

**Décision n°2026-5 du 15 juin 2026 relative à l'adoption des règlements de la scolarité FISE et FISA
2026-2027 de SUPMICROTECH**

LE DIRECTEUR

Vu le code de l'éducation et notamment l'article L 712-6-1 ;
Vu les statuts de SUPMICROTECH ;
Vu la délibération n° 24 du 19 octobre 2023 du conseil d'administration de SUPMICROTECH portant
délégation de pouvoir au directeur de SUPMICROTECH ;
Vu la délibération n°10 de la commission de la formation et de la vie universitaire du 11 juin 2026, émettant
un avis favorable sur les règlements de scolarité 2026-2027 FISE et FISA ;

DECIDE

Article 1 – Adoption des règlements de la scolarité FISE et FISA 2026-2027

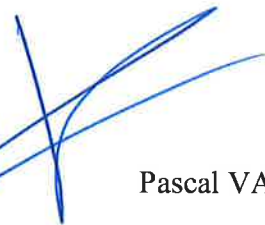
Le directeur adopte les règlements de la scolarité FISE et FISA 2026-2027 tels qu'annexés à la présente
décision.

Article 2 - Exécution

Le directeur général des services est chargé de l'exécution de la présente décision ainsi que de sa publication
sur le site internet de SUPMICROTECH et de sa transmission à la rectrice de la région académique
Bourgogne-Franche-Comté, rectrice de l'académie de Besançon, chancelière des universités.

A Besançon, le 15 juin 2026

Le directeur de SUPMICROTECH




Pascal VAIRAC

Formation d'ingénieurs



Spécialités :
Mécanique
Microtechniques

REGLEMENT DE SCOLARITE

2 0 2 6 - 2 0 2 7

Diplôme d'ingénieur de l'École nationale supérieure de mécanique et des microtechniques spécialité mécanique et Diplôme d'ingénieur de l'école nationale supérieure de mécanique et des microtechniques spécialité microtechniques (avis de la commission du titre d'ingénieur n° 2026/01)

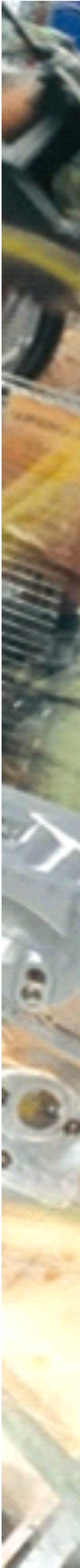
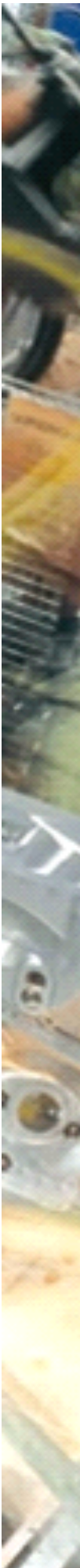


Table des matières

Titre 1. Dispositions générales.....	3
Article 1. Cadre général	3
Article 2. Inscriptions	3
Article 3. Application du règlement	3
Titre 2. Organisation de la formation	3
Article 1. Nature de la formation	3
Article 2. Organisation de la formation	3
Article 3. Suivi et Evaluation du stage.....	4
Article 4 – Validation du module « Passeport Découverte »	5
Article 5 – Aménagement de la scolarité des apprentis en situation de handicap.....	6
Titre 3. Modalités de validation des années et d’obtention du diplôme	6
Article 1. Validation des années et passage en année supérieure	6
Article 2. Durée maximale des études.....	6
Article 3. Cas d’exclusion	7
Article 4. Conditions d’attribution du diplôme d’ingénieur SUPMICROTECH - ITII.....	7
Article 5. Jury de délivrance du diplôme	7
Titre 4. Assiduité	7
Article 1. Dispositions générales.....	7
Article 2. Absence à une évaluation ou à un examen.....	8
Titre 5. Dispositions disciplinaires	8
Article 1. Dispositions générales.....	8
Article 2. Le cas de la fraude ou de la tentative de fraude.....	9
Titre 6. Règlement des jurys de validation.....	9
Article 1. Composition du jury.....	10
Article 2. Désignation du jury	10
Article 3. Principes	10
Article 4. Compétence et rôle des jurys.....	10
Article 5. Pouvoirs du jury	11
Article 6. Délibération du jury	11
Article 7. Communication des résultats	11
Article 8. Attestation de réussite et délivrance du diplôme	11
Article 9. Contestation et recours	12
Titre 7. Dispositions Diverses	12
Article 1. Liberté d’information et d’expression et laïcité et neutralité du service public.....	12
Article 2. Respect du règlement intérieur et des chartes de l’établissement	12
Annexe 1 – Tableau récapitulatif des absences injustifiées et justifiées.....	13



TITRE 1. DISPOSITIONS GENERALES

Article 1. Cadre général

En application des dispositions de l'article 7 de la circulaire du 7 mai 2023 relative aux modalités d'élaboration et de délivrance des diplômes nationaux et de certains diplômes d'État par les établissements d'enseignement supérieur relevant du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, la délivrance du diplôme s'effectue sur la base de l'arrêté d'accréditation en vigueur au moment où l'apprenti a pris sa dernière inscription administrative à SUPMICROTECH pour l'obtention du diplôme concerné.

Le cadre et le déroulement général de la formation sont fixés par les instances compétentes de l'école et cet conformément aux dispositions légales et réglementaires autorisant SUPMICROTECH à délivrer le diplôme d'ingénieur, ainsi qu'aux directives et recommandations de la Commission des titres d'ingénieur.

En formation sous statut d'apprenti, SUPMICROTECH est accrédité à délivrer le titre d'ingénieur diplômé de l'école nationale supérieure de mécanique et des microtechniques spécialité mécanique et spécialité microtechnique par arrêté ministériel après évaluation par la Commission des titres d'ingénieur (Cti) qui reconnaît le partenariat avec l'Institut des Techniques et Ingénieries de l'Industrie de Franche-Comté (ITII FC). Ce partenariat est inscrit dans l'intitulé du diplôme et figure sur l'arrêté précité publié chaque année au journal officiel. Cette formation s'appuie sur le Centre de formation d'apprentis de l'industrie de Franche-Comté CFAI-Franche-Comté) avec lequel l'école est en partenariat.

Le règlement de scolarité est mis à jour annuellement et est communiqué à chaque apprenti à son arrivée dans l'école et en début de chaque année académique.

Sauf dispositions contraires du présent règlement, la durée de la formation correspond en principe à trois années.

Article 2. Inscriptions

Le statut d'apprenti de SUPMICROTECH, ainsi que la participation aux activités de formation, requièrent l'inscription administrative pour les années universitaires concernées, dans les conditions fixées par SUPMICROTECH, et dans le respect des dispositions légales et réglementaires applicables. L'inscription est annuelle conformément aux dispositions nationales. L'apprenti dont l'inscription administrative n'est pas effectuée, ou dont la situation administrative n'est pas à jour, ne peut en aucun cas prétendre à passer des examens, à valider l'année universitaire en cours. Il peut se voir refuser la délivrance des documents relatifs à sa scolarité.

Article 3. Application du règlement

Sauf dispositions contraires clairement spécifiées, les dispositions du présent règlement de scolarité s'appliquent à l'ensemble des apprentis inscrits à partir de l'année 2026-2027.

Toute difficulté pouvant survenir dans l'application du règlement de scolarité est soumise au directeur adjoint à la formation et à la vie étudiante. Tous les apprentis sont tenus de lire le règlement de scolarité de l'année universitaire en cours.

TITRE 2. ORGANISATION DE LA FORMATION

Article 1. Nature de la formation

La formation comprend des activités pédagogiques de nature variée (cours, travaux dirigés, travaux pratiques, projets encadrés, stages et projets industriels, séminaires, conférences...) qui toutes concourent à la formation d'ingénieur SUPMICROTECH-ITII.

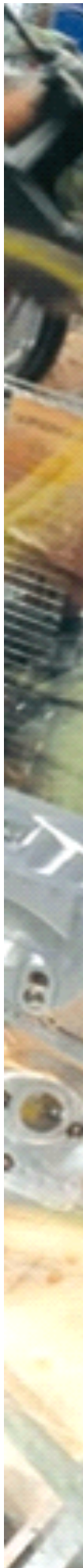
La participation à l'ensemble des activités pédagogiques organisées par SUPMICROTECH est obligatoire et peut donc donner lieu à évaluation.

Article 2. Organisation de la formation

La formation SUPMICROTECH-ITII comprend 3 années.

Chaque année comprend alternativement plusieurs périodes en entreprise et à l'école (SUPMICROTECH-CFAI-Franche-Comté).

Le déroulement de la formation peut être adapté en fonction du cursus universitaire antérieur des apprentis.



Chaque enseignement donne lieu à un certain nombre de crédits ECTS. L'ensemble des modules d'une année scolaire correspond à soixante crédits ECTS.

Les périodes de stage en entreprise correspondent, respectivement à 10 crédits ECTS en première année, 20 en seconde année, 30 en troisième année.

Le contenu des enseignements de chaque semestre, ainsi que les modalités d'évaluations associées, sont communiqués aux apprentis au plus tard, un mois après le début de chaque semestre.

Évaluations et validation des modules et des unités d'enseignement (UE)

Chaque matière fait l'objet d'une ou plusieurs évaluations de type contrôle continu. Ce(tte)s évaluation(s) peut(vent) prendre différentes formes en fonction du type d'enseignement dispensé : examens partiels, examens de fin de semestre, rapports ou examens de TP, interrogations orales ou écrites, etc.

La convocation des apprentis, effectuée par voie numérique (logiciel d'emploi du temps, mail...), comporte la date, l'heure, le lieu et la durée de chaque épreuve.

Un contrôle d'identité peut être opéré pendant l'épreuve. Aucun apprenti ne peut être admis à composer s'il se présente après l'ouverture des sujets d'examen, sauf cas de force majeure appréciée par le ou les surveillants de l'épreuve. Tout apprenti quittant la salle doit remettre une copie, remplie ou non, et signer, s'il y a lieu, une liste d'émargement. En cas de difficulté, l'épreuve est retardée ou ajournée par décision de l'enseignant chargé de la surveillance de l'épreuve. Tout incident affectant le déroulement de l'épreuve est immédiatement signalé au directeur des études.

Les candidats ne doivent disposer que des documents et matériels autorisés dont la liste aura été portée à leur connaissance (mention sur le sujet...) et utiliser exclusivement les fournitures distribuées (copies, feuilles de brouillon...). La présence de toute autre documentation est interdite sauf consignes contraires de l'enseignant et/ou du surveillant. Le prêt de document ou matériel entre les candidats est interdit. L'utilisation de tout appareil de communication à distance ou d'aide-mémoire numérique (téléphone mobile, messagerie, agenda numérique...) est proscrite sauf consignes contraires de l'enseignant et/ou du surveillant.

A l'issue des dernières évaluations, le responsable de module, en accord avec les enseignants intervenant dans le module, calcule la moyenne des résultats obtenus dans le module et établit la liste des apprentis ayant validé celui-ci. Ceux-ci sont alors bénéficiaires de l'ensemble des crédits affectés au module.

Le module obtenu avec une note supérieure ou égale à 10/20 est automatiquement validé. Un module obtenu avec une note inférieure à 10/20 peut être validé s'il est compensé par un autre module d'une même unité d'enseignement.

Modalités de seconde chance

A l'issue des examens terminaux d'une année et sur avis du jury d'année (cf titre 6), des examens de seconde chance sont organisés selon les modalités de contrôle des connaissances et des compétences définies pour les UEs non validées. Ils se déroulent avant la fin du semestre en cours.

Pour une UE non validée, seuls les modules dont la note est strictement inférieure à 10/20 donnent lieu à une session de seconde chance. Tous les classements dans la promotion sont effectués sur la base des notes obtenus en première session d'examen. Lorsque qu'un module est validé en seconde chance, le grade attribué à ce module devient E.

Un apprenti absent à l'examen de seconde chance (sauf cas de force majeur) ne peut pas prétendre à valider son UE et conserve sa note initiale.

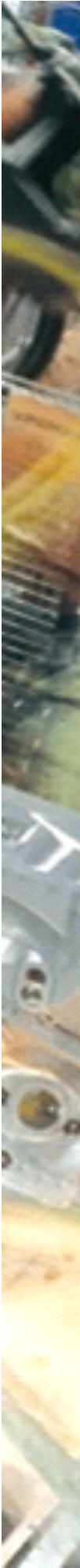
Article 3. Suivi et Evaluation du stage

3.1 – Suivi des périodes en entreprise

Dans le cadre du suivi de son stage, l'apprenti a pour obligation de remplir et signer sa fiche d'alternance. Il s'agit de rédiger une synthèse des différents travaux prévus et réalisés durant les périodes de stage. L'apprenti doit faire viser cette fiche d'alternance par son maître d'apprentissage puis la transmettre par mail à son tuteur académique pour signature.

Une fois signée par les trois parties, l'apprenti a pour obligation de transmettre cette fiche à l'assistant pédagogique du CFAI-Franche-Comté dans un délai de 2 semaines maximum après la visite du tuteur académique.

3.2 – Critères d'évaluation des périodes en entreprise



La période de chaque année de stage est évaluée selon 3 critères : le travail en entreprise, le mémoire et la soutenance.

Travail de stage en entreprise : Il est évalué par le tuteur en entreprise qui remplit la grille de compétences.

Mémoire : Il est évalué par les lecteurs du jury de soutenance selon une grille d'évaluation spécifique au stage. Une réécriture du mémoire est demandée dès lors que la note obtenue est inférieure à 10/20. Son évaluation se fera par les mêmes lecteurs.

Soutenance : Elle est évaluée par les examinateurs présents lors de la soutenance selon une grille d'évaluation spécifique au stage. Une seconde soutenance, devant le même jury, est proposée aux candidats qui obtiennent une note inférieure à 10/20. En cas d'absence non justifiée, la note de 0/20 est attribuée sans possibilité d'évaluation ultérieure. Les dates des journées de soutenance sont prévues à l'avance dans le calendrier SUPMICROTECH. Aucune soutenance ne pourra être organisée en dehors de ces dates.

