

# **REGLEMENT DES ETUDES**

## **DES FORMATIONS DE L'INSA TOULOUSE**

Année 2020-2021

Texte présenté au CE du 24 septembre 2020 et voté au CA du 22 octobre 2020

Les modifications du règlement des études pour l'année 2020-2021 sont :

- Cas particulier des étudiants inscrits au double diplôme INSA-Sciences Po Toulouse, p.9 (II.2. Double diplôme INSA-Sciences Po Toulouse)
- Césures, p. 14 (III.4.d. Césures) Suspension de la délivrance du diplôme pour niveau d'anglais, p. 15 (IV.1.b. Niveau d'anglais)
- Conditions de l'attribution du tiers temps pour les étudiants étrangers, p.16 (IV.1.c. Niveau de français)
- Durée des stages de 4<sup>ème</sup> et 5<sup>ème</sup> année, p. 16 (IV.1.d. Durée et validation des stages et séjour à l'étranger)
- Durée de la mobilité à l'étranger pour les étudiants sous statut d'apprentis, p. 16 (IV.1.d. Durée et validation des stages et séjour à l'étranger)
- Suppression du DFST, p. 21 (IV. 4. Diplôme de DFST de l'INSA Toulouse)
- Transferts inter-INSA, p. 31 (V. 8. C. Les commissions de transfert)
- Mise à jour des procédures disciplinaires en cas de fraude, p.33 (Annexe A. Déroulement des examens et attitude en cas de fraude)

# Sommaire

---

<b>I. Préambule.....</b>	<b>5</b>
<b>II. Déroulement des études et validation.....</b>	<b>5</b>
II.1. Evaluation des unités de formation .....	5
II.1.a. Méthode d'évaluation .....	5
II.1.b. Validation des UF.....	6
II.1.c. Cas particulier de la 1 <sup>ère</sup> année : les domaines .....	7
II.1.d. Gestion des fraudes .....	8
II.1.e. Gestion des absences.....	8
II.2. Cas particulier des étudiants affiliés à un statut.....	9
II.3. Bilan pédagogique .....	9
II.4. Validation de l'année.....	10
II.4.a. Conditions de validation de l'année.....	10
II.4.b. Redoublements / Exclusions.....	10
<b>III. Déroulement des pré-jurys de fin d'année.....</b>	<b>10</b>
III.1. Pré-jury de première année .....	11
III.2. Autres pré-jurys de fin d'année .....	11
III.3. Autorisations de se réinscrire pour raisons médicales ou sociales graves.....	12
III.3.a. Principes.....	12
III.3.b. Interactions entre l'équipe médico-sociale et le pré-jury .....	12
III.4. Autres dispositions .....	12
III.4.a. Première année : répartition des étudiants dans les pré-orientations.....	12
III.4.b. Troisième année : choix des spécialités.....	13
III.4.c. Choix des parcours transversaux pluridisciplinaires.....	14
<b>IV. Règles de délivrance des diplômes et des labels .....</b>	<b>15</b>
IV.1. Diplôme d'Ingénieur INSA de Toulouse, grade de master.....	15
IV.1.a. Résultats obtenus au cours de la scolarité.....	15
IV.1.b. Niveau d'anglais.....	15
IV.1.c. Niveau de français.....	15
IV.1.d. Durée et validation des stages et séjour à l'étranger .....	16
IV.1.e. Implication citoyenne.....	17
IV.1.f. Cas particulier des filières Fontanet (formation continue) et de la VAE.....	17
IV.1.g. Cas particulier des filières par apprentissage .....	17
IV.2. Diplôme de Bachelor de l'INSA Toulouse.....	17
IV.3. Master of Science .....	18
IV.3.a. Fluid engineering for industrial processes.....	18
IV.3.b. Water engineering and water management.....	19

IV.5. Labels de l'INSA Toulouse .....	21
<b>V. Règlement des jurys .....</b>	<b>22</b>
V.1. Préambule .....	22
V.1.a. Adoption et modification .....	22
V.1.b. Communication du présent règlement .....	22
V.2. Organisation des jurys et pré-jurys à l'INSA.....	23
V.2.a. Convocation .....	23
V.2.b. Votes .....	23
V.3. Le jury d'établissement .....	23
V.3.a. Rôle.....	23
V.3.b. Composition .....	23
V.3.c. Présidence et secrétariat.....	24
V.3.d. Quorum .....	24
V.3.e. Saisine du jury d'établissement.....	24
V.4. Les pré-jurys de département en matière de formation initiale sous statut étudiant.....	24
V.4.a. Rôle.....	24
V.4.b. Composition .....	24
V.4.c. Présidence et secrétariat.....	24
V.4.d. Quorum .....	25
V.5. Les pré-jurys de département en matière de formation initiale sous statut apprenti.....	25
V.5.a. Rôle.....	25
V.5.b. Composition .....	26
V.5.c. Présidence et secrétariat.....	26
V.5.d. Quorum .....	26
V.5.e. Déroulement pour le recrutement en filière apprentissage .....	26
V.6. Les pré-jurys statuant en matière de Validation des Acquis de l'Expérience ...	26
V.6.a. Rôle.....	26
V.6.b. Composition .....	27
V.6.c. Présidence et secrétariat.....	27
V.6.d. Quorum .....	27
V.7. Les pré-jurys statuant en matière de formation continue pour le cycle ingénieur .....	27
V.7.a. Recrutement en Cycle Préparatoire et en Cycle Terminal .....	27
V.7.b. Pré-jury de Formation Continue .....	28
V.8. Organisation des recrutements à l'INSA .....	29
V.8.a. Admissions à l'INSA de Toulouse.....	29
V.8.b. Le jury de recrutement en 4 <sup>ème</sup> année.....	30
V.8.c. Les commissions de transfert.....	30
<b>Annexes .....</b>	<b>32</b>

# I. Préambule

---

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

Le règlement des études est opposable à toute personne, enseignant ou étudiant à l'INSA, qui *de facto*, l'accepte en rejoignant l'établissement.

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

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

# II. Déroulement des études et validation

---

Chaque année universitaire, organisée en semestres, est composée d'Unités de Formation (UF) ou domaines insécables et obligatoires représentant un total de 60 crédits ECTS par an. Leur modification peut intervenir annuellement, par décision du conseil de département compétent et sous réserve de validation par le conseil des études.

Le tableau récapitulatif de l'ensemble des UF d'une année et les conditions de leur validation est porté à la connaissance des étudiants en début d'année. Pour les filières par apprentissage, le calendrier annuel spécifique sera joint au tableau récapitulatif des UF.

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

Les étudiants qui ont une UF en dette la passe en session 2 sauf s'ils peuvent suivre la totalité des enseignements de l'UF. Dans ce cas, ils pourront la passer en session 1.

## II.1. Evaluation des unités de formation

### II.1.a. Méthode d'évaluation

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

Dans chacune des UF, l'évaluation des acquis de l'apprentissage pourra faire intervenir un contrôle continu et/ou un contrôle final. Elle peut aussi être associée à une évaluation des travaux pratiques correspondants et/ou d'un projet tutoré ou à un travail personnel relatif à cette UF. Les copies, corrigées doivent être rendues dans un délai maximum de 3 semaines hors vacances. Les étudiants doivent avoir connaissance de leur résultat et des observations formulées au sujet de leur travail. Un corrigé ou des éléments de corrigé seront portés à la connaissance des élèves, idéalement dans les jours suivant l'évaluation. Les contestations éventuelles concernant l'évaluation ne pourront

se faire que lors de la restitution des copies.

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

L'évaluation des acquis de l'apprentissage pourra se faire, uniformément au sein d'une UF, selon deux voies, au choix de l'équipe pédagogique :

- Une évaluation par notes (cf. II.1.a.i)
- Une évaluation des acquis de l'apprentissage (cf. II.1.a.ii)

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

#### **II.1.a.i. Cas de l'évaluation par notes**

L'évaluation des acquis de l'apprentissage découle de la prise en compte de plusieurs notes dont les modalités de calcul sont précisées en début d'enseignement. Il ne pourra pas être utilisé de notes éliminatoires ou de méthodes de calcul introduisant de fait de telles notes (moyenne harmonique par exemple).

#### **II.1.a.ii. Cas de l'évaluation par acquis de l'apprentissage**

Ils peuvent être classés en deux catégories :

- les acquis de l'apprentissage fondamentaux qui doivent être impérativement acquis à la fin de l'UF
- les acquis de l'apprentissage dont une partie doit être acquise à la fin de l'UF.

Lors de la remise de travaux corrigés, servant à l'évaluation de l'UF, la liste des acquis de l'apprentissage évalués ainsi que leur niveau d'acquisition observé (non acquis, partiellement acquis, acquis, maîtrisé) devra être remise à l'étudiant.

#### **II.1.b. Validation des UF**

L'année universitaire est composée de deux sessions sauf en 1ère année (cf. §II.1.c).

A la fin de la première session, le jury d'UF - composé de l'équipe pédagogique de l'UF et convoqué par le responsable de l'UF - se réunit afin d'évaluer les acquis de l'apprentissage de chaque étudiant. L'évaluation de l'UF est définie par les 5 niveaux suivants :

- « remarquable » : l'étudiant maîtrise l'ensemble des acquis de l'UF ou du domaine
- « maîtrisé » : l'étudiant possède la grande majorité des acquis attendus
- « acquis » : l'étudiant possède les acquis attendus essentiels
- « partiellement acquis » : l'étudiant possède une partie des acquis mais présente des lacunes
- « non acquis » : l'étudiant a des lacunes importantes

Dans le cas d'une évaluation par note, une note d'UF supérieure ou égale à 10/20 conduit à « acquis » ou « maîtrisé » ou « remarquable ».

