

# REGLEMENT DES ETUDES

## DES FORMATIONS DE L'INSA TOULOUSE

Année 2023-2024

Texte approuvé au CE du 21 septembre et présenté au CA du 5 octobre

**INSA TOULOUSE**

135, avenue de Ranguéil  
31 077 Toulouse cedex 4 FRANCE  
Tél. + 33 (0)5 61 55 95 13 - Fax + 33 (0)5 61 55 95 00  
[www.insa-toulouse.fr](http://www.insa-toulouse.fr)



MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE

Les modifications du règlement des études pour l'année 2023-2024 sont :

- Aménagement d'études des DD Sciences Po Toulouse, en raison de la modification des maquettes et de l'arrivée de certains élèves en 5A cf II.2 p.12
- Prise en compte des formes alternatives d'expérience internationale, p. 21, point IV.1.d.
- Conditions de validation de l'implication citoyenne, p.22, point IV.1.e
- Modification sur règlement du DE SEAMonline, p. 28, IV.4.a
- Modification des aménagements EGA, p. 40 (Annexe C Liste des statuts étudiants et des dispositions particulières)
- Ajout d'évènements donnant lieu à absences justifiées, p. 43 (Annexe B. Liste des évènements donnant lieu à une absence justifiée)
- Aménagement S<sup>2</sup>E dans l'Annexe C, p.49, suite à la nouvelle convention des APS
- Aménagement des EGA, p.49, Annexe C
- Modification dans le cas d 'admission avec dettes/redoublement, p.58, Annexe E
- Modification sur les contrats d'études, p.59, Annexe E
- Modification sur la validation des crédits, P.60, Annexe E
- Le terme « UF » a été remplacé par « UE »
- Le terme « SHN » a été remplacé par S<sup>2</sup>E

# Sommaire

---

<b>I. Préambule.....</b>	<b>6</b>
<b>II. Déroulement des études et validation.....</b>	<b>6</b>
II.1. Evaluation des unités d'enseignement.....	6
II.1.a. Méthode d'évaluation.....	6
II.1.b. Validation des UE.....	7
II.1.c. Cas particulier de la 1 <sup>ère</sup> année : les domaines.....	8
II.1.d. Gestion des fraudes.....	9
II.1.e. Gestion des absences.....	9
II.1.f. Modalités de contrôle des connaissances dérogatoires.....	10
II.2. Double diplôme INSA-Sciences Po Toulouse.....	10
II.3. Reconnaissance des Challenge Based Learning.....	11
II.4. Etudiants à statut particulier.....	11
II.5. Bilan pédagogique.....	11
II.6. Validation de l'année.....	12
II.6.a. Conditions de validation de l'année.....	12
II.6.b. Redoublements / Exclusions.....	12
<b>III. Déroulement des pré-jurys de fin d'année.....</b>	<b>12</b>
III.1. Pré-jury de première année.....	13
III.2. Autres pré-jurys de fin d'année.....	13
III.3. Autorisations de se réinscrire pour raisons médicales ou sociales graves.....	14
III.3.a. Principes.....	14
III.3.b. Interactions entre l'équipe médico-sociale et le pré-jury.....	14
III.4. Autres dispositions.....	15
III.4.a. Première année : répartition des étudiants dans les pré-orientations.....	15
III.4.b. Troisième année : choix des spécialités.....	15
III.4.c. Choix des parcours transversaux pluridisciplinaires.....	16
III.4.d. Césures.....	16
III.4.e. Fin d'année administrative.....	17
<b>IV. Règles de délivrance des diplômes et des labels.....</b>	<b>18</b>
IV.1. Diplôme d'Ingénieur INSA de Toulouse, grade de master.....	18
IV.1.a. Résultats obtenus au cours de la scolarité.....	18
IV.1.b. Niveau d'anglais.....	18
IV.1.c. Niveau de français.....	18
IV.1.d. Durée et validation des stages et séjour à l'étranger.....	19
IV.1.e. Implication citoyenne.....	20

IV.1.f. Cas particulier des filières Fontanet (formation continue) et de la VAE .....	21
IV.1.g. Cas particulier des filières par apprentissage .....	21
IV.2. Attestation de niveau « Diplôme d'établissement Bachelor » de l'INSA Toulouse .....	21
IV.3. Master of Science .....	21
IV.3.a. Fluids engineering for industrial processes .....	22
IV.3.b. Water engineering and water management .....	23
IV.3.c. Industrial BioTechnology for a Bio-Based Economy .....	25
IV.4. Diplômes d'établissement .....	27
IV.4.a. SEAMonline / Diploma in Safety Engineering .....	27
Présentation générale.....	27
Conditions d'accès à la formation .....	28
Organisation de la formation .....	28
Évaluation.....	28
Certification et diplomation.....	28
Discipline .....	29
IV.4.a. PTP Génie Urbain / TBS .....	29
IV.5. Labels de l'INSA Toulouse .....	29
<b>V. Règlement des jurys .....</b>	<b>30</b>
V.1. Préambule .....	30
V.1.a. Adoption et modification.....	30
V.1.b. Communication du présent règlement .....	30
V.2. Organisation des jurys et pré-jurys à l'INSA.....	31
V.2.a. Convocation.....	31
V.2.b. Votes .....	31
V.3. Le jury d'établissement .....	31
V.3.a. Rôle .....	31
V.3.b. Composition.....	31
V.3.c. Présidence et secrétariat .....	32
V.3.d. Quorum .....	32
V.3.e. Saisine du jury d'établissement.....	32
V.4. Les pré-jurys de département en matière de formation initiale sous statut étudiant.....	32
V.4.a. Rôle .....	32
V.4.b. Composition.....	32
V.4.c. Présidence et secrétariat .....	33
V.4.d. Quorum .....	33
V.5. Les pré-jurys de département en matière de formation initiale sous statut apprenti.....	33
V.5.a. Rôle .....	33
V.5.b. Composition.....	34
V.5.c. Présidence et secrétariat .....	34

V.5.d. Quorum .....	34
V.5.e. Déroulement pour le recrutement en filière apprentissage .....	34
V.6. Les pré-jurys statuant en matière de Validation des Acquis de l'Expérience ...	35
V.6.a. Rôle .....	35
V.6.b. Composition.....	35
V.6.c. Présidence et secrétariat .....	35
V.6.d. Quorum .....	35
V.7. Les pré-jurys statuant en matière de formation continue pour le cycle ingénieur .....	35
V.7.a. Recrutement en Cycle Préparatoire et en Cycle Terminal.....	35
V.7.b. Pré-jury de Formation Continue .....	36
V.8. Organisation des recrutements à l'INSA .....	38
V.8.a. Admissions à l'INSA de Toulouse.....	38
V.8.b. Le jury de recrutement en 4 <sup>ème</sup> année .....	38
V.8.c. Les commissions de transfert .....	39
V.9. Semestre 9 dans un autre INSA .....	39
<b>Annexes .....</b>	<b>41</b>
Annexe A. Déroulement des examens et attitude en cas de fraude.....	i
Annexe B. Liste des événements donnant lieu à absence justifiée .....	iii
Annexe C. Liste des statuts étudiants et des dispositions particulières .....	iv
Annexe D. Niveau d'anglais .....	xv
Annexe E. Séjours d'études à l'étranger.....	xvi

# 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 d'Enseignement (UE) 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 l'ensemble des UE 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 UE.

