

# RÈGLEMENT DES ÉTUDES COMMUN DE L'INSA LYON (REC)

Sans les annexes

**CURSUS INGÉNIEURS**

en FORMATION INITIALE  
sous statut d'étudiant et sous statut d'apprenti,

et en FORMATION CONTINUE

dans les départements de spécialité  
et de la formation initiale aux métiers d'ingénieur

voté en Conseil des études du 16 mai 2024

voté en Conseil d'Administration du 4 Juillet 2024

## Table des matières

1	Préambule .....	4
2	Objectifs – missions.....	4
3	Admission – Transferts .....	4
3.1	Dispositions communes au groupe INSA.....	4
3.2	Dispositions spécifiques à l'INSA Lyon .....	4
3.3	Transferts entre les établissements du groupe INSA.....	5
4	Inscriptions .....	5
4.1	Inscription Administrative .....	5
4.2	Inscription Pédagogique.....	5
4.3	Contrat pédagogique.....	5
5	Organisation des Études.....	6
5.1	Calendrier universitaire.....	6
5.2	Diplôme/ Semestrialisation / UE et EC / Système ECTS .....	6
	ECTS : <i>European Credits Transfer System</i> ou système européen de transfert de crédits .....	6
5.3	Enseignements transversaux/ .....	7
	Enseignement des langues .....	7
	Validation du niveau d'anglais et du français langue étrangère (FLE).....	7
	Éducation Physique et Sportive (EPS).....	8
5.4	Stages .....	8
	Règles générales .....	8
	Stages à l'étranger hors UE.....	9
	Modalités minimales de suivi des stages et procédure d'alerte .....	9
5.5	Mobilité internationale .....	10
	Mobilité sortante .....	10
	Mobilité académique entrante.....	11
	Aides à la mobilité.....	12
5.6	Diplômes d'établissement liés au cursus ingénieur .....	12
	Section arts-études/Diplôme Arts-Études .....	12
	Certificat d'Études Internationales et Interculturelles (CE-II).....	12
5.7	Aménagement d'études - enseignement et évaluation adaptées aux élèves à statut spécifique .....	12
	Dispositions communes.....	12
	Statuts spécifiques donnant lieu à une possibilité d'aménagement.....	13
5.8	Année de césure.....	14
	Définition .....	14
	Statut pendant la césure.....	15
	Reconnaissance de la césure .....	15
	Procédure.....	15
	Calendrier.....	16

■	Service gestionnaire.....	16
6	Obligations des élèves/Assiduité/Gestion des absences .....	16
7	Modalités/Organisation des évaluations .....	17
7.1	Organisation des évaluations .....	17
■	EC évalués en contrôle continu uniquement.....	17
■	EC évalués en contrôle terminal uniquement .....	17
■	EC évalué en contrôle continu + examen terminal.....	18
7.2	Convocation.....	18
7.3	Accès des candidats aux salles d'examen et déroulement des épreuves terminales.....	18
7.4	Communication des notes.....	19
8	Validation des contrôles/connaissances .....	19
8.1	Validation EC/UE/Semestre – Attribution des crédits ECTS.....	19
■	Validation d'un EC.....	19
■	Validation d'une UE .....	20
■	Validation d'un semestre.....	20
■	Validation de la première année du département FIMI.....	20
■	Reconnaissance des activités extracurriculaires.....	20
■	Reconnaissance des modules suivis aux travers de nos collaborations partenariales académiques	21
9	Organisation de la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE).....	21
10	Jurys des départements et jury d'établissement .....	22
■	Jurys des départements.....	22
■	Jury d'établissement.....	23
■	Règles de progression.....	24
11	Diplôme/Supplément au Diplôme.....	24
11.1	Grades ECTS.....	24
11.2	Grade Point Average (GPA) .....	25
11.3	Supplément au diplôme (SD).....	25
11.4	Félicitations .....	25
12	Sanction disciplinaire.....	25
12.1	Fraude.....	25
12.2	Atteinte au bon fonctionnement de l'établissement.....	26
13	Attribution et délivrance du diplôme.....	26
14	Annexes .....	27

## 1 Préambule

Les diplômes d'Ingénieurs délivrés par l'INSA Lyon sont des diplômes nationaux habilités par l'État par des arrêtés après avis de la Commission des Titres d'Ingénieur (CTI). Le diplôme d'ingénieur confère le grade de master.

L'INSA Lyon est un Établissement Public à Caractère Scientifique, Culturel et Professionnel (EPCSCP) à statut particulier régi par le code de l'Éducation.

Les élèves admis en échange international, diplômant ou non, sont également soumis aux dispositions du présent règlement.

Au sein du présent règlement, le terme « élève » désigne indistinctement toute personne inscrite dans une formation du cycle ingénieur au sein de l'établissement, quel que soit son statut (étudiant, apprenti, échange, formation continue, visiting student, etc.).

Des dispositions spécifiques concernant certains élèves sous statut particulier viennent compléter le présent règlement des études commun de l'INSA Lyon (REC).

## 2 Objectifs – missions

L'INSA Lyon forme principalement des ingénieurs de haut niveau en 5 ans (10 semestres). Pour ce faire, l'INSA Lyon donne à chaque élève une solide formation scientifique et technique en favorisant une forte culture industrielle et internationale. La scolarité, comprenant également un contenu important d'enseignements d'humanités, favorise l'autonomie, la prise de responsabilité, le dynamisme et la mobilité professionnelle du futur ingénieur, conscient des problèmes de société et respectueux des règles d'éthique.

## 3 Admission – Transferts

### 3.1 Dispositions communes au groupe INSA

Les politiques et procédures d'admission et de transfert sont communes au groupe INSA pour les admissions en 1<sup>re</sup> année, 2<sup>e</sup> année et 3<sup>e</sup> année. Une commission inter-INSA composée des directeurs et directeurs des études de chacun des INSA assure un rôle de régulation des flux suivant les possibilités d'accueil et également afin d'éviter que des déséquilibres s'installent.

L'organisation de ces admissions et des transferts relève de la responsabilité de la Commission d'Admission Inter-INSA (CA2I). Les membres des jurys d'admission et de transfert représentant l'INSA Lyon sont nommés par le Directeur de l'établissement.

### 3.2 Dispositions spécifiques à l'INSA Lyon

Les admissions en 1<sup>re</sup> année dans la filière INS'AVENIR 1 du département FIMI des élèves issus de l'année préparatoire INS'AVENIR 0 sont gérées par l'INSA Lyon : sont admis les élèves détenteurs du diplôme d'établissement « INS'AVENIR » de l'INSA Lyon (AVE0).

Les admissions en 3<sup>e</sup> année au sein des cursus en alternance (apprentissage ou formation continue) sont gérées par les départements qui dispensent ces cursus en lien avec les Centres de Formation en Apprentissage (CFA) concernés.

La politique et les procédures de recrutement en 4<sup>e</sup> année en formation initiale sont propres à l'INSA Lyon. L'organisation de cette voie d'admission relève de la Direction Administrative de la Formation et de l'Accompagnement des Élèves (DAFORAE).

Les admissions en 4<sup>e</sup> année des cursus spécifiques relèvent de la Direction de la Formation Continue (DFC) pour Informatique en Distanciel (IFD) et du département Génie Civil et Urbanisme (GCU) pour le double cursus ENSAL-GCU.

Les procédures d'admission des doubles diplômes et des échanges internationaux relèvent de la DAFORAE de l'INSA Lyon.

Le dispositif de Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) relève de la DFC.

### 3.3 Transferts entre les établissements du groupe INSA

Les transferts sont possibles de la 1<sup>e</sup> vers la 2<sup>e</sup> année (sauf IMC) et de la 2<sup>e</sup> vers la 3<sup>e</sup> année.

## 4 Inscriptions

### 4.1 Inscription Administrative

Aucun élève ne peut être admis à participer aux activités d'enseignement et de recherche s'il n'est pas régulièrement inscrit dans l'établissement.

L'inscription administrative est annuelle et relève de la DAFORAE. Les modalités et calendriers d'inscription sont fixés annuellement par le Directeur de l'établissement.

Les principaux types d'inscription sont :

- Inscription principale au sein d'un cursus
- Inscription complémentaire : prise au sein de l'INSA Lyon dans une autre formation en plus de l'Inscription principale (Master co-habilité INSA Lyon, Architecte-ingénieur, Arts-Études, Diplôme d'Études Internationales et Interculturelles...)

Ces deux types d'inscription visent à l'obtention d'un diplôme délivré par l'INSA Lyon.

- Inscription en échange international
- Inscription cumulative prise au sein d'une formation de l'INSA Lyon alors que l'inscription principale est prise dans un autre établissement

Ces deux types d'inscription ne donnent lieu qu'à l'attribution de crédits, et ne permettent pas l'obtention d'un diplôme de l'INSA Lyon.