Les niveaux « Acquis », « Maîtrisé » ou « Remarquable » entraînent la validation de l'UF et l'octroi des crédits ECTS. Pour les niveaux « Non acquis » et « partiellement acquis », le pré-jury de département ou de pré-orientation, réuni après la session 2 du second semestre, pourra proposer la validation de l'UF en particulier si les acquis d'apprentissage manquants sont acquis dans une autre UF. Dans ce cas, le niveau de l'UF devient « Acquis ».

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

Tout étudiant qui n'a pas validé une UF en session 1 est automatiquement inscrit en session 2 où il passera une nouvelle épreuve. Pour les UF « continues sur l'année » (la validation d'une UF du second semestre peut permettre la validation d'une UF du premier semestre), une seule session 2 est organisée à la fin de l'année. A la suite de l'épreuve de la session 2, le jury d'UF se réunit à nouveau et effectue le même travail qu'à la suite de la session 1. Le niveau obtenu à l'issue de cette épreuve devient le niveau de l'UF.

Si, à l'issue de la session 2, une UF n'est pas validée, l'étudiant devra la repasser l'année suivante. Dans le cas d'un redoublement, l'étudiant doit suivre la totalité de l'UF, qu'elle soit homogène ou hétérogène, et doit assister à l'intégralité des cours, TD et TP. Les examens sont passés en session 1, sauf avis motivé de l'équipe pédagogique dans le cas des UF hétérogènes.

Dans le cas d'un passage en année supérieure les examens des différentes composantes de l'UF sont passés en session 2. Lorsque l'UF est hétérogène, le programme de l'examen est discuté avec l'équipe pédagogique. Lorsque l'UF est homogène l'étudiant doit repasser la totalité des composantes de l'UF en dette.

Pour les étudiants qui anticipent une UF, ils ne pourront passer la session 2 que s'ils ont obtenu le niveau « partiellement acquis » à la session 1.

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

### **II.1.c. Cas particulier de la 1<sup>ère</sup> année : les domaines**

La première année est composée de trois domaines (mathématique-algorithmique / sciences physiques, chimiques et industrielles / humanités). Ces domaines sont évalués via les acquis d'apprentissage.

Le mode de fonctionnement des Grands Domaines (notamment avec un plus grand nombre d'évaluations et plusieurs évaluations du même acquis d'apprentissage) fait qu'il n'y a pas de session 2 spécifique organisée. Les équipes pédagogiques pourront en fonction des résultats rajouter des évaluations supplémentaires si elles le jugent nécessaires.

A la fin de l'année, le jury de domaine - composé de l'équipe pédagogique du domaine et convoqué par le responsable du domaine - se réunit afin d'évaluer les acquis d'apprentissage de chaque étudiant. L'évaluation des acquis d'apprentissage et du domaine est définie par les 5 niveaux suivants :

- « remarquable » : l'étudiant maîtrise l'ensemble des acquis de l'UF ou du domaine
- « maîtrisé » : l'étudiant possède la grande majorité des acquis attendus
- « acquis » : l'étudiant possède les acquis attendus essentiels
- « partiellement acquis » : l'étudiant possède une partie des acquis mais présente des lacunes
- « non acquis » : l'étudiant a des lacunes importantes

Les niveaux « Acquis », « Maîtrisé » ou « Remarquable » entraînent la validation du domaine et l'octroi des crédits ECTS. Pour le niveau « partiellement acquis », le pré-jury de 1<sup>ère</sup> année pourra proposer la validation du domaine. Dans ce cas, le niveau du domaine devient « Acquis ».

Tout domaine validé l'est définitivement et les crédits ECTS correspondants sont, eux aussi, définitivement acquis.

En transitoire, une session 2 est organisée pour les étudiants des années 2 à 5 qui ont des dettes de 1<sup>ère</sup> année.

#### II.1.d. Gestion des fraudes

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

#### II.1.e. Gestion des absences

Toute absence non justifiée à un contrôle entraîne une note égale à zéro (lorsque l'évaluation se fait par note). Un étudiant qui a participé totalement ou partiellement à une épreuve de contrôle ne peut prétendre ensuite à un rattrapage sur cette épreuve, sauf cas de force majeure. Pour justifier une absence, l'étudiant doit présenter, lorsqu'il reprend les cours<sup>1</sup>, une pièce justificative au secrétariat de son département qui informera les enseignants concernés.

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

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

---

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

Exemples :

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



aménagées...).

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

Dans le cas des domaines de 1<sup>ère</sup> année, lorsqu'un étudiant a une absence justifiée, il repasse l'épreuve pour laquelle il a été absent. Néanmoins, l'équipe pédagogique peut dispenser l'étudiant d'épreuve de rattrapage ou en adapter le contenu.

## **II.2. Double diplôme INSA-Sciences Po Toulouse**

En 1A, les enseignements d'APS du semestre 1 et de gestion du semestre 2 sont remplacés par les modules suivis à Sciences Po Toulouse.

En 2A, les enseignements de Macro-économie du semestre 1 et de du MO du semestre 2 sont remplacés par les modules suivis à Sciences Po Toulouse.

## **II.3. Cas particulier des étudiants affiliés à un statut**

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

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

- Etudiant appartenant à la Section Musique Etudes (SME)
- Etudiant appartenant à la Section Danse Etudes (SDE)
- Etudiant appartenant à la Section Théâtre Etudes (STE)
- Etudiant Sportif de Haut Niveau (SHN)
- Etudiant Grand Associatif (EGA)
- Etudiant Entrepreneur (EE)

## **II.4. Bilan pédagogique**

Un bilan pédagogique est organisé à la fin de chaque semestre. Il se tient par promotion ou par groupe si nécessaire, en présence des enseignants et des élèves du groupe ou de la promotion.

## II.5. Validation de l'année

### II.5.a. Conditions de validation de l'année

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

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

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

### II.5.b. Redoublements / Exclusions

Pour les étudiants qui ne satisfont pas les conditions de passage en année supérieure, le pré-jury peut proposer au jury d'établissement l'autorisation de redoublement ou l'exclusion. Si le pré-jury propose l'exclusion, il doit argumenter sa décision au jury d'établissement. Tout étudiant exclu peut bénéficier, sur sa demande, d'une aide de la part de son département, sous forme de conseils pour la réorientation et de liaison avec l'établissement d'accueil pour une inscription hors délais.

La première année ne pourra pas être redoublée plus d'une fois. Un seul redoublement est possible sur les années 2 et 3 et sur les années 4 et 5.

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

## III. Déroulement des pré-jurys de fin d'année

---

La composition et les règles générales de fonctionnement des pré-jurys sont détaillées dans le règlement des jurys (cf. IV).

Tous les étudiants qui n'ont pas obtenu 60 crédits ECTS sont convoqués au pré-jury. La liste des étudiants convoqués au pré-jury sera affichée au moins 24 heures avant la date du pré-jury.

A l'issue du pré-jury, celui-ci missionne l'un de ses membres qui propose à chaque étudiant concerné de lui expliquer la décision prise.

Toute contestation relative au déroulement d'un pré-jury doit être portée devant le jury d'établissement de l'INSA. Pour cela, un courrier doit être envoyé au directeur de l'INSA (avec copie au directeur de département concerné) dans les meilleurs délais et dans tous les cas 72 heures avant la tenue du jury d'établissement.

### **III.1. Pré-jury de première année**

Compte tenu du grand nombre d'étudiants en 1<sup>ère</sup> année, ce pré-jury est précédé de commissions préparatoires qui examinent le cas des étudiants n'ayant pas satisfait aux conditions ci-dessus. Celles-ci se tiennent par groupe d'étudiants ; tous les enseignants ayant participé aux enseignements du groupe, ainsi que tous les étudiants n'ayant pas obtenu 60 crédits ECTS, y sont convoqués.

Ces commissions se tiennent en deux parties :

- 1<sup>ère</sup> partie : audition individuelle des étudiants
- 2<sup>ème</sup> partie : les enseignants analysent chacun des cas.

Pour chacun de ces étudiants, une proposition est soumise au pré-jury de première année. Cette proposition n'est à aucun moment et en aucun cas portée à la connaissance de l'étudiant, car elle ne préjuge en rien de la proposition du pré-jury de 1<sup>ère</sup> année.

Le pré-jury de première année se tient après que toutes les commissions préparatoires aient délibéré. Il peut proposer la validation des UF dont le niveau est « non acquis » ou « partiellement acquis » ainsi que la validation des domaines dont le niveau est « partiellement acquis », la validation de l'année pour les étudiants qui satisfont aux conditions de validation d'office de celle-ci. Il propose ensuite l'admission, l'autorisation de redoublement ou l'exclusion de chacun des étudiants restants.

### **III.2. Autres pré-jurys de fin d'année**

Compte tenu de la spécificité du groupe FAS en 2<sup>ème</sup> année, une commission préparatoire au pré-jury de 2<sup>ème</sup> année est instituée. Pour les promotions de grande taille, des commissions préparatoires peuvent également être mises en place. Elles fonctionnent sur le même modèle que celles de 1<sup>ère</sup> année (cf. III.1).

Les pré-jurys examinent les résultats de l'ensemble des étudiants inscrits administrativement dans l'année concernée. Ils se déroulent en trois phases :

- 1<sup>ère</sup> phase : le pré-jury propose la validation de l'année et/ou éventuellement la validation d'une ou plusieurs UF avec le niveau « non acquis » ou « partiellement acquis » pour les étudiants dont il estime pouvoir le faire sans les auditionner.

- 2<sup>ème</sup> phase : les étudiants présents, dont le cas reste à examiner après la 1<sup>ère</sup> phase, sont invités par le pré-jury à lui transmettre toute information complémentaire jugée utile. Les étudiants qui ne peuvent pas être auditionnés peuvent écrire une lettre au pré-jury.