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 UE en dette la passent en session 2 sauf s'ils peuvent suivre la totalité des enseignements de l'UE. Dans ce cas, ils pourront la passer en session 1.

## II.1. Evaluation des unités d'enseignement

### II.1.a. Méthode d'évaluation

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

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

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

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

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'UE - composé de l'équipe pédagogique de l'UE et convoqué par le responsable de l'UE - se réunit afin d'évaluer les acquis de l'apprentissage de chaque étudiant. L'évaluation de l'UE est définie par les 5 niveaux suivants :

- « remarquable » : l'étudiant maîtrise l'ensemble des acquis de l'UE 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'UE supérieure ou égale à 10/20 conduit à « acquis » ou « maîtrisé » ou « remarquable ».

Les niveaux « Acquis », « Maîtrisé » ou « Remarquable » entraînent la validation de l'UE 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'UE en particulier si les acquis d'apprentissage manquants sont acquis dans une autre UE. Dans ce cas, le niveau de l'UE devient « Acquis ».

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

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

Si, à l'issue de la session 2, une UE 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'UE, 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 UE hétérogènes.

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

Pour les étudiants qui anticipent une UE, 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'UE 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'UE 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 cas de redoublement de la 1<sup>ère</sup> année, les étudiants devront repasser la totalité des domaines non validés. Les anticipations sur la 2<sup>ème</sup> année n'est donc pas possible.

#### 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 officielle 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

---

<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.

justificatif), il sera proposé un enseignement sous une forme adaptée (rapports, épreuves aménagées...).

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

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.1.f. Modalités de contrôle des connaissances dérogatoires**

En cas de situations exceptionnelles liées à l'évolution de la situation sanitaire (pandémie Covid-19), les modalités de contrôle de connaissance alternatives au présentiel suivantes peuvent s'appliquer. Par dérogation de l'article II.1.a du règlement des études des formations de l'INSA, les évaluations peuvent avoir lieu via une des modalités d'évaluation à distance ; elles peuvent prendre d'autres formes que le contrôle terminal et l'évaluation en continu. Les enseignants font leur meilleur effort pour informer les étudiants des modalités d'évaluation de l'UE et du programme des contrôles de l'UE au moins 7 jours avant la date du contrôle annoncée.

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

En 1A, les enseignements d'APS du semestre 1 et d' Expression et Projet Documentaire ainsi que le module PENSER du semestre 2 sont remplacés par les modules suivis à Sciences Po Toulouse.

En 2A, les enseignements d' Économie contemporaine et transition écologique du semestre 1 et des APS du semestre 2 sont remplacés par les modules suivis à Sciences Po Toulouse.

En 3A, le MO du semestre 2 est remplacé par les modules suivis à Sciences Po Toulouse.

En 4A, les modules suivis à Sciences Po Toulouse au semestre 1 remplacent l'enseignement de Droit et un des deux modules restant de l'UE associée, à savoir Finance d'entreprise et Stratégie d'entreprise responsable de l'INSA Toulouse. Au semestre 2 le module Prospective est remplacé par le module suivi à Sciences Po Toulouse.

En 5<sup>ème</sup> année, les étudiants suivent les cours du master à Science Po. A l'INSA, ils suivent des modules de 5<sup>ème</sup> année pour 6 ECTS. Chaque département définit les modules à suivre et les modalités pédagogiques, sachant que les étudiants ne suivront pas les cours en présentiel (documents sur moodle, video, tutorat...).

## II.3. Reconnaissance des Challenge Based Learning

Les étudiant/es de 4A et 5A ont accès à l'offre de challenges proposée par ECIU University, l'université européenne dont le Groupe INSA est membre. Cette offre est disponible en ligne et renouvelée chaque semestre.

1. Un.e étudiant.e intéressé.e par un challenge soumet le challenge choisi à la direction des études (et/ou au correspondant RI) de son département, impérativement avant le début du semestre académique
2. La direction des études du département valide le choix, sur la base des éléments descriptifs du challenge (thématique, acquis d'apprentissage visés, charge de travail estimé, nombre de crédits ECTS, ...)
3. La direction des études du département établit un contrat avec l'étudiant.e pour définir l'UE ou les cours du programme INSA dont l'étudiant.e est dispensé.e afin de lui permettre de s'engager dans le challenge.
4. Les crédits ECTS obtenus par l'étudiant.e à l'issue du challenge sont intégrés dans les 30 ECTS requis pour valider le semestre.
5. Il est possible de suivre au maximum 1 challenge proposé par ECIU University par semestre.

## II.4. Etudiants à statut particulier

En vertu de Code de l'éducation, notamment articles L611-9 L611-11L612-1D611-7 D611-8 D611-91, de l'Article 12 de l'arrêté du 30 juillet 2018 modifiant l'arrêté du 22 janvier 2014 fixant le cadre national des formations conduisant à la délivrance des diplômes nationaux de licence, de licence professionnelle et de master, certains étudiants peuvent obtenir, sous conditions, un statut particulier leur permettant de concilier leurs besoins spécifiques avec le déroulement de leurs études.

Les différents statuts particuliers et leurs conditions d'obtention ainsi que les modalités pédagogiques spéciales qui leur sont applicables 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 appartenant à la Section Sport Etudes (S<sup>2</sup>E)
- Etudiant Grand Associatif (EGA)
- Etudiant Entrepreneur (EE)
- Etudiant en situation de handicap ou en situation de longue maladie (ESH)
- Etudiant réserviste (ER)
- Etudiant Sapeur Pompier volontaire
- Etudiant salarié (ES)
- Etudiante enceinte
- Etudiant chargé de famille

## II.5. 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.6. Validation de l'année**

### **II.6.a. Conditions de validation de l'année**

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

Les résultats des 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 UE manquantes l'année (ou les années) suivante(s). Le pré-jury peut proposer le passage en année supérieure avec au maximum 2 UE en dette.

