

EXTRAIT DE DELIBERATION N°5

CFVU DU 16 JUIN 2022

- Nombre de membres en exercice : 19
- Nombre de membres présents : 8
- Nombre de membres représentés : 2
- Quorum : 10

Règlement de scolarité FISA 2022-2023

Les membres de la C.F.V.U. émettent, à l'unanimité des votants, un avis favorable au règlement de scolarité FISA 2022-2023 (*cf. annexe n°3*).

↳ **VOTE :**

- **Votant :** 10
- **Non-participation au vote :** 0
- **Abstention :** 0
- **Suffrages exprimés :** 10
- **Pour :** 10
- **Contre :** 0

Fait à Besançon, le 16 juin 2022

Professeur Pascal VAIRAC
Directeur de SUPMICROTECH-ENSMM





Formation d'ingénieurs



Spécialités :

Mécanique

Microtechniques et Design

REGLEMENT DE SCOLARITE

2022 - 2023

Titre 1. Dispositions Générales.....	2
Titre 2. Organisation de la formation.....	2
Titre 3. Modalités de validation des années et d'obtention du diplôme.....	3
Titre 4. Dispositions disciplinaires.....	4
Titre 5. Règlement des jurys de validation	5

REGLEMENT de SCOLARITE

TITRE 1. DISPOSITIONS GENERALES

Article 1. Cadre général

Le cadre et le déroulement général de la formation sont fixés par le Directeur de l'école après avis du Conseil d'Administration et conformément aux lois et règlements autorisant SUPMICROTECH-ENSMM à délivrer le diplôme d'ingénieur, et aux directives et recommandations de la Commission des Titres d'Ingénieur qui habilite l'Ecole à délivrer son diplôme.

La durée de la formation correspond à trois années.

Les modalités de contrôle des connaissances et les conditions de délivrance du diplôme sont fixées par arrêté du Ministère de l'Education Nationale après avis du conseil d'Administration conformément à l'article 5 du décret 86-640 du 14 mars 1986.

Article 2. Inscriptions

Le statut d'élève de SUPMICROTECH-ENSMM, ainsi que la participation aux activités de formation, requièrent l'inscription administrative pour les années universitaires concernées, dans les conditions fixées par SUPMICROTECH-ENSMM, et dans le respect des lois et règlements afférents. L'inscription est annuelle conformément aux dispositions nationales. 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 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

Toute difficulté pouvant survenir dans l'application du règlement de scolarité est soumise au Directeur des Etudes. Tous les élèves sont tenus de lire le règlement de scolarité de l'année scolaire 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-ENSMM-ITII.

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

Article 2. Organisation de la formation

La formation SUPMICROTECH-ENSMM - ITII comprend 3 années.

Chaque année comprend alternativement plusieurs périodes en entreprise et à l'école (SUPMICROTECH-ENSMM – Pôle formation des industries technologiques).

Le déroulement de la formation peut être adapté en fonction de l'origine des apprentis, en tenant compte notamment de leur cursus scolaire et universitaire antérieur.

Chaque enseignement est affecté d'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.

Article 3. Evaluations et validation des matières

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 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 étudiant 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 étudiant 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. 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.

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.

Article 4. Suivi et Evaluation du stage

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 dans un délai de 2 semaines maximum après la visite du tuteur académique.

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 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-ENSMM. Aucune soutenance ne pourra être organisée en dehors de ces dates.

Les échéances à respecter par l'élève sont présentées et rappelées dans un calendrier en ligne figurant dans la base documentaire des stages SUPMICROTECH-ENSMM. 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 coeff 0.5) ainsi que des qualités du rapport écrit (coeff 0.25) et de la présentation orale (coeff 0.25)

Dans la situation où un exercice de présentation orale ou de rédaction du rapport est à refaire, la note maximale attribuée après rattrapage est de 10/20.

