

Le règlement des études et des examens 2013-2014 FORMATION DES APPRENTIS INGENIEURS

Le règlement des études et des examens soumis à l'avis du conseil des études et du conseil d'administration précise ou complète le règlement de scolarité.

I. ORGANISATION DE LA FORMATION

L'organisation de la formation est définie par le règlement de scolarité.

II. CONDITION D'OBTENTION DU DIPLOME

II.1 Validation des enseignements et période en entreprise

II.1.1 Validation des périodes académiques

La validation de la période académique de chaque année requiert l'obtention de 100% des crédits sur l'année (c'est-à-dire 30 crédits), obtenus par la validation des unités d'enseignement.

Lorsque le nombre de crédits validés est supérieur ou égal à au moins 90% des crédits (c'est-à-dire supérieur ou égal à 27 et inférieur à 30 crédits), le jury apprécie, au vu de l'ensemble du travail de l'apprenti sur l'année, s'il convient d'autoriser le passage de l'apprenti en 2^{ème} année ou de l'autoriser à passer les examens de 2^{ème} session des UE non validées.

Lorsque le nombre de crédits validés est supérieur ou égal à 70% et inférieur à 90% des crédits (c'est-à-dire supérieur ou égal à 21 et inférieur à 27 crédits), le jury apprécie, au vu de l'ensemble du travail de l'apprenti sur l'année, s'il convient d'autoriser l'apprenti à passer les examens de 2^{ème} session des UE non validées.

Lorsque l'apprenti obtient moins de 70% des crédits (c'est-à-dire moins de 21 crédits), le passage en 2^{ème} année n'est pas autorisé.

Le passage en 3^{ème} année suppose la validation de l'unité d'enseignement cadre européen de 2^{ème} année évaluée comme indiqué au point II.2.

II.1.2 Modalités de redoublement

Les unités d'enseignement (UE) acquises le sont définitivement.

En cas de redoublement, l'apprenti ingénieur n'a pas à valider les UE dont les notes sont supérieures à 10

II.1.3 Validations des périodes en entreprise et du projet de fin d'études (PFE)

Le jury de période en entreprise ou de PFE propose au jury de diplôme la validation du stage ou du projet. Il revient au jury de diplôme, au vu des résultats de l'apprenti sur l'ensemble de sa scolarité, de valider au final tout ou partie des périodes ou du projet.

L'évaluation de périodes en entreprise de 1^{ère} et de 2^{ème} année est composée de trois évaluations distinctes :

- 1) sur la gestion des visites en entreprise par le tuteur universitaire, le maître d'apprentissage et le jury de soutenance
- 2) sur le rapport par le tuteur universitaire, le maître d'apprentissage et le jury
- 3) sur la soutenance par le tuteur universitaire, le maître d'apprentissage et le jury

L'évaluation finale du PFE est composée de 3 évaluations distinctes :

1) sur le déroulement du projet par le maître d'apprentissage, le tuteur universitaire et le jury PFE

2) sur le rapport par le maître d'apprentissage et le jury

3) sur la soutenance par le maître d'apprentissage et le jury

La validation est faite sur chaque volet : gestion des visites ou travail, rapport, soutenance, à l'aide des documents : grille d'évaluation entreprise et grille d'évaluation jury (définies dans le cahier de l'apprenti).

Les rapports de stage et de PFE devront être rédigés en français. Néanmoins, il est possible, lorsque l'entreprise le demande, de rédiger un deuxième rapport dans une autre langue.

La soutenance peut se tenir soit en français soit en anglais lorsque la présence d'un membre anglophone le nécessite.

Un volet non validé conduit à la non validation globale de la période en entreprise ou du PFE.

Les validations de la période en entreprise de 1^{ère} année, de la période en entreprise de 2^{ème} année et de la période du projet de fin d'études conduisent, pour chaque période, à l'obtention de 30 crédits qui ne peuvent pas être décomposés par volet.

L'attention des élèves est appelée sur le fait que l'appréciation du maître d'apprentissage porte également sur le rapport. Il appartient en conséquence à l'élève de communiquer son rapport dans des délais suffisants pour que le maître d'apprentissage puisse rendre la grille d'appréciation avant la date de la soutenance.

Chaque item de chaque volet du PFE fait l'objet de l'une des appréciations suivantes :

Excellent : résultat remarquable

Très bien : résultat supérieur à la moyenne

Bien : travail généralement bon, malgré un certain nombre d'insuffisances

Satisfaisant : travail acceptable, mais comportant des lacunes

Insuffisant : nombreuses lacunes, un travail supplémentaire est nécessaire

Très insuffisant : un travail supplémentaire considérable est nécessaire

II. 1.4 Validation de l'expérience internationale

Outre le séjour en Angleterre relatif à des enseignements en anglais organisé par l'ENSAIT sur la période de formation académique, l'apprenti réalise un séjour d'au moins 8 semaines à l'étranger sur la période en entreprise. L'entreprise signataire du contrat d'apprentissage s'engage dès la signature du contrat à permettre à l'apprenti de réaliser ce séjour auprès d'une de ses filiales ou d'un de ses partenaires à l'étranger. Il ressort de la responsabilité de l'apprenti d'organiser avec l'entreprise son projet de séjour à l'étranger.