### **II.6.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 UE de l'année suivante sous réserve que le nombre d'UE à repasser dans chaque semestre ne soit pas trop important et sous réserve de compatibilité d'emploi du temps, de cohérence pédagogique (l'année de l'inscription administrative est prioritaire sur les anticipations) et de capacité d'accueil. 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 48 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 ont délibéré. Il peut proposer la validation des UE 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 UE avec le niveau « non acquis » ou « partiellement acquis » pour les étudiants pour lesquels 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 UE 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 :

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 et de la prise en compte de la motivation.

### 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.

Par application du décret n° 2021-1154 du 3 septembre 2021, les étudiants accomplissant une césure sous forme de stage dans le cadre de leur cursus de formation initiale sont soumis à des modalités de stage identiques à celles d'un stage classique, à l'exception des points suivants :

- Pas d'obligation d'être inscrit dans un cursus ayant un volume pédagogique d'enseignement de deux cents heures comportant un minimum de cinquante heures dispensées en présence des étudiants (non application de l'art. D124-2 du code de l'éducation),
- Pas d'obligation de mentionner l'intitulé de ladite formation ni son volume horaire dans la convention de stage (non application de l'article D124-4/1° du code de l'éducation),
- Pas d'obligation de restitution, ni d'évaluation du stage (non application de l'article D124-1/2° du code de l'éducation).

### **III.4.e. Fin d'année administrative**

La fin d'année administrative est le 30 septembre. Toute UE doit être validée avant cette date pour être prise en compte. Pour être comptabilisé sur l'année en cours, les stages doivent être terminés (stage terminé et soutenance faite) avant le 30 septembre. Dans le cas où la convention et/ou la soutenance va au-delà de cette date, l'étudiant devra se réinscrire à l'INSA Toulouse.

# 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. Pendant les années de suspension, l'étudiant doit être inscrit à l'INSA Toulouse et doit s'être acquitté de la contribution de vie étudiante et de campus (CVEC).

### 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

---

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

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 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 une UE (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 UE.

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 un maximum de 3 ans. L'obtention du niveau requis entraîne la délivrance immédiate du diplôme si les autres conditions de délivrance sont remplies. Pendant les années de suspension, l'étudiant doit être inscrit à l'INSA Toulouse et doit s'être acquitté de la CVEC.

#### **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, d'au moins 3 semaines et préconisée à 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 stages 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 d'au moins 9 semaines et préconisée à 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.

Afin de prendre en compte la difficulté pour certains étudiants (apprentis, école d'architecture, ...), d'effectuer la totalité des semaines de mobilité physique à l'étranger exigée dans le cadre du R&O (Références & Orientations) de la CTI, l'INSA Toulouse accorde une équivalence de semaines de mobilité pour certaines formes alternatives d'expérience internationale, considérant qu'elles conduisent également les étudiants à développer leur aptitude à travailler en contexte international.

Les conditions d'octroi sont les suivantes :

- L'équivalence est accordée uniquement pour des situations d'apprentissage académiques donnant lieu à une évaluation formelle des acquis d'apprentissage, soit : les challenges et micromodules d'ECIU University (qui donnent lieu à un micro-certificat d'ECIU University) ; les projets internationaux en mode virtuel ou hybride inclus dans une UE offerte à l'INSA Toulouse et sous la responsabilité d'un enseignant de l'INSA Toulouse.

- Les 3 premiers volets du module de formation POMI sont un pré-requis pour qu'une équivalence soit accordée

- L'équivalence est plafonnée à 50% de la durée totale de mobilité exigée par l'INSA.

- Il est possible de cumuler plusieurs expériences internationales alternatives courtes pour aboutir au nombre de semaines de mobilité requis.

L'équivalence du nombre de semaines de mobilité est calculée sur la base suivante : 1 ECTS (soit 25 à 30 HETD de travail étudiant) équivaut à 1 semaine de mobilité.

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. Au-delà de ce délai l'étudiant ne pourra plus être diplômé. L'accomplissement du nombre de semaines manquantes après le jury entraîne la délivrance immédiate d'une attestation de réussite 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. C'est une obligation pour l'obtention du diplôme d'ingénieur INSA Toulouse. Cette implication citoyenne peut se faire sous l'un des formats suivants :

- si l'étudiant n'est pas impliqué dans une association, il suivra le MO Ethique de la 3<sup>ème</sup> année,
- dans le cadre d'une implication « moyenne » (membres des clubs et associations), l'étudiant.e devra suivre les 7 premiers cours du MO Ethique.
- dans le cadre d'une implication « forte » (président, trésorier...), l'étudiant des années 1, 2 et 3 pourra demander à être dispensé soit de la LV2 soit des APS 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.

Les stagiaires de formation continue ne suivent pas les UE d'APS.

#### **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. Attestation de niveau « Diplôme d'établissement Bachelor » de l'INSA Toulouse**

Une attestation de niveau « Diplôme d'établissement Bachelor » peut être délivrée en fin de 3<sup>ème</sup> année à un étudiant qui a validé 180 crédits ECTS et un niveau B2 minimum en anglais et qui souhaite quitter l'INSA afin de poursuivre ses études à l'étranger. Ce niveau Bachelor est non certifié par l'Etat et ne vaut pas grade de licence au sens du décret n° 2021-405 du 7 avril 2021. Dans le cas où le niveau B2 en anglais n'est pas atteint, la décision de délivrer ou non l'attestation de niveau « Diplôme d'établissement Bachelor » revient au jury d'établissement.

Il y a une seule attestation de niveau « Diplôme d'établissement 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, afin de préciser le contenu technique acquis par l'étudiant.

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

Les règles ci-dessous définies s'exercent sans préjudice des stipulations de la convention cadre liant l'Université Fédérale de Toulouse Midi-Pyrénées et les établissements du site co-accredités à délivrer les diplômes nationaux de master.

### IV.3.a. Fluids engineering for industrial processes

Le diplôme de Master of Science (MSc) mention Ingénierie des Systèmes complexes, parcours Fluids Engineering for Industrial Processes (FEIP) est un diplôme national de master en deux ans co-accrédité avec l'INP Toulouse

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.

#### Admission :

L'admission est prononcée par le Directeur de l'établissement sur proposition des responsables de la formation après consultation d'une commission désignée par le responsable de la mention et composée d'enseignants membres de l'équipe pédagogique.

La sélection, en vue de l'admission en Master 1 est effectuée au vu du dossier universitaire et professionnel du candidat ainsi que d'une lettre de motivation. Des auditions peuvent être mise en place à la suite de la sélection du dossier.

#### 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)* mention Ingénierie des Systèmes complexe, parcours *Water Engineering and Water Management (WEWM)* est un diplôme national de master en deux ans réalisé co-accrédité avec l'INP Toulouse.

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.

#### Admission dans le master :

L'admission est prononcée par le Directeur de l'établissement sur proposition des responsables de la formation après consultation d'une commission désignée conjointement par le directeur de l'INSA et la présidente de l'INP et composée d'enseignants membres de l'équipe pédagogique.

