscriptions pédagogiques ne pourra pas excéder un maximum de 36 ECTS.

Exemple :

L'étudiant qui a validé le L1, le S3 et au moins 18 crédits ECTS au S4 :

- devra s'inscrire obligatoirement aux UE de S4 non validées (le nombre d'ECTS à valider pour le S4 sera appelé ci-dessous « n »),
- devra s'inscrire pédagogiquement à la totalité du S5 (soit 30 ECTS)
- pourra être autorisé à s'inscrire à une partie des UE du S6, après accord du responsable du diplôme : il pourra s'inscrire à une liste d'UE du S6 correspondant au maximum à 36-n ECTS.

Pour les étudiants en enjambement, la compatibilité des emplois du temps entre les deux années ne pourra pas être garantie.

Dans tous les cas d'inscription pédagogique complémentaire soumise à accord préalable, un contrat pédagogique stipulant les UE autorisées à l'inscription pédagogique pour l'année universitaire sera signé par l'étudiant et le responsable du diplôme.

Ces règles sont applicables à partir de la rentrée 2016 et pour toute la durée de l'accréditation.

### Article 4. Candidature en Master

L'accès en Master est conditionné par les capacités d'accueil propres à chaque mention et l'acceptation du dossier du candidat par le comité de recrutement. Les capacités ainsi que les conditions d'accès et d'examen des candidatures sont répertoriées sur le site ministériel : « trouvermonmaster.gouv.fr ».

### Article 5. Inscription dans deux diplômes

L'inscription dans deux diplômes délivrés par l'INU Champollion soit de niveaux différents, soit de niveaux identiques, est conditionnée à l'accord préalable des responsables des diplômes concernés. Il en est de même pour l'inscription simultanée à un diplôme délivré par l'INU Champollion et à un diplôme délivré par un autre établissement. Toutefois, il est formellement interdit de s'inscrire dans deux universités différentes pour préparer le même diplôme.

Le candidat fera sa demande par le biais du formulaire d'« INSCRIPTION A DEUX DIPLOMES » à retirer et à remettre au secrétariat du diplôme principal.

La réponse des responsables de diplômes et/ou de la Direction de l'INU Champollion sera notifiée sur le formulaire de demande d'« Inscription à deux diplômes » en précisant soit le motif de refus soit le nombre de crédits ECTS pouvant être validés par l'étudiant dans chaque diplôme dans l'année en cours. Dans le cas d'UE communes, l'étudiant pourra valider une partie des crédits ECTS rattachés au diplôme complémentaire dans le cadre d'une Validation des Etudes Supérieures (VES) ou d'un Contrat d'Etude Personnalisé (CEP).

Aucune inscription ne sera effectuée avant la réponse des responsables de diplômes et/ou de la Direction de l'INU Champollion. La présentation de la réponse autorisant l'inscription dans les deux diplômes est demandée lors de l'inscription.

L'étudiant devra définir un ordre de priorité entre les deux diplômes : un diplôme principal et un diplôme complémentaire. L'étudiant devra constituer son emploi du temps en fonction du diplôme principal.

Lors des sessions d'examen, dans le cas d'un chevauchement d'épreuves entre deux diplômes, l'étudiant est tenu de passer les épreuves du diplôme principal et de reporter éventuellement le passage des épreuves du diplôme complémentaire à une session ultérieure. Aucune session de remplacement individuelle ne sera organisée.

### Article 6. Limitation du nombre d'inscriptions successives dans un diplôme ou un grade

**Pour les Licences**

Afin de limiter les conséquences néfastes d'une orientation inadaptée, tout étudiant qui souhaite se réinscrire pour la troisième fois à une année de licence devra auparavant effectuer une demande auprès du

Directeur de l'INU Champollion. Il en est de même si le nombre total d'inscriptions au sein du cursus licence est supérieur à cinq.

**Pour les Licences professionnelles et les Masters**

Toute réinscription sur le même niveau du cursus de Master ou en Licence professionnelle devra faire l'objet d'une demande écrite adressée au Directeur de l'INU Champollion. Une réponse sera apportée après examen des résultats et du projet de l'étudiant. Un seul redoublement pourra être autorisé au sein du cursus de licence professionnelle et de master.

### Article 7. Césure

Est dénommée « période de césure », la période pendant laquelle un étudiant, inscrit dans une formation initiale d'enseignement supérieur, suspend 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. Elle est régie par le décret n°2018-372 du 18 mai 2018.

Chaque cycle d'études ouvre droit à une seule période de césure dont le début coïncide nécessairement avec celui d'un semestre universitaire. Sa durée ne peut être inférieure à celle d'un semestre universitaire, ni supérieure à deux semestres consécutifs. Elle peut débuter dès l'inscription dans la formation et s'achève au plus tard avant le dernier semestre de la fin de cette formation. Elle ne peut se substituer aux modalités d'acquisition des compétences prévues dans le cadre de la formation telles que le projet de fin d'études, les stages en milieu professionnel ou l'enseignement en langue étrangère.

Tout étudiant désirant effectuer une période de césure doit soumettre sa demande écrite à la Direction de l'INU Champollion au moins deux mois avant le début envisagé pour la période de césure et selon la procédure applicable. Il doit fournir un projet à l'appui de cette demande précisant l'activité envisagée durant cette période et la motivation de cette demande.

En cas d'acception, l'étudiant signera une convention avec l'INU Champollion qui précisera :

- les modalités de réintégration de l'étudiant dans la formation dans laquelle il est inscrit pour effectuer le semestre ou l'année suivant ceux qu'il a validés avant la suspension de sa formation. La réintégration dans la formation, avant le terme prévu, ne peut intervenir sans l'accord la Direction de l'INU Champollion.
- le dispositif d'accompagnement pédagogique ;
- les modalités de validation de la période de césure soit par l'attribution de crédits du système européen d'unités d'enseignement capitalisables et transférables qui se rajouteront aux crédits en vue de l'obtention du diplôme, soit par la mise en œuvre de l'une des modalités prévues à l'article D. 611-7 du code de l'Education.

## Chapitre 3e - ACQUISITION DES DIPLOMES

En règle générale, un diplôme s'acquiert soit par capitalisation, soit par compensation des unités d'enseignement qui le constituent. Un diplôme obtenu par l'une ou l'autre voie confère la totalité des crédits européens prévue pour le diplôme.

Les UE, les semestres et les crédits ECTS acquis, quelle que soit leur nature (enseignement, stage, formation à l'étranger…), ne sont valables que pour le diplôme d'inscription. L'étudiant qui change d'établissement ou d'orientation doit demander une validation auprès de la commission pédagogique du nouveau diplôme, afin de faire reconnaître ses acquis.

L'accumulation de crédits ECTS affectés à des UE facultatives ne contribue pas à la validation de semestres, ni à la délivrance d'un diplôme.

La validation d'acquis de l'expérience ou d'études antérieures n'est pas concernée par le présent Article.

### Article 8. Capitalisation

Au sein d'un diplôme, les unités d'enseignement sont acquises et capitalisables dès lors que l'étudiant y a obtenu une note égale ou supérieure à 10 sur 20. Toute unité d'enseignement à laquelle le candidat a été déclaré admis par le jury de diplôme est définitivement acquise ; elle ne peut en aucun cas être présentée à nouveau par le candidat. Aucune note des Eléments Constitutifs d'une UE ne pourra être conservée si l'UE n'est pas validée à l'issue de la session de rattrapage.

En conséquence, sachant qu'une unité d'enseignement peut participer à plusieurs diplômes, toute unité d'enseignement validée au sein d'un diplôme sera directement validée au sein de tout autre diplôme auquel elle participe, à la condition d'une inscription de l'étudiant à cet autre diplôme.

## Article 9. Compensation

Les modalités de compensation sont propres à chaque type de diplôme. La compensation ne s'applique pas dans le cas où l'étudiant se voit attribué la note « absent » à une unité d'enseignement de l'année.

L'étudiant peut renoncer à la compensation. Dans ce cas, il en fera la demande écrite au secrétariat de scolarité dans les 5 jours ouvrables suivant la date de publication des résultats des compensations.

Une UE ou un semestre acquis par compensation l'est définitivement après le délai de "renoncement à la compensation". Toute UE validée par compensation est acquise au sein du seul diplôme concerné.

Toutefois, dans le cas d'une réorientation ultérieure vers un autre diplôme dans lequel le choix de l'unité d'enseignement concernée est possible, et si l'étudiant en fait la demande écrite, l'équipe pédagogique du nouveau diplôme peut proposer, au Directeur de l'INU Champollion, la prolongation de l'acquis à ce nouveau diplôme.

**Pour les Licences**

La compensation s'effectue sans note éliminatoire et fonctionne :

- à l'intérieur de l'UE entre les EC qui la constituent selon les modalités de calcul publiées par chaque diplôme,
- entre toutes les UE d'un semestre (il n'existe pas de compensation entre les EC appartenant à des UE distinctes).
- à l'issue de chacune des deux sessions du semestre,
- entre les deux semestres d'une même année d'étude.

La compensation se calcule par la moyenne pondérée des notes finales obtenues dans les UE concernées : le poids d'une UE est défini par le nombre de crédits qui définit le coefficient qui lui est associé,

**Pour les Masters**

La compensation est organisée uniquement :

- à l'intérieur de l'UE entre les EC qui la constituent selon les modalités de calcul publiées par chaque diplôme
- à l'issue de chacune des deux sessions du semestre.
- entre les UE d'un semestre sauf dispositions contraires publiées dans les MCC du diplôme concerné (note plancher, UE non compensables).

Les semestres du Master ne se compensent pas entre eux.

**Pour les Licences professionnelles**

Selon l'article 10 de l'arrêté du 11 novembre 1999 modifié, la licence professionnelle est décernée aux étudiants qui ont obtenu :

- à la fois une moyenne générale égale ou supérieure à 10 sur 20 à l'ensemble des unités d'enseignement (y compris le projet tutoré et le stage)
- et une moyenne égale ou supérieure à 10 sur 20 à l'ensemble constitué du projet tutoré et du stage.

Lorsqu'il n'a pas été satisfait au contrôle des connaissances et des aptitudes, l'étudiant peut conserver, à sa demande, le bénéfice des UE pour lesquelles il a obtenu une note égale ou supérieure à 8 sur 20.

**Validations non concernées par la compensation**

Sont exclues de la compensation, puisque ne conférant pas de notes :

- la validation d'acquis partiels du semestre (VES, VA, …),
- les UE d'ouverture.

## Article 10. Limite de validité d'une unité d'enseignement – Mesures transitoires

La durée de validité d'une unité d'enseignement pour l'admission à un diplôme est limitée à la durée d'accréditation du diplôme associé.

Toutefois, l'inscription à un diplôme constitue un contrat entre l'étudiant et l'établissement en vue de l'admission à ce diplôme. En conséquence, dans le cas d'une modification du diplôme, l'équipe pédagogique définit des mesures transitoires permettant la correspondance des unités d'enseignement acquises ou restant à acquérir de l'ancien au nouveau format du diplôme. Ces mesures transitoires sont votées, pour chaque diplôme, par la CFVU.

L'application de ces mesures transitoires s'arrête avec l'interruption d'inscriptions successives dans ce diplôme, soit par le fait du candidat, soit par la limite d'années d'inscriptions successives dans un diplôme ou un grade prévu par la présente charte (Article 6).