Les échéances à respecter par l'apprenti sont présentées et rappelées dans un calendrier en ligne disponible sur l'ENT de SUPMICROTECH. Le calendrier fait en particulier apparaître la date de remise des deux exemplaires des mémoires de stage. Pour les mémoires envoyés par courrier, c'est la date d'envoi du cachet de la poste figurant sur l'enveloppe qui fait foi.

Le jury de soutenance est souverain pour attribuer les 3 notes de l'évaluation des stages : mémoire, soutenance et fiche d'appréciation du travail en entreprise.

La note finale sera constituée de l'évaluation en entreprise établie par le tuteur (note de synthèse de la grille d'évaluation des compétences acquises en entreprise pendant l'année coefficient 0.5) ainsi que des qualités du rapport écrit (coefficient 0.25) et de la présentation orale (coefficient 0.25)

Concernant les évaluations écrite et orale, une seconde chance est proposée aux apprentis n'ayant pas obtenu une note minimale de 10/20 :

Pour le mémoire, une réécriture de celui-ci est demandée dans un délai de 21 jours à l'issue de la publication des résultats. L'évaluation est réalisée par les mêmes lecteurs que lors du premier rendu.

Pour la soutenance, l'exercice est proposé à l'apprenti à nouveau dans les mêmes conditions avec les mêmes membres de jurys dans un délai de 21 jours à l'issue de la publication des résultats.

Dans le cadre de cette deuxième chance, les notes attribuées ne peuvent excéder 10/20 et sont arrêtées par le jury de fin d'année. Le jury de fin d'année prononce le redoublement si l'une des évaluations reste inférieure strictement à 10/20 à l'issue de la seconde chance.

3.3 – Retard

Tout retard dans le dépôt des documents (mémoire et la fiche de clauses de diffusions dûment signées par le tuteur) devra être justifié auprès de la scolarité ; les motifs seront examinés par le jury de stage qui pourra prononcer la non-validation du semestre de stage d'immersion ou du PFE s'il estime que les motifs ne relèvent pas d'un cas de force majeure.

Article 4 – Validation du module « Passeport Découverte »

4.1 - Objet

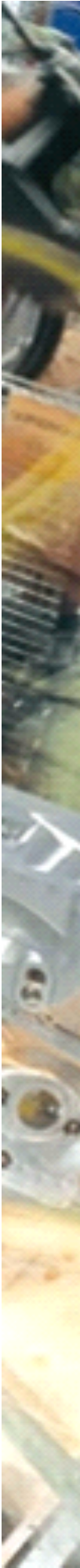
Le « Passeport Découverte » a pour objet de reconnaître et de valoriser l'engagement des apprentis dans des activités *extra* et *intra* académiques contribuant au développement de compétences transversales, en complément de la formation académique.

4.2 – Modalités de validation

Le « Passeport Découverte » est réputé validé lorsque l'apprenti satisfait aux conditions cumulatives suivantes :

- Avoir réaliser 30h d'investissement dans une association ou une activité dont la liste est disponible sur l'ENT
- Avoir participé à au moins 1 conférence industrielle
- Avoir participé à au moins 1 Forum Entreprises

Les modalités de contrôle, de justification et de validation des activités sont précisées par voie de note ou de procédure interne non diffusée aux apprentis.



La participation aux 2 dernières activités de la liste précédente demeurent obligatoires indépendamment du Passeport Découverte.

4.3 – Valorisation :

Les activités réalisées dans le cadre du « Passeport Découverte » font l'objet d'une valorisation dans le supplément au diplôme, selon des modalités définies par l'établissement.

4.4 – Portée de la validation :

La validation du « Passeport Découverte » ne constitue pas une condition requise pour la délivrance du diplôme. Elle ne donne donc pas lieu à l'attribution de crédits ECTS.

Article 5 – Aménagement de la scolarité des apprentis en situation de handicap

L'apprenti en situation de handicap doit se signaler lors de son inscription administrative à SUPMICROTECH en prenant contact avec le Service de Santé des Etudiants (SSE) sise au 45 C, avenue de l'Observatoire 25009 Besançon dès la rentrée semestrielle (y compris en cas de réinscription administrative) au plus tard dans un délai de 30 jours après la rentrée universitaire.

Il peut alors bénéficier des mesures personnalisées nécessaires à l'accès aux savoirs et à l'évaluation des acquis d'apprentissage. Les aménagements concernant le déroulement d'une UE et ses conditions de validation sont définis sur proposition du SSE, en accord avec le chargé de mission handicap et le directeur adjoint de la formation et de la vie étudiante pour un semestre ou une année. Le responsable d'UE/module peut être sollicité.

Les aménagements concernant l'organisation du cursus et les modalités nécessaires à l'obtention du diplôme d'ingénieur sont définis par une commission d'aménagement du cursus pour donner suite à avis du SSE, et composée du chargé de mission handicap, du coordinateur aux formations. La commission d'aménagement du cursus est présidée par le directeur de la formation et de la vie étudiante ou son représentant.

TITRE 3. MODALITES DE VALIDATION DES ANNEES ET D'OBTENTION DU DIPLOME

Article 1. Validation des années et passage en année supérieure

A l'issue de chaque année, le jury se réunit pour examiner les résultats obtenus par les apprentis et valider les unités d'enseignement obtenues. Les apprentis ayant validé toutes les unités d'enseignement avec une moyenne (pondérée en fonction des crédits ECTS) supérieure ou égale à 10/20 valident leur année.

L'apprenti est alors admis dans l'année académique supérieure. Le jury reste souverain pour l'ensemble des décisions à prendre par rapport aux validations et attribution du diplôme.

Une unité d'enseignement (UE) non validée donne lieu à redoublement. De par la structure de l'enseignement par alternance un tel redoublement entraîne de facto la prolongation d'une année de la scolarité.

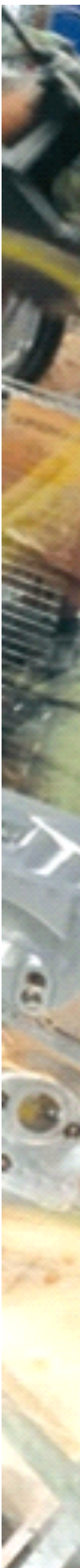
Tout apprenti devant redoubler, conserve le bénéfice des crédits ECTS obtenus et de la moyenne obtenue, sans possibilité de se réinscrire dans l'unité d'enseignement considérée, lors du semestre à redoubler. Pour les unités d'enseignement non acquises, il doit participer à toutes les activités d'enseignement et se présenter à tous les examens des modules non acquis de l'unité d'enseignement.

Après proclamation des résultats, un relevé individuel de leurs notes est mis à disposition au service de la scolarité et communiqué sur demande. Les apprentis ont également droit, sur demande formulée dans un délai maximal d'un an, à la communication de leurs copies et à un entretien.

Article 2. Durée maximale des études

La durée normale de la scolarité est de trois années.

La durée maximale de la scolarité est de quatre années sauf neutralisation d'une ou plusieurs années pour cas de force majeure : maternité, maladie de longue durée, ... La décision de neutralisation est prise par les membres du jury après validation des pièces justificatives.



Le statut d'apprenti comprend la signature d'un contrat de travail avec une entreprise, lequel est calé sur la durée restante de la scolarité.

Les apprentis qui remplissent toutes les conditions d'obtention du diplôme à défaut du niveau B2 en langue anglaise conservent le bénéfice des crédits ECTS obtenus, durant 2 ans, à compter de la première présentation lors du jury d'obtention du diplôme de l'apprenti.

Article 3. Cas d'exclusion

Le jury de fin d'année peut prononcer l'exclusion des apprentis n'ayant pas validé au moins 16 crédits sur 60 au cours de l'année.

Le jury peut prononcer l'exclusion des apprentis n'ayant pas validé une année après redoublement de celle-ci.

Article 4. Conditions d'attribution du diplôme d'ingénieur SUPMICROTECH - ITII

Pour obtenir le diplôme d'ingénieur SUPMICROTECH - ITII, les apprentis doivent être régulièrement inscrits à SUPMICROTECH et satisfaire aux conditions suivantes :

1. Avoir validé les 3 années de formation, au sens du Titre 3 - article 1.
2. Avoir effectué une période de mobilité à l'étranger d'au moins 9 semaines, validée par SUPMICROTECH.
3. Les apprentis internationaux, qui durant leur premier cycle, était inscrit dans un établissement à l'international, ne sont pas concernés par la validation de la mobilité à l'international. Si leur présence à l'international concerne la période avant le premier cycle (établissement secondaire), l'apprenti est dans l'obligation de valider la mobilité internationale comme les apprentis français.
4. Posséder une maîtrise suffisante de la langue anglaise attribuée en présentiel par une instance reconnue et compétente, indépendante de l'école. Le niveau minimum requis est le niveau B2 du "Cadre européen de référence pour les langues". SUPMICROTECH est habilitée et organise plusieurs sessions d'évaluation externe certifiée par année universitaire auxquelles les apprentis peuvent s'inscrire. Avant d'effectuer leur 3ème année, les apprentis devront avoir obligatoirement passé au moins une fois une certification externe lors d'une session organisée au sein de l'établissement. SUPMICROTECH prend à sa charge pour chaque apprenti le coût d'une seule et unique session. Les potentielles sessions ultérieures seront à la charge de l'apprenti concerné.

Les apprentis internationaux, dont le français n'est pas la langue maternelle, doivent, en plus du niveau TOEIC B2 en anglais, obtenir une certification TCF de niveau B2.

Article 5. Jury de délivrance du diplôme

Le jury d'attribution du diplôme se réunit dès la fin des 6 semestres de formation, sous la présidence du directeur de l'école.

Les apprentis qui remplissent toutes les conditions d'obtention du diplôme à défaut du niveau minimal B2 requis en langue anglaise conservent le bénéfice des crédits ECTS obtenus, durant 2 ans, à compter de la première présentation lors du jury d'obtention du diplôme de l'apprenti.

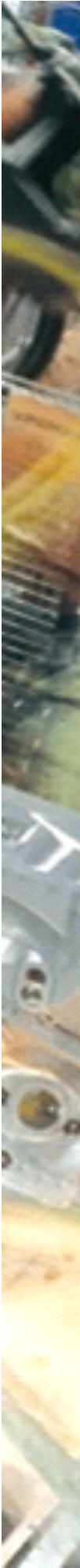
Les apprentis qui satisfont l'ensemble des conditions requises pour être diplômés ingénieurs, à l'exception du niveau linguistique certifié en anglais B2 et/ou français (TCF B2), disposent de deux années (4 semestres) au maximum, pour présenter le ou les niveaux de langues requis attestés par un organisme externe à l'école.

TITRE 4. ASSIDUITE

Article 1. Dispositions générales

L'assiduité aux activités pédagogiques est obligatoire et est contrôlée quotidiennement. Toute absence doit obligatoirement être justifiée par un arrêt de travail (à fournir dans les 48h auprès du CFAI-Franche-Comté) ou par des justificatifs de convocation.

Toute absence ou retard sera communiquée par le CFAI-Franche-Comté à l'entreprise et pourra faire l'objet de sanctions financières.



Les absences admises sont listées dans le tableau récapitulatif des absences injustifiées et justifiées en annexe 1 du présent règlement.

Des dispenses peuvent être accordées dans des circonstances exceptionnelles après accord de l'enseignant concerné et du coordinateur de la formation. Ces circonstances exceptionnelles doivent être notifiées à l'adresse mail suivante : apprentissage@supmicrotech.fr, au moins trois jours avant l'absence prévisible.

Les absences non excusées sont un élément pris en compte dans l'appréciation du travail par le jury qui peut prononcer l'exclusion des apprentis totalisant plus de deux absences non excusées.

Article 2. Absence à une évaluation ou à un examen

En cas d'absence excusée à une évaluation ou à un examen, l'apprenti doit prendre contact avec l'enseignant concerné, dans les 72h suivant son retour dans l'entreprise ou à l'école selon les cas. L'enseignant concerné définit puis informe l'apprenti des nouvelles modalités de contrôle des connaissances et des compétences retenues pour le semestre considéré.

Un apprenti absent lors de l'examen de fin d'année avec une justification prévue par le présent article, se verra proposer une épreuve de substitution selon les mêmes règles.

Les apprentis ont une obligation de consultation régulière de leur courrier électronique de l'école. Ils doivent également répondre dans les délais les plus brefs aux demandes faites par l'administration. Ils sont, de plus, tenus de rendre cette boîte de courrier électronique accessible par son nettoyage régulier

TITRE 5. DISPOSITIONS DISCIPLINAIRES

Article 1. Dispositions générales

Les apprentis relèvent de la section disciplinaire de l'établissement, prévue à l'article L. 811-5 du code de l'éducation. La section disciplinaire de l'établissement est compétente pour les faits commis dans les locaux de l'établissement (article R. 811-13) mais aussi pour des faits commis dans les locaux de l'entreprise dès lors que dès lors qu'ils relèvent des 1° à 5° de l'article R. 811-11 (cf. infra).

Ainsi, le conseil académique, constitué en section disciplinaire conformément à l'article L. 811-5, est compétent pour prononcer des sanctions à l'égard des apprentis de l'établissement et les affaires sont examinées par une commission de discipline.

Toutefois lorsque les faits reprochés présentent une gravité ou une sensibilité particulière ou s'il existe un doute sérieux sur l'impartialité de la section disciplinaire dans son ensemble, l'examen des poursuites peut être confié à la section disciplinaire commune mise en place par le recteur de région académique

L'entreprise et le CFAI-Franche-Comté seront tenus informés de tout fait susceptible de relever des dispositions de l'article susvisé et de toute procédure disciplinaire engagée à l'encontre d'un apprenti ainsi que de la décision prise à son encontre à l'issue de cette procédure

Les apprentis sont soumis aux dispositions des articles L. 811.5 à L.811-6 et R.811-11 à R.811-50 du code de l'éducation.