Ce projet se réalise de préférence en fin 2^{ème} année. Il peut néanmoins être morcelé en plusieurs périodes sur la totalité du cursus de l'apprenti.

Dans l'hypothèse où, en raison de contraintes indépendantes de sa volonté, l'apprenti n'a pas pu réaliser le séjour à l'étranger durant la période de son contrat d'apprentissage, il dispose d'un an (dans la limite des quatre ans maximum du cursus de formation) après la fin de celle-ci pour réaliser un séjour à l'étranger d'au moins 8 semaines. Il est inscrit durant ladite année en 3^{ème} année d'élève ingénieur (formation classique en cursus aménagé) et acquitte les droits de

scolarité afférents. Son stage en entreprise ou expérience professionnelle à l'étranger est formalisé par une convention de stage passée entre l'entreprise, l'ENSAIT et l'élève.

.../...

II.2 Evaluation du niveau de langue

L'unité d'enseignement d'anglais « cadre européen » est évaluée en fonction des résultats à un test institutionnel d'anglais.

Le niveau obtenu à ce test doit correspondre au niveau B2 du cadre européen.

Ce niveau minimum correspond aux scores précisés ci-dessous selon les différents tests :

Test	Niveau B2
BULATS	75
TOEIC	840

Lorsque le niveau obtenu à ces tests est inférieur à ceux indiqués ci-dessus, la note de l'unité d'enseignement est plafonnée à 9.

Le choix de la LV2 s'effectue en première année et vaut pour la durée du cursus au sein de l'établissement. Cependant, des dérogations exceptionnelles pourront être octroyées dans certains cas après avis de la Directrice des Etudes et de la responsable des langues.

L'enseignement d'une troisième langue vivante est facultatif et s'effectue hors temps scolaire ou dans les créneaux horaires compatibles avec l'emploi du temps de l'apprenti. Le suivi d'une troisième langue est fortement déconseillé aux apprentis ayant un niveau très faible en anglais.

II.3 Obtention du diplôme

L'obtention du diplôme d'ingénieur de l'ENSAIT est subordonnée à :

- la validation des périodes académiques de chaque année
- la validation de chacune des périodes en entreprise et du PFE
- la validation du module d'anglais de 2^{ème} année selon des modalités fixées par le REE
- la réalisation d'un séjour en entreprise à l'étranger dans les conditions définies au II. 1. 3 du présent règlement.

III. MODALITES DE CONTROLE DES CONNAISSANCES

III. 1.Assiduité aux enseignements et aux contrôles des connaissances

La présence des apprentis ingénieurs est obligatoire pour l'ensemble des activités d'enseignement et de contrôle pendant toute la durée de la formation. Le programme pédagogique et l'emploi du temps précisent les activités prévues pour chaque promotion.

Le port d'une blouse et de lunettes est obligatoire dans les salles de travaux pratiques de chimie sous peine d'exclusion immédiate de l'étudiant de la salle.

En cas d'absence, ils doivent faire parvenir un justificatif à l'entreprise et au Directeur de la formation dans les 48 heures suivant le début de l'absence. Tout certificat médical produit pour justifier une absence, doit mentionner explicitement les dates des jours d'absence.

Lorsque l'apprenti est en mesure de prévenir de son absence, il lui est demandé d'en communiquer le motif au préalable au service de l'apprentissage qui transmet cette information au service des études afin qu'il s'assure de la validité de celui-ci. La convenance personnelle ne saurait constituer un motif d'absence justifiée.

Les enseignants qui constatent qu'un apprenti est absent aux séances d'enseignement sans les motiver, avertissent par écrit le directeur de la formation qui prend les dispositions nécessaires.

.../...

III.2 Notation et évaluation des apprentis ingénieurs

Les aptitudes et les connaissances sont évaluées par les enseignants, de façon régulière et continue, pendant toute la durée des études. Ce contrôle est sanctionné notamment à l'occasion d'examens écrits, d'interrogations orales, de soutenances de stages et de projets, de travaux de groupe, de rapports écrits, d'exposés oraux.

Chaque UE fait l'objet d'une note en chiffre de 0 à 20. Lorsque des évaluations en TP sont prévues, cette note résulte de la moyenne pondérée des notes TD et TP (voir tableau des crédits en annexe 2).

Une UE est validée lorsque l'apprenti obtient une note supérieure ou égale à 10. L'UE est alors automatiquement affectée des crédits ECTS¹ correspondant (cf tableau des crédits en annexe 2).

IV ORGANISATION DES EXAMENS, DES CONSEILS ET DES JURYS

IV.1 Examens

IV.1.1 Conditions de déroulement des examens

Le programme pédagogique (Cf. annexe 2) prévoit, pour chaque discipline, un ensemble de contrôles répartis sur le semestre. Le calendrier des contrôles est publié avant la fin du mois d'octobre. Il ne peut être modifié qu'en accord avec la Direction des Etudes. Les notes attribuées lors de ces contrôles permettent aux apprentis ingénieurs d'évaluer l'efficacité de leur travail et aux enseignants de mesurer l'assimilation des connaissances.