## Chapitre 4e - REGIMES SPECIAUX

### Article 11. Aménagement des études et contrats d'études personnalisés

Les étudiants handicapés, sportifs de haut niveau, engagés dans plusieurs diplômes, stagiaires formation continue, assumant des responsabilités particulières dans les instances de l'établissement, chargés de famille, peuvent bénéficier d'un régime spécial. Ces régimes spéciaux proposent des aménagements :

- d'emploi du temps,
- de modalités de contrôle des connaissances,
- du nombre d'années d'inscriptions successives dans un même diplôme.

Les étudiants handicapés notamment, bénéficient d'aménagements particuliers pour les examens : temps majoré, utilisation de matériels appropriés, surveillance-secrétariat, etc.

Ces aménagements sont spécifiés dans un "contrat d'étude" personnalisé qui, établi suite à la demande de l'étudiant et après entretien avec le responsable de l'équipe pédagogique ou son représentant, est signé par l'étudiant, le responsable de l'équipe pédagogique et le Directeur de l'INU Champollion, ainsi que le médecin de médecine préventive dans le cas d'un handicap permanent.

### Article 12. Etudiants inscrits à l'INU dans le cadre du programme ERASMUS

Les étudiants étrangers participant au programme d'échanges ERASMUS sont soumis aux conditions de contrôle des connaissances des UE dans lesquels ils se sont inscrits. Toutefois, pour les étudiants inscrits aux semestres impairs, une session de rattrapage avec des modalités d'évaluation orales et dérogeant aux périodes d'examen fixées dans le calendrier universitaire pourra être proposée par les enseignants des UE non validées à la session initiale.

## Chapitre 5e - JURY DE DIPLOME

### Article 13. Composition du jury

Le Directeur de l'INU Champollion arrête chaque année la composition des jurys de chaque diplôme sur proposition conjointe des responsables de mention et des Directeurs de Département. La composition des jurys doit respecter les textes réglementaires spécifiques à chaque catégorie de diplôme.

Le jury est composé d'enseignants-chercheurs, d'enseignants, de chercheurs ou de personnalités qualifiées ayant contribué aux enseignements ou choisies en raison de leurs compétences. Il comprend au moins cinq membres dont au moins deux enseignants-chercheurs. Le président est choisi parmi les enseignants ou enseignants-chercheurs de l'équipe pédagogique du diplôme.

La composition du jury fait l'objet d'un affichage sur les lieux de l'examen au moins quinze jours avant les épreuves.

### Article 14. Responsabilité du président du jury

Le président du jury, en coordination avec le responsable du service scolarité ou le responsable administratif pour les campus de Castres et Rodez, est responsable de l'organisation des épreuves de contrôle continu et de contrôle terminal d'un niveau de diplôme, de la rédaction des sujets à la publication des résultats.

Il est aidé dans ses tâches par les enseignants auxquels il peut déléguer la responsabilité :

- des sujets d'examen et de la correction des copies associées,
- de la surveillance des épreuves.

-

# Titre 2 — EVALUATION DES CONNAISSANCES ET ORGANISATION DES EXAMENS

Les dispositions relatives à l'anonymat ne s'appliquent qu'aux épreuves écrites de contrôle terminal. Ces dispositions ne s'appliquent pas aux diplômes dispensés en FOAD (formation ouverte à distance).

## Chapitre 6e - EVALUATION DES CONNAISSANCES

### Article 15. Modalités de contrôle des connaissances

Les modalités de contrôle des connaissances présentent les informations relatives à l'évaluation des acquis de formation utiles aux candidats et aux instances d'évaluation des formations. Elles portent mention du nombre d'épreuves, de leur nature, de leur durée, des coefficients, des répartitions éventuelles entre contrôle continu et terminal et de la place respective des épreuves écrites et orales.

Les modalités de contrôle de connaissances sont élaborées annuellement par les équipes pédagogiques de chaque diplôme en conformité avec les textes régissant la délivrance des diplômes. Elles sont arrêtées par le Directeur de l'INU Champollion après validation par la CFVU. Elles ne peuvent être modifiées en cours d'année sauf cas de force majeure et après examen par la CFVU. En cas de litige, seule fait foi la version votée par la CFVU. Les modalités de contrôle de connaissances sont portées à la connaissance des étudiants par voie d'affichage au plus tard un mois après le début des enseignements.

### Article 16. Sessions d'examen

Pour chaque semestre, deux sessions de contrôle des connaissances sont organisées :

- une session initiale,
- une session de rattrapage unique organisée, au plus tôt, deux mois après la session initiale, sauf dispositions particulières votées par la CFVU. Cette session de rattrapage concerne les UE non validées lors de la session initiale (cf. Article 19).

A l'issue de la session initiale, les étudiants déclarés ajournés ou absents dans une unité d'enseignement sont inscrits de droit à la session de rattrapage (selon conditions définies à l'Article 19). Toutefois, pour faciliter l'organisation de cette session, le secrétariat de scolarité peut demander aux étudiants de s'inscrire dans les différentes épreuves qui les concernent.

### Article 17. Contrôle continu et contrôle terminal

Les unités d'enseignement d'un même diplôme peuvent être évaluées :

- soit indépendamment les unes des autres, soit de manière groupée ;
- soit par contrôle continu, soit par contrôle terminal, soit par combinaison des deux.

L'équipe pédagogique veille à ce que la durée des épreuves soit équilibrée par rapport à la quantité de travail requis.

a) <u>Le contrôle continu (CC)</u>

Le mode de contrôle continu et régulier doit être privilégié sur l'ensemble des épreuves d'une formation de Licence.

Le contrôle continu évalue la régularité du travail de l'étudiant. Il résulte nécessairement d'une pluralité d'évaluations qui ont lieu au cours du semestre et implique l'assiduité de l'étudiant.

Le mode de contrôle continu et régulier :

- concerne l'ensemble des étudiants d'une même unité d'enseignement à l'exception des étudiants bénéficiant d'un régime spécial (cf. Article 9 de la Charte des Etudes de l'INU Champollion) et ayant signé un Contrat d'Etude Personnalisé indiquant les aménagements prévus ;
- peut avoir lieu pendant les heures d'enseignement de l'unité ;
- peut prendre une forme d'interrogation écrite ou orale, compte-rendu de Travaux Pratiques, devoir à remettre, exposé, mémoire, etc. selon la libre appréciation de l'enseignant responsable de l'unité d'enseignement.

Le contrôle continu ne fait pas l'objet de convocation :

- les interrogations écrites ou orales peuvent ne pas être annoncées ;

- les dates de remise des devoirs, comptes-rendus, exposés ou autres types d'épreuves, seront précisées lors des séances de l'unité d'enseignement.

b) Le Contrôle terminal (CT)

Le contrôle terminal désigne une évaluation unique intervenant, le plus souvent, à la fin du semestre.
Le contrôle terminal :

- consiste en une interrogation écrite et/ou orale pour tous les étudiants d'une unité d'enseignement ;
- se déroule en dehors des heures d'enseignement de l'unité ;
- figure sur le calendrier officiel des épreuves et fait l'objet d'un affichage qui vaut convocation.

Les épreuves de contrôle terminal de chaque semestre ne peuvent faire l'objet d'une épreuve de rattrapage autre que celle de la deuxième session (session de rattrapage), quel que soit le motif d'absence du ou des étudiants concernés.

## Article 18. Les différentes natures d'épreuves

La nature des épreuves et les modalités d'évaluation s'ajustent aux objectifs pédagogiques visés par l'UE, objectifs exprimés en termes de connaissances et de compétences à acquérir. L'équipe pédagogique veille à ce que la nature et la durée des épreuves soient équilibrées par rapport à la quantité de travail requis.

La nature des épreuves et les modalités d'évaluation des UE peuvent varier entre les deux sessions d'examen par exemple :

- une UE évaluée en contrôle continu en session initiale peut faire l'objet d'un contrôle terminal en session de rattrapage,
- une UE évaluée à l'écrit en session initiale et peut faire l'objet d'une évaluation orale en session de rattrapage.

a) Interrogation écrite

L'interrogation écrite peut relever du contrôle continu ou de contrôle terminal.

Dans le cadre du contrôle continu, les formes d'épreuves écrites sont diverses. Les épreuves écrites peuvent être anonymes seulement dans le cadre du contrôle terminal.

b) Interrogation orale

L'interrogation orale peut relever du contrôle continu ou de contrôle terminal. Elle peut :

- soit concerner l'ensemble des étudiants d'une unité d'enseignement,
- soit être conditionnée par les notes obtenues dans des épreuves précédentes spécifiées.

L'interrogation orale est individuelle ou collective (par petits groupes) et le sujet peut être différent pour chaque étudiant d'une même unité d'enseignement.

Elle se déroule dans une période commune pour tous les étudiants d'une même unité d'enseignement.

Son caractère public doit être respecté. En aucun cas l'étudiant ne doit se trouver seul avec un enseignant dans une salle fermée.

La durée de la préparation et la durée de l'interrogation sont identiques pour tous les étudiants concernés, sauf retard de l'étudiant qui réduit d'autant leur total.

c) L'évaluation des UE de stage, de TP, de projet ou recherche bibliographique, mémoire et dossier

Ces UE peuvent être évaluées par une combinaison d'approches : rapports écrits, soutenances, notes de stage, exposés, etc. En raison de leur nature, il n'y a pas nécessairement de session de rattrapage pour ces UE.

La note finale peut être individuelle ou collective et peut prendre en compte le travail effectif de chaque membre du collectif.

## Article 19. Notation et absences

Dans le cas d'UE évaluées par contrôle continu, soit par combinaison d'un contrôle continu et d'un contrôle terminal :

- Le manque d'assiduité, justifié ou non, entraîne la notation "Absent" à l'UE, laquelle exclut la validation de l'UE, du semestre et du diplôme.
- La participation jugée insuffisante entraîne l'attribution de la note de "0" à l'épreuve, laquelle n'exclut pas la possibilité de la validation de l'UE, du semestre et du diplôme.

L'absence aux épreuves de la session initiale et de rattrapage :

- sans justificatif, entraîne la notation "Absent" à l'UE, laquelle exclut la validation par compensation de l'UE, du semestre, du diplôme ;
- avec justificatif (cas de force majeure *) entraîne l'attribution de la note "0" à l'épreuve, laquelle n'exclut pas la validation de l'UE par compensation, la validation du semestre et du diplôme. La recevabilité du justificatif sera appréciée par le président du jury.

* ***: un cas de force majeure est imprévisible, irrésistible et extérieur. En cela il est exceptionnel. Par exemple, une grève de train n'est pas imprévisible.***

La session de rattrapage concerne les UE non validées à la session initiale.

La note finale des éléments constitutifs (EC) de l'UE obtenue à la session initiale :

- est maintenue si l'étudiant est absent à la session de rattrapage ou si la note obtenue à la session de rattrapage est inférieure ;
- est remplacée par la note obtenue à la session de rattrapage si elle est supérieure.

Aucune épreuve de remplacement ne sera organisée suite à une absence à une épreuve de session de rattrapage, quel que soit le motif.

Toutefois, dans des cas exceptionnels, le jury pourra, en fonction des situations particulières non prévues par ce texte, adopter des dispositions pour tenir compte des situations individuelles graves (handicap, longue maladie…) survenues durant l'année universitaire. Le jury veillera à traiter tous les cas similaires avec équité.