Retards

Quelle que soit sa nature, tout retard inférieur à 5 jours dans le dépôt des documents entraînera une note de rapport diminuée de 0.5 points par jour ouvré de retard.

Après application de la pénalité de 0.5 à 2.5 points :

- si la note de rapport reste supérieure ou égale à 10/20, alors le rapport de stage est validé.
- Si la note de rapport est inférieure à 10, le rapport doit être réécrit et les pénalités initiales restent appliquées. A compter de la date de soutenance inclus, un délai de 15 jours est accordé à l'élève pour la réécriture de son rapport. Le non-respect de ce délai entraîne le redoublement du semestre de stage.

Pour tout retard supérieur à 5 jours, la note attribuée au rapport est 0/20. L'année n'est pas validée et doit être redoublée.

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. En troisième année l'apprenti est déclaré diplômable. Le jury reste souverain pour l'ensemble des décisions à prendre par rapport aux validations et attribution du diplôme.

Une unité d'enseignement 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, le jury est tenu de communiquer aux apprentis et à leur tuteur en entreprise un relevé individuel de leurs notes. Les étudiants 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'un ou plusieurs semestres pour cas de force majeure : maternité, maladie de longue durée, ... La décision de neutralisation hors cas médicalement justifiés, est prise par le Directeur de l'école et le Directeur des Etudes après validation des pièces justificatives.

Le statut d'apprenti comprend la signature d'un contrat de travail avec une entreprise, lequel est généralement calé sur la durée normale de la scolarité à savoir trois années. La neutralisation d'un ou plusieurs semestres pour cas de force majeure n'implique pas la révision de cette durée laissée à l'appréciation de l'entreprise d'accueil.

Les élèves 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'élève.

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 élèves n'ayant pas validé une année après redoublement de celle-ci.

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

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

- 1.1. Avoir validé les 3 années de formation, au sens du Titre 3 - article 1.
- 1.2. Avoir effectué une période de mobilité à l'étranger d'au moins trois mois, validée par SUPMICROTECH-ENSMM.

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-ENSMM est habilitée et organise plusieurs sessions d'évaluation externe certifiée 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-ENSMM devront avoir obligatoirement passé au moins une fois une certification externe. SUPMICROTECH-ENSMM prend à sa charge pour chaque élève le coût d'une session. Une deuxième session sera prise en charge par SUPMICROTECH-ENSMM pour les élèves n'ayant pas obtenu le niveau B2 lors de leur premier passage. Les potentielles sessions ultérieures seront à la charge de l'étudiant concerné.

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 ou son représentant dûment mandaté.

TITRE 4. DISPOSITIONS DISCIPLINAIRES

Article 1. Assiduité

L'assiduité aux activités pédagogiques est obligatoire et est contrôlée quotidiennement par émargement sur la fiche de présence prévue à cet effet. Toute absence doit obligatoirement être justifiée par un arrêt de travail (à fournir dans les 48h auprès du Pôle formation des industries technologiques) ou par des justificatifs de convocation.

Toute absence ou retard sera communiquée par le Pôle formation des industries technologiques à l'entreprise et pourra faire l'objet de sanctions financières.

Les absences admises sont les suivantes :

- décès des ascendants ou descendants directs ou frères et sœurs,
- raisons de santé, (un arrêt de travail doit être adressé au service scolarité dans un délai de 3 jours),
- mariage de l'apprenti,
- naissance ou adoption d'un enfant,
- convocations officielles, portant le sceau de la République Française,

(dans les trois derniers cas, l'apprenti doit prévenir le service scolarité avant l'absence prévue).

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@ens2m.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.



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'élève des nouvelles modalités de contrôle des connaissances retenues pour le semestre considéré.