La sélection, en vue de l'admission en Master 1 est effectuée au vu du dossier universitaire et professionnel du candidat ainsi que d'une lettre de motivation.

#### 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.3.c Industrial BioTechnology for a Bio-Based Economy

Le diplôme de Master of Science (MSc) mention Ingénierie des Systèmes complexe, parcours « International master's program Industrial BioTechnology for a Bio-Based Economy BioTechEco » est un diplôme national de Master en deux ans co-accrédité INSA- Toulouse INP.

La formation conduisant au diplôme de Master est structurée en une formation de quatre semestres correspondant à un total de 120 ECTS (chaque semestre validant 30 crédits ECTS). Parmi ces 4 semestres, un est réalisé dans une université étrangère partenaire du master BioTechEco (voir liste) et un est constitué d'un stage d'une durée entre 5 et 6 mois (30 crédits ECTS). L'enseignement est organisé sous forme d'un ensemble cohérent de cours, travaux dirigés, projets, travaux pratiques qui rendent la présence indispensable pour une bonne organisation pédagogique. Si la situation nécessite que des enseignements soient réalisés en distanciel, les étudiants devront être connectés et suivre via l'outil pédagogique utilisé.

#### Admission dans le master :

L'admission est prononcée par le Directeur de l'établissement sur proposition des responsables de la formation après consultation d'une commission désignée conjointement par le directeur de l'INSA et la présidente de l'INP et composée d'enseignants membres de l'équipe pédagogique, et de membres responsables de l'EUR.

La sélection, en vue de l'admission en Master 1 est effectuée au vu du dossier universitaire et professionnel du candidat ainsi que d'une lettre de motivation. Des auditions ont lieu à la suite de la

sélection du dossier et sont réalisées à minima par deux enseignants du master.

#### Evaluation(s) :

Les étudiants sont évalués pour chaque module d'enseignement. Les conditions et les modalités de l'évaluation sont présentées aux étudiants en début du module, par l'enseignant responsable du module. Elles doivent cependant être définies par écrit dans le mois qui suit la rentrée. Au minimum deux évaluations obligatoires sont programmées par module, pouvant prendre la forme d'écrit, d'oral, de rapport... le coefficient de chaque évaluation est défini pour chaque module dans le mois qui suit la rentrée.

L'évaluation se traduit par une note de module 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 21<sup>ème</sup> jour suivant l'évaluation. Les acquis de l'apprentissage pour chaque module pour chaque étudiant sont définis par les 5 niveaux suivants :

- « remarquable » : l'étudiant maîtrise l'ensemble des acquis du module
- « 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

Une note de module supérieure ou égale à 10/20 conduit à « acquis » ou « maîtrisé » ou « remarquable ».

Des sessions de rattrapage (pouvant servir d'épreuve de remplacement en cas d'absence justifiée à l'épreuve initiale) seront proposées à l'issue du pré-jury de semestre et par semestre avec un examen donnant lieu à une note unique sous la forme choisie par l'enseignant, qui pourra être différente de la forme de l'examen initial. La note de rattrapage remplacera la note globale obtenue au module.

#### International/Learning agreement :

Pour les étudiants réalisant un semestre à l'international, la validation du semestre nécessitera la validation de tous les crédits ECTS (au nombre de 30), les règles qui s'appliquent sont celles de l'université d'accueil.

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 Master BioTechEco. En conséquence :

- aucun départ en semestre d'études n'est possible tant que le Correspondant des Relations Internationales du Master BioTechEco 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 les meilleurs délais après le début du semestre de l'université d'accueil. Le Correspondant des Relations Internationales du Master BioTechEco 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 du master BioTechEco

- les résultats obtenus dans des cours pour lesquels l'étudiant n'a pas reçu l'accord formel du Correspondant des Relations Internationales pour s'inscrire ne sont pas comptabilisés.

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

#### Stage de fin d'étude (M2 S2) :

Le stage de fin d'étude fait obligatoirement l'objet d'un rapport écrit et d'une soutenance orale selon le calendrier défini par le programme du master BioTechEco. La note du stage est calculée sur la base des évaluations écrites et orales, après consultation d'une évaluation fournie par les tuteurs entreprise/laboratoire.

#### Composition et rôle du jury :

Le jury est constitué par un enseignant responsable pour chaque module, les deux co-responsables de la formation (INSA-INP), le directeur du département de Génie Biochimique INSA Toulouse (ou son représentant) et un représentant de l'INP-ENSIACET.

Le jury s'informe sur le détail des résultats, les absences, 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 passage de M1 en M2 sous-condition(s) (avec dettes du M1), 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.

#### Délivrance du diplôme :

Tout étudiant qui obtient 120 ECTS au total sur le M1 et M2 (60 ECTS en M1 et 60 ECTS en M2) est proposé au diplôme. Le jury examine le cas de tout étudiant qui ne remplit pas ces conditions.

## **IV.4. Diplômes d'établissement**

### **IV.4.a. SEAMonline / Diploma in Safety Engineering**

#### **Présentation générale**

La plate-forme <https://seamonline.insa-toulouse.fr/> de l'INSA Toulouse offre des unités de formation de 15 heures environ chacune, permettant un apprentissage autonome des connaissances en sécurité des produits et des installations. L'apprenant peut acquérir, après paiement, un certificat de terminaison de chaque unité, attestant du sérieux du suivi.

Le Diplôme d'Etablissement en ligne intitulé « Diploma in Safety Engineering » permet d'attester des connaissances sur un volet de la sécurité industrielle par l'obtention de 9 certificats après vérification de l'identité de l'apprenant et passage d'un examen payant surveillé en ligne

(proctoring).

## Conditions d'accès à la formation

SEAMonline et le Diploma in Safety Engineering s'adresse aux personnes ayant une formation de base en ingénierie. Comme la sécurité industrielle concerne plusieurs disciplines, les modules sont accessibles sans sélection ni autre prérequis disciplinaire.

L'inscription à la formation implique une inscription administrative et pédagogique en ligne sur la plate-forme <https://seamonline.insa-toulouse.fr/> Aucune carte d'étudiant ou certificat de scolarité de l'INSA Toulouse ne sera délivré. L'inscription ne confère pas le statut étudiant. L'inscription au Diploma confère le statut d'utilisateur de l'INSA Toulouse.

Les apprenants validant un certificat (après paiement) ou s'inscrivant à l'examen pour le Diplôme d'Etablissement en ligne intitulé « Diploma in Safety Engineering » sont enregistrés dans les effectifs apprenants de l'INSA Toulouse.