## Chapitre 7e - PREPARATION DES EPREUVES

### Article 20. Sujets des épreuves

La responsabilité du sujet (forme, nature, acheminement) d'épreuves écrites et de la correction des copies associées est assurée par le président du jury ou par son représentant.

Les sujets des épreuves écrites terminales doivent comporter, outre le texte du sujet lui-même :

- l'année universitaire,
- la session d'examen
- la date de l'épreuve
- le diplôme (et si nécessaire l'étape dans le diplôme)
- l'intitulé de l'unité d'enseignement et éventuellement l'intitulé de l'élément constitutif sur laquelle porte l'épreuve,
- la durée de l'épreuve,
- les documents et/ou matériels de composition autorisés (en l'absence d'indication, aucun document ou matériel ne sera autorisé)
- éventuellement, le barème de notation.

Les sujets d'examen doivent obligatoirement être transmis aux secrétariats de scolarité au plus tard huit jours avant l'épreuve.

Les secrétariats de scolarité sont chargés de la reprographie des sujets, ils les conservent et en assurent la confidentialité.

### Article 21. Conditions matérielles des épreuves

L'inscription administrative dans le diplôme et l'inscription pédagogique dans l'unité d'enseignement concernée sont impératives pour passer les examens.

En cas d'absence sur la liste d'émargement, l'étudiant est autorisé à composer. Sa copie sera prise en compte après vérification de son inscription pédagogique par les services de scolarité.

### Article 22. Convocations aux épreuves

Aucune information nominative relative aux épreuves n'est communiquée ni par courrier postal ou électronique ni par téléphone.

Un affichage qui vaut convocation précise la date et le lieu de l'épreuve, ainsi que le calendrier des épreuves orales conditionnelles éventuellement associées.

Le délai entre l'affichage tenant lieu de convocation et la date des épreuves ne peut en aucun cas être inférieur à deux semaines.

## Chapitre 8e - DEROULEMENT DES EPREUVES

### Article 23. Responsabilité de surveillance

La surveillance des épreuves est placée sous la responsabilité du président du jury ou de la personne qu'il a désignée pour le représenter.

Le responsable de la surveillance de l'épreuve est compétent pour prendre toute disposition nécessaire à son bon déroulement.

### Article 24. Surveillance des épreuves

Les surveillants sont désignés par le président du jury ou son représentant. La surveillance des examens constitue un acte pédagogique dans le service des enseignants au même titre que la préparation des sujets et la correction des épreuves. A ce titre, aucun enseignant ne peut être dispensé de surveillance. Les enseignants assurent prioritairement, mais pas exclusivement, la surveillance des épreuves de leur discipline.

Le responsable du sujet de l'épreuve participe à la surveillance, sauf impossibilité absolue appréciée par le président du jury qui désigne alors un remplaçant. Toutefois, sauf empêchement majeur, le responsable du sujet doit être joignable.

Le nombre de surveillants par salle est au minimum de un lorsque le nombre d'étudiants dans la salle est inférieur ou égal à 50, de deux au-delà. Pour les salles de plus de 150 étudiants, un surveillant supplémentaire par tranche de 100 étudiants est requis.

Dans le cas où le nombre d'étudiants exigerait plusieurs salles, le responsable de la surveillance délègue sa responsabilité à un enseignant pour chacune d'entre-elles.

Les surveillants :

- sont informés des conditions particulières dont bénéficient certains candidats (tiers-temps supplémentaire de composition et/ou toute disposition spéciale en faveur des candidats handicapés, par exemple)
- sont présents à l'entrée de la salle au moins quinze minutes avant le début de l'épreuve,
- s'assurent de l'identité et du placement des candidats,
- s'assurent du respect de l'usage du matériel autorisé et effectuent toutes vérifications qu'ils jugent utiles,
- font signer la liste d'émargement par le candidat,
- s'assurent que les candidats ont remis une copie, même blanche,
- émargent le procès-verbal de surveillance

Le responsable de salle :

- s'assure du bon déroulement de l'épreuve dans sa salle ;
- s'assure de la continuité de la surveillance au cours de l'épreuve ;
- complète le procès-verbal de surveillance qui, émargé par les surveillants, mentionne en particulier : le nom du responsable de salle et celui des surveillants, le nombre d'étudiants inscrits, le nombre d'étudiants présents à l'épreuve, le nombre de copies recueillies ainsi que les observations (sorties momentanées, par exemple) ou incidents constatés pendant l'épreuve ;
- remet au président du jury ou au secrétariat : le procès-verbal de l'examen, la liste d'appel et d'émargement des candidats, les copies d'examen.

### Article 25. Déroulement de l'épreuve

Les candidats doivent respecter les règles de déroulement de l'épreuve.

L'accès de la salle d'examen est interdit à tout candidat qui ne peut justifier de son identité.

Tout candidat retardataire est autorisé à composer, à condition que le retard n'excède pas un tiers de la durée de l'épreuve. Aucun temps supplémentaire de composition ne sera donné au candidat concerné. Le retard et ses circonstances seront mentionnés sur le procès-verbal de l'examen par le responsable de la surveillance.

A l'entrée de la salle d'examen, les candidats émargent la liste de présence et se rendent à la place qui leur est assignée. Ils doivent obligatoirement composer à cette place. Toutefois les surveillants sont autorisés à procéder à tout changement de place s'ils l'estiment nécessaire au bon déroulement de l'épreuve.

Dès que tous les candidats présents ont rejoint leur place, le responsable de la salle rappelle le règlement de l'épreuve, puis les sujets sont distribués. Dans le cas où la nature du sujet ou de l'épreuve nécessiterait un complément d'information orale, celui-ci est donné préférentiellement au début de l'épreuve.

Dès que les sujets ont été distribués, le responsable de la salle indique l'heure de début et précise la durée de composition et son heure de fin. Cette indication peut également être écrite au tableau.

Les candidats composent uniquement sur le matériel d'examen mis à leur disposition : documents éventuels, copies et papier brouillon fournis par l'établissement. En l'absence d'indication expresse, aucun document ou matériel n'est autorisé pendant toute la durée de l'épreuve. Les appareils et téléphones portables permettant le stockage et la diffusion d'information doivent être en position éteinte et hors de portée de l'étudiant.

Dans le cas d'épreuves anonymées, aucun signe distinctif permettant d'identifier le candidat ne doit être apposé sur les copies. Tout signe distinctif présent sur une copie est considéré comme une tentative de fraude.

Les candidats ne peuvent sortir de la salle avant la fin de leur composition, et dans le respect du tiers-temps minimum de présence dans la salle d'examen imposé par l'arrivée potentielle de retardataires. Toutefois, durant la composition, si une sortie de salle s'avère nécessaire, le candidat remet sa copie au responsable de la salle et la récupère à son retour. La sortie de la salle durant la composition est consignée sur le procès-verbal de surveillance.

A la fin de la composition, les candidats doivent remettre leur copie avant de quitter la salle.

La remise de la copie est obligatoire, même s'il s'agit d'une copie blanche. L'absence de copie équivaut à une absence à l'épreuve.

Le candidat indique sur sa copie le nombre d'intercalaires contenus dans ce document.

# Titre 3 — DYSFONCTIONNEMENTS, INCIDENTS ET FRAUDES

## Chapitre 9e - DYSFONCTIONNEMENTS

### Article 26. Problème concernant les sujets d'examen

Le nombre de sujets d'examen est insuffisant ou le document incomplet :

a- Si le constat est fait avant la distribution, le début de l'épreuve est retardé pour procéder au rétablissement des sujets complets et en nombre suffisant.

b- Si le constat est fait après la distribution, l'épreuve est reportée avec un nouveau sujet.

Une erreur est constatée dans le sujet d'une épreuve :

a- Dans le cas d'une erreur mineure, la correction du sujet est faite devant l'ensemble des candidats, elle est annoncée oralement et est écrite au tableau ; le barème de notation la prend en compte.

b- Dans le cas d'une erreur majeure, l'épreuve est réorganisée après annulation par le jury.

### Article 27. Tenue des jurys

La composition du jury fait l'objet d'un affichage au moins quinze jours avant le début des épreuves.

Toutefois :

- en cas d'absence imprévue et légitime, cette délibération est valide sous réserve de la présence d'au moins la moitié plus un des membres.
- si l'indisponibilité d'un membre du jury est connue au plus tard une semaine avant les épreuves, son remplacement doit être assuré. Un arrêté modificatif doit être établi.

### Article 28. Erreur matérielle de note

La liste d'admission ne présente qu'un caractère déclaratif. Seul le procès-verbal dressé par le président du jury revêt une valeur réglementaire.

Toute erreur matérielle de note constatée après délibération du jury doit être signalée par écrit au président du jury dans un délai de quatre mois au plus après la publication des résultats.

Les erreurs matérielles (erreur de saisie de notes, mauvaise comptabilisation des points…) peuvent être corrigées par le jury, via une nouvelle délibération, dans un délai de quatre mois au plus. Une nouvelle délibération n'est pas nécessaire pour corriger les erreurs matérielles que l'administration a commise en reproduisant la délibération du jury.

## Chapitre 10e - INCIDENTS ET FRAUDES

### Article 29. Conduite à tenir en cas de fraude ou poursuite de l'épreuve

- Par les surveillants

En cas de flagrant délit ou de tentative de fraude, le surveillant responsable de la salle doit :

- prendre toutes mesures nécessaires pour faire cesser la fraude sans interrompre la participation de l'étudiant à l'examen ;
- saisir le ou les documents ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits ;
- dresser un procès-verbal (rapport précis et détaillé) contresigné par les surveillants et par le (ou les) auteur(s) de la fraude ; en cas de refus de contresigner, mention en est indiquée sur le procès-verbal ;
- porter la fraude à la connaissance du président du jury qui pourra demander au Directeur de l'INU Champollion la saisine de la section disciplinaire du Conseil Académique.

Dans les cas de substitution de personne ou de troubles affectant le bon déroulement de l'épreuve, le président du jury ou son représentant en informe immédiatement le Directeur de l'INU Champollion ou son représentant qui prononce l'expulsion des personnes concernées de la salle d'examen.

- Par le Jury de diplôme

La copie de l'étudiant fraudeur est traitée comme celle des autres candidats. Le jury ne peut en aucun cas lui attribuer la note zéro en fonction d'un soupçon de fraude.

Le Jury délibère sur ses résultats dans les mêmes conditions que pour un autre candidat. Dans l'attente des résultats de l'enquête, il peut éventuellement proposer au Directeur une admission à titre conditionnel pour l'unité d'enseignement, l'étape du diplôme ou le diplôme.

En cas de fraude, le candidat est admis à participer aux épreuves de la session.

Il en est de même lorsque le jury décide de saisir le Directeur de l'INU Champollion des cas de fraudes présumées.

Aucune attestation de réussite ni aucun relevé de notes ne peut être délivré avant que la section disciplinaire n'ait statué.

Sanctions disciplinaires

Un étudiant surpris en train de frauder ou de tenter de frauder peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire, délivrée par la section disciplinaire du Conseil Académique.

Les sanctions disciplinaires sont prévues par le code de l'Education et sont fonction de la gravité des faits :

- L'avertissement ;
- Le blâme ;
- L'exclusion de l'établissement pour une durée maximum de cinq ans. Cette sanction peut être prononcée avec sursis si l'exclusion n'excède pas deux ans ;
- L'exclusion définitive de l'établissement ;
- L'exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximale de cinq ans ;
- L'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur.