- 3<sup>ème</sup> phase : le pré-jury examine le cas de ces étudiants. D'une part, il propose la validation ou non des UF avec le niveau « non acquis » ou « partiellement acquis », d'autre part il propose l'admission, l'admission avec dette, l'autorisation de redoublement ou l'exclusion de ces étudiants.

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

### **III.3. Autorisations de se réinscrire pour raisons médicales ou sociales graves**

#### **III.3.a. Principes**

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

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

#### **III.3.b. Interactions entre l'équipe médico-sociale et le pré-jury**

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

La demande d'autorisation à se réinscrire doit être accompagnée d'un document émanant du SIMPPS (Service Interuniversitaire de Médecine Préventive et de Promotion de la Santé) ou d'un service social compétent selon le cas, proposant ou non l'octroi de cette autorisation. Le pré-jury statue par vote sur cette proposition.

### **III.4. Autres dispositions**

#### **III.4.a. Première année : répartition des étudiants dans les pré-orientations**

Le jury d'établissement de l'INSA procède à la répartition des étudiants dans les pré-orientations.

Les étudiants de 1<sup>ère</sup> année indiquent leurs vœux de pré-orientation en classant obligatoirement la totalité des pré-orientations proposées.

Le classement des étudiants est établi sur les acquis de l'apprentissage de la manière suivante. Un nombre est affecté par niveau à la fin de l'année pour chaque acquis de l'apprentissage (0 pour non acquis ; 1 pour partiellement acquis ; 2 pour acquis ; 3 pour maîtrisé ; 4 pour remarquable) et chaque domaine est pondéré par son nombre de crédits ECTS.

Ce classement sert également pour les départs en semestre à l'étranger.

Après avoir déterminé la capacité totale de chacune des pré-orientations de 2<sup>ème</sup> année (FAS

exclus pour IC et MIC), les étudiants admis sont répartis dans les pré-orientations en fonction de leur classement et selon leur vœu entre 80% et 85% de la capacité totale de chacune des pré-orientations.

Une commission transversale composée de l'ensemble des Directeurs des Etudes du Département STPI (1<sup>ère</sup> année et pré-orientations), du Directeur de ce département et du responsable du PPI (ou leurs représentants) examine le cas de chacun des étudiants qui n'aurait pas obtenu son premier choix à l'issue de cette répartition. Si un étudiant d'une filière spécifique (FAS, ASINSA...) est concerné, le responsable de la filière assiste à l'audition. L'examen de chaque cas se fait sur la base de la fiche extraite du PPI et d'un entretien. L'étudiant peut être admis dans la pré-orientation de son choix ou se voir attribuer l'un de ses choix suivants examinés dans l'ordre décroissant de ses vœux.

Cas particuliers :

1. Les étudiants de 1<sup>ère</sup> année inscrits au programme Euruji et admis en 2<sup>ème</sup> année sont automatiquement affectés à la pré-orientation IC. La commission transversale mentionnée ci-dessus examine le cas de chacun des étudiants de ce programme qui souhaite se diriger vers une autre pré-orientation.
2. Les étudiants de 1<sup>ère</sup> année inscrits au programme FAS et admis en 2<sup>ème</sup> année sont automatiquement affectés au groupe FAS soit de la PO IC, soit de la PO MIC (en fonction de leur spécialité du BAC). La commission transversale mentionnée ci-dessus examine le cas de chacun des étudiants de ce programme qui souhaite se diriger vers une autre pré-orientation.

### III.4.b. Troisième année : choix des spécialités

Sauf cas particulier, le choix des spécialités est arrêté provisoirement à la fin du 1<sup>er</sup> semestre de la 3<sup>ème</sup> année en tenant compte des vœux des étudiants et de leur classement.

Cas particuliers :

1. Etudiants partant tout ou partie de la troisième année à l'étranger : les étudiants qui effectuent toute la troisième année à l'étranger sont affectés à la spécialité de leur choix avant leur départ. Les étudiants qui effectuent un semestre à l'étranger sont affectés dans la spécialité de leur choix selon la procédure commune.
2. Les étudiants déjà affectés qui redoublent la 3<sup>ème</sup> année gardent le bénéfice de leur affectation, sauf démarche contraire de leur part.
3. Les étudiants de 3<sup>ème</sup> année issus du programme FAS sont automatiquement affectés à la spécialité de leur choix si celui-ci correspond à la spécialité de leur baccalauréat. Dans le cas d'un choix différent, ils sont affectés selon les mêmes règles que les autres étudiants.
4. Les étudiants recrutés en 3<sup>ème</sup> année sont affectés à une spécialité dès leur recrutement.

Tout étudiant qui n'a pas obtenu la spécialité de son choix à l'issue du classement ci-dessus, ainsi que tout étudiant qui souhaite changer de spécialité d'affectation, passe un entretien de motivation devant une commission composée du directeur du département STPI, des directeurs des études des PO, des directeurs des départements des spécialités concernées et du responsable du PPI (ou leurs représentants). Cette commission prononce l'affectation de l'étudiant en considérant ses motivations et ses capacités ainsi que la capacité d'accueil de la spécialité considérée.

L'affectation définitive des étudiants dans les spécialités est arrêtée par le jury d'établissement.

### III.4.c. Choix des parcours transversaux pluridisciplinaires

Les étudiants ont la possibilité de suivre un parcours transversal pluridisciplinaire (PTP) à l'interface entre plusieurs disciplines. Tous les PTP ne sont pas accessibles à tous les étudiants. En particulier, l'accès à certains PTP en dernière année ne permet pas un départ à l'étranger en 4<sup>ème</sup> année.

Chaque spécialité fixe un quota d'étudiants qui peuvent suivre l'ensemble des PTP ainsi que le nombre maximum par PTP.

La liste des PTP et leurs conditions d'accès sont validées par le Conseil des Etudes sur proposition des conseils de département.

Les étudiants de 4<sup>ème</sup> année qui le souhaitent indiquent leurs vœux de PTP.

Le jury d'établissement de l'INSA procède à la répartition des étudiants dans les PTP. Les étudiants sont classés sur la base des résultats obtenus en troisième et quatrième année. Dans chaque promotion, les étudiants sont classés en fonction des règles définies ci-dessus (cf. III.4.a).

L'interclassement entre les différentes spécialités se fait sur la base du classement (en pourcentage de l'ensemble des étudiants inscrits) de chaque étudiant dans sa promotion.

### III.4.d. Césures

La période de césure est un dispositif correspondant à une suspension temporaire et volontaire des études réalisée à la demande de l'étudiant et avec l'accord du directeur de département, directeur des études, directeur de l'établissement. La période de césure permet à l'étudiant d'acquérir une expérience professionnelle ou personnelle, en France ou à l'étranger.

La période de césure ne remplace aucun élément de la formation dans l'établissement et les éventuels ECTS acquis dans le cadre de la période de césure ne sont pas reconnus dans le cadre de la formation de l'établissement. La période de césure peut être prise en compte dans la période de mobilité obligatoire à l'étranger. Les justificatifs originaux sont à fournir au secrétariat de département.

La période de césure peut prendre différentes formes : formation, expérience en milieu professionnel (contrat de travail, bénévolat, stage), réalisation d'une mission de service civique, d'un volontariat associatif, international en entreprise, international en administration, volontariat de solidarité internationale, ou service volontaire européen, travail sur un projet de création d'entreprise en qualité d'étudiant-entrepreneur.

La durée maximale d'une période de césure est d'une année universitaire. La césure débute obligatoirement en même temps qu'un semestre universitaire. Elle peut être effectuée dès le début de la première année de cursus mais jamais après la dernière année de cursus. La demande de césure doit être faite à partir du dossier de demande de césure transmis par le département. Lorsque la césure a été acceptée par toutes les parties, une convention de césure est rédigée entre l'étudiant et l'INSA. L'étudiant sera donc inscrit en césure et devra s'acquitter des droits d'inscription en césure.

# IV. Règles de délivrance des diplômes et des labels

---

## IV.1. Diplôme d'Ingénieur INSA de Toulouse, grade de master

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

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

Le jury est souverain et à ce titre il peut lorsqu'il le juge opportun délivrer le diplôme lorsque les conditions ci-dessus ne sont pas remplies.

### IV.1.a. Résultats obtenus au cours de la scolarité

Les étudiants doivent avoir obtenu 60 crédits ECTS par année de scolarité, soit 300 ECTS à l'issue de la 5<sup>ème</sup> année.

### IV.1.b. Niveau d'anglais

En application des recommandations de la CTI<sup>2</sup>, le niveau souhaitable pour un ingénieur est le niveau C1 du « Cadre européen de référence pour les langues » du conseil de l'Europe. Le niveau minimum qui est demandé aux étudiants de formation initiale est le niveau B2+ (cf. Annexe D). Ce niveau concerne tous les étudiants en formation initiale de l'INSA, y compris les filières spécifiques.

Dans le cas où ce niveau n'est pas obtenu en fin de 5<sup>ème</sup> année, le jury suspend la délivrance du diplôme pour un maximum de 3 ans. Au-delà de ce délai, l'étudiant ne pourra plus être diplômé de l'INSA de Toulouse. L'obtention du score requis **après le jury** entraîne la délivrance immédiate du diplôme si les autres conditions de délivrance sont remplies.

### IV.1.c. Niveau de français

En application des recommandations de la CTI, un niveau minimum B2 est demandé à tous les étudiants INSA non francophones : ces étudiants sont identifiés par un test de langue (que passent tous les étudiants de nationalité étrangère ayant un diplôme étranger) lors de leur entrée à l'INSA quelle que soit leur année d'étude. Il doit être atteint de préférence en fin de 3<sup>ème</sup> année.