## Organisation de la formation

Le détail de l'offre de formation SEAMonline pouvant éventuellement conduire à la délivrance du Diplôme est détaillée sur <https://seamonline.insa-toulouse.fr/>

La formation propose 9 Modules. Un Module correspond à 3 semaines de formation à temps plein.

Chaque module est divisé en Unités. Une Unité correspond à deux jours et demi de formation à temps plein, soit 12 à 15 heures. Il est possible de participer à une Unité à temps plein ou répartir sa participation sur une, deux ou trois semaines. Chaque Unité est autonome. Néanmoins, il est indispensable de participer aux Unités précédentes (séquençage).

Chaque Unité est divisée en 5 à 7 parties. Chaque Partie traite d'un sujet donné. Chaque Partie nécessite environ 2 heures de travail.

Enfin, une Partie regroupe des Activités ; chaque Activité doit être terminée avant de passer à la suivante.

## Évaluation

Une jauge graduée en rouge, orange et vert indique en permanence le sérieux de la participation à la formation.

## Certification et diplomation

Il est nécessaire de terminer chaque Unité de la formation avec une jauge verte pour obtenir un certificat, après paiement. Chaque certificat est numéroté.

L'obtention du Diploma implique, après validation des 9 certificats, de satisfaire aux épreuves d'un examen en ligne dont les modalités et attendus sont communiqués 30 jours avant le début dudit examen.

Les conditions d'utilisation de la solution de surveillance en ligne (*proctoring*) sont communiquées à l'apprenant dans les mêmes délais. Le fait pour l'apprenant de ne pas approuver les conditions d'utilisation de la solution de surveillance en ligne interdit de pouvoir se présenter à l'examen et donc d'être diplômé du Diploma in Safety Engineering.

Une vérification de l'authenticité des certificats est possible sur [https://seamonline.insa-toulouse.fr/mod/customcert/verify\\_certificate.php](https://seamonline.insa-toulouse.fr/mod/customcert/verify_certificate.php)

Une vérification de l'authenticité du Diploma est également possible en ligne.

## Discipline

Toute fraude ou tentative de fraude à l'examen en ligne pour le Diploma peut conduire à la saisine de la section disciplinaire de l'INSA et in fine au retrait des certificats et du Diplôme.

### IV.4.a. PTP Génie Urbain / TBS

Le diplôme d'établissement PTP Génie Urbain / TBS est un diplôme de formation qui peut être délivré aux étudiants de TBS venant suivre le PTP Génie Urbain à l'INSA Toulouse. Les modalités de validation du diplôme d'établissement sont identiques à celles des étudiants de l'INSA Toulouse suivant le PTP Génie Urbain.

## IV.5. Labels de l'INSA Toulouse

L'INSA Toulouse propose 5 programmes Mastère Spécialisé :

- Ingénieur d'affaires industrielles (MSIAI)
- Safety engineering and management (SEAM)
- Innovative and secure internet of things systems (MSIoT)
- Valorisation des données massives (Valdom)
- Sécurité Informatique

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 ses articles L613-1, L715-1, R715-2 à R715-8
- 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 3 mars 2016 fixant les règles communes d'admission et de scolarité dans les instituts nationaux des sciences appliquées 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 autorisée et sera décomptée comme un 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 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 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. Le secrétaire ne prend pas part aux débats s'il n'est pas enseignant ou enseignant-chercheur dans la formation concernée. Il apporte cependant son soutien administratif et logistique à l'organisation du jury.

### **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, 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 UE 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 UE qui doit avoir enseigné dans cette UE 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 UE 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 UE, le pré-jury peut proposer la validation de l'UE (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 UE manquantes ultérieurement. Les dettes ne peuvent pas dépasser, au total, 2 UE.

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 UE 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.

## V.9. Semestre 9 dans un autre INSA

Les élèves-ingénieurs admis en 5ème année peuvent demander à effectuer leur semestre 9 dans un autre INSA.

Le dossier composé d'une lettre de motivation, d'un CV et des bulletins de 3e et 4e année est transmis au directeur de son département. Si l'avis est favorable, le dossier est transmis par le directeur de

département au directeur des études qui la transmettra au directeur des études de l'autre INSA souhaité qui émet alors un avis. En cas d'avis favorable l'élève-ingénieur est autorisé à faire la période du semestre 9 dans cet établissement tout en restant inscrit et géré dans son établissement d'origine.

Avant toutes démarches, il est fortement conseillé de prendre contact avec les deux directeurs de département concernés.

En cas d'acceptation définitive, l'élève-ingénieur reste inscrit et géré au sein de son établissement d'origine notamment en matière de droits d'inscription, de gestion administrative et jurys. Un contrat pédagogique est établi entre les deux établissements.



# 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>xv</b>
<b>Annexe E. Séjours d'études à l'étranger .....</b>	<b>xvi</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 après examen préalable du surveillant de l'examen ; 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 UE. Il en sera de même en 5<sup>ème</sup> année dans les UE 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
- Arènes de partenariat
- Club Robot : participation à la phase finale
- Enfoiros : participation à la semaine de concerts et à la préparation du week-end de concert
- 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
- Congrès AEI : participation au congrès de l'Association des Elèves des 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)
- Participation au Parlement Etudiant de l'Université de Toulouse

# Annexe C. Conditions d'attribution des statuts étudiants particuliers et modalités d'aménagement d'études

---

## *Etudiant.e 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
- possibilité d'un suivi tutoré (enseignements individualisés, reports d'examen...)
- suppression des règles sur le nombre de redoublement par cycle

### Modalités des aménagements d'études :

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

Le contrat d'études de l'année est considéré comme honoré si l'étudiant a validé l'ensemble des UE. 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 obligations en lien avec la filière passe par le responsable des filières. 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*.

## *Etudiant.e de la Section Sport Etude (S<sup>2</sup>ES<sup>2</sup>E)*

Les élèves de la Section Sport Etude (S<sup>2</sup>E) sont répartis en 3 groupes

- Le cercle 1 (C1) : les sportifs.ves inscrits sur la liste ministérielle des sportifs de Haut niveau comprenant 4 catégories : Elite, Senior, Relève, Reconversion -S<sup>2</sup>E- (décret n° 2002-707 du 29 avril

2002)

- Le cercle 2 (C2) : les sportifs.ves inscrits sur les listes Espoirs et Collectifs Nationaux, ceux appartenant à une structure accession ou excellence identifiée dans un Projet de Performance Fédérale (PPF), les sportifs.ves conventionnés avec un centre de formation d'un club professionnel, les sportifs.ves professionnels disposant d'un contrat de travail, les juges, arbitres et entraîneurs de haut niveau listés par arrêté du ministre chargé des sports –PPF-.

- Le cercle 3 (C3) : Les sportifs.ves n'appartenant pas aux cercles 1 et 2 sont identifiés.es comme Sportifs.ves de Bon Niveau National -SBNN-.