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

Dans le respect de la neutralité et de la laïcité, les étudiants disposent de la liberté d'information et d'expression. Ils exercent cette liberté 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. Les principes de laïcité et de neutralité impliquent que les étudiants ne manifestent pas leurs convictions politiques ou leurs croyances religieuses, sous quelque forme que ce soit, écrite comme orale. 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 qui s'opposerait au principe de laïcité applicable à SUPMICROTECH-ENSMM. 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. Accès aux ressources informatiques

cf Annexe 1 : Charte régissant l'usage des technologies de l'information et de communication de SUPMICROTECH-ENSMM.

Article 3. Infractions au règlement

Tout élève auteur ou complice :

- d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'une inscription, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen,
- d'un fait de nature à porter atteinte à l'ordre ou au bon fonctionnement de l'établissement,

relève de la section disciplinaire de l'établissement. Le directeur peut après consultation de cette instance prononcer une mesure disciplinaire. La composition de la section disciplinaire, les procédures et les mesures disciplinaires applicables sont celles qui sont décrites dans les articles R712.10 à R712-46 du code de l'éducation et dans le décret n°2015-79 du 28 janvier 2015.

D'une manière générale, tout manquement au règlement pourra donner lieu à :

- Exclusion de cours jusqu'à la fin de la séance de cours considérée. L'apprenti est alors tenu de rester dans l'enceinte du centre de formation (SUPMICROTECH-ENSMM ou Pôle formation des industries technologiques)
- Exclusion temporaire (mise à pied).

TITRE 5. REGLEMENT DES JURYS DE VALIDATION (VOIR DOCUMENT EN ANNEXE)

Règlement des jurys de validation

Le Conseil d'Administration de SUPMICROTECH-ENSMM,

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,

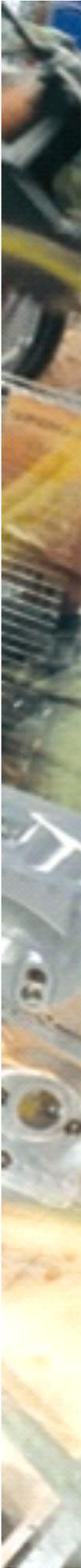
Adopte le présent règlement des jurys de validation qui entrera en vigueur dès sa publication dans l'établissement.

Préambule

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 puisque comme l'a rappelé le Conseil d'Etat, « le respect des principes généraux du droit s'impose, même sans texte, à l'autorité réglementaire. Au nombre de ces principes figure le principe d'égalité entre les candidats admis à se présenter à un même examen ou un même concours. Il appartient



au ministre compétent et aux autorités universitaires de veiller rigoureusement à son application » (avis du 11 octobre 1990).

1. Correction et préparation des délibérations

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.

2. Composition du jury

« 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 » (*art. L. 613-1 du code de l'éducation*).

Sauf absence pour raison de force majeure (événement imprévisible et insurmontable qui empêche une personne de s'acquitter de ses obligations) ou dûment autorisée par le directeur, **tous les membres désignés** par l'arrêté *ad hoc* doivent être présents lors des délibérations du jury. 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.

La composition du jury doit garantir son impartialité.

Le jury peut délibérer en présence des enseignants-chercheurs, des enseignants, des chercheurs ou des personnalités qualifiées ayant contribué aux enseignements.

Les élèves élus au Conseil d'administration sont invités à assister au Jury, ils n'ont pas le droit de vote et peuvent s'exprimer si le président du jury les y autorise.

3. Désignation du jury

Un jury est constitué pour la formation initiale et un pour la formation par apprentissage.

Le directeur de SUPMICROTECH-ENSMM 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.

La décision désignant le jury doit être rendue publique, notamment par voie d'affichage.

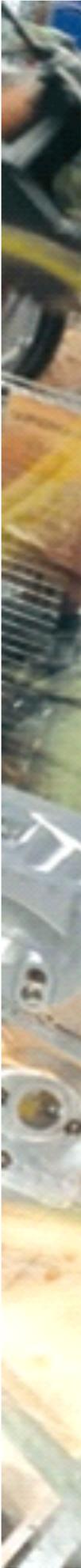
4. Compétence du jury

Le jury est **garant du respect des modalités de contrôle des connaissances** (programmes, règlement de l'examen, déroulement correct des épreuves), **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**.