### 4.2 Inscription Pédagogique

L'inscription pédagogique (IP) relève des départements et centres. Elle est semestrielle, ne peut intervenir qu'une fois l'inscription administrative réalisée et décrit le parcours qui sera suivi par l'élève.

### 4.3 Contrat pédagogique

Le contrat pédagogique recense les IP d'un élève. Il mentionne les Éléments Constitutifs (EC) à valider et les crédits ECTS à acquérir pour la validation du semestre. Il doit être validé par tous les élèves au plus tard 5 semaines après la date officielle du début des cours du premier semestre et 4 semaines après le début des cours du second semestre. Des modalités spécifiques de validation et de correction des contrats peuvent être précisées par les départements dans leurs annexes au règlement des études. Des

calendriers spécifiques peuvent être mis en place par les filières en apprentissage compte tenu des périodes en entreprise.

Les aménagements d'études (pédagogiques, de santé, de situation de handicap, sportifs, associatifs, statut étudiant entrepreneur) survenus après la validation du contrat pédagogique sont précisés par un avenant au contrat pédagogique signé par l'élève et le directeur ou le directeur des études du département.

## 5 Organisation des Études

Les dispositions indiquées dans ce chapitre ne concernent pas les diplômes acquis par la VAE.

La formation intégrée d'ingénieur sur 5 ans de l'INSA Lyon est divisée en deux parties, la 1<sup>re</sup> d'une durée de deux années est réalisée par le département de Formation Initiale aux Métiers d'Ingénieur (FIMI) et la 2<sup>e</sup>, dite de spécialité, d'une durée de trois années, est réalisée dans l'un des 9 départements de spécialité.

### 5.1 Calendrier universitaire

Le Conseil d'Administration, sur proposition du Directeur de l'établissement et après avis du Conseil des Études et du Comité Technique, arrête chaque année le calendrier universitaire avant le début des cours.

### 5.2 Diplôme/ Semestrialisation / UE et EC / Système ECTS

Le diplôme d'ingénieur correspond à 10 semestres d'études après le baccalauréat, ou diplôme équivalent, soit 300 crédits ECTS validés. Une partie de ces crédits peut être acquise par équivalence (cas des admissions en 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> année et des Doubles diplômes).

Le cursus des formations d'ingénieur est organisé en semestres. Les semestres sont constitués d'Unités d'Enseignements (UE). Chaque unité d'enseignement est composée d'éléments constitutifs (EC). Les EC constituent des acquis de formation cohérents conduisant à des compétences identifiables.

Le diplôme de Bachelor de l'INSA Lyon est un diplôme d'établissement qui peut être délivré sans frais supplémentaire à un élève qui a validé 180 crédits ECTS, dont au moins 60 en 3<sup>e</sup> année dans un département de spécialité de l'INSA Lyon, et qui souhaite valoriser son cursus à l'INSA Lyon afin de poursuivre ses études à l'étranger ou dans un autre établissement. Le diplôme de Bachelor de l'INSA Lyon précise l'intitulé de la spécialité suivie par l'élève ainsi que sa traduction en anglais. Le diplôme est édité sans décision de jury, par la DAFORAE, qui s'assure au préalable de la validation des 180 crédits.

**ECTS : European Credits Transfer System** ou système européen de transfert de crédits

Une année universitaire correspond à l'acquisition de 60 crédits ECTS obligatoires, soit 30 par semestre. Ces 60 crédits ECTS prennent en compte le travail encadré, les stages et le travail personnel de l'élève.

La répartition de ces crédits ECTS au sein d'un semestre s'effectue au prorata de la charge de travail (personnel et encadré) exigée pour l'unité d'enseignement correspondante.

Des crédits ECTS doivent être attribués à toutes les UE constituant le cursus officiel (sous forme de valeur entière).

Il ne peut y avoir d'attribution de crédits ECTS sans évaluation.

En attendant la validation d'une UE, les notes des ECs peuvent être conservées pour une durée maximale de deux ans de formation, en plus de l'année de validation.

Un bulletin valant attestation de validation des crédits ECTS est délivré annuellement ou semestriellement.

Les UE et les EC font l'objet d'une publication mise à jour annuellement pour chaque spécialité.

Le catalogue de l'offre de formation est accessible sur le site internet de l'INSA Lyon.

### 5.3 Enseignements transversaux

Le calendrier des activités transversales est proposé chaque année par la Direction de la Formation et validé par le Comité de Direction des Études (CDE).

#### Enseignement des langues

L'enseignement des langues se fait dans le cadre d'EC dont les règles de validation suivent celles des autres enseignements et sont décrites au paragraphe 8.

Un niveau minimal d'anglais et de français est obligatoire pour tous les élèves afin d'être diplômé.

Dans les filières internationales AMERINSA, ASINSA, EURINSA du département FIMI et dans les départements de spécialité, pour les élèves sous statut étudiant, une seconde langue étrangère est systématiquement enseignée.

Les possibilités de choix de langues dépendent du parcours de l'élève, du niveau déjà atteint en langue et des contraintes d'organisation. Un élève ne peut pas suivre 3 langues vivantes simultanément.

#### Validation du niveau d'anglais et du français langue étrangère (FLE)

La validation du niveau de sortie associe l'évaluation interne lors de la mise en œuvre des compétences communicationnelles dans les cours de langues et l'évaluation externe par un test reconnu dans le milieu professionnel ou académique.

Anglais : pour être diplômés, les élèves doivent valider en anglais un niveau B2 du Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues (CECRL).

La validation du niveau B2, prononcée par le Centre des Humanités, est considérée comme acquise pour les étudiants ayant validé les EC d'anglais dans leurs parcours et ayant obtenu un score suffisant dans un test externe reconnu. Les tests reconnus et les scores équivalents au B2 sont recensés sur le site du Centre de Ressources en Langues (CRL).

Français Langue Étrangère (FLE) : pour être diplômés, les élèves internationaux non francophones doivent valider en FLE le degré supérieur du B2 du CECRL.

La validation du degré supérieur du B2 pour les étudiants internationaux non francophones, prononcée par le Centre des Humanités, est considérée comme acquise pour les étudiants ayant validé les EC de FLE dans leurs parcours et ayant obtenu un score suffisant dans un test externe reconnu en compréhension orale, compréhension écrite et production écrite. Les tests reconnus et les scores équivalents au degré supérieur du B2 sont recensés sur le site du CRL.

L'établissement finance le coût du premier passage du ou des tests qu'il a retenu(s). En cas d'échec, les passages suivants devront être pris en charge financièrement par l'élève en amont, suivant le tarif voté par le Conseil d'Administration de l'établissement. Aucun autre test n'est financé par l'établissement.

Un élève qui remplit toutes les conditions d'obtention du diplôme sauf la certification du niveau linguistique, conserve le bénéfice des crédits ECTS obtenus en vue de la diplomation durant une période de deux ans, maximum, afin de lui permettre de valider la certification de langue.

Il doit se réinscrire administrativement dans l'établissement jusqu'à obtention de son diplôme ou son exclusion.

## Éducation Physique et Sportive (EPS)

### 5.3.3.1 Règle générale

L'Éducation Physique et Sportive (EPS) est obligatoire dans la formation d'ingénieur. Les élèves dispensés pour raison médicale ou en situation de handicap suivent des cours d'EPS de pratique adaptée.

### 5.3.3.2 Section Sport de Haut Niveau (SSHN)

L'aménagement standard de scolarité SSHN est organisé sur 3 ans pour le département FIMI (sauf IMC) et sur 4 ans pour les départements de spécialité pour les élèves ayant le statut de Sportif de Haut Niveau (SHN) (cf. §5.7.2.4). Des aménagements complémentaires peuvent être mis en place pour des élèves de très haut niveau ou international, ou ayant un statut professionnel.

Il appartient au Centre Des Sports (CDS) d'établir chaque année la liste des élèves inscrits à la SSHN et de la transmettre aux responsables des départements concernés et à la DAFORAE.

En vue de la réussite de l'élève et pour tenir compte de son calendrier sportif, des aménagements d'études sont recherchés en accord avec l'élève, le CDS et le département.

Les frais spécifiques de cette section sont fixés chaque année par le Conseil d'Administration. Tous les élèves inscrits en tant que SHN doivent s'acquitter des frais y compris les étudiant en mobilité ou en stage à l'étranger pour un semestre ou une année. En cas de non-paiement de ces frais, l'élève perdra automatiquement le statut de Sportif de Haut Niveau.

## 5.4 Stages

Il s'agit de périodes temporaires de mise en situation en milieu professionnel au cours desquelles l'élève acquiert des compétences professionnelles et met en œuvre les acquis de sa formation en vue d'obtenir un diplôme ou une certification et de favoriser son insertion professionnelle.

## Règles générales

L'expérience en entreprise est une dimension essentielle de la formation des ingénieurs. Elle représente une part importante de la formation.