S<sup>2</sup>E Conformément à l'article L611-4 du Code de l'Education, l'INSA permet à ses étudiants S<sup>2</sup>ES<sup>2</sup>E de poursuivre leur carrière sportive par les aménagements nécessaires dans l'organisation et le déroulement de leurs études.

Aménagements d'études consentis aux étudiants de la Section Sport Etude (S<sup>2</sup>E)S<sup>2</sup>E  
;S<sup>2</sup>ES<sup>2</sup>ES<sup>2</sup>ES<sup>2</sup>E Tous les étudiants appartenant à la Section Sport Étude peuvent bénéficier :

- d'une dispense du module d'ouverture ou des APS, si l'étudiant le souhaite, dans la limite de deux sur l'année

- de la possibilité de planifier leur scolarité sur une durée supérieure à cinq ans

- de la suppression des règles sur le nombre de redoublement par cycle

- de l'accès à la salle de musculation sur des créneaux qui leur sont réservés

Les étudiants de la Section Sport Etude appartenant à la catégorie C1 ou C2 pourront de plus et s'ils le souhaitent :

- bénéficier d'un suivi tutoré (enseignements individualisés, reports d'examen...)

- bénéficier de report d'examen en cas de compétition

- faire valoir leurs semaines à l'étranger durant leurs compétitions ou stages sportifs

- avoir un aménagement de leur temps de travail lors de leur stage en entreprise.

Les étudiants de la Section Sport Etude appartenant à la catégorie C1 pourront de plus et s'ils le souhaitent :

- être dispensé des enseignements de LV2 avec accord du directeur des études du département ou de la pré-orientation, du responsable des de la Section Sport Etude et du responsable LV2

#### Modalités des aménagements d'études :

Les UE à valider sont définies chaque année par un contrat déterminé en début d'année par accord entre l'étudiant, le directeur du département ou le directeur des études de la pré-orientation et le responsable des S<sup>2</sup>ES<sup>2</sup>E. 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 UE. 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 S<sup>2</sup>E. 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 S<sup>2</sup>E) 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 S<sup>2</sup>E.

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

Le statut Etudiant Grand Associatif (EGA) est attribué, suite à la demande de l'étudiant, par une commission composée du directeur des études de l'INSA, du vice-président étudiant du conseil des études, du chargé de mission vie étudiante, du président de l'Amicale des Elèves, d'un représentant du CSH, d'un représentant des APS et du responsable du service Scolarité et Vie étudiante. Les responsabilités ouvrant droit à ce statut sont les suivantes :

- Vice-président(e) étudiante du conseil des études et vice-président(e) adjoint(e)s
- Vice-président(e) étudiante du Crous de Toulouse Occitanie
- Président(e) de l'Amicale des élèves et vice-président(es) de l'Amicale
- Président, co-président, responsable, trésorier des clubs de l'Amicale et des associations étudiantes suivantes : Association sportive, JIS, Raid INSA, Petit Kawa, Semaine d'accueil, 100 tours de l'INSA, Pôle humanitaire, Enfoiros, Gala INSA, JIS (liste non exhaustive)
- Président du High Five
- Président de l'AEI
- Président du BREI
- Secrétaire de l'Association sportive
- Trésorier de l'Association sportive
- Coordonnateur du dispositif Ô Talents
- Co-président du foyer des élèves
- Exercice de responsabilités bénévoles dans des structures extérieures
- Responsable Evènements de l'Association sportive

Si la demande concerne une responsabilité non définie dans la liste, la commission statue après audition de l'étudiant. Cette commission se réunit deux fois par semestre si nécessaire.

Après obtention du statut EGA, un contrat de Régime Spécial d'Etudes (RSE) est établi par accord, entre la Direction des Etudes et l'étudiant.

Le statut EGA permet les aménagements suivants :

- La dispense d'une UE ou d'un EC en fonction des contraintes d'emploi du temps
- La 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

La Direction des Etudes informe le Conseil des Etudes des décisions prises au cours de l'année.

#### Gestion des absences

Toute autorisation d'absence liée à l'engagement de l'EGA est soumise à l'accord préalable du responsable de la structure dans laquelle l'étudiant exerce ses activités. Le responsable transmet à l'étudiant et au secrétariat du département concerné un justificatif d'absence. L'étudiant devra, en parallèle, informer par courrier électronique, les enseignants concernés par son absence en cours. Il conviendra avec eux d'une date de report, si nécessaire. Ce report doit se réaliser dans les 15 jours suivant l'absence.

### ***Etudiant.e 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. Ce statut particulier est obtenu après examen de la commission suite à l'obtention du Statut National d'Etudiant Entrepreneur (SNEE) simple ou une inscription au Diplôme d'Etudiant Entrepreneur (D2E) de l'Université de Toulouse, dans le cadre du dispositif Pépité ECRIN.

Après obtention du statut EE, un contrat de Régime Spécial d'Etudes (RSE) est établi par accord, entre la Direction des Etudes et l'étudiant.

Le statut Etudiant Entrepreneur permet les aménagements suivants :

- La dispense du module d'ouverture et, si besoin, la neutralisation d'une UE en fonction des contraintes d'emploi du temps
- La 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

La Direction des Etudes informe le Conseil des Etudes des décisions prises au cours de l'année.

#### Gestion des absences

Toute autorisation d'absence liée à l'engagement de l'EE est soumise à l'accord préalable du responsable du tuteur entrepreneuriat. Le tuteur transmet à l'étudiant et au secrétariat du département concerné un justificatif d'absence. L'étudiant devra, en parallèle, informer par courrier électronique, les enseignants concernés par son absence en cours. Il conviendra avec eux d'une date de report, si nécessaire. Ce report doit se réaliser dans les 15 jours suivant l'absence.



### ***Étudiant.e en situation de handicap ou en situation de longue maladie (ESH)***

Les étudiants en situation de handicap (permanent ou temporaire), souffrant d'une maladie invalidante ou rencontrant de graves problèmes de santé peuvent bénéficier d'un aménagement d'études, des examens et/ou d'un accompagnement de leur scolarité.

L'étudiant doit obligatoirement prendre rendez-vous avec le médecin du SIMPPS désigné par la CDAPH, pour une évaluation de son dossier médical. Le médecin informe l'établissement des dispositions particulières dont l'étudiant peut bénéficier pour son parcours d'études et pour le passage des examens.

L'évaluation des besoins pédagogiques s'effectue en commission plurielle. Elle réunit des membres de la cellule handicap, des membres de l'équipe pédagogique et tout autre partenaire compétent pour articuler les temps de vie de l'étudiant.