Toute sanction prévue au présent article et prononcée dans le cas d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'une inscription entraîne la nullité de l'inscription.

Toute sanction prononcée dans le cas d'une fraude ou d'une tentative de fraude entraîne, pour l'intéressé, la nullité de l'épreuve correspondante, voire la nullité du groupe d'épreuves ou de la session d'examen.

### Article 30. Recours

Un appel sur les sanctions prononcées par la section disciplinaire peut être formé devant le Conseil National de l'Enseignement Supérieur Et de la Recherche (CNESER) dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision de la section disciplinaire.

# Titre 4 — RESULTATS ET DIPLOMES

Les dispositions décrites ci-dessous concernent le contrôle continu et les examens terminaux. Dans tous les cas, les notes ne sont définitives qu'après délibération du jury.

## Chapitre 11e - ELABORATION DES RESULTATS

### Article 31. Correction des copies

Dans le cas des épreuves dont les copies sont anonymées, celles-ci sont remises par le secrétariat de scolarité aux correcteurs. La correction des copies se fait sous anonymat. Les copies corrigées sont rendues, toujours anonymes, au secrétariat de scolarité qui peut lever l'anonymat et traiter les notes.

Dans le cas d'une épreuve de contrôle continu ou de contrôle terminal qui exige plusieurs correcteurs, le responsable du sujet coordonne la correction des copies. Il s'assure de l'équité des critères entre correcteurs.

### Article 32. Gestion des notes

Les correcteurs transmettent leurs notes au secrétariat de scolarité avant la date limite fixée par le président du jury. Ils s'assurent de la correspondance entre la note enregistrée dans le système de gestion et la note attribuée.

Le chef de la scolarité organise et contrôle la gestion des notes depuis leur saisie jusqu'à l'édition du procès-verbal effectuée par le secrétariat de scolarité concerné. Il s'assure auprès des services concernés que les différentes tâches pourront être effectuées dans les délais prévus.

## Chapitre 12e - VALIDATION DES RESULTATS

### Article 33. Délibérations du jury

Le jury se réunit à l'issue de chaque session de chaque semestre et délibère à partir des résultats obtenus par les candidats au contrôle continu et/ou au contrôle terminal des différentes unités d'enseignement constitutives du diplôme ou de l'étape d'un diplôme.

Dans le cadre de la réglementation en vigueur, le jury prend les décisions qui lui incombent en toute souveraineté et dans la limite des règlements.

Ses délibérations sont confidentielles, toutefois la présence de personnels administratifs est admise pour assurer le secrétariat de séance.

Le jury a une compétence collégiale et ses décisions le sont également. Le président du jury ne peut à lui seul prendre ou modifier une décision de jury.

A l'issue de la délibération, les membres du jury présents émargent le procès-verbal de délibération.

Les décisions du jury sont définitives et sans appel, à l'exclusion d'erreurs matérielles sur les notes (Cf. Article 25).

### Article 34. Mentions de réussite

En fonction des résultats, le diplôme délivré comportera l'une des mentions suivantes :

- Attribution de la mention Passable : moyenne générale égale ou supérieure à 10/20 et strictement inférieure à 12/20
- Attribution de la mention Assez Bien : moyenne générale égale ou supérieure à 12/20 et strictement inférieure à 14/20
- Attribution de la mention Bien : moyenne générale égale ou supérieure à 14/20 et strictement inférieure à 16/20
- Attribution de la mention Très Bien : moyenne générale égale ou supérieure à 16/20

## Chapitre 13e - PUBLICATIONS DES RESULTATS

### Article 35. Communication des résultats

A l'issue de chaque délibération, le secrétariat de scolarité établit les listes des admis, en conformité avec le procès-verbal de délibération concerné, et les affiche. Ces listes portent obligatoirement la date de délibération du jury, la date de l'affichage, la signature du président du jury et le tampon de l'établissement. Elles ne doivent comporter aucune rature non contresignée et datée par le président du jury.

Les notes définitives ne sont communicables à l'intéressé qu'après délibération du jury. Les étudiants ont droit, après l'affichage des résultats, à un relevé de leurs notes.

En effet, en cas d'erreur ou de litige, seul le procès-verbal de délibération du jury fait foi.

### Article 36. Consultation de copies et entretien avec le jury

A l'issue de la délibération et dans un délai de cinq jours ouvrables après affichage, les étudiants ont droit :

- à consulter leur note, leur copie et éventuellement les documents associés sur lesquels figurent les appréciations finales des correcteurs ou membres du jury ;
- à s'entretenir avec le président du jury ou l'un des membres délégués.

Les modalités prévues pour la consultation des copies et pour les entretiens sont affichées en même temps que les résultats.

### Article 37. Contestation des résultats et recours

Après délibération, aucune modification ne peut être apportée aux procès-verbaux, sauf dans le cas de la constatation d'erreurs matérielles de notes qui doivent être signalées par écrit au président du jury dans un délai de 4 mois au plus tard après la publication des résultats (cf. Article 27).

## Chapitre 14e - DELIVRANCE DES DIPLOMES

### Article 38. Attestation de réussite

Les attestations de réussite doivent être fournies aux étudiants trois semaines au plus tard après la proclamation des résultats.

Elles sont signées par le Directeur de l'INU Champollion ou, par délégation, par le responsable de la scolarité ou par les responsables des campus de Castres et de Rodez.

### Article 39. Délivrance de diplômes

Le diplôme est délivré dans un délai inférieur à six mois après la proclamation des résultats.

Il est visé par le recteur chancelier des universités et le Directeur de l'INU Champollion.

Le diplôme est remis à l'étudiant, en main propre et contre signature d'une reconnaissance de retrait, par le responsable de la scolarité générale ou par son représentant.

Les étudiants qui en font la demande auprès du Directeur de l'INU Champollion peuvent obtenir les diplômes intermédiaires de DEUG et de maîtrise aux conditions suivantes :

- pour le DEUG, validation des120 premiers crédits ECTS d'un parcours de Licence ;
- pour la Maîtrise, validation des180 crédits de Licence et les 60 premiers crédits d'un parcours de Master.

# Section 2 — DIPLOME D'INGENIEUR ISIS

## Titre 1 — REGLEMENT DES ETUDES DE L'ECOLE D'INGENIEURS SOUS STATUT ETUDIANT

***Préambule***

L'Institut National Universitaire Jean François Champollion (dénommé INU, INU Champollion ou établissement ci-après) est habilité par le Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche, après avis favorable de la Commission des Titres d'Ingénieur, à délivrer un diplôme d'ingénieur, spécialité « informatique pour la santé », opéré par son école d'ingénieurs ISIS qui constitue son département d'ingénierie (ISIS est ci-après désignée indifféremment sous le terme d'école, de formation ou de département d'ingénierie).

Les étudiants d'ISIS (ci-après désignés sous le terme étudiant) sont tenus de respecter le présent règlement des études.

Le présent règlement est soumis au vote de la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire de l'INU, après examen par le conseil de département.

### Chapitre 15e - ORGANISATION DE LA SCOLARITE

**Article 40. Organisation du cursus**

Le cursus de la filière de formation initiale sous statut étudiant est organisé en dix semestres sur une durée de cinq ans.

Chaque semestre est composé d'unités d'enseignement (UE) insécables et obligatoires permettant l'acquisition de 30 crédits ECTS (cf. définition au chapitre 5 du présent titre).

Chaque année universitaire est composée de deux semestres.

**Article 41. Unités d'enseignement**

Les unités d'enseignement sont composées d'une ou plusieurs disciplines (ou autrement dénommées « matières).

Chaque unité d'enseignement est insécable. Les ECTS associés à chaque UE sont proportionnels au volume horaire de travail représenté par l'UE dans le semestre. Le calcul des coefficients de chaque UE est établi en fonction des ECTS.

**Article 42. Aménagements de scolarité**

Conformément à la présente charte des études de l'INU Champollion, des aménagements de scolarité sont autorisés pour les étudiants ayant des statuts particuliers, tels que des étudiants en situation de handicap, avec des engagements de sportif de haut niveau ou d'association-études. Ces autorisations sont prononcées par le directeur du département d'ingénierie sur demande des intéressés après étude d'un dossier argumenté.

Les UE à valider et leurs modalités sont définies en début d'année par accord entre l'étudiant et le directeur du département. Des modifications peuvent intervenir à tout moment de l'année sous les mêmes formes, en fonction des contraintes sportives notamment.

**Article 43. Séjour à l'international**

A compter de la rentrée universitaire 2017-2018, tout étudiant admis à ISIS en première année du premier cycle ou en première année du cycle ingénieur, doit effectuer un séjour à l'international de 12 semaines minimum. Ce séjour peut être réalisé en une seule fois ou en plusieurs séjours répartis sur l'ensemble du cursus.

Les étudiants étrangers peuvent déroger à cette obligation sur validation de l'équipe pédagogique.

Tout type de séjour à l'étranger dont l'étudiant peut prouver la réalisation est susceptible d'être pris en compte.

Un séjour réalisé antérieurement à l'admission de l'étudiant au sein d'ISIS peut être pris en compte, sous réserve de sa validation par l'équipe pédagogique. L'étudiant doit établir une demande en ce sens auprès du directeur de département.

**Mesures transitoires** pour les années universitaires 2017-2018 et 2018-2019 :
* Le séjour s'applique selon les règles définies ci-dessus aux étudiants qui étaient inscrits en première année du premier cycle en 2016-2017 et qui ont été autorisés au redoublement pour l'année universitaire 2017-2018.
* Pour tous les étudiants inscrits à ISIS en deuxième année du premier cycle pour l'année universitaire 2017-2018, la durée minimale du séjour est abaissée à 8 semaines. Les étudiants qui intègreront la formation en première année du cycle ingénieur à la rentrée universitaire 2018-2019 seront soumis aux mêmes conditions dérogatoires, à savoir un séjour d'une durée minimale de 8 semaines. Les éventuels étudiants admis au redoublement pour l'année universitaire 2018-2019 en deuxième année du premier cycle intègreront le régime normal.
* Pour tous les étudiants régulièrement inscrit à ISIS en première année du cycle ingénieur pour l'année universitaire 2017-2018, la durée minimale est abaissée à 4 semaines.

Les étudiants admis en deuxième et en troisième année du cycle d'ingénieur à la rentrée universitaire 2017-2018 ne sont pas tenus d'effectuer le séjour à l'international, mais sont fortement incités à en réaliser un.

### Article 44. Mobilité

L'étudiant inscrit à l'INU Champollion en vue d'obtenir le diplôme d'ingénieur de l'établissement qui effectue une partie de son cursus dans un autre établissement d'enseignement supérieur est lié par un contrat d'études établi entre l'école et l'établissement d'accueil. Le contrat d'études décrit le programme d'études que l'étudiant devra suivre et fixe, notamment, les équivalences.

### Article 45. Césure

Est dénommée « période de césure », la période pendant laquelle un étudiant, inscrit dans une formation initiale d'enseignement supérieur, suspend 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. Elle est régie par le décret n°2018-372 du 18 mai 2018.