Aucun élève sous statut étudiant ne peut être diplômé s'il n'a pas effectué un nombre minimum de 28 semaines cumulées de stages, prioritairement en entreprise, en France ou à l'international dans le cycle ingénieur. Lorsque le projet professionnel de l'élève-ingénieur présente une composante recherche affirmée, un stage long en laboratoire de recherche peut être substitué au stage long en entreprise. Dans ce cas, la durée minimale cumulée de stage en entreprise dans l'ensemble du cycle ingénieur de la formation peut être ramenée à 14 semaines.

Pour certains parcours particuliers, afin de permettre l'obtention du diplôme dans le respect des règles mentionnées ci-dessus, le département pourra demander à l'élève d'effectuer un stage dans une période en dehors des périodes standards, mais prévu dans la maquette.

Les stages en France ou à l'étranger font l'objet d'une convention dans le cadre légal de la réglementation en vigueur. Ils sont encadrés et évalués en termes de compétences et donnent lieu à l'attribution de crédits ECTS. Un stage d'un semestre doit correspondre à 30 crédits ECTS.

S'agissant des stages à l'étranger, des aménagements demeurent possibles, étant donné qu'un certain nombre de dispositions ne sont pas applicables compte tenu du principe de territorialité de la loi.

#### Stages à l'étranger hors UE

À l'INSA Lyon, en cas d'impossibilité de signer une convention de stage, il est convenu qu'un autre type d'accord tel qu'un contrat de travail, accompagné d'un contrat pédagogique, peut se substituer à la convention de stage afin de valoriser pédagogiquement la période.

Il appartient à l'INSA Lyon, et plus particulièrement à chaque département, de s'assurer que l'élève a bien contracté une assurance privée couvrant les risques suivants : maladie, rapatriement, accidents du travail et maladies professionnelles.

L'école s'assure que les conditions matérielles et morales de réalisation des stages sont satisfaisantes. Chaque élève devra demander une autorisation de la part du Fonctionnaire de Sécurité et de Défense (FSD).

#### Modalités minimales de suivi des stages et procédure d'alerte

Chaque stage doit être suivi par un enseignant référent désigné par le directeur du département concerné. Un enseignant référent ne peut suivre simultanément plus de 24 stagiaires.

Chaque enseignant référent doit prendre contact au moins deux fois pendant le stage avec l'élève et son tuteur dans l'organisme d'accueil, de façon à s'assurer du bon déroulement du stage.

Cette prise de contact se fera par le simple envoi de courriel au tuteur avec invitation à compléter un questionnaire type de suivi des stages de l'établissement. L'élève sera mis en copie de ce courriel. L'envoi de ces courriels pourra être organisé globalement par le département, l'enseignant référent étant alors mis en copie du message.

L'obligation légale de l'enseignant référent à prendre contact à plusieurs reprises durant le stage pour s'assurer de son bon déroulement sera considérée remplie :

- lorsqu'il aura pris connaissance des réponses aux deux sollicitations, dans le cas où la teneur des réponses amène à juger le déroulement du stage comme étant au moins plutôt satisfaisant ;
- après avoir fait une relance en cas d'absence de réponse dans les 3 jours et en l'absence de toute réponse à sa relance.

En cas de défaut de réponse, l'enseignant référent doit avertir la direction de son département.

Dans le cas où une réponse à une sollicitation conduit à considérer le stage comme plutôt peu satisfaisant, l'enseignant référent devra chercher à faire évoluer la situation avec l'élève et/ou avec le tuteur en entreprise, en fonction des causes d'insatisfaction. Si cet avis plutôt peu satisfaisant est formulé dans les dix derniers jours de stage, l'enseignant référent sera dispensé de chercher une remédiation.

Dans le cas où une réponse à une sollicitation conduit à formuler un avis pas du tout satisfaisant et/ou si la sécurité (= menace sur l'intégrité physique ou morale) de l'élève est manifestement remise en question, l'enseignant référent devra solliciter la direction de son département ou en cas d'absence, les services de l'INSA Lyon qui prendront toute mesure conservatoire définie dans le protocole (procédure d'alerte) joint en annexe à ce règlement (disponible sur l'intranet). Si la sécurité de l'élève n'est pas remise en question, l'enseignant référent devra chercher une solution auprès de l'élève et/ou de son tuteur, suivant la cause de cette insatisfaction, quel que soit le moment où cet avis est formulé, en s'efforçant de faire évoluer la situation avant la fin du stage. Il en informera le directeur du département.

En cas d'interruption de stage rendue nécessaire par la situation d'espèce, et afin de compléter la période manquante, la direction du département, en lien avec l'enseignant référent, pourra convenir d'une autre période de stage ou de toute autre modalité pédagogique qu'elle jugera la plus adéquate.

Suivant les nécessités de l'organisation et du suivi pédagogique du stage, les départements peuvent compléter cette procédure dans leurs annexes à ce règlement pour garantir l'acquisition des compétences visées précisées dans la convention de stage, ou pour vérifier les conditions d'exécution du stage et son bon déroulement.

## 5.5 Mobilité internationale

### Mobilité sortante

Une mobilité internationale est obligatoire pour l'obtention du diplôme d'ingénieur. L'établissement favorisera les démarches de l'élève et l'accompagnera dans sa recherche.

Pour les élèves sous statut étudiant, la durée minimale de la mobilité internationale est de 16 semaines, et peut s'effectuer dans le cadre d'un échange académique, d'un double diplôme ou d'un stage. Cette période peut également être fractionnée sur la durée de la scolarité à l'INSA Lyon. Pour les élèves admis en 3<sup>e</sup> ou 4<sup>e</sup> année, des expériences de mobilité internationale réalisées avant l'admission à l'INSA Lyon peuvent être comptabilisées et cumulées. Cette validation est toutefois laissée à l'appréciation souveraine du jury du département. Pour les élèves sous statut apprenti et pour ceux sous statut étudiant inscrits dans le cursus Ingénieur - Architecte / GCU, les mêmes dispositions s'appliquent avec une durée minimale de 9 semaines.

Les élèves français ou étrangers vivant à l'étranger avant leur admission à l'INSA Lyon peuvent être dispensés de cette mobilité par le jury du département.

La mobilité internationale académique est régie par des conventions internationales multilatérales (FITEC, ISEP, CREPUQ, GE3, ORA, ...) ou bilatérales (Erasmus, conventions de double diplôme, au département FIMI à l'étranger, convention d'échange hors UE, ...).

L'école s'assure de la qualité et de la cohérence de la mobilité de l'élève à l'aide de procédures d'affectation, d'encadrement et de suivi appropriés. La mobilité doit véritablement s'intégrer dans le cursus d'ingénieur et être en adéquation avec le projet académique et professionnel de l'élève.

Procédure de candidature à une mobilité académique internationale pour un étudiant en département de spécialité (cette procédure ne concerne pas les étudiants du département FIMI, qui a défini dans une annexe spécifique les critères de sélection pour une mobilité sortante) :

La candidature à la mobilité durant l'année N s'organise durant l'année N-1, selon un calendrier fixé par

la Direction des Relations Européennes et Internationales (DREI). Pour candidater à un séjour académique international, les étudiants doivent s'acquitter des Frais de Dossier à la Mobilité internationale (FDMI) dont le montant est fixé chaque année par le Conseil d'Administration. Les étudiants proposent deux vœux de mobilité prioritaires, en précisant le type d'échange (séjour ou double diplôme) et l'établissement partenaire dans lequel ils souhaitent réaliser leur projet de mobilité. Des commissions par zone géographique regroupant l'ensemble des responsables Interfaces par Département pour l'international (IDIs) sont organisées pour accorder ou refuser les vœux des étudiants en fonction des places dont disposent les départements et l'INSA Lyon chez les partenaires. Lorsque les commissions n'ont pu accorder aucun des deux vœux, les IDIs étudient d'autres possibilités de mobilité avec les étudiants concernés, en fonction des places restantes dans les établissements partenaires. La DREI informe les établissements partenaires des étudiants autorisés à déposer une candidature de mobilité chez eux (nominations). Il appartient ensuite aux étudiants de candidater auprès de leur établissement d'accueil, lequel reste souverain dans la décision de les accepter ou non durant l'année N. Le non-paiement du FDMI annule de fait la candidature de l'étudiant à une mobilité académique internationale.

Les décisions des commissions de mobilité sortante ne sont pas susceptibles d'appel. Le jury du département peut également refuser le départ de l'étudiant pour résultats insuffisants, même après la nomination de l'étudiant auprès de l'établissement partenaire.