L'avis médical sur les préconisations d'aménagement du cursus d'études et des modalités d'examen est déposé par le médecin sur le logiciel « Absences ». Un arrêté de décisions fixant les aménagements adaptés (cursus et examens) est transmis à l'étudiant.

Le statut ESH permet les aménagements suivants :

Pour les études : utilisation de matériel spécifique, tutorat, mise à disposition de ressources numériques, photocopies gratuites, aménagement du cursus, aménagement d'horaires, autorisation d'absence, Interprétariat en Langue des Signes, (liste non exhaustive).

Pour les examens : temps majoré, adaptation des sujets, secrétariat, explicitation ou reformulation des consignes, reproduction des sujets selon des modalités adaptées au handicap, composition en salle particulière, aménagement d'épreuves, autorisation de sortie à la demande, période de repos suffisante entre deux épreuves (liste non exhaustive).

La cellule handicap est chargée d'accueillir, de conseiller et d'accompagner les étudiants. Elle organise et suit la mise en place des aménagements d'études identifiés.

La demande d'aménagements et de mesures particulières d'examen est à renouveler chaque année par l'étudiant auprès du médecin du SIMPPS si ce dernier n'a pas établi un avis pour la totalité du parcours de formation.

La Direction des Etudes informe le Conseil des Etudes des décisions prises au cours de l'année.

### ***Étudiant.e réserviste (ER)***

Le statut étudiant réserviste est attribué après examen de la demande de l'étudiant, par la Direction des Etudes et le référent défense et sécurité nationale de l'INSA Toulouse. L'étudiant doit être détenteur d'un contrat d'Engagement à Servir dans la Réserve (ESR) couvrant la période pour laquelle il demande le statut ER. Ce statut peut être attribué pour une année universitaire ou pour toute la durée de la préparation à un diplôme national dès lors que l'étudiant peut justifier, chaque année, de cette activité de réserviste. Le statut n'est cependant attribué qu'aux étudiants pouvant justifier que l'activité exercée est assurée en parallèle des études et entraîne des contraintes,

notamment absences ou volumes horaires conséquents pendant les périodes de congés définies par le calendrier universitaire de l'INSA (hors vacances d'été).

Après obtention du statut ER, un contrat de Régime Spécial d'Etudes (RSE) est établi par accord, entre la Direction des Etudes et l'étudiant.

Le statut ER permet les aménagements suivants :

- Des dispenses d'assiduité
- Des allègements ou modifications d'emploi du temps (priorité dans le choix des groupes de TP et TD)
- Des aménagements pédagogiques spécifiques (accès à des enseignements en ligne)
- Des modalités particulières d'examen
- Un étalement du parcours si la durée de l'absence le justifie
- Une validation de l'engagement à servir et de l'activité correspondante dans le cadre de l'UE Implication citoyenne et selon les modalités de contrôle de connaissances de cette UE - La possibilité d'un suivi tutoré (enseignements individualisés, reports d'examen...)
- Toute autre disposition prise en concertation avec le responsable pédagogique de la formation et la Direction des Etudes.

Les aménagements retenus sont formalisés dans un contrat Régime Spécial d'Etudes (RSE). Le RSE ne peut être annulé pour le semestre pour lequel il a été attribué. Il est renouvelé sous conditions de présence régulière.

La Direction des Etudes informe le Conseil des Etudes des décisions prises au cours de l'année.

### Gestion des absences

Pour les périodes de 1 à 5 jours d'absence, l'étudiant réserviste doit informer son établissement de son absence au moins un mois avant la date prévue.

Pour les périodes excédant 5 jours d'absence, l'étudiant réserviste doit demander l'autorisation de s'absenter à son établissement au moins 2 mois avant la date prévue. Cette autorisation d'absence ne peut dépasser le seuil de 30 jours cumulés par année civile.

### ***Etudiant.e salarié.e (ES)***

Le statut étudiant salarié est attribué, après examen de la demande de l'étudiant, par la Direction des Etudes. L'étudiant doit être détenteur d'un contrat de travail : CDI, CDD ou de toute pièce formelle justifiant l'activité et les contraintes d'emploi du temps pour laquelle il demande le statut ES. Ce statut peut être attribué pour un semestre ou deux semestres selon la période couverte par le contrat de travail. Le statut n'est cependant attribué qu'aux étudiants pouvant justifier une activité professionnelle exercée en parallèle des études et qui entraîne des contraintes, notamment en horaires de nuit ou décalés ou bien du fait de volumes horaires conséquents pendant les périodes de congés définies par le calendrier universitaire de l'INSA (hors vacances d'été). Les étudiants ayant un contrat dit « petit job » (régis par les articles D811-1 et s. du code de l'éducation) sont éligibles à ce statut.

Après obtention du statut ES, un contrat de Régime Spécial d'Etudes (RSE) est établi par accord, entre la Direction des Etudes et l'étudiant.

Le statut ES permet les aménagements suivants :

- Des dispenses d'assiduité
- Des allègements ou modifications d'emploi du temps (priorité dans le choix des groupes de TP et TD)
- Des aménagements pédagogiques spécifiques (accès à des enseignements en ligne)
- Des modalités particulières d'examen
- Un étalement du parcours
- Toute autre disposition prise en concertation avec le responsable pédagogique de la formation et la Direction des Etudes.

Les aménagements retenus sont formalisés dans un contrat Régime Spécial d'Etudes (RSE). Le RSE ne peut être annulé pour le semestre pour lequel il a été attribué. Il est renouvelé sous conditions de présence régulière.

La Direction des Etudes informe le Conseil des Etudes des décisions prises au cours de l'année.

### ***Etudiante enceinte***

Le statut étudiante enceinte est attribué, après examen de la demande de l'étudiante, par la Direction des Etudes. L'étudiante doit être détentrice d'un certificat médical attestant son état de grossesse afin que le RSE puisse être accordé sur le temps du congés maternité (6 semaines avant et 10 semaines après la date présumée d'accouchement). En cas de symptômes invalidants nécessitant des mesures particulières, l'étudiante devra alors contacter le médecin du SIMPPS désigné par la CDAPH pour une évaluation de son dossier médical et de ses besoins spécifiques.

Après obtention du statut Etudiante enceinte, un contrat de Régime Spécial d'Etudes (RSE) est établi par accord, entre la Direction des Etudes et l'étudiante.

Le statut Etudiante enceinte permet les aménagements suivants :

- Des dispenses d'assiduité
- Des allègements ou modifications d'emploi du temps (priorité dans le choix des groupes de TP et TD)
- Des aménagements pédagogiques spécifiques (accès à des enseignements en ligne)
- Des modalités particulières d'examen
- Un étalement du parcours
- Toute autre disposition prise en concertation avec le responsable pédagogique de la formation et la Direction des Etudes.

