



# Règlement interne des études et des examens

---

**Cursus ingénieur en formation initiale  
sous statut apprenti**

année universitaire 2025–2026

|                                           |                           |
|-------------------------------------------|---------------------------|
| Réf.                                      | REGEXA_INGEFISA_2025-2026 |
| Suivi par                                 | David FORTERRE            |
|                                           |                           |
|                                           |                           |
| Avis favorable du Conseil des études le   | <b>22/05/2025</b>         |
| Visa du service juridique le              | <b>02/06/2025</b>         |
| Adopté par le Conseil d'administration le | <b>12/06/2025</b>         |

## SOMMAIRE

|                                                                                                                                               |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>I Contrôle des aptitudes et des connaissances .....</b>                                                                                    | <b>4</b>  |
| I A Le calendrier universitaire.....                                                                                                          | 4         |
| I B Organisation des épreuves terminales.....                                                                                                 | 4         |
| I C Des coefficients .....                                                                                                                    | 4         |
| I D Modalités de la seconde session.....                                                                                                      | 4         |
| I E Modalités lorsqu'un élève est autorisé par le jury à se présenter à la première session et à la seconde sessions de la promotion N+1..... | 5         |
| <b>II Le déroulement des examens .....</b>                                                                                                    | <b>5</b>  |
| II A Convocation des élèves aux examens .....                                                                                                 | 5         |
| II B Sujets des examens .....                                                                                                                 | 6         |
| II C Le service de la Scolarité .....                                                                                                         | 6         |
| II D Le matériel de composition .....                                                                                                         | 6         |
| II E Utilisation des calculatrices .....                                                                                                      | 6         |
| II F Utilisation d'équipements connectés .....                                                                                                | 7         |
| II G L'accès aux salles d'examen .....                                                                                                        | 7         |
| II H Sortie des salles d'examen .....                                                                                                         | 7         |
| II I Aménagement des examens pour les élèves présentant un handicap.....                                                                      | 8         |
| II J La surveillance des examens .....                                                                                                        | 8         |
| II K Les fraudes.....                                                                                                                         | 8         |
| II L Le plagiat.....                                                                                                                          | 9         |
| II M L'absence aux examens.....                                                                                                               | 9         |
| <b>III Constitution et compétences des jurys .....</b>                                                                                        | <b>9</b>  |
| III A Les jurys de 1 <sup>ère</sup> , 2 <sup>ème</sup> et 3 <sup>ème</sup> années .....                                                       | 10        |
| III B Le jury de diplôme .....                                                                                                                | 10        |
| III C Les commissions d'admission sur dossier .....                                                                                           | 11        |
| III D Les recours .....                                                                                                                       | 11        |
| <b>IV Notification des résultats .....</b>                                                                                                    | <b>11</b> |
| <b>V Communication des copies .....</b>                                                                                                       | <b>12</b> |

Les modalités de contrôle des connaissances définies conformément à l'article L613-1 du Code de l'éducation réglementent les conditions d'obtention de chacun des diplômes d'ingénieurs sous statut apprenti délivrés par l'Ecole Nationale Supérieure d'Ingénieurs de Caen.

Le présent règlement interne des études et des examens proposés par le Conseil des Études et adopté par le Conseil d'Administration complète les modalités de contrôle des connaissances mentionnées sur les maquettes pédagogiques.

Les élèves attestent avoir pris connaissance du règlement interne des études et des examens et des sanctions applicables en cas de fraude lors de l'inscription administrative dématérialisée. Ils reçoivent durant ce même processus d'inscription administrative un exemplaire du règlement par mail automatique. Ce règlement fait également l'objet d'un affichage. Les modalités de contrôle des connaissances ne peuvent être modifiées en cours d'année.

## **I Contrôle des aptitudes et des connaissances**

Pendant la durée des études, les connaissances et aptitudes sont évaluées par les enseignants à l'occasion d'épreuves écrites et orales (contrôle continu, examen partiel, examen terminal de session 1 ; examens de seconde session sur décision du jury ; examens de 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> session de la promotion N + 1 sur décision du jury), de comptes rendus écrits pour les travaux pratiques, les projets et les stages.

La présence des élèves aux diverses modalités de contrôle des connaissances est obligatoire.