Lorsque l'étudiant est accepté par son établissement d'accueil, un contrat d'étude tripartite entre l'étudiant, le département et l'établissement d'accueil est signé avant le départ (sauf contrainte spécifique liée à un établissement étranger partenaire). Ce contrat prévoit les modules d'enseignement qui seront suivis ainsi que les modalités d'évaluation et de validation des compétences et des crédits ECTS associés. Il prévoit les modalités de transmission des bulletins de notes ou attestations de validation de crédits ECTS avant les jurys de département.

Dans les cas exceptionnels où le calendrier du partenaire étranger serait décalé par rapport au calendrier de l'INSA Lyon, une prolongation de la scolarité d'au plus une année pourra être envisagée afin que le parcours de l'étudiant puisse être globalement validé. Cette prolongation doit au préalable être validée par l'étudiant, la direction du département et la direction de la Formation.

#### Mobilité académique entrante

L'INSA Lyon décide des modules ouverts aux étudiants d'échange ainsi que les règles de cumuls inter-départements et inter-centres.

La procédure et le calendrier des campagnes de recrutement des étudiants internationaux sont définis par la DAFORAE. La mobilité fait l'objet d'un contrat d'étude qui est joint à la candidature. Ce contrat sera finalisé et validé une fois l'admission prononcée, par le département en concertation avec l'étudiant et son établissement d'origine. Ce contrat prévoit les EC qui seront suivis ainsi que les modalités d'évaluation et de validation des compétences et des crédits ECTS associés. Il prévoit les modalités de transmission des bulletins de notes ou attestations de validation de crédits à l'établissement partenaire.

### Aides à la mobilité

Les élèves en mobilité internationale, stage ou séjour académique, peuvent demander à bénéficier d'une aide à la mobilité. Toutes les informations peuvent être consultées à l'adresse suivante : <https://bourses-aides.insa-lyon.fr/content/aides-mobilite-internationale-sortante-0>

## 5.6 Diplômes d'établissement liés au cursus ingénieur

### Section arts-études/Diplôme Arts-Études

Les étudiants peuvent s'inscrire aux sections Arts Études : Arts Plastiques-Études, Danse-Études, Musique-Études, Théâtre-Études ou Cinéma-Études sous réserve des places disponibles et des modalités spécifiques d'admission. En fonction de leur parcours, ces étudiants des sections pourront préparer le diplôme d'établissement Arts-Études (DAE).

L'étudiant ne sera inscrit à une section qu'à condition de s'être acquitté des frais spécifiques, fixés annuellement par le Conseil d'Administration. Il peut demander à être inscrit au DAE, sans frais supplémentaire. Les crédits obtenus dans le cadre du DAE ne peuvent pas être comptabilisés pour l'obtention du diplôme d'ingénieur. Au département FIMI, des modules des sections artistiques donnant lieu à évaluation et délivrance de crédits ECTS permettent éventuellement de valider par équivalence des modules des deux premières années suivant des dispositions décrites dans l'annexe spécifique du département FIMI.

### Certificat d'Études Internationales et Interculturelles (CE-II)

Les élèves sous statut étudiant ayant suivi les cursus des filières internationales du département FIMI recevront un certificat d'études interculturelles et internationales sous réserve d'avoir validé les EC participant à cette certification. Ce certificat sera édité en fin de 2<sup>e</sup> année.

## 5.7 Aménagement d'études - enseignement et évaluation adaptées aux élèves à statut spécifique

### Dispositions communes

Un aménagement est un dispositif pédagogique permettant à l'élève de ne suivre qu'une partie des EC prévus dans un parcours, formalisé par un contrat pédagogique individuel ou par un avenant au contrat pédagogique, signé par l'élève et la direction du département.

Ce régime spécifique inclut des modalités pédagogiques appropriées (aménagements des emplois du temps et des rythmes d'études, choix du mode de contrôle des connaissances, etc.). L'élève concerné peut bénéficier d'une dispense d'assiduité aux enseignements et/ou aux travaux dirigés (TD) et/ou aux travaux pratiques (TP). L'élève peut également demander à bénéficier d'un étalement de sa formation sur plusieurs semestres.

L'aménagement peut être interrompu à tout moment par le directeur du département, si l'élève ne respecte pas ses obligations, s'il est en difficulté pédagogique ou s'il perd le statut spécifique qui lui donne droit à un aménagement.

Le principe qui doit animer la signature de ces contrats d'aménagement doit être l'intérêt de l'élève.

## Statuts spécifiques donnant lieu à une possibilité d'aménagement

### 5.7.2.1 *Élèves du département FIMI sous convention relevant de la diversité*

La scolarité des élèves du département FIMI peut, dans le cadre de conventions relevant de la diversité, faire l'objet d'un aménagement.

### 5.7.2.2 *Élèves en situation de handicap*

Sont concernés les élèves qui présentent un handicap, temporaire ou définitif, tel que défini par le code de l'action sociale et des familles. Il appartient à l'élève en situation de handicap de prendre contact dès que possible avec le Centre de Santé INSA Lyon et la cellule handicap étudiants pour définir ses besoins et rechercher les adaptations que l'école peut rendre possibles en vue de favoriser sa réussite.

Concernant les examens, le médecin du Centre de Santé INSA Lyon émet un avis dans lequel il propose des aménagements. La direction du département décide des aménagements accordés et notifie sa décision à l'élève.

Toute demande d'aménagement des examens doit être établie par le médecin du Centre de Santé INSA Lyon au plus tard deux semaines avant la date de la première évaluation. La mise en place des aménagements d'examens ne pourra pas être garantie en cas de délai inférieur à deux semaines.

### 5.7.2.3 *Élève suivi pour raison médicale (suivi par le Centre de Santé INSA)*

Pour bénéficier d'un aménagement pour raison médicale, l'élève doit fournir un certificat médical au médecin des élèves qui établira la demande, en lien avec la cellule handicap et avec le département concerné, pour établir les modalités de l'aménagement.

### 5.7.2.4 *Sportif de Haut Niveau*

L'élève sportif de haut niveau est un élève inscrit sur les listes nationales ou espoirs arrêtées par le ministère de la jeunesse et des sports, ou étant sous contrat dans un centre de formation professionnelle, ou ayant un statut professionnel conformément au code de l'éducation.

Sur avis du responsable de la SSHN, le département peut proposer un aménagement de la formation à des élèves sportifs de haut niveau.

### 5.7.2.5 *Étudiants engagés*

Les étudiants pouvant bénéficier de statut étudiants engagés sont les suivants :

- Étudiants réservistes ;
- Étudiants sapeurs-pompiers volontaires ;
- Étudiants salariés (contrat minimum de 3 mois, 20h mensuels au minimum) avec un contrat qui s'applique sur les périodes d'activités pédagogiques ;
- Étudiants effectuant un service civique ;
- Étudiants aidant familiaux et chargés de famille (parents, personnes ayant à charge un proche en perte d'autonomie, situation de handicap, maladie) ;
- Étudiants élus dans une des instances de l'INSA Lyon (CE, CS, CA, Conseils de Département et Centres) ;
- Étudiants engagés dans la vie associative de l'INSA Lyon. Seules les activités exercées dans l'une des associations domiciliées à l'INSA Lyon peuvent donner lieu à la mise en place de ce statut.

La reconnaissance de ce statut doit être demandée auprès de la Direction de la Vie des Élèves (DVE). L'étudiant devra apporter les éléments de preuve justifiant l'engagement lors de la demande de

reconnaissance de ce statut. La DVE pourra demander l'avis des services médicaux et des services sociaux si besoin.

Le statut « étudiant engagé » peut donner lieu à une reconnaissance des activités extracurriculaires via la procédure décrite en 8.1.5. Cette reconnaissance ne s'applique ni aux étudiants salariés, ni aux aidants familiaux et chargés de famille.

Les élèves sous statut étudiant participant ponctuellement à l'organisation d'évènements peuvent, à la demande des présidents d'associations, être autorisés à s'absenter par leur directeur de département ou directeur des études.

Un directeur de département peut refuser, sans justification, une demande d'absence ponctuelle liée à un engagement associatif.

Les exigences en termes de réussite scolaire sont les mêmes que pour les autres élèves.

#### 5.7.2.6 Étudiant Entrepreneur et diplôme d'étudiant entrepreneur (D2E)

Conformément aux textes réglementaires relatifs à la création du statut national d'étudiant entrepreneur (EE), et à la création du diplôme d'étudiant entrepreneur (D2E) de la Communauté d'universités et établissements (ComUE), les élèves sous statut d'étudiant qui souhaitent s'engager dans un processus entrepreneurial peuvent demander le statut EE et s'inscrire en D2E.

Le statut EE est attribué par le comité d'engagement du Pôle Étudiants Pour l'Innovation, le Transfert et l'Entrepreneuriat (PÉPITE) de la Communauté d'universités et établissements (ComUE), nommé BEELYS. Les élèves ayant obtenu le statut EE peuvent s'inscrire au D2E de l'Université de Lyon.