Les aménagements retenus sont formalisés dans un contrat Régime Spécial d'Etudes (RSE). Le RSE ne peut être annulé pour le semestre pour lequel il a été attribué. Il est renouvelé sous conditions de présence régulière.

La Direction des Etudes informe le Conseil des Etudes des décisions prises au cours de l'année.

### ***Etudiant.e chargé.e de famille***

Le statut étudiant chargé de famille est attribué, après examen de la demande de l'étudiant, par la Direction des Etudes. Ce statut s'applique aux étudiants détenant l'autorité parentale d'un enfant de moins de 12 ans. Il peut également être étendu aux étudiants apportant des soins à un ascendant ou un conjoint en longue maladie. L'étudiant doit présenter son livret de famille.

Après obtention du statut Etudiant chargé de famille, un contrat de Régime Spécial d'Etudes (RSE) est établi par accord, entre la Direction des Etudes et l'étudiant. Ce statut permet les aménagements suivants :

- Des dispenses d'assiduité
- Des allègements ou modifications d'emploi du temps (priorité dans le choix des groupes de TP et TD)
- Des aménagements pédagogiques spécifiques (accès à des enseignements en ligne)
- Des modalités particulières d'examen
- Un étalement du parcours
- Toute autre disposition prise en concertation avec le responsable pédagogique de la formation et la Direction des Etudes.

Les aménagements retenus sont formalisés dans un contrat Régime Spécial d'Etudes (RSE). Le RSE ne peut être annulé pour le semestre pour lequel il a été attribué. Il est renouvelé sous conditions de présence régulière.

La Direction des Etudes informe le Conseil des Etudes des décisions prises au cours de l'année.

### ***Etudiant.e sapeur-pompier volontaire***

Le statut étudiant sapeur-pompier volontaire est attribué, après examen de la demande de l'étudiant par la Direction des Etudes. Ce statut s'applique aux étudiants détenteur d'un contrat d'engagement au titre de sapeur-pompier volontaire.

Après obtention du statut Etudiant sapeur-pompier volontaire, un contrat de Régime Spécial d'Etudes (RSE) est établi par accord, entre la Direction des Etudes et l'étudiant. Ce statut permet les aménagements suivants :

- Des dispenses d'assiduité
- Des allègements ou modifications d'emploi du temps (priorité dans le choix des groupes de TP et TD)
- Des aménagements pédagogiques spécifiques (accès à des enseignements en ligne)
- Des modalités particulières d'examen
- Un étalement du parcours
- Toute autre disposition prise en concertation avec le responsable pédagogique de la formation et la Direction des Etudes.

Les aménagements retenus sont formalisés dans un contrat Régime Spécial d'Etudes (RSE). Le RSE ne peut être annulé pour le semestre pour lequel il a été attribué. Il est renouvelé sous conditions de présence régulière.

La Direction des Etudes informe le Conseil des Etudes des décisions prises au cours de l'année.

**Conditions d'obtention du statut particulier**

<b>Statut</b>	<b>Situation</b>	<b>Justificatifs à fournir</b>
<b>Etudiant appartenant à la Section Musique Etudes</b>	Attester d'une pratique artistique confirmée dans la discipline choisie.	Dossier scolaire et artistique
<b>Etudiant appartenant à la Section Danse Etudes</b>		
<b>Etudiant appartenant à la Section Théâtre Etudes</b>		
<b>Etudiant appartenant à la Section Sport Etude</b>	Être inscrit sur la liste : des sportifs de haut niveau, des sportifs des collectifs nationaux, des sportifs espoirs, être en centre de formation ou professionnels ou sportif « national » de très bon niveau.	Dossier scolaire et sportif
<b>Etudiant Grand Associatif</b>	Exercer des responsabilités bénévoles au sein de l'INSA ou dans une structure extérieure.	Dossier de candidature déposé sur Moodle
<b>Etudiant Entrepreneur</b>	Obtenir le Statut National d'Etudiant Entrepreneur (SNEE) simple ou avec inscription au Diplôme d'Etudiant Entrepreneur (D2E) de l'Université de Toulouse, dans le cadre du dispositif Pépîte ECRIN ou à défaut, obtenir le Statut Interne Etudiant Entrepreneur prévu par le règlement des études dans le cas d'un projet entrepreneurial (en dehors des périodes d'attribution du SNEE par Pépîte ECRIN).	Rencontre avec référent entrepreneuriat étudiant de l'établissement. Dossier de candidature à déposer sur la plateforme nationale du MESR
<b>Etudiant en situation de handicap ou en situation de longue maladie</b>	Être en situation de handicap ou en situation de longue maladie.	- Avis médical sur les préconisations d'aménagement du cursus d'études et des modalités d'examen - Compte-rendu commission plurielle
<b>Etudiant réserviste</b>	Pouvoir justifier que l'activité exercée est assurée en parallèle des études et entraîne des contraintes, notamment absences ou volumes horaires conséquents	Contrat d'Engagement à Servir dans la Réserve (ESR) sur la période pour laquelle le statut est demandé

	pendant les périodes de congés définies par le calendrier universitaire de l'INSA (hors vacances d'été).	
<b>Etudiant salarié</b>	Pouvoir justifier que l'activité salariée est confrontée à des contraintes d'emploi du temps.	CDI, CDD ou toute autre pièce formelle
<b>Etudiante enceinte</b>	Attester son état de grossesse.	Certificat médical attestant l'état de grossesse (6 semaines avant et 10 semaines après la date présumée d'accouchement)
<b>Etudiant chargé de famille</b>	Détenir l'autorité parentale d'un enfant de moins de 12 ans. Apporter des soins à un ascendant ou un conjoint en longue maladie.	Livret de famille et justificatif
<b>Etudiant sapeur-pompier volontaire</b>	Pouvoir justifier que l'activité exercée est assurée en parallèle des études et entraîne des contraintes, notamment absences ou volumes horaires conséquents pendant les périodes de congés définies par le calendrier universitaire de l'INSA (hors vacances d'été).	Contrat d'engagement au titre de sapeur-pompier volontaire

### **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 S<sup>2</sup>E), 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 S<sup>2</sup>E)
- une programmation détaillée des objectifs de la saison et des compétitions pour les S<sup>2</sup>E
- le bilan de la saison écoulée

Pour les S<sup>2</sup>E, 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 S<sup>2</sup>E 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 (S<sup>2</sup>E...), 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 ou 164 à LinguaSkill
- 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

Lorsqu'un étudiant inscrit à un semestre d'études ne valide pas la totalité des 60 crédits ECTS de l'année écoulée, 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.

## UUE

### *Suivi des étudiant.e.s 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 des crédits lors de son séjour à l'étranger et qui est admis en année supérieure a UEces crédits en dette.