Les enseignements et les stages qui font l'objet d'un contrôle sont ceux qui sont sanctionnés par une note. Ces enseignements et ces stages sont les suivants : les cours, les travaux dirigés, les travaux pratiques, les stages obligatoires, le projet qui a pour principal objectif de développer l'esprit d'initiative sur la base d'études et de réalisations à caractère scientifique ou technologique. Certaines activités détaillées dans la partie *VIII Reconnaissance de l'engagement des élèves* du règlement de scolarité donnent lieu à une bonification.

### **I A Le calendrier universitaire**

Les calendriers de l'année universitaire de chaque spécialité sont proposés par le Conseil des Études et adopté par le Conseil d'Administration à la fin de l'année universitaire précédente. Ils fixent notamment les dates officielles de rentrée universitaire, les périodes d'alternance entreprise/école, et les dates de la seconde session. Les élèves attestent avoir pris connaissance du calendrier de leur année lors de l'inscription administrative dématérialisée. Ils reçoivent durant ce même processus d'inscription administrative un exemplaire du calendrier par mail automatique.

Les calendriers sont également portés à la connaissance des élèves et des personnels par voie d'affichage en début d'année universitaire.

### **I B Organisation des épreuves terminales**

Pour chaque année d'études, les épreuves terminales sont organisées en cours d'année pendant les périodes école en accord avec le/la responsable de la formation par apprentissage concernée et avec l'accord de la Directrice des Études.

### **I C Des coefficients**

Au titre de chaque année, la moyenne tient compte de toutes les notes attribuées aux examens et divers contrôles pondérés par des coefficients proposés par le Conseil des Études et adopté par le Conseil d'Administration.

### **I D Modalités de la seconde session**

Un élève qui, à l'issue de la première session d'examens, n'a pas validé la totalité des unités d'enseignement peut être autorisé par le jury à repasser jusqu'à 6 épreuves sur l'année universitaire. Ces épreuves (uniquement celles avec une note inférieure à 10/20) choisies par le jury au sein des unités d'enseignement ajournées lui seront notifiées par courrier transmis par email avec obligation d'accusé réception.

Les épreuves de seconde session peuvent prendre une forme écrite ou orale. Le courrier de convocation à la session 2 précise pour chaque élève la nature des épreuves auxquelles il doit se présenter.

Un élève absent lors de la première session d'examen et ne remplissant pas les conditions de justification prévues au *II M L'absence aux examens* du présent règlement ne sera pas autorisé à se présenter à la session 2.

Les épreuves de seconde session ne concernent pas les TP notés en contrôle continu, les projets et les évaluations entreprises.

A l'issue de la seconde session, la moyenne de chaque unité d'enseignement sera calculée en remplaçant les notes de l'année par les notes de l'examen de la seconde session si elles sont plus favorables sauf en cas d'absence non justifiée en session 2.

Lorsqu'un élève est convoqué à la seconde session, sa présence aux épreuves pour lesquelles il est convoqué est obligatoire. En cas d'absence non justifiée à une ou plusieurs de ces épreuves, la note de zéro sera attribuée aux épreuves concernées de la session 2. Cette note de zéro sera la note considérée dans le calcul de la moyenne de l'unité d'enseignement suite à la session 2.

En cas d'absence justifiée en session 2 et validée par la Direction des études (la justification du motif sera laissée à l'appréciation de la Direction des études), il pourra, dans la mesure du possible, être organisé un rattrapage pour l'épreuve de session 2 dans les 48 heures suivant l'épreuve manquée.

## **I E Modalités lorsqu'un élève est autorisé par le jury à se présenter à la première et seconde sessions de la promotion N + 1**

Un élève qui, à l'issue de la seconde session, n'a pas validé la totalité des unités d'enseignement peut être autorisé par le jury à se présenter aux épreuves d'examens de la première et seconde session de la promotion N + 1.

Ces épreuves (uniquement les modules avec une note inférieure à 10/20) choisies par le jury au sein des unités d'enseignement ajournées lui seront notifiées par courrier transmis par email avec obligation d'accusé réception.

Les épreuves de première et seconde session de la promotion N + 1 peuvent prendre une forme écrite ou orale. Le courrier de convocation précise pour chaque élève la nature des épreuves auxquelles il doit se présenter.