Pour tous les étudiants étrangers qui ne justifient pas d'un niveau C1 en entrée à l'INSA, des

---

<sup>2</sup> CTI : Commission des titres d'ingénieurs

cours de FLE sont mis en place en lieu et place de la LV2 jusqu'à ce que le niveau C1 soit atteint (sauf dans le cas du groupe spécifique ENG'INSA où ces cours viennent en plus de la LV2). Ces étudiants bénéficient d'un tiers temps jusqu'à l'obtention du niveau C1.

En 4<sup>ème</sup> année, il y a UF (Développer ses aptitudes managériales) « difficile » au niveau rédactionnel (qui demande un niveau C1 minimum). Tous les étudiants qui ont eu du FLE en 3A auront le tiers temps sur cette UF.

Dans le cas où le niveau B2 n'est pas atteint en fin de 5<sup>ème</sup> année, le jury peut suspendre la délivrance du diplôme pour 5 ans. L'obtention du niveau requis entraîne la délivrance immédiate du diplôme si les autres conditions de délivrance sont remplies.

#### **IV.1.d. Durée et validation des stages et séjour à l'étranger**

Au cours d'une scolarité à l'INSA, tout étudiant doit obligatoirement effectuer au moins 40 semaines de stages (ou d'expériences professionnelles) dont 14 semaines au minimum en entreprise.

Il est tenu d'effectuer des stages en fin de 1<sup>ère</sup> année (stage ouvrier, 4 semaines), en fin de 4<sup>ème</sup> année (12 à 16 semaines avec une tolérance de 8 semaines pour quelques cas particuliers – séjours à l'étranger notamment) et en fin de 5<sup>ème</sup> année (20 à 26 semaines). Un stage est vivement conseillé en fin de 3<sup>ème</sup> année (4 à 12 semaines) ; s'il a lieu, il est décompté du total de 40 semaines obligatoires. Les stages de 1<sup>ère</sup>, 4<sup>ème</sup> et 5<sup>ème</sup> année sont évalués.

Il est aussi demandé à tout étudiant de passer 1 semestre au minimum dans un pays différent de son pays d'origine au cours de sa scolarité à l'INSA, ce qui correspond à : soit 1 semestre en période d'études, soit 16 semaines dans le cadre de stage ou job d'été. L'objectif d'un séjour à l'étranger est, outre les acquisitions scientifiques ou techniques correspondantes, d'acquérir un bon niveau en langue étrangère et/ou de découvrir d'autres cultures. Les stages ou séjours à l'étranger sont validés par le département où est inscrit l'étudiant à l'issue de cette expérience. Dans le cas spécifique des étudiants sous statut d'apprentis, la mobilité à l'étranger est de 12 semaines.

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

Les séjours linguistiques à l'étranger sous forme de « petits boulots » sont comptabilisés dans les 40 semaines de stage obligatoire, dans la limite de 4 semaines. Ils sont validés comme séjour à l'étranger pour leur durée réelle.

Les étudiants recrutés directement en 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> année sont dispensés de stage ouvrier, mais ils doivent effectuer au moins 36 semaines de stage (dont 14 minimum en entreprise) ainsi que les 16 semaines au minimum de séjour en pays différent du pays d'origine (soit dans le cadre des 36 semaines de stage obligatoires, soit en période d'études).

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

Dans le cas où le nombre de semaines de stage ou le nombre de semaines de séjour à l'étranger n'est pas obtenu en fin de 5<sup>ème</sup> année, le jury peut suspendre la délivrance du diplôme pour



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

#### **IV.1.e. Implication citoyenne**

Les étudiants doivent avoir au cours de leur scolarité et au moins sur un semestre une implication citoyenne. Celle-ci peut se faire sous l'un des formats suivants :

- si l'étudiant n'est pas impliqué dans une association, il suivra un enseignement spécifique basé sur des enseignements sur la responsabilité sociale, l'éthique, la solidarité... dans le cadre de modules d'ouverture de 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> année,
- dans le cadre d'une implication « moyenne » (membres des clubs et associations), l'implication sera complétée par des apports théoriques,
- dans le cadre d'une implication « forte » (président, trésorier...), l'étudiant sera dispensé des enseignements théoriques et bénéficiera d'un accompagnement spécifique par un tuteur.

#### **IV.1.f. Cas particulier des filières Fontanet (formation continue) et de la VAE**

Conformément aux recommandations de la CTI, un niveau minimum B1 en anglais est demandé par le jury de délivrance du diplôme pour les stagiaires de formation continue et un niveau B2+ pour les stagiaires en VAE.

Le séjour à l'étranger n'est pas obligatoire mais recommandé.

#### **IV.1.g. Cas particulier des filières par apprentissage**

Le séjour à l'étranger est obligatoire.

Conformément aux recommandations de la CTI, un niveau minimum B2+ en anglais est demandé par le jury de délivrance du diplôme (le même que pour les étudiants sous statut étudiant).

### **IV.2. Diplôme de Bachelor de l'INSA Toulouse**

Le diplôme de Bachelor de l'INSA est un diplôme d'établissement qui peut être délivré en fin de 3<sup>ème</sup> année à un étudiant qui a validé 180 crédits ECTS et qui souhaite quitter l'INSA afin de poursuivre ses études à l'étranger. La délivrance de ce diplôme est alors automatique, sauf si l'étudiant a un niveau d'anglais inférieur à B2. Dans ce dernier cas, la décision de délivrer ou non le diplôme de Bachelor revient au jury d'établissement.

Il y a un seul diplôme de Bachelor de l'INSA Toulouse, avec 5 mentions : ICBE, IMACS, MIC, IC-GM et IC-GC, dont les versions anglaises sont les suivantes :

- ICBE : Chemical and Biochemical Engineering
- IMACS : Materials Science, Electronic Devices and Systems Engineering
- MIC : Computer Engineering and Information Systems
- IC-GM : Mechanical Engineering
- IC-GC : Civil Engineering

Une annexe de type « supplément au diplôme » est rédigée en français et en anglais pour

chaque mention du Bachelor, afin de préciser le contenu technique acquis par l'étudiant.

### **IV.3. Master of Science**

#### **IV.3.a. Fluid engineering for industrial processes**

Le diplôme de Master of Science (MSc) Fluid Engineering for Industrial Processes (FEIP) est un diplôme de l'établissement en deux ans réalisé en collaboration avec l'INP et accrédité par le Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche.

La formation conduisant au diplôme de Master est structurée en une formation théorique en présentiel de trois semestres (chacun validant 30 crédits ECTS) et un stage de 5 mois (30 crédits ECTS). L'enseignement est organisé sous forme d'un ensemble cohérent de cours, exercices, travaux pratiques, conférences et projets qui rendent la présence indispensable pour une bonne organisation pédagogique.

Les étudiants sont évalués à la fin de chacun des modules d'enseignement. Les conditions et la forme de l'évaluation sont présentées au début du module, sous la responsabilité de l'enseignant qui en informe les étudiants. L'évaluation peut être organisée globalement pour un ensemble de modules.

L'évaluation se traduit par une note comprise entre 0 et 20. Toute note inférieure à 10 traduit que les objectifs minimaux dans la discipline n'ont pas été atteints. Les notes sont communiquées aux étudiants au plus tard le 21ème jour suivant l'évaluation.

Le stage de fin d'étude fait obligatoirement l'objet d'un rapport écrit et d'une soutenance orale. Les tuteurs de l'étudiant dans l'entreprise/laboratoire sont associés à l'évaluation de celui-ci. La durée minimale du stage est de 5 mois.

#### Composition du pré-jury :

Le pré-jury est constitué par un enseignant responsable pour chaque module, un correspondant par école impliquée (INSA, INP-ENSIACET et INP-ENSEIHT), et les deux co-responsables de la formation (INSA-INP) soit un total de 8 enseignants. Le jury s'informe sur le détail des résultats, le comportement, la personnalité, le passé et les difficultés de tous ordres liés à l'étudiant afin d'élaborer une proposition. Il propose pour les étudiants du M1 : le passage du M1 au M2, le redoublement ou l'exclusion, et pour les étudiants du M2 : l'admission au diplôme ou la non-admission entraînant le redoublement ou l'exclusion.

#### Conditions d'admission en M2

Une moyenne est calculée par semestre théorique en tenant compte du poids relatif de chacune des disciplines, donné par le nombre de crédits associé (annexe 1). L'obtention d'une note moyenne du semestre égale ou supérieure à 10 entraîne sa validation, et l'octroi des 30 crédits ECTS associés.

Tout étudiant qui obtient au moins 10 aux deux semestres composant le M1 est automatiquement proposé au passage en M2.

La note moyenne du semestre de stage est calculée comme la moyenne du stage et de la soutenance.

Tout étudiant qui obtient au moins 10 à chaque semestre, 10 lors du stage est automatiquement proposé au diplôme. A l'inverse, le pré-jury examinera le cas de tout étudiant qui ne remplit pas une, ou a fortiori plusieurs, des conditions ci-dessus.

La moyenne du diplôme s'obtient par la relation :

$$M_{\text{diplôme}} = (M_{\text{semestre1}} + M_{\text{semestre2}} + M_{\text{semestre3}} + M_{\text{stage}})/4.$$

Une fois la décision de l'obtention du diplôme prise, le pré-jury propose de l'assortir d'une des mentions éventuelles suivantes : « Assez bien », « Bien », « Très bien » ou « Avec les félicitations du jury ».

Les conditions requises pour l'obtention d'une de ces mentions à l'issue des deux années d'études sont les suivantes :

L'étudiant doit avoir obtenu, l'année du M2, une moyenne supérieure à :

- douze points pour la mention « Assez bien »,
- quatorze points pour la mention « Bien »,
- seize points pour la mention « Très bien »,
- dix-huit points pour la mention « Avec les félicitations du jury »,

À condition, pour chacune de ces mentions, qu'aucune moyenne de module ne soit inférieure à dix. Dans tous les cas, autres que ceux mentionnés ci-dessus, et sous réserve du respect des dispositions précédentes, la réussite est assortie de la mention « passable ».