En cas d'absence justifiée à un contrôle, l'apprenti ingénieur est soumis à une nouvelle épreuve lors d'une 2^{ème} session d'examen au mois de septembre ou début octobre. Une absence injustifiée entraîne la note zéro et impose automatiquement le rattrapage de l'UE concernée aux examens de 2^{ème} session.

L'élève exceptionnellement autorisé, par décision du jury postérieure à la deuxième session des examens, à se représenter à une nouvelle session d'examens dispose de la durée restant jusqu'à la fin de son cursus d'élève ingénieur à l'ENSAIT pour valider l'(ou les)UE concernée(s). Il reçoit une notification de la décision du jury mais il appartient à l'élève de s'inscrire auprès du secrétariat des Etudes à la session d'examens de son choix (en consultant le calendrier des examens disponible sur le portail de l'ENSAIT ou auprès du secrétariat des Etudes) au moins 15 jours avant la date de l'examen. Il peut, selon son choix, s'inscrire, à (ou aux) examen(s) de 1ère ou de 2ème session, le nombre de passage n'étant pas limité. L'inscription à la session d'examens étant de la responsabilité de l'élève et relevant de son choix, celui-ci n'est pas destinataire d'une convocation spécifique à la (ou

¹ La définition du système ECTS est précisé en annexe 1

aux) date(s) d'examen(s) choisie(s) par l'élève. L'autorisation exceptionnelle délivrée par le jury de se représenter à un (ou plusieurs) examen(s) vaut convocation. L'absence d'inscription, par l'élève, à (ou aux) examen(s) concerné(s) avant la fin de son cursus entraîne la non validation de (ou des) UE.

La ou les UE(s) concernée(s) par un examen de 2^{ème} session sont validés lorsque la note de 2^{ème} session est supérieure ou égale à 10.

Lorsque la cause de l'examen est une absence justifiée, la note de 2^{ème} session intervient dans la note de l'UE. Dans ce cas de figure, la note de l'UE correspond soit à la note de l'examen de 2^{ème} session si l'UE n'est composée que d'une évaluation, soit à la moyenne des notes de l'unité d'enseignement de l'année considérée et de la note obtenue à l'examen de 2^{ème} session si l'UE est composée de plusieurs évaluations.

Lorsque la cause de l'examen est une note inférieure à 10, la note de 2^{ème} session n'intervient pas dans la note de l'UE.

La validation de la période académique après examens de 2^{ème} session est conditionnée par la validation par le jury de chaque unité d'enseignement que l'élève a été autorisé à passer en 2^{ème} session pour cause de note inférieure à 10, indépendamment du seuil d'obtention de crédits requis au point II.1.1 du présent règlement. .../...

IV.1. 2 Organisation des examens

Le sujet est impérativement remis au secrétariat des études 8 jours avant les épreuves, les sujets des épreuves de la session de rattrapage, 8 jours après le jury de fin d'année.

Lors des épreuves, les apprentis ingénieurs sont placés de manière aléatoire. Chacun d'entre eux se place à la table portant une étiquette à son nom.

Après correction et présentation par les enseignants concernés aux étudiants, les copies d'examen, sont remises à l'administration pour archivage.

Les notes sont remises à l'administration et aux élèves au plus tard 3 semaines après l'épreuve. Lorsque le délai entre la date de l'épreuve et celle du conseil ou jury est inférieur à trois semaines, toutes les notes doivent impérativement être parvenues au secrétariat des études 5 jours avant le conseil de fin de semestre ou de fin d'année.

IV.2 Conseils et Jurys

IV.2.1 Définition et rôle

La composition et le rôle des jurys sont définis par le règlement de scolarité.

IV.2.2 Fonctionnement

La participation aux jurys de fin d'année fait partie de la mission des enseignants, titulaires et contractuels.

Tous les membres du jury doivent faire connaître leur avis sur chacun des apprentis ingénieurs.

Le jury se réunit valablement si la moitié au moins de ses membres sont présents.

Le cas des apprentis ingénieurs dont les moyennes sont insuffisantes au regard des dispositions applicables fait l'objet d'un vote par le jury, en collégialité.

Les décisions du jury sont alors acquises à la majorité absolue des suffrages exprimés par les membres présents (moitié + 1). Si la décision n'est pas acquise au troisième tour, le président du jury

a voix prépondérante. Pour les décisions impliquant autorisation ou refus de redoublement, le vote à bulletin secret par le jury est obligatoire.

Les délibérations du jury ne sont pas publiques. Leurs membres ont obligation de réserve. Le jury délibère souverainement. Les procès verbaux des jurys sont affichés sous la responsabilité du directeur de l'ENSAIT.

Les apprentis ingénieurs désignent deux de leurs représentants par année d'études.

Ces délégués ont en charge l'ensemble des relations entre les apprentis ingénieurs et la direction de l'école, les responsables de département (ensemble thématique de disciplines) et les enseignants, pour tout ce qui concerne la formation, l'organisation pédagogique, les contrôles et la vie universitaire.

Ils sont membres de droit du conseil pédagogique compétent pour leur année d'études.

Les délégués peuvent être appelés à rendre compte de la situation d'un apprenti ingénieur devant le conseil pédagogique et notamment sur les difficultés matérielles, familiales ou morales que certains apprentis auraient pu rencontrer.

Ils ne participent pas aux délibérations du jury.

.../...