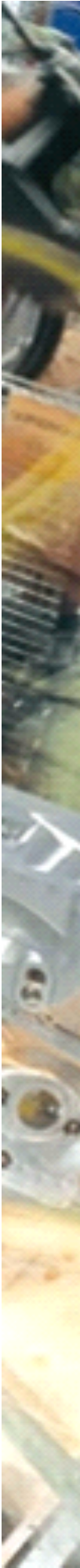
Conformément à l'article R. 811-11 du code précité, sont passibles d'une sanction disciplinaire tous faits constitutifs d'une faute disciplinaire, notamment :

- 1° La méconnaissance des dispositions législatives et réglementaires relatives à la vie universitaire ou du règlement intérieur de l'établissement ;
- 2° La fraude ou la tentative de fraude ;
- 3° Les faits de violence ou de harcèlement ;
- 4° Les faits d'antisémitisme, de racisme, de discrimination ou d'incitation à la haine ou à la violence ;
- 5° Les faits susceptibles de porter atteinte à l'ordre ou au bon fonctionnement de l'établissement.

Les faits commis en dehors de l'établissement sont passibles d'une sanction disciplinaire lorsqu'ils présentent un lien suffisant avec l'établissement ou les activités qu'il organise.

Les sanctions disciplinaires applicables aux usagers sont :

- 1° L'avertissement ;



2° Le blâme ;

3° La mesure de responsabilisation ;

4° L'exclusion de l'établissement pour une durée maximum de cinq ans. Cette sanction peut être prononcée avec sursis si l'exclusion n'excède pas deux ans ;

5° L'exclusion définitive de l'établissement ;

6° L'exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximum de cinq ans ;

7° L'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur.

Toute sanction prononcée dans le cas d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'une inscription entraîne la nullité de l'inscription et toute sanction prononcée dans le cas d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours entraîne, pour l'intéressé, la nullité de l'épreuve correspondante.

Article 2. Le cas de la fraude ou de la tentative de fraude

Les étudiants doivent se conformer aux consignes des enseignants, responsable de l'épreuve et/ou surveillant. Ils ne doivent disposer que des documents ou matériels autorisés. Les étudiants doivent utiliser exclusivement les fournitures distribuées.

Toute possession durant l'épreuve de documents ou d'appareil non expressément autorisés sera assimilée à une tentative de fraude. Sauf instruction contraire, l'utilisation d'une IA est interdite.

Le plagiat est considéré comme une fraude. Il se définit comme la reproduction d'un texte, d'une partie d'un texte, de toute production littéraire ou graphique, ou des idées originales d'un auteur, sans lui reconnaître, par des guillemets appropriés et par une indication bibliographique convenable, la paternité des lignes en cause. Le fait d'omettre de citer ses sources, qu'elles viennent d'internet, de document papier ou autre, est un acte de plagiat.

En cas de constatation de fraude ou de tentative de fraude, le surveillant ou le responsable de l'épreuve prend toutes les mesures pour faire cesser cette situation, sans interrompre la participation à l'épreuve du candidat auteur présumé.

Le responsable de salle saisit les pièces ou/et les matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits. Il dresse un procès-verbal (modèle adopté par délibération n°2026-4 de la commission de la formation et de la vie universitaire) qui est signé par l'auteur de la fraude ou de la tentative de fraude. Lorsque ce dernier refuse de signer, mention en est portée au procès-verbal.

Lorsque la fraude n'est constatée qu'a posteriori (au moment de la correction par exemple), ce procès-verbal n'est pas requis.

Toutefois, l'ensemble des pièces concourant à matérialiser la fraude doit être transmis à la direction des études. Ce dernier en informe le directeur de l'école qui décide d'engager, ou non, une procédure disciplinaire.

Dans l'attente de la décision de la section disciplinaire, la copie doit être corrigée dans les mêmes conditions que celles des autres candidats. Le jury ne peut en aucun cas attribuer à un étudiant une note zéro en raison d'un soupçon de fraude.

La délibération du jury est provisoire. Aucun relevé de notes ou aucune attestation de réussite ne peut être délivré à l'étudiant tant que la section disciplinaire ne s'est pas prononcée. SUPMICROTECH veille à ce que les affaires portées devant la section disciplinaire se déroulent dans les meilleurs délais.

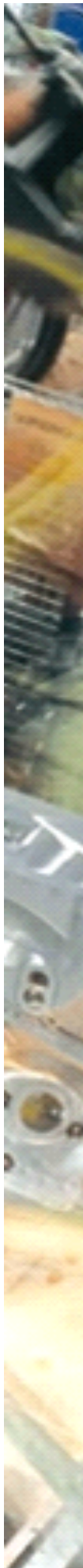
Si les résultats de l'étudiant (en première ou en seconde session) le lui permettent, il peut s'inscrire dans le semestre qui suit ou dans l'année supérieure dans l'attente d'une décision de la section disciplinaire.

TITRE 6. REGLEMENT DES JURYS DE VALIDATION

Vu le code de l'éducation,

Vu la circulaire n°2000-033 du 1-3-2000 relative à l'organisation des examens dans les établissements publics de l'enseignement supérieur.

Vu la note ministérielle du 3 mars 2006 relative aux jurys d'examens et de concours dans les établissements publics d'enseignement supérieur,



Le présent règlement vise à offrir aux apprentis une garantie d'égalité, de clarté et de transparence et à préserver les compétences des jurys. Il entend également apporter aux enseignants un appui dans l'organisation des évaluations des apprentis.

Dans le respect des compétences de chacun, il s'impose à l'ensemble de la communauté : enseignants, apprentis et personnels administratifs.

Il s'appuie sur les différents textes réglementant les diplômes nationaux, les examens et les concours. Il veille au respect des principes les régissant. Notamment l'appréciation portée sur les valeurs respectives des candidats à un examen doit se faire dans le respect du principe d'égalité des candidats à un même examen, lequel constitue un principe général du droit qui s'impose, même sans texte, à toute autorité administrative.

La correction des copies se déroule sous l'autorité du responsable de module dont la matière a fait l'objet de l'épreuve.

L'annotation des copies n'est pas obligatoire. Elle est vivement recommandée.

Article 1. Composition du jury

Conformément aux dispositions de l'article L. 613-1 du code de l'éducation dernier alinéa, « *seuls peuvent aux jurys et être présents aux délibérations des enseignants-chercheurs, des enseignants, des chercheurs ou, dans des conditions et selon des modalités prévues par voie réglementaire, des personnalités qualifiées ayant contribué aux enseignements, ou choisies, en raison de leurs compétences, sur proposition des personnels chargés de l'enseignement* ».

Sauf absence pour raison de force majeure (événement imprévisible et insurmontable qui empêche une personne de s'acquitter de ses obligations), tous les membres ou à défaut leurs suppléants désignés par l'arrêté du directeur doivent être présents lors des délibérations du jury. En toute hypothèse, le jury ne peut pas se tenir si moins de la moitié des membres qui le compose sont présents. Il n'existe pas de possibilité de procuration ou de participation aux délibérations par correspondance.

Article 2. Désignation du jury

Des jurys d'année (1^{ère} et 2^{ème} année Mécanique, 1^{ère} et 2^{ème} année Microtechniques) et des jurys de diplôme (diplôme Mécanique, diplôme Microtechniques) sont constitués pour la formation par apprentissage.

Le directeur de SUPMICROTECH préside le jury. Il peut désigner une personne pour le représenter et qui a compétence pour prendre toute disposition nécessaire au bon déroulement du jury.

Les arrêtés désignant les jurys sont publiés sur le site internet de l'école (rubrique « publication des actes ») et sur l'ENT.

Article 3. Principes

Souveraineté du jury : le jury délibère souverainement sur les mérites des candidats sur le fondement de l'ensemble des résultats obtenus par les candidats aux différentes épreuves dès lors qu'il ne commet ni erreur de droit (non-respect de la réglementation du concours ou de l'examen), ni d'erreur matérielle lors de la comptabilisation des points. L'appréciation des jurys ne porte que sur la valeur des épreuves. Le jury n'est pas tenu de motiver les décisions prises lors des délibérations.

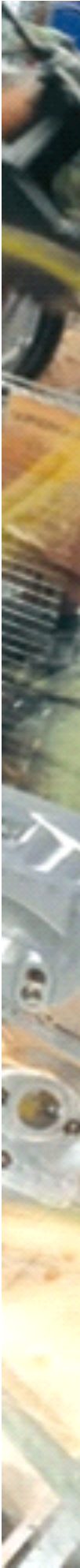
Égalité de traitement : Les candidats dans la même situation doivent être soumis aux mêmes règles. Le principe d'égalité entre les candidats admis à se présenter à un même examen doit être appliqué scrupuleusement.

Article 4. Compétence et rôle des jurys

Le jury est garant du respect du présent règlement, des modalités de contrôle des connaissances et des compétences et de l'égalité des candidats et du déroulement correct de ses délibérations.

Dans ce cadre, le président du jury, saisi d'une irrégularité avérée, a l'obligation de réunir à nouveau le jury pour qu'il délibère.

Le jury se réunit à chaque semestre et délibère à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les apprentis (partiels, contrôle continu et examens terminaux). Il se prononce sur la validation ou non de l'année.



Le jury de diplôme examine l'intégralité du cursus de chaque apprentis inscrit dans la formation concernée. Il se prononce sur la validation ou non du cursus afin d'accorder ou non le diplôme d'ingénieur qui confère le grade de master.

Le jury publie le résultat de ses délibérations qui sont sans appel. Il établit un procès-verbal récapitulatif.

Article 5. Pouvoirs du jury

a. Augmentation / diminution des notes

Le jury, souverain dans ses décisions, n'est pas tenu de confirmer une note attribuée par un des correcteurs et a dès lors, la possibilité de baisser ou d'augmenter les notes des apprentis attribuées par les correcteurs, en tenant compte de la valeur et du mérite du candidat (le sérieux, la rigueur, l'attitude, le comportement de l'apprenti au cours du semestre, son assiduité et l'ensemble des résultats obtenus).

b. Motivation non obligatoire

Le juge administratif considère qu'aucune disposition légale ou réglementaire, ni aucun principe général du droit n'oblige le jury à motiver ses délibérations. Par conséquent, il n'est pas nécessaire d'apposer sur le procès-verbal de délibération du jury les motifs pour lesquels les notes des apprentis ont été abaissées ou relevées.

Article 6. Délibération du jury

Le jury délibère sur le fondement de documents préparatoires (relevés de notes, situations particulières connues, ...). Un secrétariat de séance est assuré par un personnel administratif.

Sauf absence pour raison de force majeure, tous les membres désignés du jury (titulaire ou à défaut le suppléant) doivent être présents. La feuille d'émargement doit comporter uniquement les signatures des membres désignés.

Les décisions d'exclusion sont prises au cas par cas à bulletin secret à la demande de l'un des membres. Seuls les bulletins comportant la mention OUI ou NON sont considérés comme suffrages exprimés. Le nombre de suffrages exprimés doit être au moins égal à la majorité absolue du nombre des présents. Dans le cas contraire, un nouveau vote est immédiatement organisé. En toute hypothèse, la majorité des deux tiers des suffrages exprimés est requise pour l'exclusion.

A l'issue de la délibération, le procès-verbal doit être daté et signé par le président du jury qui l'arrête ainsi dans sa forme définitive. Le document affiché ne doit comporter aucune rature non contresignée par le président du jury.

Article 7. Communication des résultats

Les notes d'examens partiels ou de contrôle continu seront communiquées aux étudiants en cours d'année.

A l'issue de la délibération, les résultats sont publiés sur l'ENT.

Dans le respect du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 (règlement général de la protection des données- RGPD), les résultats sont communiqués sur l'ENT aux apprentis par l'intermédiaire de leur numéro étudiant.

Les étudiants ont droit, sur demande, à la communication de leurs copies dans un délai raisonnable (1 mois).

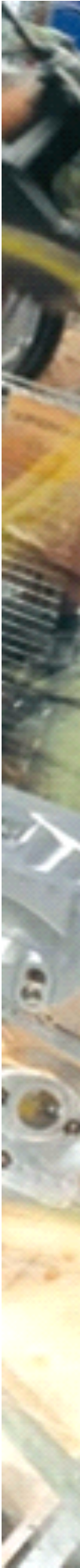
Après une délibération proclamant les résultats des épreuves, un jury ne peut pas procéder à une appréciation supplémentaire des mérites d'un candidat, ni modifier les résultats.

Article 8. Attestation de réussite et délivrance du diplôme

Toute attestation de réussite à un diplôme sera établie et délivrée uniquement par le service de scolarité.

L'attestation de réussite et d'obtention du diplôme doit être fournie aux apprentis qui en font la demande, au plus tard trois semaines après la proclamation des résultats.

Le diplôme est délivré au plus tard dans un délai de six mois.



Article 9. Contestation et recours

Les décisions du jury sont définitives et sans appel, sauf en cas d'erreur matérielle. Toute erreur matérielle doit être signalée au président du jury, qui réunit alors à nouveau le jury pour procéder à la correction et à une nouvelle délibération donnant lieu à l'établissement d'un procès-verbal rectificatif.

Si la modification conduit à prendre une décision défavorable à l'égard de l'apprenti, cette modification doit intervenir dans un délai de quatre mois au plus, et uniquement aux fins de corriger une irrégularité ou une erreur.

Au-delà du délai de quatre mois, à l'exception du cas de fraude imputable à l'apprenti, la délibération ne peut être modifiée que dans un sens favorable au candidat et sur sa seule demande.

Une décision de jury ne peut être contestée que pour illégalité. Un recours gracieux peut être présenté au président du jury dans un délai de deux mois à compter de la publication des résultats. En cas de rejet, un recours contentieux peut être déposé devant le tribunal administratif compétent dans un délai de deux mois à compter de la date de la décision de rejet.