### IV.3.b. Water engineering and water management

Le diplôme de *Master of Science (MSc) Water Engineering and Water Management (WEWM)* est un diplôme de l'établissement en deux ans réalisé en collaboration avec l'INP et accrédité par le Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche.

La formation conduisant au diplôme de Master est structurée en une formation théorique en présentiel de trois semestres (chacun validant 30 crédits ECTS) et un stage de 5 mois (30 crédits ECTS). L'enseignement est organisé sous forme d'un ensemble cohérent de cours, exercices, travaux pratiques, conférences et projets qui rendent la présence indispensable pour une bonne organisation pédagogique.

Les étudiants sont évalués à la fin de chacun des modules d'enseignement. Les conditions et la forme de l'évaluation sont présentées au début du module, sous la responsabilité de l'enseignant qui en informe les étudiants. L'évaluation peut être organisée globalement pour un ensemble de modules.

L'évaluation se traduit par une note comprise entre 0 et 20. Toute note inférieure à 10 traduit que les objectifs minimaux dans la discipline n'ont pas été atteints. Les notes sont communiquées aux étudiants au plus tard le 21ème jour suivant l'évaluation.

Le stage de fin d'étude fait obligatoirement l'objet d'un rapport écrit et d'une soutenance orale. Les tuteurs de l'étudiant dans l'entreprise/laboratoire sont associés à l'évaluation de celui-ci. La durée

minimale du stage est de 5 mois.

#### Composition du pré-jury :

Le pré-jury est constitué par un enseignant responsable pour chaque module et les deux co-responsables de la formation (INSA-INP). Ce pré-jury devra comprendre au moins une personne de chaque école impliquée (INSA, INP-ENSEIHT et INP-ENSAT). Le jury s'informe sur le détail des résultats, le comportement, la personnalité, le passé et les difficultés de tous ordres liés à l'étudiant afin d'élaborer une proposition. Il propose pour les étudiants du M1 : le passage du M1 au M2, le redoublement ou l'exclusion, et pour les étudiants du M2 : l'admission au diplôme ou la non-admission entraînant le redoublement ou l'exclusion.

#### Conditions d'admission

Une moyenne est calculée par semestre théorique en tenant compte du poids relatif de chacune des disciplines, donné par le nombre de crédits associé (annexe 1). L'obtention d'une note moyenne du semestre égale ou supérieure à 10 entraîne sa validation, et l'octroi des 30 crédits ECTS associés.

Tout étudiant qui obtient au moins 10 aux deux semestres composant le M1 est automatiquement proposé au passage en M2.

La note moyenne du semestre de stage est calculée comme la moyenne du stage et de la soutenance.

Tout étudiant qui obtient au moins 10 à chaque semestre, 10 lors du stage est automatiquement proposé au diplôme. A l'inverse, le pré-jury examinera le cas de tout étudiant qui ne remplit pas une, ou a fortiori plusieurs, des conditions ci-dessus.

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

- les propositions du pré-jury,
- les résultats obtenus lors de la formation théorique,
- la durée et la validation des stages effectués.

La moyenne du diplôme s'obtient par la relation :

$$M_{\text{diplôme}} = (M_{\text{semestre1}} + M_{\text{semestre2}} + M_{\text{semestre3}} + M_{\text{stage}})/4.$$

Une fois la décision de l'obtention du diplôme prise, le pré-jury propose de l'assortir d'une des mentions éventuelles suivantes : « Assez bien », « Bien », « Très bien » ou « Avec les félicitations du jury ».

L'étudiant doit avoir obtenu, l'année du M2, une moyenne supérieure à :

- douze points pour la mention « Assez bien »,
- quatorze points pour la mention « Bien »,
- seize points pour la mention « Très bien »,
- dix-huit points pour la mention « Avec les félicitations du jury »,

À condition, pour chacune de ces mentions, qu'aucune moyenne de module ne soit inférieure à dix.

Dans tous les cas, autres que ceux mentionnés ci-dessus, et sous réserve du respect des dispositions précédentes, la réussite est assortie de la mention «passable».

#### **IV.4. Labels de l'INSA Toulouse**

L'INSA Toulouse propose 5 mastères spécialisés :

Ingénieur d'affaires industrielles (MSIAI)

Safety engineering and management (SEAM)

Innovative and secure internet of things systems (MSIoT)

Valorisation des données massives (Valdom)

Sécurité

Un label de l'INSA Toulouse validant l'obtention du Mastère Spécialisé de la Conférence des Grandes Ecoles peut être délivré par le Directeur de l'INSA Toulouse sur proposition du jury d'établissement, aux étudiants de ces formations ayant satisfait les critères suivants :

1. Avoir validé l'ensemble des matières du mastère
2. Avoir réalisé et validé un stage en entreprise d'une durée minimale de 5 mois
3. Avoir obtenu une moyenne globale (égale à la une moyenne des matières théoriques et du stage en entreprise) supérieure ou égale à 12/20 (sauf pour le MSIoT qui est évalué en compétences).
4. Avoir obtenu 75 crédits ECTS.

# V. Règlement des jurys

---

## Textes de référence :

- Code de l'Éducation, notamment son article L613-1
- Décret 90-219 du 9 mars 1990 relatif aux Instituts Nationaux des Sciences Appliquées
- Arrêté du 31 janvier 1974 fixant les règles de délivrance d'un diplôme d'ingénieur au titre de la formation continue
- Arrêté du 10 avril 1990 relatif aux statuts de l'INSA de Toulouse
- Arrêté du 12 juillet 1993 fixant les règles communes d'admission et de scolarité dans les INSA en vue de l'obtention du diplôme d'ingénieur
- Autorisation de conduire une expérimentation sur l'INSA de Toulouse (lettre DESA12/FB N° 010856 du 31 mai 2001 et lettre DESA12/PB N° 011044 du 2 juillet 2001)
- Loi de modernisation sociale 2002-73 du 17 janvier 2002, chapitre II, section 1, relative à la Validation des Acquis de l'Expérience
- Décret 2002-590 du 24 avril 2002 relatif à l'application de la VAE par les établissements d'enseignement supérieur

## **V.1. Préambule**

Ce document concerne tous les jurys spécifiques à l'INSA de Toulouse (formation initiale, formation continue, transferts, admissions...). Il définit les règles générales de fonctionnement des jurys. Les jurys concernant les stagiaires de formation continue du cycle ingénieur (IFCI) sont régis par des dispositions particulières énoncées au chapitre VI.7.

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

### **V.1.a. Adoption et modification**

L'adoption et la modification du présent règlement sont du ressort du Conseil d'Administration de l'INSA, sur proposition du Conseil des Etudes.

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

### **V.1.b. Communication du présent règlement**

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

## V.2. Organisation des jurys et pré-jurys à l'INSA

### V.2.a. Convocation

Le Directeur de l'INSA convoque le jury d'établissement conformément à l'article 18 de l'arrêté du 12 juillet 1993. Les pré-jurys de département ou de pré-orientation sont convoqués par les directeurs de département.

### V.2.b. Votes

Tous les membres du jury participent à l'ensemble des votes ; cependant, ils ne peuvent voter sur une question que s'ils ont assisté à la totalité de la discussion du jury relative à cette question. Les délibérations des jurys sont strictement confidentielles et les décisions collégiales. Elles sont acquises à la majorité absolue des présents, chaque membre du jury ayant une voix. L'abstention n'est pas prévue par la réglementation et vaut vote négatif.

**Pour tous les jurys ou pré-jurys, la prise de décision se fait à la majorité absolue des présents avec droit de vote.**

## V.3. Le jury d'établissement

### V.3.a. Rôle

Le jury d'établissement, unique pour tout l'INSA, se réunit après que tous les pré-jurys des départements ou de pré-orientation, de formation continue, de VAE, de formation par apprentissage, de mastères et de DFST ont délibéré.

Il prend connaissance des propositions des pré-jurys de département ou de pré-orientation et des pré-jurys spécifiques pour la formation continue et la VAE ; il examine les litiges soulevés à leur propos par un étudiant, un stagiaire de formation continue ou un enseignant et peut décider d'examiner toute décision de pré-jury de département qui lui apparaîtrait le nécessiter. Le jury d'établissement prend la décision finale.

Il décide de la délivrance ou non du diplôme d'ingénieur aux étudiants de formation initiale (statut étudiant et statut apprenti) et aux stagiaires de formation continue (formation ingénieur ou VAE), compte-tenu des propositions des pré-jurys de département, du pré-jury de formation continue et du pré-jury de VAE.

Il répartit les étudiants dans les pré-orientations et les spécialités.

De façon générale, il peut traiter de toute question relative au fonctionnement des pré-jurys de département, de formation continue, de VAE, de mastères ou de DFST et à leur coordination.

### V.3.b. Composition

Le jury d'établissement comprend 6 membres du STPI (le directeur de département, le directeur des études de première année et les 4 directeurs d'études des pré-orientations ou leurs représentants), 2 représentants par spécialité choisis parmi l'ensemble des présidents et secrétaires de pré-jurys (département, formation continue et VAE) ainsi que le directeur et le directeur des études

de l'INSA (ou leurs représentants). Pour les jurys de session 2, 1 représentant par spécialité est toléré.

### **V.3.c. Présidence et secrétariat**

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

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

### **V.3.d. Quorum**

Le quorum nécessaire à la tenue d'un jury est égal aux deux tiers du nombre des personnes convoquées ; de plus, au moins deux représentants de chaque département doivent être présents. Les procurations ne sont pas admises. Si les conditions ci-dessus ne sont pas remplies, le jury est convoqué à nouveau dans les meilleurs délais, sous les mêmes conditions de quorum.