V. CREDITS DE BONIFICATION

Des crédits supplémentaires pourront être accordés aux apprentis ingénieurs dans les conditions suivantes :

- 1 crédit pour les apprentis ayant une activité sportive de haut niveau pouvant en certifier une pratique assidue, régulière et contrôlée. Les apprentis concernés devront présenter un certificat de la fédération du sport concerné quinze jours avant le conseil pédagogique.
- 0,5 crédit par activité associative apportant acquisition et savoir faire en relation avec les aptitudes attendues de l'ingénieur.

Ces crédits sont affectés sur les périodes académiques annuelles.

La totalité des crédits de bonification est limitée à 3 crédits par période académique annuelle, soit 9 crédits sur la totalité de la formation.

L'apprenti devra formuler une demande préalable auprès du directeur de la formation au plus tard avant la fin du 2^{ème} mois de la période académique concernée.

Les crédits sont attribués par une commission d'enseignants présidée par le directeur adjoint chargé de la vie étudiante sur la base d'un formulaire élaboré par l'ENSAIT et renseigné par l'élève. Tout document pouvant venir à l'appui de ce rapport pourra être annexé. Ce document doit parvenir à la direction des études 1 mois avant chaque jury.

VI. DISPOSITIONS TRANSITOIRES

Le passage de 2^{ème} année en 3^{ème} année n'est pas conditionné par la validation de l'unité d'enseignement anglais cadre européen pour les élèves entrés à l'ENSAIT avant septembre 2009.

L'obtention du diplôme n'est pas conditionnée par la réalisation d'un séjour en entreprise à l'étranger pour les élèves apprentis entrés à l'ENSAIT avant 2009.

Les élèves, autres que ceux mentionnés ci-dessus, ayant intégré l'ENSAIT avant septembre 2012 doivent justifier du niveau B2 du cadre européen pour l'unité d'enseignement d'anglais selon les niveaux de scores précisés dans le tableau ci-dessous :

Test d'anglais	Niveau B2 - élèves français et étrangers concours A ou B
BULATS	74
TOEIC	830

ANNEXE 1 QU'EST-CE QUE L'ECTS ?

ECTS : European Credit Transfert System

La Communauté européenne encourage la coopération interuniversitaire dans le but d'améliorer la qualité de l'enseignement, au bénéfice des étudiants et des établissements d'enseignement supérieur, tout en considérant la mobilité étudiante comme un élément essentiel de cette coopération. Le volet Erasmus du programme SOCRATES démontre à l'évidence qu'étudier à l'étranger constitue une expérience particulièrement enrichissante ; en effet, un tel séjour d'études s'avère non seulement la meilleure façon de découvrir d'autres pays, d'autres idées, d'autres langues et d'autres cultures, mais il constitue également, et ce de plus en plus, un atout important dans l'évolution des carrières universitaires et professionnelles.

La reconnaissance des études et des diplômes est une condition préalable à la création d'un espace européen plus ouvert en matière d'éducation et de formation et conçu pour offrir une mobilité optimale aux étudiants et aux enseignants. C'est pourquoi l'ECTS — acronyme anglais du Système Européen de Transfert de Crédits, a été mis en place en tant que projet pilote dans le cadre de l'ancien programme Erasmus, avec l'objectif de promouvoir la reconnaissance académique des études poursuivies à l'étranger. L'évaluation externe de l'ECTS ayant démontré de manière concluante le potentiel du système, la Commission européenne a décidé d'inclure l'ECTS dans le programme Socrates, en particulier au Chapitre I sur l'enseignement supérieur (Erasmus). Après la phase pilote, conçue pour une application restreinte, le système ECTS évolue à présent vers une utilisation beaucoup plus large en tant qu'élément à part entière de la dimension européenne au sein de l'enseignement supérieur.

L'ECTS est avant tout une méthodologie destinée à créer la transparence, à établir les conditions nécessaires au rapprochement entre les établissements et à élargir l'éventail des choix proposés aux étudiants. Son application par les établissements facilite la reconnaissance des résultats académiques des étudiants grâce à l'utilisation de mesures comprises par tous de la même manière — les « crédits » et les notes — ainsi que par une meilleure compréhension des systèmes nationaux d'enseignement supérieur. Le système ECTS est fondé sur trois éléments de base : **l'information** sur les programmes d'études et les résultats de l'étudiant, **l'accord mutuel** (entre les établissements partenaires et l'étudiant) et l'utilisation de **crédits ECTS** (valeurs qui représentent le volume de travail effectif de l'étudiant).

Principales caractéristiques de l'ECTS

Le système ECTS est fondé sur **trois éléments de base** : l'information sur les programmes d'études et les résultats de l'étudiant, l'accord mutuel (entre les établissements partenaires et l'étudiant) et l'utilisation de crédits ECTS (valeurs qui représentent le volume de travail effectif de l'étudiant). Ces trois éléments de base sont rendus opérationnels par le biais de **trois documents clés**, à savoir : le dossier d'information, le formulaire de candidature/contrat d'études et le relevé de notes. Mais l'aspect essentiel de l'ECTS est qu'il est mis en œuvre par les étudiants, les enseignants et les établissements eux-mêmes dans la mesure où ils souhaitent que la partie des études faites à l'étranger soit reconnue comme partie intégrante du programme d'études. En soi, l'ECTS ne détermine nullement ni le contenu, ni la structure, ni l'équivalence des programmes d'études. Il s'agit là de questions de qualité à régler par les établissements d'enseignement supérieur eux-mêmes au moment d'établir, par des accords bilatéraux ou multilatéraux, les bases d'une coopération adéquate. La **méthodologie** proposée par l'ECTS donne aux intéressés les instruments appropriés pour établir la **transparence** et faciliter la **reconnaissance académique**.