Les élèves avec statut EE peuvent demander la validation de leur projet entrepreneurial en lieu et place d'un stage en entreprise ou du projet de fin d'études avec reconnaissance des crédits ECTS correspondants.

Les élèves inscrits aux D2E peuvent également demander à bénéficier d'un aménagement de scolarité.

## 5.8 Année de césure

### Définition

La césure est une période facultative d'une année universitaire pendant laquelle un élève, inscrit en formation initiale à l'INSA Lyon, demande à suspendre temporairement ses études dans le but d'acquérir une expérience personnelle ou professionnelle, soit de façon autonome, soit au sein d'un organisme d'accueil ou d'un établissement d'enseignement en France ou à l'étranger.

Elle peut prendre différentes formes :

1. une formation dans un domaine différent de celui de la formation dans laquelle l'élève est inscrit,
2. une expérience en milieu professionnel,
3. un engagement de service civique, qui peut notamment prendre la forme d'un volontariat de solidarité internationale, d'un volontariat international en administration ou en entreprise ou d'un service volontaire européen,
4. un projet de création d'activité en qualité d'étudiant-entrepreneur,
5. un stage.

### Statut pendant la césure

Pendant toute la période de césure, l'élève demeure inscrit à l'INSA Lyon qui lui délivre un certificat de scolarité après acquittement des droits de scolarité au taux réduit prévu par l'arrêté ministériel fixant les droits de scolarité des établissements publics d'enseignement supérieur.

### Reconnaissance de la césure

La période de césure est indivisible et ne peut être accordée qu'une seule fois pendant le cursus ingénieur. Elle ne peut se substituer aux modalités d'acquisition des compétences prévues dans le cadre de la formation d'ingénieur, telles que le projet de fin d'études, les stages en milieu professionnel ou l'enseignement en langue étrangère. Toutefois, l'acquisition de compétences identiques à celles attendues dans le cursus ingénieur pourra être éventuellement validée à l'issue de la césure si la convention conclue avant le départ le prévoit. Les éventuels crédits ECTS attribués à l'issue de la césure sont dits « extracurriculaires », et ne sont pas comptabilisés au sein du cursus de formation.

### Procédure

La procédure suivante exclut les demandes de césure formulées par les admis en 1<sup>re</sup> année.

La demande est présentée à la direction du département dans lequel le candidat est inscrit : elle comporte la nature, les motivations, les modalités de mise en œuvre et les objectifs du projet. La césure ne sera accordée que si l'élève a validé l'ensemble des crédits du premier semestre de l'année qui précède la période de césure sauf au FIMI ou la validation ne se fait qu'en fin d'année.

La direction du département émet un avis et transmet le dossier à la direction de la formation qui se prononcera sur la demande. Tout candidat ayant essuyé un refus pourra sous huit jours ouvrés faire recours devant le Conseil des Études ou une commission désignée par lui qui confirmera la décision ou recommandera son réexamen.

La césure peut également être demandée lors de l'admission en 1<sup>re</sup> année en respectant la procédure Parcoursup. La direction du département FIMI reçoit la demande, l'instruit et informe le candidat de sa décision. La décision de refus est sans appel.

En cas d'avis favorable à la demande de césure, la direction du département précisera si le projet est en relation avec la formation dispensée au sein de la spécialité pour justifier du maintien de la bourse CROUS dont l'élève serait éventuellement bénéficiaire durant son année de césure.

Toute période de césure doit faire l'objet d'une convention de césure établie entre l'élève et le département dans lequel l'élève sera inscrit à la rentrée, selon un modèle type disponible sur l'intranet de l'INSA Lyon. Le texte devra notamment comporter les mentions suivantes :

1. les modalités de réintégration de l'élève dans la formation après sa césure,
2. le dispositif d'accompagnement pédagogique permettant d'évaluer les compétences éventuellement acquises durant la césure,
3. les modalités de validation éventuelle de la période de césure, soit par l'attribution de crédits extracurriculaires, soit par la dispense totale ou partielle d'enseignements relevant du cursus ingénieur,
4. le nom des référents pédagogiques en charge du suivi de l'étudiant durant la période de césure (1 référent pour le département d'origine et 1 référent pour le département d'accueil en retour de césure si différent).

## Calendrier

Les demandes des élèves admis en 1<sup>re</sup> année du cycle ingénieur doivent parvenir au département FIMI entre le 15 mai et le 20 juillet précédant leur rentrée en 1<sup>re</sup> année.

Les demandes de césure des élèves inscrits dans le cursus ingénieur doivent parvenir à la direction de leur département après le jury de département du 1<sup>er</sup> semestre et avant le 31 mai de l'année précédant la césure. Elles doivent être transmises au plus tard le 15 juin à la Direction de la formation (DIRFOR).

Une demande de césure peut être annulée au plus tard jusqu'à la veille de la rentrée universitaire de l'année de césure. Une césure acceptée ne peut être reportée à la demande de l'élève, une nouvelle demande devra être présentée l'année suivante selon la même procédure.

Lorsque l'élève souhaite interrompre la période de césure avant le terme prévu, la réintégration dans la formation ne peut intervenir sans l'accord de la Direction de la Formation.

## Service gestionnaire

Le suivi administratif de la césure est assuré par la DAFORAE qui veille notamment à l'inscription administrative de l'élève en césure, à la validation de sa bourse CROUS le cas échéant et l'informe des procédures de réinscription l'année suivante.

## 6 Obligations des élèves/Assiduité/Gestion des absences

La présence aux activités pédagogiques est obligatoire. De plus, dès lors que l'élève s'est inscrit à une activité facultative, sa présence y est obligatoire.

Pour les absences en évaluation, voir le titre 7 "Modalités / Organisation des évaluations".

Tout retard pourra être considéré comme une absence. Pour un élève sous statut d'étudiant, une absence prévisible (cérémonie familiale, engagement associatif, convocation à un examen ou par une administration, etc.) devra faire l'objet d'une demande d'autorisation préalable au directeur de département au moins 15 jours ouvrables avant l'événement, ou dès réception de la convocation. L'élève informera en outre ses enseignants des centres transversaux.

En cas d'absence imprévue, (maladie, deuil familial, etc.) tout document démontrant que cette absence était légitime devra être fournie par l'élève au secrétariat des études au plus tard 8 jours après la date du début de son absence.

Les seules personnes habilitées à autoriser une absence sont les directeurs de départements et leurs directeurs des études. Toute absence injustifiée ou non autorisée à une activité pédagogique pourra faire l'objet d'une sanction individuelle d'ordre pédagogique décidée par la direction du département.

Tout élève comptabilisant dix absences non autorisées, et ce quelle que soit l'activité pédagogique, est passible d'exclusion de l'établissement prononcée par son Directeur après avoir été averti par le directeur de son département (lettre recommandée avec accusé de réception et courrier électronique) et faute d'y avoir répondu dans les 15 jours, de façon jugée satisfaisante. En cas d'exclusion, l'élève en est alors informé par lettre recommandée avec accusé de réception.

Dans le cadre d'un passage avec dettes de crédits, une dispense d'assiduité totale ou partielle pour les EC concernés pourra être décidée explicitement par la direction du département.

## 7 Modalités/Organisation des évaluations

### 7.1 Organisation des évaluations

Les EC sont évalués soit par contrôle continu, soit par examen terminal, soit par ces deux modes de contrôle combinés, soit par validation sans notes. Le Conseil d'Administration fixe les modalités des contrôles de connaissances (MCC) et le Conseil de département en informe les élèves par voie d'affichage, au plus tard un mois après la rentrée universitaire. Elles ne peuvent être modifiées en cours d'année, qu'en cas exceptionnel, après avis du Conseil des Études et validation du Conseil d'Administration. Les MCC comportent l'indication du nombre d'épreuves, de leur nature, de leur durée et de leur coefficient. Elles précisent si une seconde session d'examens est prévue.

Le contrôle continu : on a l'habitude de qualifier de « contrôle continu » l'ensemble des épreuves réservées aux contrôles des connaissances tout au long de l'année.

Le contrôle terminal : il s'agit des épreuves qui n'ont lieu qu'en fin des activités pédagogiques.

En cas de participation de l'élève à la seconde session d'examens, les notes obtenues à la première et à la seconde session d'examen devront apparaître sur le bulletin de notes.

Un élève ne peut pas participer à la seconde session d'examens pour des EC validés ou pour lesquels la note obtenue est supérieure ou égale à 10, ce qui correspond à un grade obtenu différent de F ou Fx.

La présence à toutes les évaluations est obligatoire. En cas d'absence non justifiée, la note de 0 est attribuée à l'élève absent. Une absence à une évaluation ne pourra être justifiée que pour des raisons de santé ou des motifs graves et devra faire l'objet d'un certificat ou d'un justificatif remis au département au plus tard 8 jours après l'épreuve et, dans tous les cas, avant la fin du semestre concerné. Quel que soit le motif invoqué, il appartient à la direction du département d'apprécier la validité des justificatifs fournis.