Un élève absent lors de la première session d'examen de la promotion N + 1 et ne remplissant pas les conditions de justification prévues au *II M L'absence aux examens* du présent règlement ne sera pas autorisé à se présenter à la seconde session de la promotion N + 1.

Les épreuves de la première et seconde session de la promotion N + 1 ne concernent pas les TP notés en contrôle continu, les projets et les évaluations entreprises.

À l'issue de la première session et éventuellement de la seconde session de la promotion N + 1, la moyenne de chaque unité d'enseignement sera calculée en remplaçant les notes de l'année par les notes de la nouvelle session si elles sont plus favorables sauf en cas d'absence non justifiée.

Lorsqu'un élève est convoqué à la première et éventuellement à la seconde session de la promotion N + 1, sa présence aux épreuves pour lesquelles il est convoqué est obligatoire. En cas d'absence non justifiée à une ou plusieurs de ces épreuves, la note de zéro sera attribuée aux épreuves de la session concernée. Cette note de zéro sera la note considérée dans le calcul de la moyenne de l'unité d'enseignement suite à la première et éventuellement la seconde session de la promotion N + 1.

En cas d'absence justifiée à la première et éventuellement à la seconde session de la promotion N + 1 et validée par la Direction des études (la justification du motif sera laissée à l'appréciation de la Direction des études), il pourra, dans la mesure du possible, être organisé un rattrapage pour l'épreuve de session 2 dans les 48 heures suivant l'épreuve manquée.

## **II Le déroulement des examens**

### **II A Convocation des élèves aux examens**

Du fait du rythme des alternances, les épreuves écrites ou orales de chaque session sont susceptibles d'intervenir à tout moment pendant les périodes à l'école. Les élèves sont informés au moins huit jours avant la date de l'épreuve des modalités de contrôle de connaissance via le logiciel d'emploi du temps et/ou par affichage.

Le délai entre la date d'affichage et la date de l'épreuve ne peut être inférieur à huit jours.

Les dates affichées ne peuvent être modifiées sauf dans certaines circonstances exceptionnelles laissées à la libre appréciation de la Directrice des Études.

AUCUNE INFORMATION TELEPHONIQUE NE SERA DONNÉE par le service de la Scolarité sur le calendrier de session d'examens.

## **II B Sujets des examens**

Chaque enseignant est responsable de la nature, de la forme et de l'acheminement de son sujet. Chaque sujet doit obligatoirement comporter le nom de l'établissement, l'année universitaire, la spécialité, le semestre, la date de l'épreuve, la durée, les documents et matériels autorisés.

Les sujets devront être transmis à la Scolarité au moins deux semaines avant le début des épreuves.

En cas de non-respect de ce délai par un enseignant, il lui appartiendra d'assurer par lui-même le tirage de son sujet. Il devra dans ce cas en informer la scolarité et transmettre son sujet par mail par mesure de sécurité. Le respect de la confidentialité s'applique à tous.

L'enseignant responsable du sujet est tenu d'être présent sur les lieux d'examen afin de donner toutes les informations nécessaires en cas d'éventuelles erreurs dans l'intitulé ou nécessité de fournir un autre sujet. Si l'enseignant responsable du sujet ne peut être présent, il doit trouver un remplaçant et en communiquer le nom et les coordonnées au service de la scolarité. Il doit également indiquer à la scolarité ses propres coordonnées téléphoniques de manière à être joignable en permanence durant toute la durée de l'épreuve.

Pour les épreuves de langues, les enseignants doivent remettre leur sujet au/à la responsable du département Langues une semaine avant le début de l'épreuve.

## **II C Le service de la Scolarité**

Le service de la Scolarité reçoit les sujets transmis par le service de la reprographie, et les place dans des enveloppes scellées conservées dans une armoire forte.

Il assure la disponibilité des salles d'examen et la gestion des incompatibilités. Il prépare également les salles d'examen, fournit les listes d'émargements, le formulaire de procès-verbal du déroulement de l'épreuve, les copies d'examen et le papier de brouillon. Pour les élèves présentant un handicap et qui répondent aux règles énoncées au *II I Aménagements d'examens pour les élèves présentant un handicap*, le service de la Scolarité supervise la mise en œuvre des dispositifs adéquats.