Chaque cycle d'études ouvre droit à une seule période de césure dont le but coïncide nécessairement avec celui d'un semestre universitaire. Sa durée ne peut être inférieur à celle d'un semestre universitaire, ni supérieure à deux semestres consécutifs. Elle peut débuter dès l'inscription dans la formation et s'achève au plus tard avant le dernier semestre de la fin de cette formation. Elle ne peut se substituer aux modalités d'acquisition des compétences prévues dans le cadre de la formation telles que le projet de fin d'études, les stages en milieu professionnel ou l'enseignement en langue étrangère.

Tout étudiant désirant effectuer une période de césure doit soumettre sa demande écrite à la Direction de l'INU Champollion au moins deux mois avant le début envisagé pour la période de césure et selon la procédure applicable. Il doit fournir un projet à l'appui de cette demande précisant l'activité envisagée durant cette période et la motivation de cette demande.

En cas d'acception, l'étudiant signera une convention avec l'INU Champollion qui précisera :

- les modalités de réintégration de l'étudiant dans la formation dans laquelle il est inscrit pour effectuer le semestre ou l'année suivant ceux qu'il a validés avant la suspension de sa formation. La réintégration dans la formation, avant le terme prévu, ne peut intervenir sans l'accord la Direction de l'INU Champollion.
- le dispositif d'accompagnement pédagogique ;
- les modalités de validation de la période de césure soit par l'attribution de crédits du système européen d'unités d'enseignement capitalisables et transférables qui se rajouteront aux crédits en vue de l'obtention du diplôme, soit par la mise en œuvre de l'une des modalités prévues à l'article D. 611-7 du code de l'Education.

## Chapitre 16e - ABSENCES

### Article 46. Organisation des activités de la formation

Les étudiants sont tenus d'assister à l'ensemble des activités de la formation (cours, travaux dirigés, travaux pratiques, conférences, projets, visites de sites, …), y compris l'enseignement de sport (sauf dispense médicale) et doivent se conformer strictement à l'emploi du temps.

La ponctualité est de rigueur et l'accès à la salle d'enseignement pourra être refusé après le début de l'enseignement.

Les étudiants doivent être disponibles pour assister aux enseignements du lundi au vendredi inclus, de 8 h à 19 h 30. Sauf accord explicite du responsable d'année, aucune activité facultative ou extrascolaire ne justifie une absence dans ces créneaux horaires.

### Article 47. Relevés d'absences

Un relevé des absences est pratiqué systématiquement par l'enseignant. Le responsable d'année est chargé du suivi des absences. Il valide leur justification au cas par cas suivant les principes énoncés à l'Article 8.

### Article 48. Absences justifiées

Sont considérées comme absences justifiées :

- L'absence pour raison de santé dûment justifiée par un certificat médical original daté, signé et mentionnant la date et la durée de cette absence.
- L'absence pour motif valable ayant fait l'objet d'un accord préalable du responsable d'année.
- L'absence pour motif accidentel justifiée auprès du responsable d'année dans les plus brefs délais et validée par lui.

Pour chacun des motifs ci-dessus, le responsable d'année peut demander à l'étudiant de fournir un justificatif (certificat médical, convocation d'un organisme officiel, …) avant de justifier l'absence. Cette justification n'est en aucun cas automatique.

### Article 49. Absences injustifiées

Les absences ou retards répétés donnent lieu à une notification par le directeur du département d'ingénierie, à la demande du responsable d'année. Cette notification peut donner lieu à une convocation de l'étudiant devant la commission disciplinaire du département d'ingénierie.

En cas d'absentéisme injustifié et répété, le jury pourra prendre toute décision telle que ne pas valider les résultats de l'étudiant et/ou refuser le redoublement.

Tout étudiant ayant manifesté une absence injustifiée et continue d'une durée supérieure à 4 semaines peut être considéré comme démissionnaire et non admis au redoublement. Dans ce cas, il ne sera plus accepté aux enseignements.

### Article 50. Absence aux évaluations

Toute absence non justifiée à une évaluation est sanctionnée par la note zéro.

En cas de retard le surveillant est susceptible de refuser l'accès de la salle à l'étudiant. La note zéro est alors donnée à l'évaluation.

Le non-respect du délai de remise d'un travail s'apparente à une absence injustifiée et entraîne la note zéro sans possibilité d'appel.

Toute absence non justifiée à un enseignement évalué en continu est susceptible d'être sanctionnée au niveau de la note de cet enseignement.

En cas d'absence justifiée à une évaluation, l'étudiant doit prendre l'initiative de déposer au secrétariat d'ISIS, ou auprès du responsable d'année, dans un délai maximum de 7 jours, une demande écrite de rattrapage. Lorsque la demande est acceptée par le responsable d'année, un rattrapage est organisé.

## Chapitre 17e - JURYS

### Article 51. Sous commissions de jury

Les sous-commissions de jury sont composées par l'ensemble des enseignants du semestre. Elles sont chargées de préparer les travaux du jury.

Chaque semestre, elles examinent les résultats des élèves ingénieurs et donnent un avis pour chacun.

Les délibérations de ces sous-commissions ne sont pas publiques. Les membres ont obligation de réserve. Les avis qui en résultent ne doivent en aucun cas être communiqués aux étudiants.

### Article 52. Jury de diplôme

Le jury de diplôme est constitué d'un président et de membres nommés par le directeur de l'INU sur proposition du directeur du département d'ingénierie. Le jury est présidé par le directeur de l'établissement ou son représentant.

Le jury se réunit à la fin de chaque semestre de chaque année universitaire. Il statue également sur la délivrance du diplôme.

Les réunions du jury sont précédées de sous commissions regroupant l'ensemble des enseignants du semestre.

Les délibérations du jury ne sont pas publiques. Les membres du jury ont obligation de réserve. Les procurations ne sont pas autorisées. Le jury délibère souverainement.

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 du jury sont strictement confidentielles et les décisions collégiales. Elles sont acquises à la majorité absolue des présents, chaque membre du jury ayant une voix. L'abstention n'est pas prévue par la réglementation et vaut vote négatif.

Pour les élèves ajournés pour niveau d'anglais non validé, le jury donne délégation au directeur de l'école pour la délivrance d'une attestation provisoire d'obtention du diplôme dès que l'élève ajourné produit la certification manquante, sans attendre le prochain jury qui sera chargé de prendre acte de la réussite définitive de l'élève.

### Article 53. Décisions

Le jury, à l'issue de la délibération, peut prononcer notamment :

- la validation d'une UE
- l'octroi d'ECTS relatifs aux UE validées
- la validation du semestre
- la validation de l'année
- la validation du niveau B2 en anglais pour la délivrance du diplôme
- l'attribution de points de jury pour la validation d'une UE
- la validation de l'attribution des points "tirelire"
- l'attribution de mentions
- le passage en semestre supérieur avec dette
- le passage en année supérieure avec dette
- les modalités de validation d'une dette dans l'UE de stage ou dans l'UE de projet tuteuré
- la délivrance du diplôme
- le redoublement
- l'exclusion ou la réorientation
- la validation d'acquis de l'expérience (VAE)
- la validation de compétences au titre de la formation tout au long de la vie.

Les décisions du jury font l'objet d'un procès-verbal.

Définition des mentions :

- Pour la délivrance de la mention attribuée aux résultats de l'année, la moyenne retenue est la moyenne des résultats des deux semestres. Pour la délivrance de la mention attribuée au diplôme, la moyenne retenue est celle des moyennes obtenues au cours de l'ensemble de la scolarité.
- Une moyenne supérieure à 12 et inférieure à 14 donne lieu à l'attribution de la mention "Assez Bien".
- Une moyenne supérieure ou égale à 14 et inférieure à 16 donne lieu à l'attribution de la mention "Bien".
- Une moyenne supérieure ou égale à 16 donne lieu à l'attribution de la mention "Très Bien".
- Une moyenne inférieure ou égale à 12 donne lieu à l'attribution de la mention "Sans mention".

### Article 54. Information du jury sur les étudiants en difficulté

Avant la réunion du jury, les délégués étudiants (ou leurs suppléants) doivent informer le responsable d'année concerné de difficultés particulières, dont ils auraient connaissance, rencontrées par les étudiants en situation d'échec.

Tout étudiant rencontrant des difficultés académiques ou personnelles est invité à donner, avant la réunion du jury, toutes les informations utiles aux services socio-médicaux, au responsable d'année, au directeur d'ISIS ou à tout autre membre du jury permettant d'étudier précisément son cas particulier.

Les informations fournies après la session du jury ne sont pas prises en considération.

Sur demande de l'étudiant, un bilan personnalisé semestriel peut être fait avec le responsable d'année.

## Chapitre 18e - MODALITES D'EVALUATION DES ACQUIS DE L'APPRENTISSAGE (CONNAISSANCES, CAPACITES, COMPETENCES)

### Article 55. Fraude aux contrôles d'évaluation des connaissances, capacités et compétences

Toute fraude constatée à une épreuve entraîne la non-validation de celle-ci et une convocation devant la commission disciplinaire de l'établissement. Elle expose notamment son auteur aux sanctions disciplinaires prévues par la présente charte des études et le règlement intérieur de l'INU Champollion.

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

Le plagiat consiste à présenter comme sien ce qui a été produit par un autre, quelle qu'en soit la source (ouvrage, internet, travail d'un autre élève…). Le plagiat est une fraude.

### Article 56. Organisation des épreuves - consignes

L'étudiant doit :

- utiliser le matériel expressément autorisé et mentionné sur le sujet d'épreuve ;
- utiliser les copies et les brouillons mis à disposition par l'administration ;
- remettre sa copie au surveillant à l'heure indiquée pour la fin des épreuves ;
- signer la feuille d'émargement.

L'étudiant ne peut pas rester ou pénétrer à nouveau dans la salle une fois la copie remise.

Les étudiants qui demandent à quitter provisoirement la salle n'y seront autorisés qu'un par un.

Pendant la durée des épreuves il est interdit :

- de détenir tout moyen de communication (téléphone portable, microordinateur, ...) sauf conditions particulières mentionnées sur le sujet ;
- de communiquer entre étudiants ou avec l'extérieur et d'échanger du matériel de quelque nature que ce soit ;
- d'utiliser, ou même de conserver sans les utiliser, des documents ou matériels non autorisés pendant l'épreuve.

### Article 57. Acquisition des connaissances, capacité et compétences

Les modalités de contrôle des acquis de l'apprentissage (connaissances, capacités, compétences) sont arrêtées au plus tard à la fin du premier mois de l'année d'enseignement.

Deux sessions d'évaluation sont organisées. La session de rattrapage est organisée à l'issue des délibérations du jury sur le semestre concerné.

Dans chacune des UE, l'évaluation des acquis de l'apprentissage (AA) pourra faire intervenir un contrôle continu et/ou un contrôle final. L'évaluation peut aussi être associée à une évaluation des travaux pratiques correspondants et/ou d'un projet tuteuré ou à un travail personnel relatif à cette UE. Ces contrôles sont des évaluations obligatoires, écrites, et/ou orales et/ou pratiques définies par l'équipe pédagogique de chaque UE.

L'objectif d'une évaluation est de valider des connaissances, capacités, compétences (acquis de l'apprentissage). La nature des évaluations de la session de rattrapage ou des évaluations des UE par enjambement pourra ainsi différer de celle de la session initiale dans la mesure où les mêmes acquis de l'apprentissage sont évalués.

Les résultats sont établis sur une notation à base vingt. Ils sont communiqués aux étudiants par le responsable d'année ou l'enseignant dans un délai raisonnable après l'évaluation.