### **V.3.e. Saisine du jury d'établissement**

Tout enseignant ayant participé à un pré-jury de département, de formation continue, de VAE, de mastères ou de DFST, tout étudiant, apprenti ou stagiaire formation continue ayant fait l'objet d'une décision de la part de ces mêmes pré-jurys peut saisir, par écrit, le jury d'établissement. Ce document doit être adressé au Directeur de l'INSA 72 heures avant la réunion du jury d'établissement.

## **V.4. Les pré-jurys de département en matière de formation initiale sous statut étudiant**

### **V.4.a. Rôle**

Un pré-jury par année d'études est convoqué au sein de chaque pré-orientation et de chaque spécialité ainsi que pour la 1<sup>ère</sup> année. Il examine les résultats des étudiants, peut proposer la validation des UF pour lesquelles l'étudiant a obtenu le niveau « Partiellement acquis » et fait des propositions au jury d'établissement sur le passage, le passage avec dette, le redoublement, l'exclusion des étudiants ou l'obtention du diplôme.

### **V.4.b. Composition**

Sont membres du pré-jury :

- un représentant par UF qui doit avoir enseigné dans cette UF pendant l'année
- des représentants par domaine en fonction de la taille du domaine (1 représentant pour 4 ECTS)
- le directeur du département (ou de pré-orientation pour le STPI) et le responsable pédagogique de l'année ou leurs représentants.

Les autres enseignants ayant effectué au moins 10 heures d'enseignement dans l'année sont invités au pré-jury, sans droit de vote.

### **V.4.c. Présidence et secrétariat**

Les pré-jurys sont présidés par le Directeur de département ou son représentant. Leur



secrétariat est assuré par le responsable pédagogique de l'année ou son représentant.

Le président et le secrétaire de chaque pré-jury participent aux débats et aux votes.

#### **V.4.d. Quorum**

Le quorum nécessaire à la tenue d'un pré-jury est égal à la moitié du nombre des personnes convoquées plus une. Les procurations ne sont pas admises. Si le quorum n'est pas atteint, le pré-jury est convoqué à nouveau dans les meilleurs délais, sous les mêmes conditions de quorum.

### **V.5. Les pré-jurys de département en matière de formation initiale sous statut apprenti**

#### **V.5.a. Rôle**

Le pré-jury exerce un rôle de suivi et de contrôle de l'ensemble de la formation, depuis la sélection jusqu'à la proposition du diplôme, en appréciant l'évolution de l'apprenti-ingénieur du triple point de vue des connaissances, des méthodes de travail et du comportement en centre de formation et en entreprise.

Le pré-jury d'apprentissage examine le cas des étudiants ayant des UF avec la mention « partiellement acquis ». En fonction du niveau global de l'étudiant et de l'acquisition éventuelle des acquis d'apprentissage manquants dans d'autres UF, le pré-jury peut proposer la validation de l'UF (le niveau devient alors « acquis »).

Le pré-jury d'apprentissage examine le cas de tous les apprentis qui n'ont pas validé 60 crédits ECTS. Il prend en compte tous les éléments d'information à sa disposition (ensemble des résultats, participation à la vie associative, assiduité, circonstances particulières...). Le bilan de pré-jury d'apprentissage est transmis au jury d'établissement qui statue.

Tout apprenti qui ne satisfait pas les conditions de passage en année supérieure sera convoqué par le pré-jury d'apprentissage ainsi que son maître d'apprentissage. L'entreprise d'accueil est informée des résultats de son apprenti tout au long de la formation. S'ils ne peuvent être présents, ils peuvent transmettre par courrier au pré-jury toute information jugée utile.

Le pré-jury peut proposer le passage en année supérieure pour des apprentis n'ayant pas 60 ECTS. Dans ce cas, l'apprenti aura des « dettes » et devra valider les UF manquantes ultérieurement. Les dettes ne peuvent pas dépasser, au total, 2 UF.

En cas d'échec aux épreuves de la session 2, le maître d'apprentissage est immédiatement informé.

Au cours de la formation, la rupture de contrat d'apprentissage est possible.

L'apprentissage peut être prolongé pour une durée d'un an au plus (redoublement d'un an), soit par prorogation du contrat initial si l'entreprise en est d'accord, soit par conclusion d'un nouveau contrat avec un autre employeur. Si au terme de cette année supplémentaire, les conditions de validation des UF ne sont toujours pas remplies, l'apprenti n'est pas diplômé.

### **V.5.b. Composition**

Les pré-jurys comprennent au minimum 12 membres et sont composés d'enseignants (cf. V.4.b) dans une proportion comprise entre 2/3 et 3/4 et de représentants des ingénieurs tuteurs dans une proportion complémentaire à la précédente. Leur composition précise est arrêtée par le Directeur de l'INSA.

### **V.5.c. Présidence et secrétariat**

Les pré-jurys sont présidés par le Directeur de département ou son représentant. Son secrétariat est assuré par le responsable de la formation par apprentissage. Le président et le secrétaire de chaque pré-jury participent aux débats et aux votes.

### **V.5.d. Quorum**

Le quorum nécessaire à la tenue d'un pré-jury est égal à la moitié du nombre des personnes convoquées plus une. Les procurations ne sont pas admises. Si le quorum n'est pas atteint, le pré-jury est convoqué à nouveau dans les meilleurs délais, sous les mêmes conditions de quorum.

### **V.5.e. Déroulement pour le recrutement en filière apprentissage**

La présélection des candidats s'effectue sur dossier, en fonction des résultats scolaires, d'un CV et d'une lettre de motivation.

Le dossier de candidature devra être signé par le chef d'établissement d'origine du candidat et par les enseignants qui remplissent les fiches d'appréciation constituant le dossier. Les fiches sont préparées par les responsables de la formation d'ingénieur par apprentissage.

La sélection définitive s'effectue à l'issue d'un entretien de motivation et d'évaluation du projet professionnel du candidat.

Les candidats à la filière apprentissage ayant satisfait aux épreuves de sélection recherchent une entreprise d'accueil correspondant à leur projet professionnel individuel. Ils sont également mis en relation avec les entreprises qui en ont fait la demande.

Chaque candidat ayant satisfait aux épreuves de sélection doit présenter au pré-jury de sélection :

- une lettre d'engagement de l'entreprise d'accueil fournie par l'INSA,
- une attestation de diplôme.

Le pré-jury valide alors l'admission dans la formation d'ingénieurs.

## **V.6. Les pré-jurys statuant en matière de Validation des Acquis de l'Expérience**

### **V.6.a. Rôle**

Un pré-jury de validation des acquis de l'expérience est constitué par spécialité pour chaque dossier examiné. Il procède à l'examen du dossier du candidat et il s'entretient avec lui afin de

déterminer l'étendue de la validation accordée (validation totale, validation partielle ou aucune validation). Dans le cas d'une validation partielle, il indique au candidat la nature des connaissances et aptitudes restant à acquérir et devant faire l'objet d'un contrôle complémentaire. Il fixe le délai imparti au candidat pour ces acquisitions complémentaires. Dans le cas d'une validation totale, il propose la délivrance du diplôme d'ingénieur au jury d'établissement.

### **V.6.b. Composition**

Le pré-jury de VAE est composé de membres permanents et de membres désignés en fonction de la spécialité du diplôme. Il comprend, d'une part, le Directeur de l'INSA ou son représentant, le Responsable de la Formation continue et d'autre part, le Directeur du département de la spécialité ou son représentant, 2 ou 3 enseignants de la spécialité, 1 enseignant du CSH et 2 représentants du monde industriel.

### **V.6.c. Présidence et secrétariat**

Le pré-jury est présidé par le Directeur de l'INSA ou son représentant. Son secrétariat est assuré par le responsable de la Formation Continue de l'INSA ou son représentant.

### **V.6.d. Quorum**

Le quorum nécessaire à la tenue d'un jury est égal aux deux tiers du nombre des personnes convoquées ; de plus, au moins un représentant du monde industriel doit être présent. Les procurations ne sont pas admises. Si les conditions ci-dessus ne sont pas remplies, le jury est convoqué à nouveau dans les meilleurs délais, sous les mêmes conditions de quorum.

## **V.7. Les pré-jurys statuant en matière de formation continue pour le cycle ingénieur**

### **V.7.a. Recrutement en Cycle Préparatoire et en Cycle Terminal**

#### **V.7.a.i. Rôle**

L'admission en Cycle Préparatoire et l'admission en Cycle Terminal sont examinées par une commission de recrutement spécifique par département. Cette commission, après examen des dossiers et audition des candidats, propose leur admission ou leur non-admission au pré-jury de Formation Continue.

#### **V.7.a.ii. Composition**

La commission de recrutement compte 8 membres au minimum, elle est composée d'enseignants dans une proportion comprise entre deux tiers et trois quarts des membres et de professionnels dans une proportion complémentaire à la précédente.

Les enseignants siégeant à cette commission enseignent dans la filière de formation continue ingénieur concernée et représentent l'ensemble des matières de la formation. Les professionnels appartiennent au secteur d'activité en rapport avec la formation concernée ou exercent leurs compétences dans le domaine de la gestion des ressources humaines.

Le responsable de la Formation Continue à l'INSA ou son représentant est invité aux réunions avec voix consultative. La composition précise de la commission de recrutement est arrêtée par le Directeur de l'INSA.

#### **V.7.a.iii. Présidence et secrétariat**

La commission de recrutement est présidée par le Directeur de département ou son représentant. Son secrétariat est assuré par le responsable pédagogique de la Formation Continue ingénieur du Département.