TITRE 7. DISPOSITIONS DIVERSES

Article 1. Liberté d'information et d'expression et laïcité et neutralité du service public

Dans le respect des principes de neutralité et de la laïcité du service public, les étudiants disposent de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels. Ils exercent cette liberté à titre individuel et collectif, dans des conditions qui ne nuisent pas aux activités s'inscrivant dans les missions de l'établissement et qui ne troublent pas l'ordre public, la sécurité, la santé et l'hygiène.

Sont strictement interdits les actes de prosélytisme, les manifestations de discrimination, les incitations à la haine et toute forme de pression physique et psychologique visant à imposer un courant de pensée religieux, philosophique ou politique.

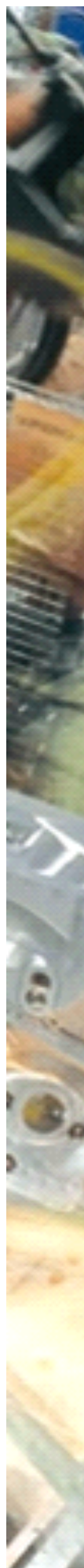
Aucune raison d'ordre religieux, philosophique, politique ou considération de sexe ne pourra être invoquée pour refuser de participer à certains enseignements, empêcher d'étudier certains ouvrages ou auteurs, refuser de participer à certaines épreuves d'examen, contester les sujets, les choix pédagogiques ainsi que les examinateurs. Pour certains enseignements, et notamment les séances de travaux dirigés, de travaux pratiques ou tout autre enseignement comportant la manipulation de substances ou d'appareils dangereux et/ou nécessitant le port de tenues vestimentaires adaptées, les usagers concernés devront adopter une tenue appropriée aux impératifs d'hygiène et de sécurité sous peine d'exclusion de la séance. Le port de tenues ne permettant pas l'identification des usagers est prohibé.

Article 2. Respect du règlement intérieur et des chartes de l'établissement

Les apprentis doivent respecter, outre le présent règlement, le règlement intérieur, ainsi que notamment la charte régissant l'usage des technologies de l'information et de la communication de SUPMICROTECH et la charte des usages de l'intelligence artificielle consultable sur l'ENT de l'établissement

ANNEXE 1 – TABLEAU RECAPITULATIF DES ABSENCES INJUSTIFIEES ET JUSTIFIEES

Type d'absence	Justifiée/Injustifiée	Justificatif à fournir	Type de motifs	Observation
Pour les internationaux, VISA en retard	Absence injustifiée		Administratif	
Convocation du Tribunal/police/ Gendarmerie / préfecture	Absence Justifiée	Copie ou courriel de la convocation	Administratif	Sous 48h, auprès du service pédagogie du CFAI-FC
Convocation par L'administration fiscale	Absence Justifiée	Copie ou courriel de la convocation	Administratif	Sous 48h, auprès du service pédagogie du CFAI-FC
Convocation à l'examen du Permis de Conduire / Code	Absence Justifiée	Copie ou courriel de la convocation	Administratif	Sous 48h, auprès du service pédagogie du CFAI-FC
Convocation expertise à la suite d'un sinistre	Absence injustifiée		Administratif	
Procédures diverses liées au logement : passage de fournisseur internet-EDF, révision chaudière...	Absence Injustifiée		Administratif	
Cours de Code ou cours de conduite	Absence Injustifiée		Administratif	
Convocation stage de récupération de points pour permis de conduire	Absence Injustifiée		Administratif	
Maladie ou accident	Absence Justifiée	arrêt de travail	Médical	Sous 48h, auprès du service pédagogie du CFAI-FC
Congé maternité ou paternité	Absence Justifiée	Copie arrêt maternité Congé paternité justificatif fourni par la CPAM	Médical	Durée légale
Rendez vous médical (chez un spécialiste ou chez le médecin traitant)	Absence Injustifiée		Médical	



sans arrêt de travail)				
Accident de circulation avec véhicule personnel pour se rendre en formation	Absence Justifiée	Copie du constat ou dépôt de plainte ou Copie de la déclaration d'accident de travail / trajet	Transport	Sous 48h, auprès du service pédagogie du CFAI-FC
Grève de transport	Absence Justifiée	Justificatif du transporteur ou article de presse	Transport	Sous 48h, auprès du service pédagogie du CFAI-FC
Dégradation ou vol de véhicule	Absence Injustifiée		Transport	
Panne, crevaison	Absence Injustifiée		Transport	
Mariage – Pacs (le jour du mariage ou Pacs)	Absence Justifiée	Certificat mariage ou convention de PACS	Evènements familiaux	Sous 48h, auprès du service pédagogie du CFAI-FC
Naissance ou adoption	Absence Justifiée	Certificat de naissance ou d'adoption	Evènements familiaux	Sous 48h, auprès du service pédagogie du CFAI-FC
Décès d'un enfant / parent / conjoint / partenaire de PACS / frère / sœur	Absence Justifiée	Certificat de décès	Evènements familiaux	Sous 48h, auprès du service pédagogie du CFAI-FC
Accident ou maladie d'un enfant	Absence Justifiée	Certificat médical ou certificat d'hospitalisation	Evènements familiaux	Sous 48h, auprès du service pédagogie du CFAI-FC
Entretien de recrutement de stage ou de recrutement	Absence injustifiée		Divers	
Visite médicale d'embauche	Absence Justifiée	Convocation	Entreprise	Sous 48h, auprès du service pédagogie du CFAI-FC
Intempéries	Absence injustifiée		Divers	
Militaire réservistes, pompier/gendarme volontaire : intervention ou formation + Sentinel	Absence Justifiée si accord préalable de l'employeur	Convocations et accord écrit de l'employeur	Engagement apprenti	Sous 48h, auprès du service pédagogie du CFAI-FC

Règlement de scolarité 2026-2027

Formation initiale Ingénieur sous Statut d'Étudiant (FISE)

Diplôme d'ingénieur de l'École nationale supérieure de mécanique et des microtechniques (avis de la Commission des titres d'ingénieur n° 2026/01 relatif à l'accréditation de l'École nationale supérieure de mécanique et des microtechniques à délivrer un titre d'ingénieur diplômé

Table des matières

Titre 1 – Dispositions générales	3
Article 1.1 – Cadre général.....	3
Article 1.2 – Application du règlement	3
Titre 2 – Admission et inscription	3
Article 2.1 Admission	3
2.2.1- Admission par le Concours Commun INP (CCINP)	3
2.2.2 - Admission sur Titre (AST)	4
2.2.3 - Admissions des élèves internationaux hors accord partenaires (procédures Études en France et N+i).....	4
Article 2.2 – Inscriptions administratives.....	4
Titre 3 – Organisation de la formation.....	5
Article .3.1 – Contenu de la formation.....	5
3.1.1 – Schéma de formation.....	5
3.1.2 - Semestres académiques	6
3.1.3 – Période de stages	6
Article 3.2 – Enseignements au choix	7
Titre 4 – Modalités de validation des semestres	7
Article 4.1 – Modalité d'évaluation des modules	7
Article 4.2 – Règles de validation des modules, UE et semestre.	8
Article 4.3 – Validation des semestres et passage au semestre suivant.....	8
Modalités de rattrapage	8
Article 4.4 – Validation des périodes de stage	8
4.1.1 – Critères d'évaluation des périodes de stages	8
4.4.2 -Retard	9
Article 4.5 – Validation du module « passeport Découverte »	9
4.5.1 – Objet :.....	9
4.5.2 – Modalités de validation.....	10

4.5.3 – Valorisation :	10
4.5.4 – Portée de la validation :	10
Article 4.6 – Redoublement des semestres	10
Article 4.7 – Cas d'exclusion.....	10
Titre 5 – Dispositions spécifiques.....	11
Article 5.1 – Cas spécifiques de durée des études	11
Article 5.2 – Césure	11
Article 5.3 – Élèves de l'école réalisant un ou plusieurs semestre(s) dans un établissement partenaire ..	11
Article 5.4 – Étudiants en mobilité entrante venant acquérir des crédits ECTS à l'école (venant d'un établissement partenaire)	12
Article 5.5 – Élèves de l'école en mobilité sortante inscrit en double-diplôme avec un établissement partenaire	12
Article 5.6 – Étudiants en mobilité entrante inscrit en double-diplôme avec un établissement partenaire	12
Article 5.7 – Aménagement d'étude	13
5.7.1 Aménagement de la scolarité des élèves en situation de handicap	13
5.7.2 Engagement étudiant.....	13
Titre 6 – Modalités d'obtention du diplôme d'ingénieur SUPMICROTECH	14
Article 6.1 – Attribution du diplôme	14
6.1.1 – Conditions d'attribution du diplôme.....	14
6.1.2 – Jury de délivrance du diplôme	14
6.1.3 – Communication des résultats	14
Article 6.2 – Obtention d'un diplôme de master co-accrédité	15
Article 6.3 – Obtention du double-diplôme d'ingénieur.....	15
Titre 7- Assiduité.....	15
7.1 Dispositions générales	15
7.2. Absence à une évaluation ou à un examen	15
Titre 8 – Disciplinaire	15
Article 8.1 - Dispositions générales.....	16
Article 8.2 - Le cas de la fraude ou de la tentative de fraude	16
Titre 9 – Règlement des jurys	17
Article 9.1- Composition des jurys	18
Article 9.2 -Désignation du jury	18
Article 9.3- Principes	18
Article 9.4 -Compétence et rôle des jurys.....	18
Article 9.5- Pouvoirs du jury.....	19
Article 9.6- Délibération du jury.....	19
Article 9.7- Communication des résultats.....	19
Article 9.8- Attestation de réussite et délivrance du diplôme	19
Article 9.9- Contestation et recours.....	20
Titre 10 – Dispositions diverses	20

Article 10.1 - Libertés d'information et d'expression et principe de laïcité et neutralité du service public	20
Article 10.2 – Respect du règlement intérieur et des chartes de l'établissements	20
Annexe 1 – Tableau récapitulatif des absences injustifiées et justifiées	21

Titre 1 – Dispositions générales

Article 1.1 – Cadre général

En application des dispositions de l'article 7 de la circulaire du 7 mai 2023 relative aux modalités d'élaboration et de délivrance des diplômes nationaux et de certains diplômes d'État par les établissements d'enseignement supérieur relevant du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, la délivrance du diplôme s'effectue sur la base de l'arrêté d'accréditation en vigueur au moment où l'élève a pris sa dernière inscription administrative à SUPMICROTECH pour l'obtention du diplôme concerné.

Le cadre et le déroulement général de la formation sont fixés par les instances compétentes de l'école et cet conformément aux dispositions légales et réglementaires autorisant SUPMICROTECH à délivrer le diplôme d'ingénieur, ainsi qu'aux directives et recommandations de la Commission des titres d'ingénieur.

Le règlement de scolarité est mis à jour annuellement et est communiqué à chaque élève à son arrivée dans l'école et en début de chaque année académique.

Sauf dispositions contraires du présent règlement, la durée de la formation correspond en principe à trois années pour les élèves admis sur concours ou sur titre en 1^{ère} année, à deux années pour les élèves admis sur titre en 2^{ème} année, et ne peut être inférieure à 18 mois. La durée normale de la scolarité est supérieure à 3 ans pour les élèves inscrits en double-diplôme.

Article 1.2 – Application du règlement

Sauf dispositions contraires clairement spécifiées, les dispositions du présent règlement de scolarité s'appliquent à l'ensemble des élèves inscrits sous statuts étudiants à partir de l'année 2026-2027.

Toute difficulté pouvant survenir dans l'application du règlement de scolarité est soumise au directeur adjoint à la formation et à la vie étudiante. Tous les élèves sont tenus de lire et d'appliquer le règlement de scolarité de l'année universitaire en cours.

Titre 2 – Admission et inscription

Article 2.1 Admission

2.1.1- Admission par le Concours Commun INP (CCINP)

Les candidats issus des classes préparatoires scientifiques peuvent intégrer SUPMICROTECH via le Concours Commun INP (CCINP), organisé conformément aux dispositions nationales en vigueur et portant sur les programmes officiels des classes préparatoires.

L'inscription au concours s'effectue exclusivement sur la plateforme SCEI, dans les délais fixés par l'organisation du concours. Elle implique le dépôt des pièces justificatives requises ainsi que le règlement des frais de dossier communs, fixés chaque année pour les candidats non boursiers.

Les candidats doivent respecter l'ensemble des consignes relatives aux choix d'épreuves, aux convocations ainsi qu'au déroulement des épreuves écrites et orales. Le jury du concours se prononce sur l'admissibilité ou non des candidats.

Les admissions à SUPMICROTECH sont gérées exclusivement par la plateforme SCEI.

L'admission ne devient définitive qu'après inscription administrative et présentation des pièces justificatives requises auprès du service de scolarité.

2.1.2 - Admission sur Titre (AST)

SUPMICROTECH propose chaque année des voies d'admission sur titre permettant l'intégration d'étudiants issus de formations universitaires (BTS-ATS, BUT, DUT, CPES, licence, master) ou de cursus professionnalisants hors classes préparatoires.

Ces admissions parallèles visent à diversifier les profils et à accueillir des candidats disposant de parcours académiques ou professionnels cohérents avec les formations d'ingénieur de l'École.

Les admissions sur titre sont effectuées sur dossier, éventuellement complété par un entretien, selon les modalités définies annuellement par l'École.

Peuvent candidater les titulaires d'un diplôme de niveau Bac+2 minimum dans des spécialités compatibles avec les domaines de formation de SUPMICROTECH.

L'évaluation repose sur l'analyse du dossier académique, des résultats obtenus, de la cohérence du projet de formation et, le cas échéant, d'un entretien.

La commission d'admission sur titre de SUPMICROTECH statue sur les candidatures.

L'École se réserve le droit de :

- limiter le nombre de places offertes,
- définir des critères complémentaires d'admission,
- exiger une mise à niveau préalable lorsque cela est jugé nécessaire.

Les décisions d'admission sont prononcées sous réserve de validation finale et deviennent définitives après inscription administrative et présentation des pièces justificatives requises auprès du service de scolarité.