La **reconnaissance académique totale** est une condition *sine qua non* de la mobilité étudiante dans le cadre des programmes Erasmus et Socrates. La reconnaissance académique totale suppose que la période d'études à l'étranger (y compris les examens et autres formes d'évaluation) remplace effectivement une période d'études comparable (y compris les examens et autres formes d'évaluation)

au sein de l'établissement d'origine, en dépit des éventuelles différences de contenu du programme fixé.

L'ECTS repose sur l'**utilisation volontaire** et sur la **confiance mutuelle**, au niveau académique, entre les établissements partenaires. Chaque établissement choisit ses propres partenaires.

Transparence

L'ECTS assure la **transparence** à l'aide des instruments suivants :

- les **crédits ECTS**. Ceux-ci représentent, sous la forme d'une valeur numérique affectée à chaque unité de cours, le volume de travail que l'étudiant est supposé fournir pour chacune d'entre elles. Ils expriment la **quantité** de travail que chaque unité de cours requiert par rapport au volume global de travail nécessaire pour réussir une année d'études complète dans l'établissement, c'est-à-dire : les cours magistraux, les travaux pratiques, les séminaires, les stages, les recherches ou enquêtes sur le terrain, le travail personnel — en bibliothèque ou à domicile — ainsi que les examens ou autres modes d'évaluation éventuels. L'ECTS est donc basé sur le **volume global de travail de l'étudiant** et ne se limite pas exclusivement aux heures de fréquentation. Dans le cadre de l'ECTS, 60 crédits représentent le volume de travail d'une année d'études. En règle générale, 30 crédits équivalront à un semestre et 20 crédits à un trimestre d'études.
- le **dossier d'information**. Il fournit des renseignements utiles à l'étudiant et au personnel sur les établissements, les facultés/départements, l'organisation et la structure des études, ainsi que sur les unités de cours.
- le **contrat d'études**. Il décrit le programme d'études que l'étudiant devra suivre, ainsi que les crédits ECTS qui lui seront octroyés après avoir satisfait aux conditions requises (examen, évaluation, etc.). Par ce contrat, l'étudiant s'engage à suivre le programme d'études à l'étranger en le considérant comme une partie intégrante de ses études supérieures ; l'établissement d'origine s'engage à garantir une reconnaissance académique totale aux crédits obtenus à l'étranger ; et enfin, l'établissement d'accueil s'engage à assurer les unités de cours convenues, sous réserve d'un aménagement des horaires.
- le **relevé de notes**. Il présente de manière claire, complète et compréhensible pour chacune des parties, les résultats académiques de l'étudiant. Il doit être facilement transférable d'un établissement à l'autre.

Une **bonne communication et de la souplesse** sont nécessaires pour faciliter la reconnaissance académique des études entreprises ou terminées à l'étranger. Les coordonnateurs ECTS ont, à cet égard, un rôle déterminant à jouer dans la mesure où il leur incombe essentiellement de traiter les aspects académiques et administratifs de l'ECTS.

En principe, il convient de mettre à la disposition des étudiants qui effectuent un séjour à l'étranger la **totalité des unités de cours** de la faculté/du département utilisant l'ECTS, y compris celles se rapportant au doctorat. Ces étudiants doivent suivre les **cours réguliers** — et non pas des cours expressément conçus à leur intention — et doivent avoir la possibilité de satisfaire aux exigences de l'établissement d'accueil en matière d'obtention d'un diplôme ou d'un degré. L'utilisation des crédits ECTS garantit l'organisation de programmes **raisonnables en terme de volume de travail** pour la période d'études à l'étranger. A titre d'exemple, un étudiant dont le choix des unités de cours se traduirait par un programme d'études totalisant 120 crédits ECTS pour une année d'études, devrait travailler deux fois plus qu'un étudiant moyen de l'établissement d'accueil, et un étudiant dont le programme d'études totaliserait 30 crédits ECTS pour une année d'études complète, aurait à assumer une quantité de travail deux fois moins importante que celle d'un étudiant moyen du pays d'accueil ; il accomplirait en fait des études à temps partiel.

L'ECTS permet également à l'étudiant de **poursuivre ses études à l'étranger**. En effet, celui-ci peut éventuellement souhaiter ne pas retourner dans son établissement d'origine une fois la période d'études écoulée mais, grâce au système ECTS, préférer demeurer dans l'établissement d'accueil — éventuellement pour y obtenir un diplôme — ou opter pour un séjour dans un troisième établissement. De telles décisions ne peuvent toutefois pas être prises sans l'accord des établissements eux-mêmes, à qui il appartient de fixer les conditions que l'étudiant doit remplir pour obtenir un diplôme ou transférer son inscription. En procurant un historique des résultats académiques de l'étudiant, le relevé de notes constitue un instrument particulièrement utile aux établissements confrontés à ces décisions.