#### **V.7.a.iv. Déroulement pour le recrutement en Cycle Préparatoire**

En fonction de leur dossier, les candidats peuvent être auditionnés par la commission de recrutement. Cet entretien se déroule avec l'ensemble de la commission de recrutement ou avec une sous-commission issue de celle-ci. L'autorisation de passer l'entretien à distance (par l'intermédiaire d'une visio-conférence, d'une webcam, du téléphone ou de tout autre moyen analogue) peut être accordée à un candidat pour des raisons d'éloignement, à condition que l'identité du candidat puisse être vérifiée de façon sûre au moment de l'entretien.

La commission de recrutement établit une liste principale d'admission et, le cas échéant, une liste complémentaire classée par ordre de mérite. Ces listes seront ensuite examinées par le pré-jury de formation continue.

#### **V.7.a.v. Déroulement pour le recrutement en Cycle Terminal**

Concernant les candidats ayant suivi le Cycle Préparatoire à l'INSA, afin d'éclairer la commission de recrutement, le Directeur de département réunit au préalable l'ensemble des enseignants ayant assuré un enseignement dans la formation du Cycle Préparatoire. Les avis issus de cette réunion sont communiqués à la commission de recrutement.

Pour les candidats ayant suivi le Cycle Préparatoire dans un autre établissement que l'INSA et pour les candidats à une admission directe en cycle terminal (justifiée par un niveau maîtrise), le déroulement du recrutement est identique à celui du recrutement en Cycle Préparatoire décrit ci-dessus.

### **V.7.b. Pré-jury de Formation Continue**

#### **V.7.b.i. Rôle**

Le pré-jury de Formation Continue se réunit après que les commissions de recrutement ont délibéré.

Il prend connaissance des propositions des commissions de recrutement de chaque département concernant l'admission en Cycle Préparatoire et en Cycle Terminal. Il examine les litiges soulevés par un enseignant ou un candidat au sujet de ces propositions et peut décider d'examiner toute décision de commission qui lui apparaîtrait le nécessiter. Il est tout particulièrement chargé de veiller à l'harmonisation des recrutements en Cycle Préparatoire au niveau des départements. Il confirme les propositions des départements ou en demande un réexamen.

Il propose la délivrance du diplôme d'ingénieur en fin de Cycle Terminal.

De façon générale, il traite toute question relative au fonctionnement des commissions de

recrutement des départements.

#### **V.7.b.ii. Composition**

Le pré-jury de formation continue comprend l'ensemble des présidents et secrétaires des commissions de recrutement des départements, deux des professionnels ayant participé à ces commissions ainsi que le Directeur de l'INSA, le Directeur des Etudes et le responsable de la Formation Continue à l'INSA.

Les dispositions du chapitre IV.3. 'le jury d'établissement' s'appliquent au pré-jury de Formation Continue en ce qui concerne la 'Présidence et secrétariat' et le 'Quorum et votes'.

#### **V.7.b.iii. Saisine du pré-jury de formation continue**

Le pré-jury de formation continue peut être saisi, pour tout litige concernant une proposition d'une commission de recrutement, par le stagiaire concerné ou par un enseignant ayant participé à la commission. Un document écrit devra être adressé au Directeur de l'INSA 72 heures avant la réunion du pré-jury de Formation Continue.

Le pré-jury de Formation Continue prend la décision finale.

#### **V.7.b.iv. Passage de 1<sup>ère</sup> en 2<sup>ème</sup> année de Cycle Terminal**

Les décisions de passage de première en deuxième année de Cycle Terminal sont prises par le jury d'établissement sur proposition des pré-jurys de département, constitués et fonctionnant de manière identique aux pré-jurys de département qui statuent en matière de formation initiale. Les dispositions relatives à ces pré-jurys sont décrites au chapitre IV.4 'Les jurys de département en matière de formation initiale sous statut étudiant'.

Le pré-jury INSA de Formation Continue est tenu informé des décisions des pré-jurys de département.

#### **V.7.b.v. Proposition de délivrance du diplôme d'ingénieur**

La proposition de la délivrance du diplôme est prononcée par le jury d'établissement sur proposition du pré-jury de formation continue.

Afin d'éclairer le pré-jury de Formation Continue, chaque Directeur de département concerné réunit au préalable les enseignants ayant assuré un enseignement en Cycle Terminal (CT1 et CT2) selon les modalités utilisées au préalable pour les pré-jurys de spécialité. Les avis issus de la réunion sont communiqués au pré-jury de formation continue.

## **V.8. Organisation des recrutements à l'INSA**

### **V.8.a. Admissions à l'INSA de Toulouse**

Les admissions en première et troisième année sont régies par la commission d'admission Inter-INSA (CA2I). Les admissions en deuxième année sont prononcées par un jury inter-établissements regroupant les INSA qui recrutent à ce niveau-là.

Les admissions en quatrième année sont prononcées par un jury spécifique à l'INSA de

Toulouse.

## **V.8.b. Le jury de recrutement en 4<sup>ème</sup> année**

### **V.8.b.i. Rôle et décisions possibles**

Le jury d'admission directe en 4<sup>ème</sup> année traite du recrutement des candidats titulaires d'une licence ou d'une maîtrise ou d'un diplôme équivalent, du recrutement des candidats au programme Master for Bachelors et du recrutement des étudiants en double diplôme (3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> année).

Pour chacun de ces recrutements, le jury établit la liste des candidats admis et, le cas échéant, une liste complémentaire par ordre de mérite.

### **V.8.b.ii. Composition et convocation**

Le jury d'admission directe en 4<sup>ème</sup> année comprend le Directeur et le Directeur des Etudes de l'INSA (ou leurs représentants), les Directeurs de Département (ou leurs représentants), ainsi qu'un enseignant ayant participé à l'examen des dossiers de candidature par spécialité et le responsable du programme Master for Bachelors (ou son représentant).

### **V.8.b.iii. Présidence et secrétariat**

Les jurys d'admission directe en 4<sup>ème</sup> année sont présidés par le Directeur de l'INSA ou son représentant. Leur secrétariat est assuré par le Directeur des Etudes INSA ou son représentant.

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

### **V.8.b.iv. Quorum et votes**

Le quorum nécessaire à la tenue d'un jury est égal aux deux tiers du nombre des personnes convoquées plus une ; de plus, au moins un représentant de chaque Département doit être présent. Les procurations ne sont pas admises. Si les conditions ci-dessus ne sont pas remplies, le jury est convoqué à nouveau dans les meilleurs délais, sous les mêmes conditions de quorum.

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 décisions prises sont publiées immédiatement après la fin de la séance.

## **V.8.c. Les commissions de transfert**

### **V.8.c.i. Rôle et composition**

Une commission inter-INSA composée des Directeurs et Directeurs des Etudes de chacun des INSA assure un rôle de régulation des flux suivant les possibilités d'accueil et aussi afin d'éviter que des déséquilibres s'installent. Cette commission statue en dernier lieu.

Les étudiants transférés sont prioritaires dans les choix de pré-orientation ou de spécialité lors du transfert.

Tout transfert accepté par les commissions de départ et d'arrivée sont effectifs pour l'étudiant.

### **V.8.c.ii. Dispositif spécifique à l'INSA de Toulouse**

Deux commissions de transfert sont constituées à l'INSA de Toulouse :

- la commission des « Transferts Départ » qui traite des transferts de l'INSA de Toulouse vers les autres INSA,
- la commission des « Transferts Arrivée » qui traite des transferts des autres INSA vers l'INSA de Toulouse.

Le calendrier des réunions des commissions est arrêté chaque année en Comité de Direction.

#### ***V.8.c.ii.(1). Composition***

Chacune des commissions de transfert comprend le directeur et le directeur des études de l'INSA (ou leurs représentants), les directeurs de département (ou leurs représentants) et les directeurs des études des pré-orientations.

#### ***V.8.c.ii.(2). Fonctionnement des commissions statuant en matière de transferts externes***

Les dossiers des étudiants candidats à un transfert vers l'INSA de Toulouse, portant l'avis de l'INSA d'origine, sont disponibles au début de la séance.

Les Directeurs de Département et/ou les directeurs des études des pré-orientations donnent leur avis motivé pour chaque dossier d'étudiant demandant leur Département et/ou pré-orientation.

La commission émet un avis, favorable ou défavorable, sur chacun des dossiers présentés. Le tableau récapitulatif des avis des commissions et les dossiers sont transmis à la commission de décision inter-INSA.

# Annexes

---

Table des annexes :

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



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

---

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

## *Déroulement de l'examen*

Les étudiants composent sur des copies doubles qu'ils fournissent.

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

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

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

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

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

## *Attitude en cas de fraude*

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

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

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

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

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

### ***Sanctions éventuelles***

Tout fraudeur sera soumis aux dispositions du code de l'éducation relatif à la procédure disciplinaire à l'égard des usagers dans les établissements d'enseignement supérieur.

Lorsque la fraude ou tentative de fraude est constatée, une commission de discipline issue de la section disciplinaire de l'INSA peut être saisie en première instance par le Directeur de l'INSA et le Tribunal administratif de Toulouse est la juridiction d'appel compétente.. Le Directeur peut également proposer à l'étudiant qui reconnaît les faits une sanction. Si ce dernier l'accepte, la proposition est soumise à la commission de discipline, qui peut la valider ou la rejeter. En cas de refus, des poursuites disciplinaires standards sont engagées.

En cas de procédure disciplinaire engagée, la note de la copie de l'étudiant qui est concerné par la procédure est retenue jusqu'au jugement de la commission de discipline. En cas de sanction, l'épreuve est de droit annulée, et la note n'est pas communiquée à l'étudiant. Il est noté sur le procès-verbal de l'examen : indisponibilité. Dans ce cas, s'il s'agit d'une épreuve de session 1, l'étudiant la repassera en session 2. S'il s'agit d'une épreuve de session 2, l'étudiant n'aura pas de note pour cette UF. Il en sera de même en 5<sup>ème</sup> année dans les UF où la session 2 n'existe pas. En 1<sup>ère</sup> année, dans le cas des domaines, il n'y aura pas de notes sur l'épreuve.