En cas d'annulation d'une épreuve après que celle-ci ait été réalisée en tout ou partie, une épreuve de substitution sera proposée aux seuls élèves ayant été présents à l'épreuve annulée, ainsi qu'à ceux bénéficiant d'une absence justifiée.

L'aménagement des examens pour les élèves en situation de handicap a été précisé dans le paragraphe 5.7.2.2.

#### EC évalués en contrôle continu uniquement

En cas d'absence justifiée, un élève absent à une activité d'évaluation pourra être évalué si possible suivant des modalités identiques aux modalités d'origine de l'EC, le plus rapidement possible en fonction des contraintes d'organisation et de disponibilité, et quel que soit le cas de figure avant la date limite de remise des notes en vue de la tenue du jury de département de semestre. En cas d'impossibilité d'organisation ou de maintien de l'identité des modalités d'évaluation, la direction du département, en accord avec le responsable de l'EC concerné, propose des modalités d'évaluation différentes ou une adaptation des modalités de calcul de la note de l'EC, telle qu'une annulation totale du coefficient de l'examen non réalisé dans le calcul de la moyenne de l'EC. Les modalités retenues devront être signifiées par écrit à l'élève au plus vite après son retour.

#### EC évalués en contrôle terminal uniquement

Les EC sont évalués à une première session d'examens.

Une épreuve de substitution est de plus systématiquement organisée en cas d'absence justifiée.

Une seconde session d'examens peut être organisée par le jury de département à l'issue de chaque première session d'examens pour les élèves n'ayant pas validé une ou plusieurs UE.

La seconde session d'examens peut avoir lieu à l'issue de chaque semestre ou être regroupée en une seule session à l'issue des deux semestres de l'année.

Les notes obtenues à cette seconde session d'examens seront utilisées par le jury de département pour déterminer la validation éventuelle de l'UE suivant les règles du paragraphe 8.1.2.

### EC évalués en contrôle continu + examen terminal

Les modalités du paragraphe 7.1.1 s'appliquent pour la partie du contrôle continu. Les modalités du paragraphe 7.1.2 s'appliquent pour l'examen terminal.

## 7.2 Convocation

La convocation aux épreuves écrites et orales terminales des examens est réalisée par voie d'affichage dans chaque département, avec indication de la date, de l'heure et du lieu d'examen, au moins 15 jours avant le début des épreuves.

Une convocation individuelle doit être envoyée aux élèves ne pouvant pas avoir régulièrement accès à l'affichage (dispensés d'assiduité, élèves en situation de handicap). Cette convocation individuelle est adressée par courrier électronique sur le compte INSA Lyon de l'élève.

## 7.3 Accès des candidats aux salles d'examen et déroulement des épreuves terminales

Pour être autorisé à composer, un élève doit :

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

Exceptionnellement, lorsque le retard est dû à un cas de force majeure et si ce retard est inférieur à un tiers de la durée de l'épreuve, le surveillant peut autoriser l'élève retardataire à composer. Aucun temps supplémentaire ne lui sera cependant accordé. Mention du retard et des circonstances seront en outre portées sur le procès-verbal d'épreuve.

Un procès-verbal d'épreuve, mentionnant en particulier le nombre d'élèves inscrits, le nombre d'élèves présents, le nombre de copies recueillies et, le cas échéant, les incidents ayant affecté le déroulement de l'épreuve, doit être rédigé à l'issue de chaque épreuve.

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

Plus particulièrement, les téléphones portables ne sont pas autorisés même en qualité d'horloge. Les sacs, porte-documents, cartables, téléphones, écouteurs, etc. doivent être placés à l'endroit indiqué par les surveillants de salle.

En cas de fraude ou de tentative de fraude, se référer aux dispositions de l'article 12.1.

En cas de retards prévisibles d'élèves pour accéder aux salles d'examen (grève des transports par exemple), le directeur du département concerné ou son représentant peut décider de retarder le début de l'épreuve ou de la reporter à une date ultérieure.

Sauf cas de force majeure – *c'est-à-dire événement non seulement irrésistible mais aussi imprévisible* – dès que les sujets sont distribués, aucun élève n'est autorisé à se déplacer et à quitter la salle avant la fin du premier tiers de la durée de l'épreuve, même s'il rend une copie blanche.

Les élèves à qui l'autorisation de quitter provisoirement la salle a été accordée, sortent un par un et accompagnés par un surveillant.

L'élève ne peut user d'aucun moyen de communication (téléphone portable, etc.), ni au cours de l'épreuve, ni à l'occasion d'une sortie momentanée.

Pour les épreuves écrites, l'élève devra émarger la liste de remise de copie lorsqu'il quitte définitivement la salle d'examen.

Le même dispositif pourra s'appliquer aux épreuves de contrôle continu.

#### 7.4 Communication des notes

Les notes sont accessibles dans l'Espace Numérique de Travail (ENT) de l'élève. Ces notes sont provisoires et ne deviennent définitives qu'après validation par le jury de département.

Les notes devront être communiquées dans un délai maximal de 5 semaines après la fin de l'épreuve et au plus tard à la date de remise des notes fixées par le département pour la bonne tenue du jury de département et des commissions préparatoires le cas échéant. Leurs copies doivent être consultables par les élèves suivant des modalités précisées dans les annexes propres à chaque département.

## 8 Validation des contrôles/connaissances

La souveraineté des jurys leur permet de prendre des décisions plus favorables à l'élève.

### 8.1 Validation EC/UE/Semestre – Attribution des crédits ECTS

La validation des EC/UE, des semestres, de l'année et l'acquisition des crédits ECTS ne sont effectives que par décision du jury du département concerné.

L'acquisition des crédits ECTS se fait au niveau de l'UE, sauf pour les élèves d'échange pour qui l'acquisition de crédits ECTS peut se faire au niveau de l'EC.

La validation des 60 crédits ECTS (hors crédits extracurriculaires) valide l'année.

#### Validation d'un EC

Un EC est validé automatiquement dès lors que l'UE qui le contient est validée (voir § 8.1.2).

Dans le cas de la non validation d'une UE, les EC à l'intérieur de l'UE ne sont pas considérés comme validés, même si leur note est égale ou supérieure à 10. Les EC ne sont validés, et les crédits ECTS ne sont acquis, qu'au moment de la validation de l'UE. Dans certains cas, les notes obtenues au niveau des EC peuvent être conservées pendant 2 ans en attendant la validation de l'UE (voir § 5.2.1).

Pour les élèves d'échange, un EC est validé dès lors que la note obtenue dans cet EC est égale ou supérieure à 10/20.

### Validation d'une UE

Une UE est validée automatiquement si la moyenne des EC qui la composent, affectés de leurs coefficients, est égale ou supérieure à 10/20 et si aucune note d'EC n'est strictement inférieure au seuil de compensation de 7/20.

La validation de l'UE entraîne la validation des EC qui la composent et l'acquisition des crédits ECTS correspondants.

### Validation d'un semestre

Un semestre est considéré acquis dès lors que l'élève obtient les 30 crédits ECTS associés.

Pour les élèves ayant fait un semestre à l'étranger, au vu des résultats communiqués par les établissements partenaires, dans le cas où l'élève a validé l'ensemble des éléments de son contrat pédagogique, 30 crédits ECTS sont attribués par le jury de département et sont pris en compte dans la validation du semestre correspondant au séjour à l'étranger.

Dans le cas où le contrat pédagogique du semestre à l'étranger ne peut être considéré comme équivalent à 30 ECTS, il devra dès le départ prévoir le complément à 30 ECTS par un aménagement ou des épreuves dans le cadre des EC du département. Dans le cas où certains éléments du contrat pédagogique du semestre à l'étranger ne sont pas validés, le jury de département peut demander à ce qu'un nombre inférieur à 30 crédits ECTS soit attribué et proposer un aménagement ou des épreuves dans le cadre des EC du département afin d'acquiescer les crédits ECTS manquants.

### Validation de la première année du département FIMI

La première année du département FIMI nécessite la validation des 60 ECTS, soit deux semestres de 30 ECTS. Le redoublement en première année est impossible sauf en cas d'aménagement exceptionnel décidé par le jury de département.

### Reconnaissance des activités extracurriculaires

Un élève peut demander que ses activités extracurriculaires soient reconnues, lui permettant ainsi d'obtenir des crédits ECTS pour sa diplomation, en complément des aménagements de scolarité prévus par le présent règlement.

Les conditions de cette reconnaissance sont les suivantes :

- elle ne peut concerner que des activités dans lesquelles l'élève s'investit encore ou commence à s'investir pendant la durée de sa formation à l'INSA Lyon,
- elle ne peut intervenir que pendant la scolarité en département de spécialité car les crédits accordés contribuent à la diplomation mais elle peut concerner des activités extracurriculaires réalisées pendant la scolarité au département FIMI.