ANNEXE 2 :

PROGRAMME PEDAGOGIQUE ET TABLEAU DES CREDITS
Année 2012-2013

ANNEXE 3

CHARTRE DE NON PLAGIAT

Préambule

La recherche sur internet à l'occasion des travaux qui sont demandés aux élèves est souhaitée et recommandée par l'ensemble des enseignants de l'ENSAIT. Elle témoigne d'une recherche approfondie et de la curiosité portée par l'élève au sujet.

Pour autant, l'élève ne peut recopier des contenus provenant de sites internet en s'appropriant la rédaction desdits contenus. L'ENSAIT ne peut accepter une telle attitude de la part d'un futur ingénieur, c'est pourquoi elle souhaite informer les élèves ingénieurs et les responsabiliser par le biais de la présente charte.

Qu'est-ce que le plagiat ?

Le plagiat est l'action de copier, d'emprunter, d'imiter, de piller un auteur en s'attribuant indûment des passages de son œuvre.

« L'auteur » doit s'entendre au sens large : auteur reconnu, professeur, étudiant...

De même, « l'œuvre » s'entend de tout écrit publié, photocopié, rapport, quelque soit son mode de diffusion (par écrit, oral, internet, télédiffusion...).

Les poursuites et sanctions encourues en cas de plagiat.

Les poursuites disciplinaires :

Le plagiat, lorsqu'il est accompli à l'occasion d'un examen ou d'un contrôle continu (quel que soit le mode d'évaluation: DS, TD, TP, projet, travail à rendre...) constitue une fraude relevant du régime disciplinaire prévu à l'article 2 du décret n°92657 du 13 juillet 1992 et peut donner lieu à sanction prononcée par la section disciplinaire du conseil d'administration de l'établissement.

Les sanctions encourues, outre la note zéro à l'épreuve, sont :

- l'avertissement
- le blâme
- l'exclusion de l'établissement pour une durée maximum de cinq ans
- l'exclusion définitive de l'établissement
- l'exclusion de tout établissement public de l'enseignement supérieur pour une durée maximum de cinq ans
- l'exclusion de tout établissement public de l'enseignement supérieur

A titre d'information, 20 élèves de l'ENSAIT ont fait l'objet de poursuites pour plagiat au titre de l'année scolaire 2007-08.

Les poursuites civiles et pénales :

Le code de la propriété intellectuelle précise que « toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droits ou ayants cause est illicite. »

« Toute édition d'écrits, de composition musicale, de dessin, de peinture ou de toute autre production, imprimée ou gravée en entier ou en partie, au mépris des lois et règlements relatifs à la propriété des auteurs, est une contrefaçon et toute contrefaçon est un délit ».

L'auteur peut poursuivre le contrefacteur devant les juridictions civiles en vue de demander des dommages et intérêts.

La contrefaçon est également un délit pénal pouvant donner lieu à une sanction de trois ans d'emprisonnement et de 300 000 € d'amende.

Les précautions à prendre pour éviter le plagiat :

L'élève qui reproduit une œuvre dans sa totalité doit impérativement obtenir une autorisation écrite des titulaires des droits sur l'œuvre en question, mentionnant expressément les utilisations autorisées, tant dans leurs étendues, leurs destinations, leurs localisations et leurs durées.

Dérogent à cette demande d'autorisation préalable les citations dès lors qu'elles sont brèves et que sont mentionnés le nom de l'auteur et la source dont elles sont issues (cette dérogation ne s'applique pas aux œuvres photographiques et images).

C'est pourquoi il est demandé aux élèves qui empruntent des brèves citations à un auteur (qu'elles émanent d'un site internet ou d'une publication papier) de faire mention de ces sources et d'indiquer sur le devoir et au dos de la page de couverture des rapports :

« J'atteste que ce travail est personnel, cite systématiquement les références de toute source utilisée entre guillemets et ne comporte pas de plagiat.

Date et signature de l'élève »

Lorsqu'il s'agit d'un travail de groupe, cette attestation doit être signée par chacun des élèves du groupe.

Outre que cette mention ne pourra que valoriser le travail de l'élève, elle le protégera de toute sanction qu'elle soit disciplinaire, civile ou pénale.

Je, soussigné(e), _____, déclare avoir pris connaissance de la présente charte de non-plagiat et m'engage à en respecter les directives.

Fait à Roubaix, le

Signature :

ANNEXE 4



REGLES RELATIVES A L'ORGANISATION DES DEVOIRS SURVEILLES

ELABORATION PEDAGOGIQUE DES SUJETS :

Aucun devoir surveillé ne peut être proposé aux élèves ingénieurs s'il n'a été préalablement déposé au secrétariat des études.

Les sujets sont élaborés par l'enseignant.

L'enseignant remet une édition papier portant signature du bon à tirer au secrétariat des études selon un calendrier déterminé en début de semestre. Il met l'ensemble des documents à disposition du secrétariat des études huit jours avant l'épreuve, pour permettre la préparation de l'examen (cf. doc1 joint). Si l'enseignant s'occupe de reprographier lui-même les documents il les remet ensuite au secrétariat des études trois jours avant l'épreuve.