En cas de contradiction entre ce rendu de notes et le procès-verbal du jury, seul ce dernier fait foi.

Lorsque des activités sont réalisées en groupe (en travaux pratiques, en projets, ...), la contribution de chaque étudiant doit pouvoir être appréciée. La notation et le cas échéant la décision de validation sont prononcées à titre individuel et peuvent être différentes pour chacun d'entre eux.

### Article 58. Mode de validation des UE

Pour être validée, la moyenne obtenue dans l'UE doit être supérieure ou égale à 10. La validation d'une UE entraîne la capitalisation des ECTS associés.

Les UE validées sont acquises définitivement.

La moyenne de l'UE est calculée à partir des évaluations obtenues dans les matières de l'UE compte tenu de leur pondération respective. La moyenne semestrielle est calculée à partir des moyennes des UE du semestre compte tenu de leur pondération respective. La moyenne annuelle est calculée à partir des moyennes semestrielles.

Un maximum d'une UE par semestre peut ne pas être validé et accumulé comme 'dette'. Cette dette doit être levée l'année suivante par la validation de l'UE concernée. La décision d'autoriser des 'dettes' est à l'entière appréciation du jury qui reste souverain.

Les dettes dans les UE stage et/ou projet tuteuré peuvent faire l'objet de modalités de validation particulières à l'appréciation du jury (intégralité des travaux ou une partie d'entre eux, comme la soutenance orale et/ou le rapport).

En cas de dette en dernière année, l'étudiant doit procéder à une inscription universitaire, dans les quatre semaines qui suivent la rentrée universitaire suivante d'ISIS, afin de pouvoir être diplômé au cours de cette année universitaire.

Afin de faciliter la mobilité, les résultats du semestre sont consignés à la fois dans l'échelle de notation en vigueur en France (20 à 0) et dans l'échelle de notation relative européenne (grades ECTS de A à F) (cf. Article 19).

Les grades ECTS de l'échelle relative européenne sont les suivants :

| Grade ECTS | Pourcentage (%) d'étudiants admis à ce grade | Correspondance |
|---|---|---|
| A | 10% des premiers étudiants | EXCELLENT- acquisition des ECTS |
| B | 25% des étudiants suivants | TRES BIEN- acquisition des ECTS |
| C | 30% des étudiants suivants | BIEN- acquisition des ECTS |
| D | 25% des étudiants suivants | SATISFAISANT- acquisition des ECTS |
| E | 10% des derniers étudiants | Passable - acquisition des ECTS |
| F | _____ | INSUFFISANT – pas d'acquisition de crédits |

Le grade ECTS d'une UE validée par compensation est E avec la mention « obtenue par compensation ».

## Chapitre 19e - ECTS

### Article 59. Définition

Le crédit européen (European Credit Transfert - ECTS) garantit la reconnaissance des études du niveau européen et permet de mesurer et de transférer d'un établissement à l'autre les résultats de l'étudiant.

### Article 60. Affectation

Une UE validée entraîne l'acquisition des ECTS associés.

Les crédits sont capitalisables : une fois validés, ils sont définitivement acquis.

Il est attribué un total de 60 crédits d'ECTS par année validée, soit 30 ECTS par semestre.

L'obtention des crédits ECTS n'entraîne pas automatiquement le passage en année supérieure ou l'obtention du diplôme qui restent soumis à la validation du jury.

## Chapitre 20e - VALIDATION D'UN SEMESTRE, PASSAGE EN ANNEE SUPERIEURE ET DELIVRANCE DU DIPLOME

### Article 61. Validation d'un semestre - Admission en année supérieure

La validation d'un semestre nécessite la validation des UE le composant, sans compensation entre UE.

Le passage en année supérieure nécessite la validation des deux semestres de l'année en cours.

La délivrance du diplôme nécessite la validation de l'ensemble des semestres de la formation.

Sous certaines conditions, le jury peut prononcer un passage au semestre supérieur ou en année supérieure avec dette pour un étudiant n'ayant pas validé toutes les UE du semestre. Dans ce cas, l'étudiant accumule une dette. Il doit valider, au cours de l'année suivante, les UE non validées pour effacer sa dette (voir Article 58) et valider le semestre. La non validation des UE de dette l'année suivante entraîne le redoublement du semestre concerné.

Un semestre validé est acquis ainsi que les ECTS associés.

### Article 62. Classement des étudiants

Le rang de classement des étudiants reçus en session initiale est fixé par le jury. Les étudiants reçus en session de rattrapage ou après validation d'UE par enjambement sont classés en suivant par le jury.

### Article 63. Redoublement

Tout étudiant non admis en année supérieure ou non diplômé, et qui a obtenu au moins 30 ECTS, est autorisé à redoubler, sauf avis contraire du jury. Cet avis doit être motivé. Il n'est admis que deux redoublements sur l'ensemble du cursus ingénieur, équivalent à 4 semestres répartis comme suit : un redoublement pendant le premier cycle (1ère et 2ème années), un redoublement au cours des trois dernières années (3ème, 4ème et 5ème années).

Les UE validées sont capitalisées.

En fonction du nombre d'UE à repasser, le redoublement peut être aménagé par le jury (stage en entreprise, travail en autonomie, projet tuteuré etc.).

### Article 64. Non admission au redoublement ou exclusion

L'exclusion doit être exceptionnelle.

Des résultats insuffisants peuvent conduire à l'exclusion quand ces résultats sont considérés par le jury comme incompatibles avec une réussite future dans la formation.

Tout étudiant exclu peut bénéficier, à sa demande, d'une aide sous la forme de conseils et d'une assistance pour la réorientation.

### Article 65. Conditions de délivrance du diplôme

Pour l'obtention du diplôme, l'étudiant doit avoir validé les 3 années ou 5 années de formation selon son niveau d'admission à l'école et avoir acquis au sein de la formation respectivement 180 ECTS ou 300 ECTS associés. L'étudiant doit également justifier d'un niveau B2 en anglais dans les conditions décrites à l'Article 26 « Niveau en anglais requis pour la délivrance du diplôme », et satisfaire aux exigences du séjour à l'international telles que décrites à l'Article 43 des présentes.

Ces conditions nécessaires n'entraînent cependant pas de validation automatique, le jury restant seul souverain

### Article 66. Niveau en anglais requis pour la délivrance du diplôme

Le niveau minimal de compétences requis en anglais pour l'obtention du diplôme d'ingénieur correspond au niveau européen B2. Ce niveau est validé par l'école. Il prend en considération les certificats délivrés par un organisme homologué.

L'école présente les étudiants à l'examen de certification à la fin de la 4ème année.

Les étudiants qui n'ont pas validé le niveau B2 à l'issue de la 4ème année doivent se présenter à l'examen dans le courant du premier semestre de l'année suivante, cela à leurs frais.

Les étudiants n'ayant pas atteint en fin de 4ème année le niveau linguistique requis devront mettre tout en œuvre pour améliorer leur niveau d'anglais (travaux personnels, séjour linguistiques, séjour dans un pays anglophone...)

### Article 67. Niveau en anglais insuffisant

Dans le cas où le niveau B2 en anglais n'est pas obtenu en fin de 5ème année, le jury peut suspendre la délivrance du diplôme pour un an renouvelable deux fois. La présentation d'un certificat de niveau à l'école durant cette période entraîne, dans les quatre mois qui suivent le dépôt du certificat de niveau, la délivrance du diplôme si les autres conditions de délivrance sont remplies.

A cet effet, l'étudiant doit procéder à une inscription universitaire, dans les quatre semaines qui suivent la rentrée d'ISIS, afin de pouvoir être diplômé au cours de cette année universitaire.

Le jury garde un pouvoir d'appréciation souverain et peut accorder à titre exceptionnel, notamment pour raison médicale, le diplôme à un étudiant ne satisfaisant pas à ces conditions.

## Chapitre 21e - AMELIORATION CONTINUE

### Article 68. Délégués des étudiants

Dans les deux semaines qui suivent la rentrée, les étudiants élisent des délégués : un délégué et un suppléant par année.

### Article 69. Participation des étudiants à l'amélioration continue

Les étudiants sont acteurs de l'amélioration continue de la formation ISIS, notamment en :

- procédant à l'évaluation des enseignements à la fin de chaque UE : cette évaluation est organisée par le responsable d'année. Le bilan des évaluations et des améliorations envisagées est soumis au conseil de département.
- participant aux conseils de département et de perfectionnement par l'intermédiaire de leurs délégués.

## Chapitre 22e - DEROULEMENT DES STAGES

### Article 70. Dispositions relatives aux stages

Le cursus de la formation comporte 4 stages obligatoires :

- en 1ère année, un stage « ouvrier » de 4 semaines est réalisé en début de deuxième semestre.
- en fin 3ème année, un stage de 8 semaines minimum est réalisé dans le domaine de la santé, sauf dérogation accordée par l'équipe pédagogique.
- en 4ème année, un stage d'une durée de 10 semaines minimum, réalisé dans une entreprise ou un établissement de santé, sauf dérogation accordée par l'équipe pédagogique, permet à l'étudiant de réaliser un projet qui fait l'objet d'une évaluation.
- en 5ème année, le projet de fin d'études, d'une durée de 22 semaines minimum, réalisé de préférence dans une entreprise ou un établissement de santé, fait l'objet d'une évaluation.

Le sujet de chaque stage doit être validé par le responsable des stages.

Le stage doit donner lieu, impérativement avant son démarrage, à la signature d'une convention-type engageant la responsabilité des 3 signataires (l'INU Champollion, l'organisme d'accueil de l'étudiant et l'étudiant).

### Article 71. Évaluation des stages

L'évaluation du stage de 3ème année est prise en compte dans le calcul de la moyenne semestrielle.

L'évaluation du stage de 4ème année est prise en compte dans le calcul de la moyenne semestrielle.

L'évaluation du stage de 5ème correspond à l'évaluation du semestre.

### Chapitre 23e - POINT TIRELIRE

**Article 72. Définition et modalités d'attribution**

La participation à des activités collectives peut donner lieu à l'attribution de quarts de point dits « tirelire » que l'étudiant peut capitaliser. L'attribution d'un quart de point tirelire doit être demandée par l'étudiant auprès du responsable pédagogique. L'étudiant peut capitaliser un point tirelire au maximum par année universitaire.

**Article 73. Utilisation**

L'étudiant peut demander au responsable d'année d'utiliser son capital ou une partie de celui-ci à la fin de chaque semestre.

En 5ème année, les quarts de point tirelire sont capitalisés jusqu'à 1 point maximum au premier semestre uniquement.

Il n'est pas possible de bonifier la note d'un stage ou du projet de fin d'études par des quarts de point tirelire.

Les quarts de point tirelire capitalisés sont affectés à une seule moyenne d'UE (par semestre) par le responsable d'année sous réserve de validation par le jury.

### Chapitre 24e - DISCIPLINE

**Article 74. Procédure**

Le directeur du département, dans les conditions définies par les règlements de l'INU, peut saisir la section de discipline des usagers.

**Article 75. Soutien des étudiants et recours**

Tout étudiant convoqué devant la commission disciplinaire bénéficie des dispositions prévues dans les règlements de l'INU.

### Chapitre 25e - UTILISATION DU MATERIEL INFORMATIQUE

L'utilisation du matériel informatique mis à la disposition des étudiants, de leur messagerie, de l'environnement numérique de travail de l'INU Champollion et, d'une manière générale, de toutes les ressources informatiques et Internet de l'INU Champollion est soumise au respect de la charte du bon usage du système d'information de l'INU Champollion.