La procédure de reconnaissance des activités extracurriculaires est définie par le Conseil d'Administration après avis du Conseil des Études et peut être modifiée, sauf exception, au plus tard dans le premier mois suivant le début des cours de chaque année universitaire. Elle est envoyée en début d'année scolaire à l'ensemble des étudiants et est mise à disposition sur le site Moodle de l'INSA.

## Reconnaissance des modules suivis aux travers de nos collaborations partenariales académiques

Dans le cadre des collaborations partenariales académiques de l'INSA Lyon, les élèves ont accès à des offres de modules à distance, au format hybride ou de mobilités courtes.

Un élève peut demander à ce que sa participation à ces modules soit reconnue, lui permettant ainsi d'obtenir des crédits ECTS pour sa diplomation.

Les conditions de cette reconnaissance sont les suivantes :

- Un élève intéressé par un module doit soumettre le module choisi à la direction de son département, impérativement avant le début du semestre académique ;
- La direction du département valide le choix, sur la base des éléments descriptifs du module (thématique, acquis d'apprentissage visés, charge de travail estimée, nombre de crédits ECTS, ...).

La procédure d'inscription aux modules suivis au travers des collaborations partenariales académiques est mise à disposition sur l'intranet de l'INSA Lyon.

## 9 Organisation de la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

Les candidatures à une Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) pour l'obtention d'un diplôme d'ingénieur de l'INSA Lyon sont gérées par la Direction de la Formation Continue (DFC). La procédure est décomposée en 3 étapes : recevabilité du dossier, inscription et jury, accompagnement et diplomation.

La recevabilité de la candidature est étudiée par une commission de validation constituée par le directeur du département concerné, un enseignant du département concerné et le chargé de mission VAE, sur la base du dossier de recevabilité rédigé par le candidat et d'un entretien.

Dans le cas où la recevabilité de la candidature est établie, le candidat doit s'inscrire administrativement dans le diplôme ciblé. Si le candidat est salarié, une convention est établie entre l'entreprise et l'INSA Lyon. Les frais d'inscription en VAE sont fixés annuellement par le Conseil d'administration.

Un accompagnement pédagogique est proposé au candidat pour l'aider dans la démarche de rédaction du mémoire (livret 2).

Un jury de soutenance est organisé une fois que le mémoire est terminé et que le candidat est prêt à présenter oralement ses acquis devant le jury. L'inscription administrative doit encore être valide à la date de soutenance. Le jury de soutenance est composé du directeur du département, du directeur de la formation ou de son représentant, d'un représentant de la direction de la formation continue, d'un enseignant du département, d'un ingénieur diplômé du département, et d'un ingénieur non diplômé du département. Le jury de soutenance valide ou non l'acquisition de chaque bloc de compétences du diplôme. Dans le cas où tous les blocs sont validés, le jury de département propose le candidat au diplôme.

La VAE hybride et la VAE partielle sont également possibles.

La VAE hybride concerne un candidat pour qui le manque des blocs de compétences est avéré dès la phase de recevabilité. Ce candidat devra valider ces blocs manquants durant sa période d'inscription.

La VAE partielle concerne un candidat pour lequel des blocs de compétences n'auraient pas été validés à l'issue d'un premier jury de soutenance, ce qui l'autorise à se représenter une deuxième fois devant le jury de soutenance dès qu'il aura complété ces blocs.

## 10 Jurys des départements et jury d'établissement

Au sein de chaque département, le jury se réunit à la fin du premier et du second semestre.

Chaque département prépare ses jurys selon une organisation qui lui est propre. Des commissions préparatoires peuvent être constituées par filière, parcours, cortège ou lanière. La composition et les modalités sont définies dans les annexes des départements. Elles émettent des propositions sur l'ensemble des éléments sur lesquels le jury du département doit statuer.

Tout élève peut écrire un courrier à destination du jury ou de la commission préparatoire, au moins 48 heures avant sa tenue.

### ■ Jurys des départements

La composition des jurys des départements est arrêtée par le directeur de l'établissement sur proposition du directeur de département et publiée pour chaque semestre, au plus tard le 15 novembre pour le jury de fin de premier semestre et au plus tard le 15 avril pour le jury de fin de second semestre et le jury de fin d'année.

Le jury est composé d'au moins trois personnes : le directeur de département ou son représentant, qui le préside, et au moins deux enseignants du département concerné.

#### 10.1.1.1 *Jurys des départements de fin de semestre*

Le jury de semestre se prononce sur la validation des UE/EC du semestre, ayant donné lieu à une évaluation. Il décide des élèves convoqués à une 2<sup>e</sup> session d'examen et des EC qu'ils devront repasser. Il dispose d'un pouvoir discrétionnaire pour accorder des points supplémentaires à certains élèves en vue de valider un EC ou de valider des UE/EC sans modification de notes. Il ne peut en aucun cas diminuer une note obtenue à un examen. Dans des cas exceptionnels laissés à l'appréciation des départements, le jury de fin de premier semestre peut proposer des étudiants au diplôme d'ingénieur.

#### 10.1.1.2 *Jurys des départements de fin d'année*

Le jury de fin d'année se réunit une première fois en juillet et se prononce sur la progression ou le redoublement des élèves au regard des UE qu'ils ont validées au cours de l'année. Il propose les élèves reçus au diplôme d'ingénieur. Le jury de fin d'année peut également prononcer l'exclusion d'élèves au regard de leurs résultats.

Le jury de fin d'année peut ajourner un élève dans l'attente de résultats complémentaires ou des examens de seconde session.

En cas de passage en année supérieure sans avoir acquis les 60 crédits ECTS, le jury précise les UE non validées que les élèves devront valider l'année suivante.

Le jury de fin d'année de juillet peut se confondre avec le jury de fin de second semestre.

Le jury de fin d'année se réunit une seconde fois à l'issue de la seconde session, afin de statuer sur le cas des élèves ajournés. Il a les mêmes prérogatives que lors de sa réunion de juillet.

En cas de redoublement ou d'exclusion, les décisions des jurys de départements de fin d'année doivent être communiquées aux élèves au moins 5 jours ouvrés avant la tenue du jury d'établissement afin de leur permettre l'introduction éventuelle d'un recours.

Lorsque le jury est encore en attente de résultats lors de sa deuxième réunion (cas des élèves en échange international, double-diplôme, stage décalé, ...) il peut prendre une décision sous réserve de la validation des résultats attendus ou prévoir une troisième réunion pour valider définitivement les résultats des élèves.

#### 10.1.1.3 Résultats

Les jurys de département statuent souverainement sur les résultats des contrôles des connaissances des UE et des EC auxquels l'élève est inscrit pour chaque semestre. Des points de jury pour des EC et/ou des UE peuvent être attribués aux élèves sur décision souveraine du jury. Des EC et/ou UE, peuvent également être validés par décision souveraine du jury sans modification des notes. Sur proposition du président du jury, le jury se prononce sur les modalités individuelles de seconde session et/ou d'aménagement, passage ou redoublement pour les UE non validées par un élève.

Pour les élèves d'échange, le jury du département où l'élève est inscrit administrativement se prononce sur la validation de l'ensemble des EC et l'attribution des crédits ECTS afférents.

#### Jury d'établissement

Le jury d'établissement se réunit après les jurys de fin d'année des départements en juillet et en septembre.

#### 10.1.2.1 Composition

Le jury d'établissement est composé du directeur de la formation qui le préside, du directeur adjoint de la formation, en charge des études, sans droit de vote, et des directeurs de département accompagnés d'un enseignant de leur département avec droit de vote. Le médecin des élèves, l'assistante sociale des élèves et le directeur administratif de la formation sont invités à assister au jury en qualité de conseil.

#### 10.1.2.2 Recours des délibérations des jurys de départements

Le Directeur de l'INSA Lyon peut être saisi d'un recours écrit par un élève majeur ou par son représentant légal pour un élève mineur, au moins 48 heures ouvrables avant la date du jury d'établissement. Seules les délibérations d'exclusion ou de redoublement prises par les jurys de fin d'année des départements sont susceptibles de recours devant le jury d'établissement.

#### 10.1.2.3 Délibérations

Le jury d'établissement examine les recours déposés par les élèves suite aux jurys de départements et peut, sous réserve de production d'élément(s) nouveau(x) :

- confirmer la décision d'un jury de département,
- demander au jury de département de se réunir à nouveau sous huitaine pour réexaminer le cas, en présence du Directeur de l'INSA Lyon ou de son représentant – qui n'a pas droit au vote.

Le jury d'établissement se prononce également sur les demandes de changement de département présentées par les élèves.

## Règles de progression

### 10.1.3.1 Départements FIMI

Au département FIMI, en dessous de 60 crédits validés en fin d'année, un élève peut être exclu par décision du jury de fin d'année.