Cas particulier : pour les épreuves de septembre les sujets sont déposés à l'administration huit jours après le jury de fin d'année et ce pour chaque promotion.

L'enseignant précise le sujet, les documents ou les matériels autorisés, le nom de la matière, la durée du devoir surveillé. Il est tenu d'être présent au moment de l'ouverture et de la distribution des sujets. En cas d'empêchement, il désigne un remplaçant (obligatoirement un enseignant) et donne ses coordonnées afin de pouvoir être joint en cas d'urgence.

ORGANISATION MATERIELLE DES DEVOIRS SURVEILLES :

Gestion administrative des sujets :

- Le secrétariat des études reçoit les sujets et en assure la duplication dans la plus stricte confidentialité auprès du service reprographie.
- Le secrétariat des études a en charge de remettre la ou les enveloppes au surveillant responsable de la salle dans le ¼ d'heure qui précède l'épreuve.

Préparation du devoir surveillé par le service logistique :

- Le service logistique s'assure de la préparation matérielle de la salle (mise en place des tables et chaises, préparation des copies, affichage des sanctions applicables en cas de fraude et placement des étiquettes sur les tables). Les feuilles de brouillon, de deux couleurs différentes, sont disposées sur les tables de manière alternée.

ACCES AUX SALLES D'EXAMEN

L'accès aux salles d'examen n'est ouvert aux étudiants qu'en présence et sous la responsabilité des surveillants de l'épreuve, dans les conditions suivantes :

- les étudiants ne conservent avec eux que le matériel éventuellement autorisé pour l'épreuve. Les sacs, porte-documents, cartables, doivent être déposés à l'entrée dans la salle. Il en est de même des téléphones portables qui doivent être éteints ;
- Les élèves ingénieurs doivent être présents 10 minutes avant le début du devoir surveillé. Les étudiants ne sont pas admis au-delà de l'ouverture des enveloppes contenant les sujets. Cependant, à titre exceptionnel, les élèves ingénieurs retardataires seront acceptés dans la limite maximum de vingt minutes, les jurys statuant en dernier ressort. Pour ces étudiants retardataires, l'accès à la salle d'examen leur sera interdit durant 10 minutes pour les épreuves d'une heure et durant 20 minutes pour les examens de deux heures. Aucun temps supplémentaire de composition ne leur sera accordé. La mention du retard et des circonstances est systématiquement portée sur le procès-verbal d'examen. En cas de grève des transports, d'intempéries ou pour tout autre motif de force majeure, les surveillants ont la possibilité de retarder l'ouverture des enveloppes contenant les sujets.
- Les étudiants ne sont pas autorisés à partir et à rendre leur copie avant une heure (même en cas de remise de copie blanche) et ce quelle que soit la durée de l'épreuve ;
- Les étudiants ne peuvent être autorisés à quitter brièvement la salle d'examen que pour des motifs exceptionnels, à l'appréciation des surveillants et, dans la mesure du possible, accompagnés d'un surveillant. Ces sorties de salle ne sont pas autorisées durant le quart d'heure qui suit le début de l'épreuve et le quart d'heure qui précède la fin de l'épreuve. Les étudiants ne sont autorisés à quitter provisoirement la salle qu'un à la fois et devront remettre, avant de sortir, leur copie et leurs brouillons au surveillant qui la leur rendra à leur retour. Le surveillant notera sur le procès verbal d'épreuve l'heure de sortie et l'heure de retour du candidat. Aucun candidat n'est autorisé à quitter définitivement la salle avant la fin de la première heure, quelle que soit la durée de l'épreuve. Pour les épreuves égales ou supérieures à deux heures, les sorties de salles ne sont plus autorisées dans le ¼ qui précède la fin de l'épreuve.

DEROULEMENT ET SURVEILLANCE DE L'EPREUVE :

Le surveillant doit être présent dans la salle d'examen 1/4 d'heure avant le début de l'épreuve. Le surveillant rappelle à chaque début d'épreuve, la durée de celle-ci, les possibilités de sorties, les différentes interdictions (ex : usage du téléphone portable), ainsi que les sanctions applicables en cas de fraude (cf. doc2 joint).

La surveillance doit être assurée sans aucune interruption pendant toute la durée de l'épreuve. Le surveillant doit s'abstenir de toute autre activité que la surveillance pendant la durée de l'épreuve.

Les étiquettes sont placées de manière aléatoire. Chaque élève ingénieur se place à la table portant une étiquette à son nom. Le surveillant s'assure du placement correct des étudiants, du respect de l'usage du matériel autorisé, du bon déroulement de l'épreuve et effectue toutes vérifications qu'il juge utiles. Les surveillants sont autorisés à procéder à tout changement de place s'ils l'estiment nécessaire au bon déroulement de l'épreuve.

Selon la nature de l'épreuve et les consignes de la direction, les surveillants peuvent s'assurer de l'identité des candidats (notamment pour les tests de langue) soit avant le début de l'épreuve soit au cours de celle-ci.

Si un étudiant se présente sans figurer sur la liste, il est autorisé à composer. Toutefois, la note obtenue à cette épreuve ne sera prise en compte qu'après vérification de la légitimité de sa présence. En aucun cas un étudiant ne pourra se prévaloir du fait d'avoir composé pour régulariser a posteriori une inscription pédagogique.