Les candidats issus des BTS, BUT et DUT doivent effectuer un semestre d'approfondissement (orange).

2.1.3 - Admissions des élèves internationaux hors accord partenaires (procédures Études en France et N+i)

Les candidats internationaux résidant dans un pays relevant de la procédure « Études en France » (EEF) doivent obligatoirement déposer leur demande d'admission via la plateforme dédiée, conformément aux dispositions fixées par Campus France.

Cette procédure constitue la seule voie de candidature pour les étudiants concernés.

Pour les candidats ne relevant pas de la procédure EEF, SUPMICROTECH peut recourir à la procédure du réseau N+i, dispositif partenaire dédié au recrutement et à l'accompagnement des élèves internationaux.

Les dossiers sont examinés sur la base de critères académiques et administratifs définis par l'École, éventuellement complétés par des exigences propres au réseau N+i.

L'admission est prononcée sous réserve de validation du dossier et ne devient définitive qu'après inscription administrative et présentation des pièces justificatives requises auprès du service de scolarité.

Article 2.2 – Inscriptions administratives

Le statut d'élève de SUPMICROTECH, ainsi que la participation aux activités de formation requièrent l'inscription administrative pour les années universitaires concernées, dans les conditions fixées par SUPMICROTECH, et dans le respect des dispositions légales et réglementaires applicables. L'inscription est annuelle. L'élève dont l'inscription administrative n'est pas effectuée, ou dont la situation administrative n'est pas à jour, ne peut en aucun cas prétendre valider l'année universitaire en cours. Il peut se voir refuser la délivrance des documents relatifs à sa scolarité.

En application de l'article R. 719-50 du code de l'éducation, une exonération partielle ou totale du paiement des droits d'inscription peut être accordée par décision du directeur de l'école, en application des critères généraux fixés par le conseil d'administration. Une commission d'exonération se réunit en début d'année universitaire et examine la situation sociale et personnelle des élèves en difficulté financière en ayant fait la demande et peut proposer une exonération totale ou partielle des droits d'inscription annuels.

Titre 3 – Organisation de la formation

Article .3.1 – Contenu de la formation

3.1.1 – Schéma de formation

La formation comprend des activités pédagogiques de nature variée (cours, travaux dirigés, travaux pratiques, projets encadrés, stages et projets industriels, séminaires, conférences...) qui toutes concourent à la formation d'ingénieur SUPMICROTECH.

La participation à l'ensemble des activités pédagogiques organisées par SUPMICROTECH est obligatoire et peut donc donner lieu à évaluation.

La formation SUPMICROTECH comprend 4 semestres académiques et 2 semestres de stage répartis de la façon suivante :

Année	Semestre	Intitulé	Type de formation
1 ^{ère} année	Semestre 1	Tronc commun	Théorique
	Semestre 2	Tronc commun	Théorique
2 ^{ème} année	Semestre 3 ou Semestre 4	Parcours	Théorique
	Semestre 4 Ou Semestre 3	Stage d'immersion en entreprise	Pratique
3 ^{ème} année	Semestre 5	Option	Théorique
	Semestre 6	Projet de fin d'étude	Pratique

Le déroulement de la formation peut être adapté en fonction du cursus universitaire antérieur des élèves.

Les élèves admis sur titre effectuant un semestre d'approfondissement (orange) effectuent le cursus suivant

Année	Semestre	Intitulé	Type de formation
1 ^{ère} année	Semestre 1	Semestre d'approfondissement	Théorique
	Semestre 2	Tronc commun	Théorique
	Juillet-Aout	Stage de découverte (4 semaines)	Pratique
2 ^{ème} année	Semestre 3	Tronc commun	Théorique
	Semestre 4	Semestre de parcours	Théorique
3 ^{ème} année	Semestre 5	Option	Théorique
	Semestre 6	Projet de fin d'étude	Pratique

Les élèves ont l'obligation d'effectuer 16 semaines en mobilité à l'international (sauf exception prévue à l'article 6.1.1, alinéa 1.3.).

3.1.2 - Semestres académiques

Chaque semestre académique est suivi d'une semaine d'examens.

Les enseignements de chaque semestre théorique sont regroupés en unités d'enseignements (UE). Chaque UE est composée d'un ou plusieurs modules affectés d'un certain nombre de crédits ECTS. L'ensemble des UE d'un semestre correspond à 30 crédits ECTS obligatoires hors module optionnel.

Le semestre de stage d'immersion (semestre 3 ou 4) est crédité de 30 ECTS.

Le semestre de projet de fin d'étude (semestre 6) est crédité de 30 ECTS.

Le contenu des modules de chaque semestre, ainsi que les modalités d'évaluations associées sont communiqués aux élèves au plus tard un mois après le début l'année universitaire.

La formation SUPMICROTECH comprend des modules optionnels qui sont intégrés aux UE en fonction de leur contenu : les Projets Interdisciplinaires Collectifs (PIC). Ils sont réalisés et évalués au cours d'un même semestre. La participation à ces activités donne lieu à l'obtention de crédits ECTS supplémentaires, comptabilisés dans le semestre académique en cours. Les notes associées sont comptabilisées dans la moyenne de l'unité d'enseignement correspondante (pondérée en fonction des crédits ECTS).

3.1.3 – Période de stages

Stage de découverte

Ce stage a pour objectif de faire découvrir à l'étudiant le monde industriel en lien avec les missions d'un ingénieur. Il se déroule pendant la période estivale entre la 1^e et 2^e année ou entre la 2^e et 3^e année de la formation. Il s'agit d'un stage obligatoire pour les étudiants ayant réalisé le semestre d'approfondissement (orange), facultatif pour les autres étudiants. La durée minimale est de 4 semaines consécutives.

Stage d'immersion de 2^{ème} année

Ce stage a pour objectif de placer l'étudiant au centre d'un projet d'ingénierie dans lequel il aura à résoudre des problèmes courants posés à l'ingénieur, en respectant des contraintes industrielles, économiques et humaines. Ce stage est réalisé en entreprise, ou sur la plateforme partenariale de SUPMICROTECH ou bien encore au sein d'un laboratoire de recherche. Il est organisé durant le 3^{ème} ou 4^{ème} semestre de la formation, sauf pour les étudiants ayant réalisé le semestre d'approfondissement (orange) qui en sont dispensés. La durée minimale est de 20 semaines.

Projet de Fin d'Etudes (PFE)

Ce projet de fin d'études se déroule sous la forme d'un stage en entreprise, ou sur la plateforme partenariale de SUPMICROTECH, ou bien au sein d'un laboratoire de recherche. Il est l'occasion pour l'étudiant de finaliser sa formation, en mettant en œuvre l'ensemble de ses connaissances et capacités pour la conduite et la réalisation d'un projet d'ingénierie. Il est organisé dans le 6^{ème} semestre selon le schéma classique de la formation. La durée minimale est de 20 semaines et de 24 semaines pour les étudiants ayant réalisé le semestre d'approfondissement (orange).

Le stage d'immersion et le projet de fin d'études font l'objet d'un mémoire et d'une soutenance. Toutes les consignes et les échéances sont mises à disposition des étudiants sur l'ENT de SUPMICROTECH. Le calendrier fait en particulier apparaître la date de remise des deux exemplaires du mémoire de stage. Pour les mémoires envoyés par courrier, c'est la date d'envoi du cachet de la poste figurant sur l'enveloppe qui fait foi. L'étudiant se doit de respecter ce calendrier, aucun délai supplémentaire n'est accordé.

Concernant la soutenance, elle ne peut être organisée en dehors des dates prévues par la cellule « stages ». En cas d'absence pour cas de force majeure avec justificatif transmis dans un délai de 48 heures à la cellule « stages », l'étudiant pourra prétendre à réaliser l'exercice devant le jury initialement prévu à une date fixée par la cellule « stages » dans un délai de 14 jours à partir de la date de retour de l'étudiant dans les locaux de SUPMICROTECH.

L'étudiant est également informé des différentes modalités relatives aux stages lors de réunions organisées par le responsable des stages et dont les dates sont affichées dans l'emploi du temps de l'étudiant sur HYPERPLANNING. La présence à ces réunions est obligatoire. Toute absence non justifiée dans un délai de 48 heures auprès du responsable des stages peut constituer un élément d'invalidation du semestre de stage.

Tout stage doit faire l'objet d'une convention établie par la cellule « stages ».

Les modalités d'évaluation des stages sont détaillées dans le Titre 4 - Article 4.4.

Pour l'étudiant qui aurait un projet professionnel orienté vers la recherche du domaine « sciences pour l'ingénieur », des aménagements peuvent avoir lieu au cas par cas. Néanmoins l'étudiant doit réaliser au moins un des deux stages en entreprise.

Article 3.2 – Enseignements au choix

Certains cours et/ou modules peuvent être proposés au choix des élèves ; sous réserve que ce choix ait été réalisé par un nombre suffisant d'élèves. Les effectifs de certains cours peuvent, par ailleurs, être limités pour des raisons d'encadrement pédagogique ou de contraintes techniques.

En ce qui concerne les enseignements au choix et les options, les élèves, après avoir effectué leur(s) choix, sont classés par ordre de mérite puis affectés par le coordinateur de la formation.

Les élèves relevant du cadre de la formation continue sont prioritaires dans le choix des options, à condition que l'élève ait transmis ses vœux dans les délais fixés par le responsable de la formation continue.

Titre 4 – Modalités de validation des semestres

Article 4.1 – Modalité d'évaluation des modules

Chaque module fait l'objet d'une ou plusieurs évaluations de type contrôle continu. Ce(tte)s évaluation(s) peut(vent) prendre différentes formes en fonction du type d'enseignement dispensé : examens partiels, examens de fin de semestre, rapports ou examens de TP, interrogations orales ou écrites, etc. La convocation des élèves, effectuée par voie numérique (logiciel d'emploi du temps, mail...), comporte la date, l'heure, le lieu et la durée de chaque épreuve.

Un contrôle d'identité peut être opéré pendant l'épreuve. Aucun élève ne peut être admis à composer s'il se présente après l'ouverture des sujets d'examen, sauf cas de force majeure appréciée par le ou les surveillants de l'épreuve. Tout élève quittant la salle doit remettre une copie, remplie ou non, et signer, s'il y a lieu, une liste d'émargement. En cas de difficulté, l'épreuve est retardée ou ajournée par décision de l'enseignant chargé de la surveillance de l'épreuve. Tout incident affectant le déroulement de l'épreuve est immédiatement signalé au directeur adjoint à la formation et à la vie étudiante.

Les candidats ne doivent disposer que des documents et matériels autorisés dont la liste aura été portée à leur connaissance (mention sur le sujet...) et utiliser exclusivement les fournitures distribuées (copies, feuilles de brouillon...). La présence de toute autre documentation est interdite sauf consignes contraires de l'enseignant et/ou du surveillant. Le prêt de document ou matériel entre les candidats est interdit. L'utilisation de tout appareil de communication à distance ou d'aide-mémoire numérique (téléphone mobile, messagerie, agenda numérique...) est proscrite sauf consignes contraires de l'enseignant et/ou du surveillant.

A l'issue des dernières évaluations, le responsable de module, en accord avec les enseignants intervenant dans le module, calcule la moyenne des résultats obtenus dans le module et établit la liste des élèves ayant

validé celui-ci. Un module est automatiquement acquis avec une note supérieure ou égale à 10/20. Les élèves ayant validé un module sont alors bénéficiaires de l'ensemble des crédits affectés au module.

Article 4.2 – Règles de validation des modules, UE et semestre.

Un semestre académique est divisé en plusieurs unités d'enseignements (UEs) contenant elles-mêmes un ou plusieurs modules.

La moyenne d'une UE est calculée au prorata des crédits ECTS de chaque module qui la constitue.

Une UE est validée si :

- l'ensemble des crédits ECTS des modules la composant sont acquis,
- ou la moyenne de l'UE est supérieure à 10/20

Un module est automatiquement acquis avec une note supérieure ou égale à 10/20. Le module est non acquis avec une note inférieure à 10/20.

Le semestre est validé et crédité de 30 crédits ECTS si l'ensemble des UE sont validées.

Article 4.3 – Validation des semestres et passage au semestre suivant

A l'issue de chaque semestre, un jury (cf. infra Titre 9) se réunit pour examiner les résultats obtenus par les élèves et valider les unités d'enseignement obtenues. Les élèves ayant validés toutes les unités d'enseignement avec une moyenne (pondérée en fonction des crédits ECTS) supérieure ou égale à 10/20 valident le semestre et sont alors admis dans le semestre académique suivant. Un semestre non validé donne lieu à redoublement.

Les 60 crédits des deux premiers semestres sont attribués par équivalence aux élèves admis sur titre en seconde année. De même, les 30 crédits du 3^{ème} semestre sont attribués par équivalence aux élèves ayant validé ce semestre à l'étranger.

Modalités de seconde chance

A l'issue des examens terminaux d'un semestre et sur avis du jury de semestre, des examens de seconde chance sont organisés selon les modalités de contrôle des connaissances et des compétences définies pour les UE non validées. Ils se déroulent avant la fin du semestre en cours.

Pour une UE non validée, seuls les modules dont la note est strictement inférieure à 10/20 donnent lieu à une session de seconde chance. Tous les classements dans la promotion sont effectués sur la base des notes obtenus en première session d'examen. Lorsque qu'un module est validé en seconde chance, le grade attribué à ce module devient E.

Un élève absent à l'examen de seconde chance (sauf cas de force majeure) ne peut pas prétendre à valider son UE et conserve sa note initiale.

Article 4.4 – Validation des périodes de stage

4.1.1 – Critères d'évaluation des périodes de stages

Stage de découverte

Ce stage ne fait pas l'objet d'évaluation.