En fin de 2<sup>e</sup> année, seuls les élèves du département FIMI qui ont validé les 120 crédits ECTS des deux années du département FIMI ou les 60 crédits ECTS pour les admis directs de 2<sup>e</sup> année sont admis dans l'une des spécialités du second cycle.

### 10.1.3.2 Affectation des élèves issus de FIMI en département de spécialité – hors filière en apprentissage

Les élèves sont affectés dans l'une des spécialités suivant leur classement obtenu en 2<sup>e</sup> année, en fonction de leurs vœux et proportionnellement à la capacité d'accueil des différentes spécialités. Les élèves des filières classique et internationales (ASINSA, AMERINSA, EURINSA et SCAN), sont interclassés à partir de la moyenne générale de 2<sup>e</sup> année calculée à partir des notes des UE, y compris ceux du CEii de 2<sup>e</sup> année, pondérées par les coefficients définis en Conseil de département FIMI de début d'année universitaire.

La capacité d'accueil des différentes spécialités est fixée chaque année par décision du Directeur de l'INSA Lyon après avis du Comité de Direction Formation.

### 10.1.3.3 Affectation des élèves issus de la filière INSA Martinique-Caraïbe (IMC) vers les établissements du groupe INSA

Les élèves sont affectés dans l'une des spécialités identifiées dans les INSA et INSA partenaires suivant leur classement obtenu en 2<sup>e</sup> année, en fonction de leurs vœux et du nombre de places proposées dans chaque spécialité. La capacité d'accueil des différentes spécialités est fixée par l'établissement correspondant.

### 10.1.3.4 Département de spécialité

Dans les départements de spécialité, dans le cas où il n'est pas exclu, un élève qui a validé au moins 55 crédits ECTS de l'année d'inscription passe en année supérieure. Un aménagement de la formation pourra être envisagé, ainsi qu'une dispense partielle d'assiduité afin de lui permettre la validation des crédits manquants et la réussite de son année supérieure dans les meilleures conditions.

Dans le cas où il n'est pas exclu, un élève qui a validé moins de 45 crédits ECTS dans l'année d'inscription redouble. Il est inscrit administrativement dans la même année et peut suivre sur proposition du jury quelques UE de l'année suivante.

## 11 Diplôme/Supplément au Diplôme

### 11.1 Grades ECTS

La commission européenne recommande l'utilisation de « grade ECTS ». Cette échelle de notation ECTS ne se substitue pas aux notes locales ou nationales, mais vient en complément de la pratique traditionnelle et constitue une évaluation relative. L'évaluation distingue deux types de population : celle ayant réussi et celle étant en échec.

Pour les cohortes de plus de 15 élèves, ceux-ci ayant réussi, se voient attribuer les « grades » suivants :

- A : les 10 % meilleurs
- B : les 25 % suivants
- C : les 30 % suivants
- D : les 25 % suivants
- E : les 10 % restants

En cas de validation d'une UE ou d'un EC par décision souveraine du jury ou après une seconde session d'examen, le grade attribué est E.

Pour les modules avec des cohortes inférieures à 15 élèves ou les validations directes sans notes, la validation sera indiquée par le « grade » V (= validé).

Une distinction est opérée pour les élèves en situation d'échec sur des EC/UE non validées :

- Fx = non validé - compensable
- F = non validé

### 11.2 Grade Point Average (GPA)

L'INSA Lyon applique la règle suivante pour convertir les notes en grade « GPA » :

Moyenne de UE	GPA /4	GPA /3
$14 \leq \text{note} \leq 20$	4	3
$13 \leq \text{note} < 14$	3,7	2,75
$12 \leq \text{note} < 13$	3,33	2,5
$11 \leq \text{note} < 12$	3	2,25
$10,5 \leq \text{note} < 11$	2,7	2
$10,1 \leq \text{note} < 10,5$	2,33	1,75
$9 \leq \text{note} < 10,1$	2	1,5
$7 \leq \text{note} < 9$	1,7	1,28
$0 \leq \text{note} < 7$	0	0

### 11.3 Supplément au diplôme (SD)

Conformément à l'article **D. 123-13** du code de l'éducation, le supplément au diplôme est délivré en même temps que le diplôme. Il décrit en français et en anglais, le parcours complet et les compétences acquises de l'élève au cours de son parcours au sein du département de spécialité.

### 11.4 Félicitations

Le jury de fin d'année des départements de spécialité peut attribuer des félicitations aux élèves ayant obtenu des résultats remarquables au cours de leur cursus. Cette mention est portée sur le diplôme.

## 12 Sanction disciplinaire

### 12.1 Fraude

Conformément aux textes en vigueur, toute fraude ou tentative de fraude, y compris notamment le plagiat ou la falsification de documents officiels tels que les certificats médicaux, est passible de poursuites disciplinaires et de poursuites pénales. Cette disposition concerne toutes les évaluations que les élèves sont amenés à passer, quelles qu'en soient la nature et les modalités d'organisation.

L'enseignant ou le surveillant qui détecte au cours d'une épreuve ce qu'il estime être un cas de fraude, ou de tentative de fraude, dresse un PV de constat de fraude ou de tentative de fraude mais n'interrompt pas le cours de l'épreuve, sauf si le comportement de l'élève est manifestement incompatible avec la tenue de l'épreuve en sa présence (tels que comportement violent, insultes, désobéissance aux consignes...). Il est transmis par la voie hiérarchique au Directeur de l'INSA Lyon qui décide s'il y a lieu de saisir la section disciplinaire.

Dans l'attente de la décision de la section disciplinaire, l'épreuve est évaluée dans les mêmes conditions que pour les autres candidats. Le jury ne peut pas attribuer la note zéro en raison d'un soupçon de fraude ou de tentative de fraude. Il délibère sur les résultats de l'élève suspecté dans les mêmes conditions que pour tout autre candidat. Cependant, la note obtenue n'est pas communiquée à l'élève. Aucune attestation de réussite, ni relevé de notes ne peut lui être délivré, aucune inscription dans un établissement d'enseignement supérieur public n'est possible, avant que la section disciplinaire n'ait statué sur son cas.

Toute décision de sanction de la Commission de discipline, qui va de l'avertissement à l'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur, s'accompagne de la nullité de l'épreuve voire du groupe d'épreuves si la Commission en décide ainsi.

### 12.2 Atteinte au bon fonctionnement de l'établissement

Tout usager auteur ou complice dans le cadre de sa scolarité (stage compris) d'un fait de nature à porter atteinte à l'ordre ou au bon fonctionnement de l'établissement est également passible de poursuites disciplinaires.

## 13 Attribution et délivrance du diplôme

Le diplôme d'ingénieur INSA Lyon est délivré dès lors qu'un élève sous statut étudiant a :

- obtenu 180 crédits ECTS (comptabilisables pour le diplôme) dans l'un des départements de spécialité s'il est issu du département FIMI ou s'il a été admis directement en 3<sup>e</sup> année,
- obtenu 120 crédits ECTS (comptabilisables pour le diplôme) dans l'un des départements de spécialité s'il a été admis directement en 4<sup>e</sup> année,
- obtenu la validation d'un niveau B2 en anglais,
- obtenu la validation du degré supérieur du B2 en français pour les étudiants non-francophones,
- respecté les conditions pour les stages et la mobilité internationale.

Dans le cas d'un élève en apprentissage, le diplôme d'ingénieur INSA Lyon est délivré dès lors qu'il a :

- obtenu 180 ECTS,
- validé un niveau B2 en anglais,
- validé un niveau B2 en français pour les élèves non francophones,
- effectué une mobilité à l'étranger de 9 semaines minimum.

Une attestation de réussite et d'obtention du diplôme doit être fournie trois semaines au plus tard après la proclamation des résultats aux étudiants qui en font la demande. Le diplôme définitif doit être délivré dans un délai inférieur à six mois après la proclamation des résultats.

Dans le cas où l'une des conditions nécessaires à l'attribution du diplôme n'est pas remplie, l'élève dispose d'un délai maximal de deux ans pour la réaliser.

Il devra se réinscrire dans la spécialité du diplôme d'ingénieur dont il est issu. Un suivi ou une prestation pédagogique pourra être proposé à l'élève par le département sans lui être imposé.

À l'expiration de ce délai, l'élève sera automatiquement exclu.

## 14 Annexes

Le présent règlement est complété par des annexes précisant les règles et modalités (en particulier concernant les coefficients et contrôles) spécifiques à chaque département, en conformité avec le présent règlement des études, et arrêtées par le Conseil d'Administration de l'INSA Lyon après avis des conseils de département et du Conseil des Études.

Il est également complété par des annexes précisant les modalités pédagogiques et d'organisation des activités transversales (langues, EPS...), discutées en Comité de Direction des Études puis soumises à l'approbation du Conseil d'Administration après avis du Conseil des Études.