5. Rôle du jury

Le jury 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 veille à l'application des modalités de contrôle de connaissances adoptées par le Conseil d'Administration de SUPMICROTECH-ENSMM.

Il prononce **l'acquisition des unités d'enseignement** sur avis de l'équipe pédagogique de chaque unité d'enseignement ainsi que **la délivrance du diplôme** et publie le résultat de ses délibérations qui sont sans appel. Il établit un procès-verbal récapitulatif par semestre précisant la situation individuelle de chaque étudiant.

6. Correction des épreuves

Souveraineté du jury : Le jury délibère souverainement 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.

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.

Correction des copies : L'appréciation des jurys ne porte que sur la valeur des épreuves. Aucune règle n'oblige le correcteur à justifier la note en annotant la copie. Le jury n'est pas tenu de motiver les décisions prises lors des délibérations.

Attention : la perte ou la destruction de copies oblige à organiser de nouveau les épreuves en cause pour les étudiants concernés.

7. 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 ou dûment autorisée par le directeur, tous les membres désignés du jury doivent être présents.** Le procès-verbal de délibération doit comporter **uniquement les signatures des membres désignés.**

Les élèves qui en auront fait la demande écrite argumentée auprès du directeur des études 24 heures au moins avant la réunion du Jury, pourront être entendus par le Jury, si celui-ci le souhaite, avant qu'il ne se prononce à leur encontre. Ils pourront se faire assister par un des représentants des élèves.

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

Le jury détermine **une barre d'admission** au-delà de laquelle tous les élèves sont admis dans le semestre suivant. Les élèves en dessous de ce seuil (qui ne font pas partie des cas potentiels d'exclusion) sont admis à redoubler. Le jury se réserve toutefois le droit d'examiner les cas particuliers ou les situations exceptionnelles.

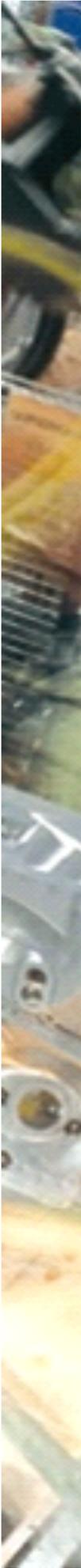
Les décisions d'exclusion sont prises au cas par cas à bulletin secret. Seuls les bulletins comportant la mention OUI ou NON sont considérés comme suffrages exprimés. Le nombre de suffrages exprimés doit être au moins égal à la majorité absolue du nombre des présents. Dans le cas contraire, un nouveau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

8. 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



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). De même, le jury peut fixer une note éliminatoire à une épreuve.

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 étudiants ont été abaissées ou relevées.

9. 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 un panneau réservé à cet effet, sur le lieu des enseignements. Le document affiché ne devra comporter aucune rature.

Les notes sont considérées comme des données personnelles non communicables. Elles ne peuvent donc être affichées publiquement. Seuls les résultats (admis/ajourné) peuvent l'être.

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

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.

10. 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.

11. 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.

12. Fraude ou tentative de fraude

Conformément aux dispositions du décret n°92-657 du 13 juillet 1992, les élèves **auteurs ou complices d'une fraude ou d'une tentative de fraude** sont passibles des sanctions suivantes :

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

En cas de constatation de fraude ou de tentative de fraude, le responsable de la salle 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 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 au Directeur des Etudes. Ce dernier doit immédiatement informer le directeur de l'Ecole qui décide d'engager, ou non, des poursuites en saisissant la section disciplinaire.

Toute possession durant l'épreuve de documents ou d'appareil non expressément autorisés sera assimilée à une tentative de fraude.

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.

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-ENSMM veille à ce que l'instruction et le jugement des 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.