Stage d'immersion et Projet de fin d'études

Chacun de ces deux stages fait l'objet de trois évaluations distinctes :

Evaluation n°1 relative au travail réalisé sur le site du stage : Cette évaluation est réalisée par le tuteur « entreprise » sur la base d'une grille spécifique au stage concerné, grille qui est remise par l'étudiant à son tuteur durant la première semaine de stage. Cette grille est retransmise à la cellule « stages », par le tuteur

« entreprise », si possible par voie électronique, selon un calendrier qui lui aura été communiqué au préalable. La grille fait ensuite l'objet d'un traitement automatique par la cellule des stages qui débouche sur une note finale.

Evaluation n°2 relative au mémoire : Le mémoire est évalué par deux lecteurs, exerçant des charges d'enseignements à SUPMICROTECH, selon une grille d'évaluation spécifique au stage concerné. Chaque lecteur propose une note selon un barème qui fait l'objet d'une note finale correspondant à la moyenne des deux notes.

Evaluation n°3 relative à la soutenance : La soutenance est organisée selon un planning proposé par la cellule « stages ». L'exercice consiste en une présentation de l'étudiant, suivi d'un questionnement de la part des membres du jury de soutenance. Ce dernier est constitué de deux membres exerçant des charges d'enseignements à SUPMICROTECH et du tuteur entreprise. L'évaluation de la soutenance s'effectue, sans la présence de l'étudiant, selon une grille spécifique au stage concerné. En cas d'absence injustifiée, le semestre correspondant au stage n'est pas validé.

A l'issue des soutenances, et moyennant un temps nécessaire de traitement, la cellule « stages » communique à l'étudiant les résultats de chacune des évaluations.

L'étudiant valide son stage dès lors qu'il obtient pour chacune des évaluations une note minimale de 10/20. Le semestre correspondant est alors crédité de 30 ECTS.

Dans le cas d'une note inférieure à 10/20 relative au travail sur site, le stage n'est pas validé.

Les semestres correspondant au stage d'immersion en entreprise et au Projet de Fin d'Etudes (PFE) sont validés sur décision du jury de stages et de PFE.

Seconde chance :

Concernant les évaluations n°2 et n°3, une seconde chance est proposée aux étudiants n'ayant pas obtenu une note minimale de 10/20 :

- Pour le mémoire, une réécriture de celui-ci est demandée dans un délai de 21 jours à l'issue de la publication des résultats. L'évaluation est réalisée par les mêmes lecteurs que lors du premier rendu.
- Pour la soutenance, l'exercice est proposé à l'étudiant à nouveau dans les mêmes conditions avec les mêmes membres de jurys dans un délai de 21 jours à l'issue de la publication des résultats.

Dans le cadre de cette deuxième chance, à l'issue des soutenances, le jury de stage et PFE, prenant en compte également en compte le respect de l'ensemble des consignes relatives aux stages se prononce sur la validation ou non du semestre. En cas de validation, le semestre de stage est crédité de 30 ECTS. Le jury de semestre prononce le redoublement du semestre de stage si celui-ci n'est pas validé à l'issue de la seconde chance.

4.4.2 -Retard

Tout retard dans le dépôt des documents (mémoire et les clauses de diffusions dûment signées par le tuteur) devra être justifié auprès de la scolarité ; les motifs seront examinés par le jury de stage qui pourra prononcer la non-validation du semestre de stage d'immersion ou du PFE s'il estime que les motifs ne relèvent pas d'un cas de force majeure.

Article 4.5 – Validation du module « Passeport Découverte »

4.5.1 – Objet

Le « Passeport Découverte » a pour objet de reconnaître et de valoriser l'engagement des élèves dans des activités *extra* et *intra* académiques contribuant au développement de compétences transversales, en complément de la formation académique.

4.5.2 – Modalités de validation

Le « Passeport Découverte » est réputé validé lorsque l'élève satisfait aux conditions cumulatives suivantes :

- Avoir réalisé 30 heures d'investissement dans une association ou une activité dont la liste est disponible sur l'ENT ;
- Avoir participé à au moins un atelier de développement des compétences transversales (« soft skills ») ;
- Avoir réalisé au moins une visite d'entreprise ;
- Avoir participé à au moins trois conférences industrielles ;
- Avoir participé à au moins deux Forums Entreprises

La participation aux 4 dernières activités de la liste précédente demeurent obligatoires indépendamment du Passeport Découverte.

Les modalités de contrôle, de justification et de validation des activités sont précisées par voie de note ou de procédure interne non diffusée aux élèves.

4.5.3 – Valorisation

Les activités réalisées dans le cadre du « Passeport Découverte » font l'objet d'une valorisation dans le supplément au diplôme, selon des modalités définies par l'établissement.

4.5.4 – Portée de la validation :

La validation du « Passeport Découverte » ne constitue pas une condition requise pour la délivrance du diplôme. Elle ne donne donc pas lieu à l'attribution de crédits ECTS.

Article 4.6 – Redoublement des semestres

Tout semestre non validé donne lieu à redoublement, y compris les semestres associés au stage d'immersion et au Projet de Fin d'Etudes. Le redoublement est consécutif au semestre non validé, sauf si une convention de stage ou de Projet de Fin d'Etudes a été préalablement signée. Dans ce cas, le redoublement s'effectue immédiatement après le retour de stage ou de Projet de Fin d'Etudes.

Tout élève autorisé à redoubler un semestre de formation académique conserve le bénéfice des crédits ECTS et moyenne obtenus, sans possibilité de se réinscrire dans le module considéré lors du semestre à redoubler. Pour les unités d'enseignement non acquises, l'élève doit participer à toutes les activités d'enseignement et se présenter à tous les examens des modules non acquis de l'unité d'enseignement. L'élève n'a pas la possibilité d'être inscrit dans deux semestres académiques différents.

Le redoublement est limité à 2 semestres. Un élève n'a la possibilité de redoubler qu'une seule fois un même semestre. Tout semestre au cours duquel un élève n'aurait pas réussi à réaliser son stage de 2ème ou 3ème année (absence de convention de stage) est comptabilisé dans la durée maximale de la scolarité. Cela signifie que l'élève qui n'a pas effectué son semestre de stage d'immersion ou PFE faute de convention est considéré comme redoublant.

Article 4.7 – Cas d'exclusion

Le jury de fin de semestre peut prononcer l'exclusion des élèves non redoublants n'ayant pas validé au moins 8 ECTS sur les 30 ECTS obligatoires du semestre (e.g. hormis les crédits supplémentaires obtenus lors d'activités optionnelles).

Le jury peut prononcer l'exclusion des élèves, inscrits dans le semestre ORANGE, n'ayant pas obtenu une moyenne générale pondérée supérieure ou égale à 9/20.

Le jury peut prononcer l'exclusion des élèves n'ayant pas validé un semestre après redoublement de celui-ci.

Le jury peut prononcer l'exclusion des élèves n'ayant pas validé l'ensemble des semestres de formation, stage et Projet de Fin d'Etudes, après deux semestres redoublés dans la durée maximale de la scolarité, soit quatre années (hors semestre annulé pour cas de force majeure ou double-diplôme).

Titre 5 – Dispositions spécifiques

Article 5.1 – Cas spécifiques de durée des études

La durée normale de la scolarité est de trois années. Elle peut être réduite à 2 année pour les élèves admis sur titre avec un Master ou les élèves internationaux intégrant directement la 2^{ème} ou la 3^{ème} année du cursus.

Pour tout élève effectuant son cursus au sein de SUPMICROTECH, la durée maximale de la scolarité est de quatre années sauf neutralisation d'un ou plusieurs semestres pour cas de force majeure : maternité, maladie de longue durée, ... La décision de neutralisation est prise par les membres du jury après validation des pièces justificatives.

La durée maximale des études peut atteindre 5 ans pour les élèves inscrits en double-diplôme au sein notamment du réseau Polyméca, à BsB ou dans un double-diplôme international.

Dans tous les cas, la durée maximale des études est limitée à 5 inscriptions administratives.

Article 5.2 – Césure

Une césure d'un ou deux semestres consécutifs en 2^{ème} ou 3^{ème} année peut être autorisée à tout élève qui en fait la demande en respectant la procédure ad hoc.

L'élève, désireux d'effectuer une césure, doit expressément en faire la demande au directeur adjoint à la formation et à la vie étudiante via le formulaire en ligne disponible sur l'ENT. La demande de césure est ensuite examinée par le directeur à la formation et à la vie étudiante qui statue sur la recevabilité du projet de césure de l'élève. Le projet personnel de l'élève doit être en lien avec son projet professionnel.

La décision sur la demande de césure devra être notifiée par le directeur adjoint à la formation et à la vie étudiante dans les 3 jours suivant la prise de décision. En cas de refus, le motif de refus devra clairement être justifié.

Si la césure est accordée par le directeur à la formation et à la vie étudiante, elle donnera lieu à la signature d'une convention. L'élève devra être régulièrement inscrit à l'école pendant cette césure, et conservera le statut d'étudiant ainsi que la protection sociale afférente.

Lors de cette césure, les élèves peuvent effectuer, avec l'accord du directeur adjoint à la formation et à la vie étudiante et après avis du chargé de mission « stages et projet de fin d'études » un stage non obligatoire conventionné ou non.

Le ou les semestres de césure ne sont pas soumis à quelque évaluation ouvrant droit à l'octroi de crédit ECTS. En revanche, la césure peut permettre à l'élève de valider sa période mobilité à l'international de 16 semaines minimum exigée dans le cadre de l'obtention du diplôme.

Article 5.3 – Élèves de l'école réalisant un ou plusieurs semestre(s) dans un établissement partenaire

Un élève inscrit à SUPMICROTECH en formation d'ingénieur sous statut d'étudiant peut réaliser un ou plusieurs semestres d'étude ou de stage dans un établissement partenaire. Le départ de l'élève est autorisé après validation du contenu pédagogique envisagé pour le semestre par le directeur adjoint à la formation et à la vie étudiante, et sous réserve que l'élève ait validé les semestres précédents à SUPMICROTECH. Une convention de formation est signée entre l'élève, SUPMICROTECH et l'établissement d'accueil. Cette convention fixe les modalités pédagogiques (contenu de la formation, nombre de crédits ECTS (ou équivalents) et les éléments requis pour valider une équivalence dans le diplôme de SUPMICROTECH.

Un jury décide de la validation par équivalence du ou des semestres dans des conditions équivalentes à celles pratiquées à SUPMICROTECH, en utilisant les crédits ECTS ou leurs équivalents pour apprécier les résultats.

A cas de non-validation de tous les crédits requis par la convention de formation, le jury peut décider le redoublement du ou des semestres concernés et mettre fin à l'échange.

Article 5.4 – Étudiants en mobilité entrante venant acquérir des crédits ECTS à l'école (venant d'un établissement partenaire)

Les étudiants en provenance d'un établissement partenaire et inscrits en vue d'acquérir des crédits ECTS d'un ou plusieurs semestres signent une convention de formation. Cette convention précise les modules et unités d'enseignement que l'étudiant doit valider. Les modalités de contrôle des connaissances et des compétences sont les mêmes que celles des élèves inscrits à l'école dans le semestre. La validation des modules et UEs se fait selon les mêmes conditions que celles des élèves de SUPMICROTECH.

En cas d'échec à une UE, une session d'examens de seconde chance est proposée selon les mêmes modalités que les élèves de SUPMICROTECH.

SUPMICROTECH fournit un relevé de notes attestant de la validation ou non des crédits ECTS à l'issue des jurys de validation de semestre.

Article 5.5 – Élèves de l'école en mobilité sortante inscrit en double-diplôme avec un établissement partenaire

SUPMICROTECH pratique la "double diplomation" avec plusieurs établissements français (notamment de Polyméca, BsB) ou étrangers avec lesquels une convention a été signée, stipulant les modalités et le déroulement des cursus réciproques.

L'attribution de chacun des diplômes de chaque établissement relève de l'unique responsabilité des établissements qui les délivrent et suit les règles en vigueur dans chaque établissement ou pays.

Les élèves de SUPMICROTECH réalisant un double diplôme dans un établissement partenaire signent une convention de formation. Cette convention précise le cursus et le programme de formation suivis dans l'établissement de destination et le cas échéant les éléments restant à valider pour l'obtention du diplôme de SUPMICROTECH (mobilité à l'internationale, niveau de langue, etc.). De façon générale, le déroulement et la validation des modules et semestres de formation, des stages et PFE, respectent les conditions en vigueur dans chaque établissement. A ce titre, tout semestre validé et crédité de 30 crédits ECTS est pris en compte dans le cursus SUPMICROTECH, pour attribution du diplôme d'ingénieur SUPMICROTECH.

La réalisation complète de 3 semestres de formation à SUPMICROTECH est obligatoire pour la délivrance du diplôme d'ingénieur SUPMICROTECH.

Les élèves de SUPMICROTECH qui souhaitent effectuer un double diplôme doivent avant leur départ de SUPMICROTECH avoir validé les semestres antérieurs sans redoublement et être autorisés par une commission ad hoc (international pour l'étranger) ou le directeur adjoint à la formation et à la vie étudiante qui émet un avis (Polyméca).

Article 5.6 – Étudiants en mobilité entrante inscrit en double-diplôme avec un établissement partenaire

Les élèves des établissements étrangers partenaires pour la double diplomation, doivent avoir validé les semestres antérieurs nécessaires dans leur établissement d'origine, et posséder les connaissances linguistiques nécessaires à une compréhension minimale de la langue française. Le cas échéant et si nécessité, les élèves des établissements partenaires peuvent être astreints à suivre un cycle préparatoire

spécifique, organisé par SUPMICROTECH, visant à une mise à niveau des connaissances scientifiques et/ou technologiques.

Les élèves des établissements étrangers partenaires sont exempt de l'obligation de mobilité demandé par le diplôme d'ingénieur SUPMICROTECH. En revanche, un niveau linguistique minimum en français est requis. Il est validé par une certification TCF de niveau B2.

La validation des UE de chaque semestre suit les mêmes règles que celles appliquées aux élèves ingénieurs de SUPMICROTECH.

La réalisation complète de 3 semestres de formation à SUPMICROTECH est obligatoire pour la délivrance du diplôme d'ingénieur SUPMICROTECH.