La commission de discipline peut décider d'annuler un groupement d'épreuves ou de la session d'examen.

Dans le cas où la commission de discipline ne prononce pas de sanction ou rejette une proposition de sanction du Directeur, la note est attribuée à l'étudiant et elle lui est communiquée.

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

# Annexe B. Liste des événements donnant lieu à absence justifiée

---

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

- Association sportive : déplacement lors des phases finales des divers championnats
- Club Robot : participation à la phase finale
- Enfoiros : participation à la semaine de concerts
- Gala : participation à l'organisation de la soirée
- Grimoire : participation à l'organisation de la manifestation
- High Five : participation aux rencontres sportives du Groupe INSA
- Interclubs : participation à la semaine de représentation
- Par.T.A.G.E.-P.Q.P.M. : participation aux journées PAR.T.A.G.E.
- Participation à des manifestations en tant que représentants étudiants (BNEI, PDE, CTI...)
- Semaine internationale
- TIM : participation aux compétitions
- Elections étudiantes : semaine des élections
- Raid INSA-INP : participation à l'organisation de la manifestation
- CATIN : participation aux représentations annuelles (notamment INSART)
- 4L Trophy : participation au raid
- INSA Express

# Annexe C. Liste des statuts étudiants et des dispositions particulières

---

## ***Etudiant appartenant aux sections artistiques (Musique, Danse, Théâtre)***

Les étudiants des sections artistiques peuvent bénéficier des mesures suivantes :

- la dispense des APS ou du module d'ouverture dans la limite de deux sur l'année
- la possibilité de planifier la scolarité sur une durée supérieure à cinq ans

## ***Etudiant Sportif de Haut Niveau (SHN)***

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

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

### Aménagements d'études consentis aux étudiants SHN et assimilés :

L'INSA accorde aux étudiants reconnus SHN et « assimilés » SHN le bénéfice des mesures suivantes :

- dispense du module d'ouverture ou des APS si l'étudiant le souhaite, dans la limite de deux sur l'année
- Les SHN (inscrits sur listes ministérielles / professionnels / en Centre de Formation agréé par le Ministère / « assimilés » de niveau international) pourront s'ils le souhaitent, et avec accord du directeur du département ou du directeur des études de la pré-orientation, du responsable des SHN et du responsable LV2, bénéficier d'une dispense de LV2
- possibilité d'un suivi tutoré (enseignements individualisés, reports d'examen...)
- possibilité de planifier la scolarité sur une durée supérieure à cinq ans
- suppression des règles sur le nombre de redoublement par cycle

### Modalités des aménagements d'études :

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

Le contrat d'études de l'année est considéré comme honoré si l'étudiant a validé l'ensemble des UF. Dans la situation contraire, le pré-jury de département compétent examine le cas de l'étudiant et se prononce selon les règles habituelles de fonctionnement des pré-jurys sur la validation de l'année, la validation avec dettes, le redoublement de l'intéressé ou son exclusion.

### Gestion des absences :

Toute autorisation d'absence pour compétition ou stage sportif passe par le responsable des SHN. Celui-ci transmet à l'étudiant et au secrétariat du département concerné un justificatif d'absence.

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

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

#### Stages et séjours à l'étranger :

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

#### **Etudiant Grand Associatif (EGA)**

Le statut Etudiant Grand Associatif (EGA) est attribué, suite à la demande de l'étudiant, par une commission composée du directeur de département ou du directeur des études de la pré-orientation (ou leur représentant), du directeur des études de l'INSA, du vice-président du conseil des études, du vice-président étudiant du conseil des études et du responsable du service Vie étudiante. Les responsabilités ouvrant droit à ce statut sont les suivantes :

- Président de l'Amicale des élèves
- Vice-président de l'Amicale
- Vice-président étudiant du conseil des études
- Vice-président étudiant du Crous
- Responsables Enfoiros
- Coordinateur Egalité des Chances
- Président du BREI
- Secrétaire de l'Association sportive
- Trésorier de l'Association sportive

Si la demande concerne une responsabilité non définie dans la liste, la commission statue après audition de l'étudiant. Le directeur des études informe le Conseil des Etudes des décisions prises au cours de l'année. Cette commission se réunit deux fois par semestre si nécessaire.

Le statut Etudiant Grand Associatif permet les aménagements suivants :

- La dispense du module d'ouverture ou des APS si l'étudiant le souhaite, dans la limite de deux sur l'année
- possibilité d'un suivi tutoré (enseignements individualisés, reports d'examen...)
- La possibilité de planifier la scolarité sur une durée supérieure à cinq ans
- L'attribution d'un tuteur qui suit l'étudiant pendant toute la durée de l'engagement

Un contrat d'études entre l'étudiant et le directeur de département ou le directeur des études de la pré-orientation est établi lors d'un premier entretien après l'obtention du statut EGA par l'étudiant.

#### Gestion des absences

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

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

### ***Etudiant Entrepreneur (EE)***

Le statut Etudiant Entrepreneur est attribué, suite à la demande de l'étudiant, par une commission composée du directeur des études de l'INSA, du directeur de la recherche, du directeur des relations entreprises, du vice-président du conseil des études, du vice-président étudiant du conseil des études, du responsable entrepreneuriat.

Le statut Etudiant Entrepreneur permet les aménagements suivants :

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

Un contrat d'études entre l'étudiant et le directeur de département ou le directeur des études de la pré-orientation est établi lors d'un premier entretien après l'obtention du statut EE par l'étudiant.

### **Gestion des absences**

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

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

### ***Maintien des avantages en cas de perte du statut :***

Tout étudiant ayant bénéficié à l'INSA des avantages réservés aux étudiants ayant un statut particulier (notamment SHN), mais ayant perdu cette qualité en cours d'année, peut demander à en conserver le bénéfice pendant l'année universitaire suivante ; cette demande peut être renouvelée une seule fois (la durée maximum de maintien peut donc être de 2 ans).

L'étudiant devra pour cela constituer un dossier comprenant :

- une lettre de motivation
- le volume horaire hebdomadaire prévu pour l'intéressé pour son activité (entraînement pour les SHN)
- une programmation détaillée des objectifs de la saison et des compétitions pour les SHN
- le bilan de la saison écoulée

Pour les SHN, les trois derniers documents devront être signés par l'entraîneur et par le président de son club.

Ce dossier devra être déposé auprès du responsable des SHN au Centre des APS, du responsable SME ou SDE, du directeur des études avant le 15 septembre de l'année.

Une commission étudiera la recevabilité du dossier et proposera au directeur de l'INSA les dossiers recevables. Elle sera composée du responsable (SHN...), du directeur du département ou de la PO concerné(e).

# Annexe D. Niveau d'anglais

---

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

Les correspondances entre les scores obtenus au TOEIC et le niveau sont :

- |              |              |
|--------------|--------------|
| - Niveau B2+ | 815 au TOEIC |
| - Niveau B1  | 650 au TOEIC |

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



# Annexe E. Séjours d'études à l'étranger

---

## ***Candidature à un semestre d'études dans une Université étrangère***

La mobilité internationale des étudiants INSA sous la forme d'un semestre d'études ne peut s'effectuer que dans une Université en convention avec l'INSA. La liste des Universités partenaires de l'INSA de Toulouse est disponible sur le site web de l'établissement. Le Correspondant des Relations Internationales du Département (ou de la pré-orientation) d'inscription de l'étudiant est son interlocuteur privilégié pour la constitution du programme d'étude et du dossier de candidature.

### Rappel des étapes de la procédure de candidature

- L'étudiant informe son Correspondant des Relations Internationales de son projet pour validation (vérification par le correspondant de l'adéquation entre l'Université choisie et le programme de cours).
- L'étudiant candidate en ligne sur le logiciel adéquat (3 vœux possibles). L'accès au logiciel est ouvert de fin novembre à fin décembre.
- Après affectation d'une destination par la Direction des Relations Internationales (DRI), l'étudiant constitue, avec l'aide de son Correspondant des Relations Internationales, un dossier de candidature qui sera transmis par la DRI à l'Université d'accueil.

### Désistements

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

### Admission avec dette / Redoublement

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

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

### ***Contrat d'études***

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

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

peut se faire sans l'accord préalable du Correspondant des Relations Internationales du Département d'inscription (à l'INSA) de l'étudiant, sous la responsabilité du Directeur de Département ou du Directeur des Etudes de la spécialité (ou pré-orientation). En conséquence :

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

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

### ***Suivi des étudiants en échange***

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

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

### ***Dates de départ et de retour***

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

- s'organise, sous sa propre responsabilité, pour que sa scolarité (examens compris) dans l'université d'accueil soit terminée dans un délai compatible avec le calendrier de l'INSA. Pour les périodes correspondant au 1<sup>er</sup> semestre, cette scolarité doit être terminée au plus tard le 1<sup>er</sup> février sauf contrainte particulière liée à l'Université d'accueil

et accord écrit du Correspondant des Relations Internationales. Pour les périodes correspondant au 2<sup>ème</sup> semestre, cette scolarité doit être terminée au plus tard le 1<sup>er</sup> septembre ;

- transmet directement à l'INSA et sous sa propre responsabilité, une copie, signée par un représentant autorisé de l'université d'accueil, des résultats qu'il a obtenus. Pour les périodes correspondant au 1<sup>er</sup> semestre, cette copie doit être transmise au plus tard le 20 juin. Pour les périodes correspondant au 2<sup>ème</sup> semestre, cette copie doit être transmise au plus tard le 20 juin pour un examen des résultats à la session du jury de juin et au plus tard le 1<sup>er</sup> septembre pour un examen des résultats à la session du jury de septembre.

### ***Non validation des crédits***

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