## Titre 2 — REGLEMENT DES ETUDES DE L'ECOLE D'INGENIEURS SOUS STATUT APPRENTI

***Préambule***

L'Institut National Universitaire Jean François Champollion (dénommé INU, INU Champollion ou établissement ci-après) est habilité par le Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche, après avis favorable de la Commission des Titres d'Ingénieur, à délivrer un diplôme d'ingénieur, spécialité « informatique pour la santé », opéré par son école d'ingénieurs ISIS qui constitue son département d'ingénierie (ISIS est ci-après désignée indifféremment sous le terme d'école, de formation ou de département d'ingénierie).

Les apprentis d'ISIS (ci-après dénommés "apprentis") sont tenus de respecter le présent règlement des études.

Le présent règlement est soumis au vote de la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire de l'INU, après examen par le conseil de département.

### Chapitre 26e - ORGANISATION DE LA SCOLARITE

**Article 76. Organisation du cursus**

Le cursus de la filière de formation initiale sous statut apprenti est d'une durée de trois ans. Chaque année est composée d'unités d'enseignement et d'une unité d'enseignement en entreprise (UE) insécable et obligatoire permettant l'acquisition de 60 crédits ECTS (cf. définition au chapitre 5 du présent titre).

La formation se déroule selon un principe d'alternances entre l'école et l'entreprise suivant un calendrier préétabli, commun à l'ensemble des apprentis d'une même promotion. L'organisation de la formation (calendrier de l'alternance) est portée à la connaissance des apprentis et de leurs maîtres d'apprentissage à la signature du contrat et en début d'année universitaire.

### Article 77. Unités d'enseignement

Les unités d'enseignement sont composées d'une ou de plusieurs disciplines (ou autrement dénommées « matières).

Les activités en entreprise sont groupées au sein d'unités d'enseignement comprenant des missions d'apprentissage et une évaluation de fin d'année (avec rapport d'activité et soutenance). Les missions d'apprentissage (ou missions professionnelles) sont évaluées et notées par le maître d'apprentissage de l'entreprise d'accueil. Les modalités de suivi et d'évaluation professionnelle sont décrites dans le livret d'apprentissage.

Chaque unité d'enseignement est insécable. Les ECTS associés à chaque UE sont proportionnels au volume horaire de travail représenté par l'UE dans l'année. Le calcul des coefficients de chaque UE est établi en fonction des ECTS.

### Article 78. Aménagements de scolarité

Conformément à la charte des études de l'INU Champollion, des aménagements de scolarité sont autorisés pour les apprentis ayant des statuts particuliers, tels que des apprentis en situation de handicap, avec des engagements de sportif de haut niveau ou d'association-études. Ces autorisations sont prononcées par le directeur du département d'ingénierie sur demande des intéressés après étude d'un dossier argumenté.

Les UE à valider et leurs modalités sont définies en début d'année par accord entre l'apprenti et le directeur du département. Des modifications peuvent intervenir à tout moment de l'année sous les mêmes formes, en fonction des contraintes sportives notamment.

### Article 79. Formation professionnelle – missions d'apprentissage

La formation professionnelle des apprentis est mise en œuvre dans le cadre de missions (ou périodes) d'apprentissage en entreprise. Chaque mission est définie par une durée identique pour tous les apprentis et avec un objectif professionnel. Il est prévu une mission d'apprentissage durant chaque année pour les trois années de formation.

## Chapitre 27e - ABSENCES

### Article 80. Organisation des activités de la formation

Les apprentis sont tenus d'assister à l'ensemble des activités de la formation organisées pendant les séances de regroupement à l'école (cours, travaux dirigés, travaux pratiques, conférences, projets, visites de sites, …) et doivent se conformer strictement à l'emploi du temps. Les séances organisées à distance sont également obligatoires.

La ponctualité est de rigueur et l'accès à la salle d'enseignement pourra être refusé après le début de l'enseignement.

Pendant les périodes de regroupement à l'école, les apprentis doivent être disponibles pour assister aux enseignements du lundi au vendredi inclus, de 8 h à 19 h 30. Sauf accord explicite du responsable de l'apprentissage et du responsable de l'entreprise, aucune activité ne justifie une absence dans ces créneaux horaires.

### Article 81. Feuille de présence et relevés d'absences

Une feuille de présence est signée systématiquement par les apprentis et par l'enseignant. Elle est transmise au CFA qui informe l'entreprise d'accueil des absences éventuelles. Le responsable de l'apprentissage est chargé du suivi des absences. Il valide leur justification au plan pédagogique, au cas par cas suivant les principes énoncés à l'Article 42.

### Article 82. Absences justifiées

Sont considérées comme absences justifiées au plan pédagogique :

**L'absence pour raison de santé** dûment justifiée par un arrêt maladie.

**L'absence pour motif valable** ayant fait l'objet d'un **accord préalable** conjoint du responsable de l'apprentissage et du responsable de l'entreprise d'accueil

**L'absence pour motif accidentel** justifiée auprès du **responsable de l'apprentissage** dans les plus brefs délais et validée par lui.

Pour chacun des motifs ci-dessus, le responsable de l'apprentissage peut demander à l'apprenti de fournir un justificatif (certificat médical, convocation d'un organisme officiel, …) avant de justifier l'absence. Cette justification n'est en aucun cas automatique.

### Article 83. Absences injustifiées

Les absences ou retards répétés donnent lieu à une notification par le directeur du département d'ingénierie, à la demande du responsable de l'apprentissage. Cette notification peut donner lieu à une convocation de l'apprenti devant la commission disciplinaire du département d'ingénierie.

En cas d'absentéisme injustifié et répété, le jury pourra prendre toute décision telle que ne pas valider les résultats de l'apprenti et/ou refuser le redoublement.

Tout apprenti ayant manifesté une absence injustifiée et continue d'une durée supérieure à 2 semaines peut être considéré comme démissionnaire. Dans ce cas, il ne sera plus accepté aux enseignements. La décision sera transmise au CFA et à l'entreprise d'accueil.

### Article 84. Absence aux évaluations

Toute absence non justifiée à une évaluation est sanctionnée par la note zéro.

En cas de retard le surveillant est susceptible de refuser l'accès de la salle à l'apprenti. La note zéro est alors donnée à l'évaluation.

Le non-respect du délai de remise d'un travail s'apparente à une absence injustifiée et entraîne la note zéro sans possibilité d'appel.

Toute absence non justifiée à un enseignement évalué en continu est susceptible d'être sanctionnée au niveau de la note de cet enseignement.

En cas d'absence justifiée à une évaluation, l'apprenti doit prendre l'initiative de déposer au secrétariat d'ISIS, ou auprès du responsable d'année, dans un délai maximum de 7 jours, une demande écrite de rattrapage. Lorsque la demande est acceptée par le responsable d'année, le rattrapage est organisé.

## Chapitre 28e - JURY

### Article 85. Sous commissions de jury

Les sous-commissions de jury sont composées par l'ensemble des enseignants de l'année. Les maîtres d'apprentissage sont invités à y participer.

Chaque année, elles examinent les résultats des apprentis et donnent un avis pour chacun.

Les délibérations des sous-commissions de jury ne sont pas publiques. Les membres ont obligation de réserve. Les avis qui en résultent ne doivent en aucun cas être communiqués aux apprentis.

### Article 86. Jury de diplôme

Le jury de diplôme est constitué d'un président et de membres nommés par le directeur de l'INU sur proposition du directeur du département d'ingénierie. Le jury est présidé par le directeur de l'établissement ou son représentant.

Le jury se réunit à la fin de chaque année universitaire. Il statue également sur la délivrance du diplôme.

Les réunions de jury sont précédées de sous commissions regroupant l'ensemble des enseignants de l'année et, éventuellement, des maîtres d'apprentissage.

Les délibérations du jury ne sont pas publiques. Les membres du jury ont obligation de réserve. Les procurations ne sont pas autorisées. Le jury délibère souverainement.

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. L'abstention n'est pas prévue par la réglementation et vaut vote négatif.

Pour les apprentis ajournés pour niveau d'anglais non validé, le jury donne délégation au directeur de l'école pour la délivrance d'une attestation provisoire d'obtention du diplôme dès que l'apprenti ajourné produit la certification manquante, sans attendre le prochain jury qui sera chargé de prendre acte de la réussite définitive de l'apprenti.

### Article 87. Décisions

Le jury, à l'issue de la délibération, peut prononcer notamment :

- la validation d'une UE
- l'octroi d'ECTS relatifs aux UE validées
- la validation de l'année
- la validation du niveau B2 en anglais pour la délivrance du diplôme
- l'attribution de points de jury pour la validation d'une UE
- l'attribution de mentions
- le passage en année supérieure avec dette
- la délivrance du diplôme
- le redoublement
- l'exclusion ou la réorientation
- la validation d'acquis de l'expérience (VAE).

Les décisions du jury font l'objet d'un procès-verbal.

**Définition des mentions** :

Pour la délivrance de la mention du diplôme, la moyenne retenue est celle des moyennes obtenues au cours de l'ensemble de la scolarité.

Une moyenne supérieure à 12 et inférieure à 14 donne lieu à l'attribution de la mention "Assez Bien".

Une moyenne supérieure ou égale à 14 et inférieure à 16 donne lieu à l'attribution de la mention "Bien".

Une moyenne supérieure ou égale à 16 donne lieu à l'attribution de la mention "Très Bien".

Une moyenne inférieure ou égale à 12 donne lieu à l'attribution de la mention "Sans mention".

### Article 88. Information du jury sur les apprentis en difficulté

Avant la réunion du jury, l'apprenti délégué (ou son suppléant) doit informer le responsable de l'apprentissage de difficultés particulières rencontrées par les apprentis en situation d'échec dont il aurait connaissance,

Tout apprenti rencontrant des difficultés académiques ou personnelles est invité à donner, avant la réunion du jury, toutes les informations utiles aux services socio-médicaux, au responsable de l'apprentissage, au directeur d'ISIS ou à tout autre membre du jury permettant d'étudier précisément son cas particulier.

Les informations fournies après la session du jury ne sont pas prises en considération.

Sur demande de l'apprenti, un bilan personnalisé annuel peut être fait avec le responsable d'année.

## Chapitre 29e - MODALITES D'EVALUATION DES ACQUIS DE L'APPRENTISSAGE (CONNAISSANCES, CAPACITES, COMPETENCES)

### Article 89. Fraude aux contrôles d'évaluation des connaissances, capacités et compétences

Toute fraude constatée à une épreuve entraîne la non-validation de celle-ci et une convocation devant la commission disciplinaire de l'établissement. Elle expose notamment son auteur aux sanctions disciplinaires prévues par la présente charte des études et le règlement intérieur de l'INU Champollion.

En cas de fraude constatée ou de tentative de fraude, le surveillant de l'épreuve prend immédiatement les mesures pour faire cesser la fraude ou la tentative de fraude, mais sans interrompre la participation à l'examen. Il 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 le (ou les) auteurs de la fraude ou de la tentative de fraude. En cas de refus de contresigner, l'attitude de l'apprenti est mentionnée dans le procès-verbal.

Le plagiat consiste à présenter comme sien ce qui a été produit par un autre, quelle qu'en soit la source (ouvrage, internet, travail d'un autre apprenti ou étudiant…). Le plagiat est une fraude.