Article 5.7 – Aménagement d'étude

5.7.1 Aménagement de la scolarité des élèves en situation de handicap

L'élève en situation de handicap doit se signaler lors de son inscription administrative à SUPMICROTECH en prenant contact avec le Service de Santé des Etudiants (SSE) situé au 45 C, avenue de l'Observatoire 25009 Besançon dès la rentrée semestrielle (y compris en cas de réinscription administrative) au plus tard dans un délai de 30 jours après la rentrée universitaire.

Il peut alors bénéficier des mesures personnalisées nécessaires à l'accès aux savoirs et à l'évaluation des acquis d'apprentissage. Les aménagements concernant le déroulement d'une UE et ses conditions de validation sont définis sur proposition du SSE, en accord avec le chargé de mission handicap et le directeur adjoint à la formation et à la vie étudiante pour un semestre ou une année. Le responsable d'UE/module peut être sollicité.

Les aménagements concernant l'organisation du cursus et les modalités nécessaires à l'obtention du diplôme d'ingénieur sont définis par une commission d'aménagement du cursus pour donner suite à avis du SSE, et composée du chargé de mission handicap, du coordinateur aux formations. La commission d'aménagement du cursus est présidée par le directeur adjoint à la formation et à la vie étudiante ou son représentant.

5.7.2 Engagement étudiant

Tout étudiant inscrit à SUPMICROTECH peut demander à bénéficier d'un statut spécifique, inscrit au supplément au diplôme. L'établissement reconnaît les statuts suivants :

- Etudiant entrepreneur
- Etudiant responsable associatif (président, vice-président, trésorier ou secrétaire au sein de l'association du Bureau des élèves, du Bureau des sports ou du Gala de SUPMICROTECH)
- Etudiant sportif (bon niveau - haut niveau)
- Etudiant artiste (musicien, arts du spectacle)
- Étudiant élu de mandat local, régional ou national
- Etudiant salarié

Les élèves bénéficiant de l'un de ces statuts peuvent demander un aménagement d'études. Cet aménagement conduit à la réalisation d'un semestre académique (hors le semestre d'option de dernière année) sur une année complète.

Les élèves qui souhaitent bénéficier d'un aménagement doivent :

- se faire connaître en début de chaque semestre auprès du directeur adjoint à la formation et à la vie étudiante ;
- faire la demande en précisant quelles UE seront réalisées au cours de l'année en veillant à ce que au moins 40% des crédits ECTS soient réalisés au premier des deux semestres. Un contrat d'étude sera signé par l'élève et le directeur adjoint à la formation et à la vie étudiante ;
- fournir les documents attestant de leur condition particulière.

Les élèves dans cette situation d'aménagement d'étude pourront être autorisés à s'absenter pour des événements en lien avec leur pratique. Un justificatif devra être fourni pour les absences.

Titre 6 – Modalités d’obtention du diplôme d’ingénieur SUPMICROTECH

Article 6.1 – Attribution du diplôme

6.1.1 – Conditions d’attribution du diplôme

Pour obtenir le diplôme d’ingénieur SUPMICROTECH, les élèves doivent être régulièrement inscrits à SUPMICROTECH, avoir effectué au moins 3 semestres de formation à SUPMICROTECH et satisfaire aux conditions suivantes :

- 1.1. Avoir validé les 6 semestres de formation (semestres académiques, stage et projet de fin d’études), au sens du Titre 4 ou bien avoir validé par équivalence ou validation d’acquis les semestres correspondants effectués dans des établissements partenaires pratiquant la "double diplomation" ou en convention avec SUPMICROTECH.
- 1.2. Avoir effectué une période de mobilité à l’étranger d’au moins 16 semaines, validée par SUPMICROTECH.
- 1.3. Les élèves internationaux, qui durant leur premier cycle, était inscrit dans un établissement à l’international, ne sont pas concernés par la validation de la mobilité à l’international. Si leur présence à l’international concerne la période avant le premier cycle (établissement secondaire), l’élève est dans l’obligation de valider la mobilité internationale comme les élèves français.
- 1.4. Posséder une maîtrise suffisante de la langue anglaise justifiée par l’obtention d’une certification délivrée par une instance reconnue et compétente, indépendante de l’école. Le niveau minimum requis est le niveau B2 du "Cadre européen de référence pour les langues". SUPMICROTECH est habilitée et organise plusieurs sessions d’évaluation externe certifiée du test Linguaskill Reading and Listening par année universitaire auxquelles les élèves peuvent s’inscrire. Avant d’effectuer leur option de 3ème année, les élèves ayant suivi leur 2ème année dans les locaux de SUPMICROTECH devront avoir obligatoirement passé au moins une fois une certification externe lors d’une session organisée au sein de l’établissement. SUPMICROTECH prend à sa charge pour chaque élève le coût d’une seule et unique session. Les potentielles sessions ultérieures seront à la charge de l’étudiant concerné.
Les élèves internationaux, dont le français n’est pas la langue maternelle, doivent, en plus du niveau Linguaskill B2 en anglais, obtenir une certification TCF de niveau B2.

6.1.2 – Jury de délivrance du diplôme

Le jury d’attribution du diplôme se réunit dès la fin des 6 semestres de formation, sous la présidence du directeur de l’école.

Un jury exceptionnel d’attribution du diplôme peut être réuni pour traiter les cas associés à des cursus particuliers (élèves revenant de l’étranger, élèves salariés, etc.).

Les élèves qui remplissent toutes les conditions d’obtention du diplôme à défaut du niveau minimal B2 requis en langue anglaise conservent le bénéfice des crédits ECTS obtenus, durant 2 ans, à compter de la première présentation lors du jury d’obtention du diplôme de l’élève.

Les élèves qui satisfont l’ensemble des conditions requises pour être diplômés ingénieurs, à l’exception du niveau linguistique certifié en anglais (Linguaskill B2) et français (TCF B2) pour les élèves internationaux, disposent de deux années (4 semestres) au maximum, pour présenter le ou les niveaux de langues requis attestés par un organisme externe à l’école.

6.1.3 – Communication des résultats

Après proclamation des résultats, un relevé individuel de leurs notes est communiqué aux élèves.

Les élèves ont également droit, sur demande formulée dans un délai maximal d’un an, à la communication de leurs copies et à un entretien.

Article 6.2 – Obtention d'un diplôme de master co-accrédité

Dans le cadre d'une inscription en master co-accrédité, le diplôme est délivré par un jury mixte suivant les règles suivantes :

- Validation d'un semestre académique
- Validation d'une période de stage de 24 semaines, qui peut être commune avec le PFE du diplôme d'ingénieur. Le sujet de stage sera validé par le responsable de la spécialité du master et par le responsable des stages.

Les règles de validation sont régies par la convention de co-accréditation.

Article 6.3 – Obtention du double-diplôme d'ingénieur

Afin de respecter la condition d'obtention du double diplôme d'ingénieur, l'élève devra posséder une maîtrise suffisante de la langue anglaise justifiée par une certification délivrée par une instance reconnue et compétente, indépendante de l'école. Le niveau minimum requis est le niveau B2 du "Cadre Européen de Référence pour les Langues".

Titre 7- Assiduité

7.1 Dispositions générales

L'enseignement de l'École comporte des cours, des travaux dirigés et des travaux pratiques, des projets ou ateliers encadrés, ainsi que des conférences, visites d'usines ou stages. L'assiduité y est obligatoire et fait l'objet de contrôles. Toute absence doit obligatoirement être justifiée dans les 48h auprès de la scolarité et la pièce originale justificative (certificat médical par exemple) doit être transmise dans les 3 jours à compter du dernier jour d'absence. L'élève a, en sa possession, lors de son retour à l'école une photocopie de son justificatif d'absence afin de le présenter si besoin est aux enseignants.

Toute absence injustifiée ou non autorisée pourra faire l'objet d'une sanction individuelle d'ordre pédagogique décidée par le responsable de formation avec les responsables des UE concernées.

Les absences admises sont listées dans le tableau récapitulatif des absences injustifiées et justifiées en annexe 1 du présent règlement.

Des dispenses peuvent être accordées dans des circonstances exceptionnelles après accord de l'enseignant concerné et du directeur adjoint à la formation et à la vie étudiante.

Les absences non excusées sont un élément pris en compte dans l'appréciation du travail par le jury qui peut prononcer l'exclusion des élèves totalisant plus de deux absences non excusées.

Les élèves ont une obligation de consultation régulière de leur courrier électronique de l'école. Ils doivent également répondre dans les délais les plus brefs aux demandes faites par l'administration. Ils sont, de plus, tenus de rendre cette boîte de courrier électronique accessible par son nettoyage régulier.

7.2. Absence à une évaluation ou à un examen

En cas d'absence excusée à une évaluation ou à un examen, l'élève doit prendre contact avec l'enseignant concerné, dans les 72h suivant son retour. L'enseignant concerné définit puis informe l'élève des nouvelles modalités de contrôle des connaissances retenues pour le semestre considéré.

Un élève absent lors de l'examen de fin de semestre avec une justification prévue par le présent article, se verra proposer une épreuve de substitution selon les mêmes règles.

Titre 8 – Disciplinaire

Article 8.1 - Dispositions générales

Les élèves sont soumis aux dispositions des articles L. 811.5 à L.811-6 et R.811-11 à R.811-50 du code de l'éducation.

Sont passibles d'une sanction disciplinaire tous faits constitutifs d'une faute disciplinaire, notamment :

- 1° La méconnaissance des dispositions législatives et réglementaires relatives à la vie universitaire ou du règlement intérieur de l'établissement ;
- 2° La fraude ou la tentative de fraude ;
- 3° Les faits de violence ou de harcèlement ;
- 4° Les faits d'antisémitisme, de racisme, de discrimination ou d'incitation à la haine ou à la violence ;
- 5° Les faits susceptibles de porter atteinte à l'ordre ou au bon fonctionnement de l'établissement.

Les faits commis en dehors de l'établissement sont passibles d'une sanction disciplinaire lorsqu'ils présentent un lien suffisant avec l'établissement ou les activités qu'il organise. Les sanctions disciplinaires applicables aux usagers sont :

- 1° L'avertissement ;
- 2° Le blâme ;
- 3° La mesure de responsabilisation ;
- 4° L'exclusion de l'établissement pour une durée maximum de cinq ans. Cette sanction peut être prononcée avec sursis si l'exclusion n'excède pas deux ans ;
- 5° L'exclusion définitive de l'établissement ;
- 6° L'exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximum de cinq ans ;
- 7° L'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur.

Toute sanction prononcée dans le cas d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'une inscription entraîne la nullité de l'inscription et toute sanction prononcée dans le cas d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours entraîne, pour l'intéressé, la nullité de l'épreuve correspondante.

Le conseil académique, constitué en section disciplinaire conformément à l'article L. 811-5, est compétent pour prononcer des sanctions à l'égard des usagers de l'établissement et les affaires sont examinées par une commission de discipline.

Toutefois lorsque les faits reprochés présentent une gravité ou une sensibilité particulière ou s'il existe un doute sérieux sur l'impartialité de la section disciplinaire dans son ensemble, l'examen des poursuites peut être confié à la section disciplinaire commune mise en place par le recteur de région académique.

En cas de désordre ou de menace de désordre dans les enceintes et locaux de l'établissement, le directeur peut interdire l'accès à tout ou partie de ces enceintes et locaux, le cas échéant à des horaires qu'elle détermine, à tout usager, jusqu'à l'issue de la procédure disciplinaire. Cette interdiction est assortie de mesures permettant d'assurer la continuité de la formation de l'usager.

Article 8.2 - Le cas de la fraude ou de la tentative de fraude

Les étudiants doivent se conformer aux consignes des enseignants, responsable de l'épreuve et/ou surveillant. Ils ne doivent disposer que des documents ou matériels autorisés. Les étudiants doivent utiliser exclusivement les fournitures distribuées.

Toute possession durant l'épreuve de documents ou d'appareil non expressément autorisés sera assimilée à une tentative de fraude. Sauf instruction contraire, l'utilisation d'une IA est interdite.

Le plagiat est considéré comme une fraude. Il se définit comme la reproduction d'un texte, d'une partie d'un texte, de toute production littéraire ou graphique, ou des idées originales d'un auteur, sans lui reconnaître, par des guillemets appropriés et par une indication bibliographique convenable, la paternité des lignes en cause. Le fait d'omettre de citer ses sources, qu'elles viennent d'internet, de document papier ou autre, est un acte de plagiat.

En cas de constatation de fraude ou de tentative de fraude, le surveillant ou le responsable de l'épreuve prend toutes les mesures pour faire cesser cette situation, sans interrompre la participation à l'épreuve du candidat auteur présumé.

Le responsable de salle saisit les pièces ou/et les matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits. Il dresse un procès-verbal (modèle adopté par délibération n°2026-4 de la commission de la formation et de la vie universitaire) qui est signé par l'auteur de la fraude ou de la tentative de fraude. Lorsque ce dernier refuse de signer, mention en est portée au procès-verbal.

Lorsque la fraude n'est constatée qu'a posteriori (au moment de la correction par exemple), ce procès-verbal n'est pas requis.

Toutefois, l'ensemble des pièces concourant à matérialiser la fraude doit être transmis à la direction des études. Ce dernier en informe le directeur de l'école qui décide d'engager, ou non, une procédure disciplinaire.

Dans l'attente de la décision de la section disciplinaire, la copie doit être corrigée dans les mêmes conditions que celles des autres candidats. Le jury ne peut en aucun cas attribuer à un étudiant une note zéro en raison d'un soupçon de fraude.

La délibération du jury est provisoire. Aucun relevé de notes ou aucune attestation de réussite ne peut être délivré à l'étudiant tant que la section disciplinaire ne s'est pas prononcée. SUPMICROTECH veille à ce que les affaires portées devant la section disciplinaire se déroulent dans les meilleurs délais.

Si les résultats de l'étudiant (en première ou en seconde session) le lui permettent, il peut s'inscrire dans le semestre qui suit ou dans l'année supérieure dans l'attente d'une décision de la section disciplinaire.