Dès que les étudiants présents ont rejoint leur place, les surveillants rappellent le règlement de l'épreuve.

Les sujets sont ouverts par les surveillants puis distribués aux élèves ingénieurs.

Les surveillants précisent l'heure du début et de fin du devoir surveillé en début d'épreuve.

.Les étudiants ne peuvent composer que sur le matériel d'examen mis à leur disposition : documents éventuels, copies et papier brouillon fournis par l'ENSAIT. Aucun signe distinctif permettant d'identifier le candidat ne doit être apposé sur les copies.

A l'issue du temps de composition et dans le respect du temps minimum de présence imposé dans la salle d'examen, les candidats doivent remettre leur copie et émarger la liste de présence avant de quitter la salle. Le candidat indique sur sa copie le nombre d'intercalaires contenus dans ce document.

La remise de la copie est obligatoire, même s'il s'agit d'une copie blanche.

Tout étudiant qui refuserait de rendre une copie alors qu'il aurait eu communication du sujet sera déclaré « absent injustifié » à l'épreuve. Le surveillant formalise ce refus en indiquant sur une copie le nom de l'élève et la mention « Absence de copie ». Il reporte par ailleurs cet incident sur le procès verbal de l'épreuve.

A l'issue de l'épreuve le surveillant doit obligatoirement remplir un procès verbal (cf. doc3 joint) sur lequel figurent en particulier :

- Le nombre d'étudiants inscrits.
- Le nombre de copies rendues.
- Le nombre d'émargements
- Les observations ou incidents constatés pendant l'examen (en particulier en cas de fraude).

Les étudiants refusant d'arrêter de composer à la fin de l'épreuve verront l'incident et leurs noms mentionnés au procès verbal que rédigent les surveillants. Tout retard dans la remise des copies entraînera une sanction par le retrait de points sur la note de l'épreuve (à l'appréciation de l'enseignant correcteur de l'épreuve).

A la fin de l'épreuve le surveillant remet au secrétariat des études la liste d'émargement, le procès verbal complété et signé, ainsi que les copies d'examens, **ainsi que l'excédent de copies et brouillons mis à disposition au début de l'épreuve afin que ces documents vierges ne puissent être utilisées à des fins frauduleuses.**

CONDUITE A TENIR PAR LE SURVEILLANT EN CAS DE FRAUDE :

En cas de fraude (flagrant délit ou tentative) le surveillant responsable de la salle devra en vertu du décret n°92-657 du 13 juillet 1992 modifié relatif à la procédure disciplinaire dans les établissements publics d'enseignement supérieur :

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour faire cesser la fraude sans interrompre la participation au devoir surveillé du présumé fraudeur. La décision d'expulsion ne peut être prise que par le directeur de l'ENSAIT ou par une personne ayant reçu délégation de sa part en matière de maintien de l'ordre. .
- Saisir le ou les document(s) ou matériel(s) permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits.
- Dresser un procès verbal et éventuellement rédiger un rapport d'incident (cf. doc3 joint) précis et détaillé (**intitulé et horaire de l'épreuve concernée, nom de l'étudiant ou des étudiants en cause...**) contresigné par le ou les auteurs de la fraude. En cas de refus par l'étudiant de contresigner mention en est faite au procès verbal.
- Porter immédiatement la fraude à la connaissance du directeur des études puis du président du jury qui engage les poursuites s'il l'estime opportun.

CORRECTION DES COPIES :

Une fois l'épreuve terminée, le surveillant transmet les copies des devoirs surveillés au secrétariat des études. L'enseignant responsable de l'épreuve vient chercher ses copies au secrétariat des études pour procéder à la correction.

Les copies corrigées, après consultation par les étudiants qui le souhaitent, sont remises au secrétariat des études pour conservation et archivage.

LES NOTES :

Les notes des devoirs surveillés seront remises au secrétariat des études au plus tard trois semaines après l'épreuve. Lorsque le délai entre la date de l'épreuve et celle du conseil ou jury est inférieur à trois semaines, toutes les notes doivent impérativement être parvenues au secrétariat des Etudes cinq jours avant le conseil de fin de semestre ou de fin d'année.

Il est rappelé que les enseignants sont responsables de leurs notes.

SANCTIONS APPLICABLES EN CAS DE FRAUDE AUX DEVOIRS SURVEILLES

(Article 40 du décret N°92-657 du 13 juillet 1992 modifié par le décret N°95-842 du 13 juillet 1995 et par le décret N°2001-98 du 1er février 2001)

Tout élève ingénieur surpris en flagrant délit de fraude ou de tentative de fraude à l'occasion d'un devoir surveillé s'expose à l'une des sanctions suivantes :

- **AVERTISSEMENT**
- **BLAME**
- **EXCLUSION de l'établissement pour une durée de 5 ans**
- **EXCLUSION DEFINITIVE de l'établissement**
- **EXCLUSION DE TOUT ETABLISSEMENT PUBLIC D'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR pour une durée de 5 ans**
- **EXCLUSION DEFINITIVE DE TOUT ETABLISSEMENT**

Remarque : Toute sanction prévue au présent article, à l'occasion d'un devoir surveillé, entraîne pour l'intéressé la nullité de l'épreuve correspondante.