### Article 90. Organisation des épreuves - consignes

L'apprenti doit :

- utiliser le matériel expressément autorisé et mentionné sur le sujet d'épreuve ;
- utiliser les copies et les brouillons mis à disposition par l'administration ;
- remettre sa copie au surveillant à l'heure indiquée pour la fin des épreuves ;
- signer la feuille d'émargement.

L'apprenti ne peut pas rester ou pénétrer à nouveau dans la salle une fois la copie remise.

Les apprentis qui demandent à quitter provisoirement la salle n'y seront autorisés qu'un par un.

Pendant la durée des épreuves il est interdit :

- de détenir tout moyen de communication (téléphone portable, microordinateur, ...) sauf conditions particulières mentionnées sur le sujet ;
- de communiquer entre apprentis ou avec l'extérieur et d'échanger quelque matériel que ce soit ;
- d'utiliser, ou même de conserver sans les utiliser, des documents ou matériels non autorisés pendant l'épreuve.

### Article 91. Acquisition des connaissances, capacités et compétences

Les modalités de contrôle des acquis de l'apprentissage (connaissances, capacités, compétences) des UE sont arrêtées au plus tard à la fin du premier mois de l'année d'enseignement. Deux sessions d'évaluation sont organisées. La session de rattrapage est organisée à l'issue du jury d'année.

Dans chaque UE, l'évaluation des acquis de l'apprentissage (AA) pourra faire intervenir un contrôle continu et/ou un contrôle final. L'évaluation peut aussi être associée à une évaluation des travaux pratiques correspondants et/ou d'un projet tuteuré ou à un travail personnel relatif à cette unité. Ces contrôles sont des évaluations obligatoires, écrites, et/ou orales et/ou pratiques définies par l'équipe pédagogique de chaque UE.

L'objectif d'une évaluation est de valider des connaissances, capacités, compétences (acquis de l'apprentissage). La nature des évaluations de la session de rattrapage ou des évaluations des UE par enjambement pourra ainsi différer de celle de la session initiale dans la mesure où les mêmes acquis de l'apprentissage sont évalués.

Les UE en entreprise comprennent des missions d'apprentissage et une évaluation de fin d'année (avec rapport d'activité et soutenance). Les missions d'apprentissage (ou missions professionnelles) sont évaluées et notées par le maître d'apprentissage de l'entreprise d'accueil. L'évaluation de fin d'année, comprenant un rapport et une soutenance, est faite par un jury.

Les résultats sont établis sur une notation à base vingt. Ils sont communiqués aux apprentis par le responsable de l'apprentissage ou l'enseignant dans un délai raisonnable après l'évaluation.

En cas de contradiction entre ce rendu de notes et le procès-verbal du jury, seul ce dernier fait foi.

Lorsque des activités sont réalisées en groupe (en travaux pratiques, en projets, ...), la contribution de chaque apprenti doit pouvoir être appréciée. La notation et le cas échéant la décision de validation sont prononcées à titre individuel et peuvent être différentes pour chacun d'entre eux.

### Article 92. Mode de validation des UE

Pour être validée, la moyenne obtenue dans l'UE doit être supérieure ou égale à 10. La validation d'une UE entraîne la capitalisation des ECTS associés.

Les UE validées sont acquises définitivement.

La moyenne de l'UE est calculée à partir des évaluations obtenues dans les matières de l'UE compte tenu de leur pondération respective. La moyenne annuelle est calculée à partir des moyennes des UE de l'année compte tenu de leur pondération respective.

Une UE peut ne pas être validée et accumulée comme 'dette'. Cette dette doit être levée l'année suivante par la validation des unités d'enseignement concernées. La décision d'autoriser des 'dettes' est à l'entière appréciation du jury qui reste souverain.

Les dettes dans les UE en entreprise peuvent faire l'objet de modalités de validation particulières à l'appréciation du jury (intégralité des travaux ou une partie d'entre eux, comme la soutenance orale et/ou le rapport).

En cas de dette en dernière année, l'apprenti doit procéder à une inscription universitaire, dans les quatre semaines qui suivent la rentrée d'ISIS, afin de pouvoir être diplômé au cours de cette année universitaire.

Afin de faciliter la mobilité, les résultats de l'année sont consignés à la fois dans l'échelle de notation en vigueur en France (20 à 0) et dans l'échelle de notation relative européenne (grades ECTS de A à F) (cf. Article 53).

Les grades ECTS de l'échelle relative européenne sont les suivants :

| Grade ECTS | Pourcentage (%) d'apprentis admis à ce grade | Correspondance |
|---|---|---|
| A | 10% des premiers apprentis | EXCELLENT- acquisition des ECTS |
| B | 25% des apprentis suivants | TRES BIEN- acquisition des ECTS |
| C | 30% des apprentis suivants | BIEN- acquisition des ECTS |
| D | 25% des apprentis suivants | SATISFAISANT- acquisition des ECTS |
| E | 10% des derniers apprentis | Passable - acquisition des ECTS |
| F | _____ | INSUFFISANT – pas d'acquisition de crédits |

Le grade ECTS d'une UE validée par compensation est E avec la mention « obtenue par compensation ».

## Chapitre 30e - ECTS

### Article 93. Définition

Le crédit européen (*European Credit Transfert* - ECTS) garantit la reconnaissance des études du niveau européen et permet de mesurer et de transférer d'un établissement à l'autre les résultats de l'apprenti.

### Article 94. Affectation

Une UE validée entraîne l'acquisition des ECTS associés.

Les crédits sont capitalisables : une fois validés, ils sont définitivement acquis.

Il est attribué un total de 60 crédits ECTS par année validée.

L'obtention des crédits ECTS n'entraîne pas automatiquement le passage en année supérieure ou l'obtention du diplôme qui restent soumis à la validation du jury.

## Chapitre 31e - PASSAGE EN ANNEE SUPERIEURE ET DELIVRANCE DU DIPLOME

### Article 95. Admission en année supérieure

Le passage en année supérieure et la délivrance du diplôme nécessitent la validation de l'année en cours. La validation de l'année nécessite la validation des UE la composant, sans compensation entre UE.

La délivrance du diplôme nécessite la validation de l'ensemble des années de la formation.

Sous certaines conditions, le jury peut prononcer un passage en année supérieure avec dette pour un apprenti n'ayant pas validé toutes les UE de l'année en cours. Dans ce cas, l'apprenti accumule une dette. Il doit valider, au cours de l'année suivante, les UE non validées pour effacer sa dette (voir Article 92) et valider l'année.

Si une dette n'a pu être effacée à la fin de la troisième année de formation, le jury peut décider de suspendre la délivrance du diplôme pour un an, dans l'attente de l'effacement de la dette.

Une année validée est acquise ainsi que les ECTS associés.

### Article 96. Classement des apprentis

Le rang de classement des apprentis reçus en session initiale est fixé par le jury. Les apprentis reçus en session de rattrapage ou après validation d'UE par enjambement sont classés en suivant par le jury.

### Article 97. Redoublement

Tout apprenti non admis en année supérieure ou non diplômé, et qui a obtenu au moins 30 ECTS, est autorisé à redoubler, sauf avis contraire du jury, et sous réserve que le contrat liant l'apprenti, notamment à son entreprise, soit modifié pour être compatible avec ce redoublement, ou qu'un nouveau contrat soit conclu en ce sens.

Cet avis doit être motivé. Il n'est admis qu'un seul redoublement sur l'ensemble du cursus.
Les UE validées sont capitalisées.

En fonction du nombre d'UE à repasser, le redoublement peut être aménagé par le jury (projet en entreprise, travail en autonomie, projet tuteuré etc.).

### Article 98. Non admission au redoublement ou exclusion

L'exclusion doit être exceptionnelle.

Tout apprenti exclu peut bénéficier, à sa demande, d'une aide sous la forme de conseils pour la réorientation et d'une assistance pour une éventuelle inscription hors délais.

### Article 99. Conditions de délivrance du diplôme

Pour l'obtention du diplôme, l'apprenti doit avoir validé les 3 années de formation et acquis les 180 ECTS associés. Il doit également justifier d'un niveau B2 en anglais dans les conditions décrites à l'Article 60 « Niveau en anglais requis pour la délivrance du diplôme ».

Ces conditions nécessaires n'entraînent cependant pas de validation automatique, le jury restant seul souverain

### Article 100. Niveau en anglais requis pour la délivrance du diplôme

Le niveau minimal de compétences requis en anglais pour l'obtention du diplôme d'ingénieur correspond au niveau européen B2. Ce niveau est validé par l'école. Il prend en considération les certificats délivrés par un organisme homologué.

L'école présente les apprentis à l'examen de certification à la fin de la 2ème année du cycle d'ingénieur en apprentissage.

Les apprentis qui n'ont pas validé le niveau B2 à l'issue de la 2ème année doivent se présenter à l'examen dans le courant du premier semestre de l'année suivante, cela à leurs frais.

Les apprentis n'ayant pas atteint en fin de 2ème année le niveau linguistique requis devront mettre tout en œuvre pour améliorer leur niveau d'anglais (travaux personnels, séjour linguistiques, séjour dans un pays anglophone...)

### Article 101. Niveau en anglais insuffisant

Dans le cas où le niveau B2 en anglais n'est pas obtenu en fin de 3ème année, le jury peut suspendre la délivrance du diplôme pour un an renouvelable deux fois. La présentation d'un certificat de niveau durant cette période entraîne, dans les quatre mois qui suivent le dépôt du certificat de niveau, la délivrance du diplôme si les autres conditions de délivrance sont remplies.

A cet effet, l'apprenti doit procéder à une inscription universitaire, dans les quatre semaines qui suivent la rentrée d'ISIS, afin de pouvoir être diplômé au cours de cette année universitaire.

Le jury garde un pouvoir d'appréciation souverain et peut accorder à titre exceptionnel, notamment pour raison médicale, le diplôme à un apprenti ne satisfaisant pas à ces conditions.

## Chapitre 32e - AMELIORATION CONTINUE

### Article 102. Délégués des apprentis

Dans les deux semaines qui suivent la rentrée, les apprentis élisent des délégués : un délégué et un suppléant par année.

### Article 103. Participation des apprentis à l'amélioration continue

Les apprentis sont acteurs de l'amélioration continue de la formation ISIS, notamment en :

Procédant à l'évaluation des enseignements à la fin de chaque UE : cette évaluation est organisée par le responsable de l'apprentissage. Le bilan des évaluations et des améliorations envisagées est soumis au conseil de département.

Participant aux conseils de département et de perfectionnement par l'intermédiaire de leurs délégués.

## Chapitre 33e - DISCIPLINE

### Article 104. Procédure

Le directeur du département, dans les conditions définies par les règlements de l'INU, peut saisir la section de discipline des usagers.

### Article 105. Soutien des apprentis et recours

Tout apprenti convoqué devant la commission disciplinaire bénéficie des dispositions prévues dans les règlements de l'INU.

## Chapitre 34e - UTILISATION DU MATERIEL INFORMATIQUE

L'utilisation du matériel informatique mis à la disposition des apprentis, de leur messagerie, de l'environnement numérique de travail de l'INU Champollion et, d'une manière générale, de toutes les ressources informatiques et Internet de l'INU Champollion est soumise au respect de la charte du bon usage du système d'information de l'INU Champollion.