Titre 9 – Règlement des jurys

Vu le code de l'éducation,

Vu la circulaire n°2000-033 du 1-3-2000 relative à l'organisation des examens dans les établissements publics de l'enseignement supérieur.

Vu la note ministérielle du 3 mars 2006 relative aux jurys d'examens et de concours dans les établissements publics d'enseignement supérieur.

Le présent règlement vise à offrir aux élèves une garantie d'égalité, de clarté et de transparence et à préserver les compétences des jurys. Il entend également apporter aux enseignants un appui dans l'organisation des évaluations des élèves.

Dans le respect des compétences de chacun, il s'impose à l'ensemble de la communauté : enseignants, élèves et personnels administratifs.

Il s'appuie sur les différents textes réglementant les diplômes nationaux, les examens et les concours. Il veille au respect des principes les régissant. Notamment l'appréciation portée sur les valeurs respectives des candidats à un examen doit se faire dans le respect du principe d'égalité des candidats à un même examen, lequel constitue un principe général du droit qui s'impose, même sans texte, à toute autorité administrative.

La correction des copies se déroule sous l'autorité du responsable de module dont la matière a fait l'objet de l'épreuve.

L'annotation des copies n'est pas obligatoire. Elle est vivement recommandée.

Les notes sont transmises au responsable du service de scolarité dans les délais et selon les modalités fixées par ce service.

Article 9.1- Composition des jurys

Conformément aux dispositions de l'article L. 613-1 du code de l'éducation dernier alinéa, « *seuls peuvent participer aux jurys et être présents aux délibérations des enseignants-chercheurs, des enseignants, des chercheurs ou, dans des conditions et selon des modalités prévues par voie réglementaire, des personnalités qualifiées ayant contribué aux enseignements, ou choisies, en raison de leurs compétences, sur proposition des personnels chargés de l'enseignement* ».

Sauf absence pour raison de force majeure (événement imprévisible et insurmontable qui empêche une personne de s'acquitter de ses obligations), tous les membres ou à défaut leur suppléant désignés par l'arrêté du directeur doivent être présents lors des délibérations du jury. En toute hypothèse, le jury ne peut pas se tenir si moins de la moitié des membres qui le compose sont présents. Il n'existe pas de possibilité de procuration ou de participation aux délibérations par correspondance.

Article 9.2 -Désignation du jury

Le directeur de SUPMICROTECH préside le jury. Il peut désigner une personne pour le représenter et qui a compétence pour prendre toute disposition nécessaire au bon déroulement du jury.

Les arrêtés désignant sont publiés sur le site internet de l'école (rubrique « publication des actes ») et sur l'ENT.

Article 9.3- Principes

Souveraineté du jury : le jury délibère souverainement sur les mérites des candidats sur le fondement de l'ensemble des résultats obtenus par les candidats aux différentes épreuves dès lors qu'il ne commet ni erreur de droit (non-respect de la réglementation du concours ou de l'examen), ni d'erreur matérielle lors de la comptabilisation des points. L'appréciation des jurys ne porte que sur la valeur des épreuves. Le jury n'est pas tenu de motiver les décisions prises lors des délibérations.

Égalité de traitement : les candidats dans la même situation doivent être soumis aux mêmes règles. Le principe d'égalité entre les candidats admis à se présenter à un même examen doit être appliqué scrupuleusement.

Article 9.4 -Compétence et rôle des jurys

Le jury est garant du respect présent règlement, des modalités de contrôle des connaissances et des compétences et de l'égalité des candidats et du déroulement correct de ses délibérations.

Dans ce cadre, le président du jury, saisi d'une irrégularité avérée, a l'obligation de réunir à nouveau le jury pour qu'il délibère.

Le jury de semestre se réunit à chaque semestre et délibère à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les élèves (partiels, contrôle continu et examens terminaux). Il se prononce sur la validation ou non du semestre.

A la fin de chaque semestre, le jury de stage d'immersion et se prononce sur la validation ou non des stages.

A la fin de chaque semestre, le jury de semestre et d'année réalisés dans les établissements partenaires examine le parcours de chaque élève inscrit dans la formation concernée. Il se prononce sur la validation ou non des semestres et année(s).

Les jurys se prononcent sur l'acquisition des unités d'enseignement sur avis de l'équipe pédagogique de chaque unité d'enseignement.

Le jury de diplôme se réunit diplôme examine l'intégralité du cursus de chaque élève inscrit dans la formation concernée. Il se prononce sur la validation ou non du cursus afin d'accorder ou non le diplôme d'ingénieur qui confère le grade de master.

Les jurys publient le résultat de leurs délibérations qui sont sans appel. Ils établissent un procès-verbal récapitulatif.

Article 9.5- Pouvoirs du jury

9.5.1 Augmentation / diminution des notes

Le jury, souverain dans ses décisions, n'est pas tenu de confirmer une note attribuée par un des correcteurs et a dès lors, la possibilité de baisser ou d'augmenter les notes des élèves attribuées par les correcteurs, en tenant compte de la valeur et du mérite du candidat (le sérieux, la rigueur, l'attitude, le comportement de l'élève au cours du semestre, son assiduité et l'ensemble des résultats obtenus).

9.5.2 Motivation non obligatoire

Le juge administratif considère qu'aucune disposition légale ou réglementaire, ni aucun principe général du droit n'oblige le jury à motiver ses délibérations. Par conséquent, il n'est pas nécessaire d'apposer sur le procès-verbal de délibération du jury les motifs pour lesquels les notes des étudiants ont été abaissées ou relevées.

Article 9.6- Délibération du jury

Le jury délibère sur le fondement de documents préparatoires (relevés de notes, situations particulières connues, ...). Un secrétariat de séance est assuré par un personnel administratif.

Sauf absence pour raison de force majeure, tous les membres désignés du jury doivent être présents. Le procès-verbal de délibération doit comporter uniquement les signatures des membres désignés.

Le jury est souverain dans l'appréciation qu'il porte sur la valeur pédagogique des copies et travaux des candidats.

Les décisions d'exclusion sont prises au cas par cas à bulletin secret. Seuls les bulletins comportant la mention OUI ou NON sont considérés comme suffrages exprimés. Le nombre de suffrages exprimés doit être au moins égal à la majorité absolue du nombre des présents. Dans le cas contraire, un nouveau vote est immédiatement organisé. La majorité des deux tiers des suffrages exprimés est requise pour l'exclusion.

A l'issue de la délibération, le procès-verbal doit être daté et signé par le président du jury qui l'arrête ainsi dans sa forme définitive. Le document affiché ne doit comporter aucune rature non contresignée par le président du jury.

Article 9.7- Communication des résultats

Les notes d'examens partiels ou de contrôle continu seront communiquées aux étudiants en cours d'année.

A l'issue de la délibération, les résultats sont publiés et affichés sur l'ENT.

Dans le respect du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 (règlement général de la protection des données- RGPD), les résultats sont communiqués sur l'ENT aux étudiants par l'intermédiaire de leur numéro étudiant.

Les étudiants ont droit, sur demande, à la communication de leurs copies dans un délai raisonnable (un mois).

Après une délibération proclamant les résultats des épreuves, un jury ne peut pas procéder à une appréciation supplémentaire des mérites d'un candidat, ni modifier les résultats.

Article 9.8- Attestation de réussite et délivrance du diplôme

Toute attestation de réussite à un diplôme sera établie et délivrée uniquement par le service de scolarité.

L'attestation de réussite et d'obtention du diplôme doit être fournie aux élèves qui en font la demande, au plus tard trois semaines après la proclamation des résultats.

Le diplôme est délivré au plus tard dans un délai de six mois.

Article 9.9- Contestation et recours

Les décisions du jury sont définitives et sans appel, sauf en cas d'erreur matérielle. Toute erreur matérielle doit être signalée au président du jury, qui réunit alors à nouveau le jury pour procéder à la correction et à une nouvelle délibération donnant lieu à l'établissement d'un procès-verbal rectificatif.

Si la modification conduit à prendre une décision défavorable à l'égard de l'élève, cette modification doit intervenir dans un délai de quatre mois au plus, et uniquement aux fins de corriger une irrégularité ou une erreur.

Au-delà du délai de quatre mois, à l'exception du cas de fraude imputable à l'élève, la délibération ne peut être modifiée que dans un sens favorable au candidat et sur sa seule demande.

Une décision de jury ne peut être contestée que pour illégalité. Un recours gracieux peut être présenté au président du jury dans un délai de deux mois à compter de la publication des résultats. En cas de rejet, un recours contentieux peut être déposé devant le tribunal administratif compétent dans un délai de deux mois à compter de la date de la décision de rejet.

Titre 10 – Dispositions diverses

Article 10.1 - Libertés d'information et d'expression et principe de laïcité et neutralité du service public

Dans le respect des principes de neutralité et de laïcité du service public, les étudiants disposent de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels. Ils exercent cette liberté à titre individuel et collectif, dans des conditions qui ne nuisent pas aux activités s'inscrivant dans les missions de l'établissement et qui ne troublent pas l'ordre public, la sécurité, la santé et l'hygiène. Sont strictement interdits les actes de prosélytisme, les manifestations de discrimination, les incitations à la haine et toute forme de pression physique et psychologique visant à imposer un courant de pensée religieux, philosophique ou politique.

Aucune raison d'ordre religieux, philosophique, politique ou considération de sexe ne pourra être invoquée pour refuser de participer à certains enseignements, empêcher d'étudier certains ouvrages ou auteurs, refuser de participer à certaines épreuves d'examen, contester les sujets, les choix pédagogiques ainsi que les examinateurs. Pour certains enseignements, et notamment les séances de travaux dirigés, de travaux pratiques ou tout autre enseignement comportant la manipulation de substances ou d'appareils dangereux et/ou nécessitant le port de tenues vestimentaires adaptées, les usagers concernés devront adopter une tenue appropriée aux impératifs d'hygiène et de sécurité sous peine d'exclusion de la séance. Le port de tenues ne permettant pas l'identification des usagers est prohibé.

Article 10.2 – Respect du règlement intérieur et des chartes de l'établissements

Les élèves doivent respecter, outre le présent règlement, le règlement intérieur, ainsi que notamment la charte régissant l'usage des technologies de l'information et de la communication de SUPMICROTECH et la charte des usages de l'intelligence artificielle consultable sur l'ENT de l'établissement.

Annexe 1 – Tableau récapitulatif des absences injustifiées et justifiées

Type d'absence	Justifiée/Injustifiée	Justificatif à fournir	Type de motifs	Observation
Pour les internationaux, VISA en retard	Absence Justifiée	Courriel de l'OFII ou autre organisme	Administratif	Avec accord de la scolarité suite vérification
Convocation du Tribunal/police/Gendarmerie / préfecture	Absence Justifiée	Copie ou courriel de la convocation	Administratif	Sous 48 h à la scolarité
Convocation par L'administration fiscale	Absence Justifiée	Copie ou courriel de la convocation	Administratif	Sous 48 h à la scolarité
Convocation à l'examen du Permis de Conduire / Code	Absence Justifiée	Copie ou courriel de la convocation	Administratif	Sous 48 h à la scolarité
Convocation expertise à la suite d'un sinistre	Absence Justifiée	Copie ou courriel de la convocation, rdv.	Administratif	Sous 48 h à la scolarité
Procédures diverses liées au logement : passage de fournisseur internet- EDF, révision chaudière...	Absence Injustifiée		Administratif	
Cours de Code ou cours de conduite	Absence Injustifiée		Administratif	
Convocation stage de récupération de points pour permis de conduire	Absence Injustifiée		Administratif	
Maladie ou accident	Absence Justifiée	Certificat médical et/ou arrêt de travail pour les alternants	Médical	Sous 48 h à la scolarité
<i>Règles douloureuses et invalidantes</i>	Absence Justifiée (deux jours par mois)	Certificat médical annuel d'un médecin généraliste, gynécologue et/ou sage-femme	Médical	<i>Certificat à remettre en début d'année ou en cours d'année si besoin</i>
Congé maternité ou paternité	Absence Justifiée	Copie arrêt maternité ou Cerfa Congé paternité	Médical	Durée légale
Accident de circulation avec véhicule personnel	Absence Justifiée	Copie du constat ou dépôt de plainte	Transport	Sous 48 h à la scolarité

Grève / Incident technique des Transports publics ou opération de blocage sur réseau routier	Absence Justifiée	Justificatif du transporteur ou article de presse	Transport	Sous 48 h à la scolarité
Dégradation ou vol de véhicule	Absence Justifiée	Dépôt de plainte	Transport	Sous 48 h à la scolarité
Panne, crevaison	Absence Injustifiée		Transport	
Mariage – Pacs	Absence Justifiée	Certificat mariage ou convention de PACS	Evènements familiaux	4 jours d'absence autorisées
Naissance ou adoption	Absence Justifiée	Certificat de naissance ou d'adoption	Evènements familiaux	3 jours d'absence autorisées
Décès d'un enfant / parent / conjoint / partenaire de PACS / frère / sœur	Absence Justifiée	Certificat de décès	Evènements familiaux	Entre 5 (enfant/parent) et 2 (autres) jours d'absence autorisées
Accident ou maladie d'un enfant / Accident d'un ascendant (1er niveau)	Absence Justifiée	Certificat médical ou certificat d'hospitalisation	Evènements familiaux	
Enterrement d'un proche	Absence Justifiée	Certificat de décès	Evènements familiaux	Sous 48 h à la scolarité
Entretien de recrutement de stage	Absence Justifiée	Invitation	Divers	Sous 48 h à la scolarité
Assister à une soutenance	Absence Justifiée	Invitation ou courriel	Passeport Découverte	Sous 48 h à la scolarité
Visite médicale	Absence Justifiée	Convocation	SSE ou entreprise	Sous 48 h à la scolarité
Intempéries	Absence Justifiée	Article de presse	Divers	Sous 48 h à la scolarité
Militaire réservistes, pompier/gendarme volontaire : intervention ou formation + Sentinel	Absence Justifiée	Convocations	Engagement élève	Sous 48 h à la scolarité