Le service assure dans l'application de scolarité la structure des enseignements, les modalités de contrôle, les règles de calcul, les résultats et édite les relevés de notes. Il prépare les procès-verbaux de délibération du jury et assure la publication des résultats par voie d'affichage.

Sauf cas de force majeure, le personnel administratif n'assure pas la surveillance des examens.

## **II D Le matériel de composition**

Les élèves ne peuvent composer que sur le matériel d'examen mis à leur disposition : copies, papier de brouillon. Le matériel de composition est la propriété de l'ENSICAEN. Les élèves doivent obligatoirement rendre le matériel non utilisé à la fin de chaque épreuve.

## **II E Utilisation des calculatrices**

Sauf indication contraire, les élèves ne peuvent utiliser que les calculatrices scientifiques de type collège non alphanumériques et non programmables (Casio FX92, Texas Instrument Collège plus, ...liste non exhaustive) ou les calculatrices avec mémoire alphanumérique et/ou avec écran graphique qui disposent d'une fonctionnalité « mode examen » répondant aux spécificités suivantes :

- la neutralisation temporaire de l'accès à la mémoire de la calculatrice ou l'effacement définitif de cette mémoire ;
- le blocage de toute transmission de données, que ce soit par wifi, Bluetooth ou par tout autre dispositif de communication à distance ;

- la présence d'un signal lumineux clignotant sur la tranche haute de la calculatrice, attestant du passage au « mode examen » ;
- la non réversibilité du « mode examen » durant toute la durée de l'épreuve. La sortie du « mode examen » nécessite une connexion physique, par câble, avec un ordinateur ou une calculatrice.

Lorsqu'une épreuve nécessite une calculatrice programmable, l'enseignant doit obligatoirement prévenir les élèves à l'avance par mail, par voie d'affichage, et le préciser sur son sujet.

## II F Utilisation d'équipements connectés

L'utilisation des équipements dit connectés permettant de consulter les ressources pédagogiques (montres, bracelets, téléphones, écouteurs, etc...) est formellement interdite, indépendamment que cet équipement soit interfacé avec un réseau de communication (Wifi, 3G, Bluetooth...) ou non.

## II G L'accès aux salles d'examens

Les élèves doivent se présenter impérativement sur le lieu d'examen 15 minutes avant le début de l'épreuve. Ils ne peuvent être admis à composer que sur présentation de leur carte d'étudiant de l'année universitaire 2025/2026, seule preuve incontestable de leur situation administrative régulière vis-à-vis de l'ENSICAEN.

Si un élève ne peut présenter sa carte d'étudiant, il peut être admis à composer sur présentation d'une pièce d'identité récente avec photographie. Il sera alors fait mention sur la liste d'émargement de la nature de la pièce d'identité présentée. Les élèves doivent émarger sur la feuille de présence en début d'épreuve.

En cas de non présentation de la carte d'étudiant de l'année universitaire 2025/2026 ou d'une pièce d'identité récente avec photographie (carte nationale d'identité, permis de conduire ou passeport pour les élèves de nationalité française ; passeport pour les élèves étrangers ressortissants de l'Union européenne ; passeport ou titre de séjour pour les élèves de nationalité étrangère non ressortissant de l'Union européenne), l'élève peut être exceptionnellement autorisé à composer par la Direction des Études. Après la fin de l'épreuve, l'élève doit obligatoirement présenter sa léocarte ou une pièce d'identité au service Scolarité le jour ouvré suivant l'examen.

Dans l'attente de la présentation de sa léocarte ou d'une pièce d'identité, la note obtenue par l'élève sera suspendue. En l'absence de présentation de la léocarte ou d'une pièce d'identité dans les délais fixés, l'élève recevra une note de 0 à l'épreuve.

Seuls sont admis à composer les élèves ayant acquitté les droits d'inscription pour l'année correspondante.

L'accès à la salle d'examens reste autorisé par la Direction des Etudes à tout élève retardataire qui se présente dans un délai de 20 minutes maximum après l'ouverture des enveloppes contenant les sujets. Aucun temps supplémentaire de composition ne sera accordé aux retardataires. La mention du retard et ses circonstances doivent être portées sur le procès-verbal de l'épreuve.

## II H Sortie des salles d'examens

La sortie de la salle des examens est autorisée à partir de la deuxième moitié de la durée de l'épreuve (la durée minimale de présence lors d'une épreuve en salle des examens est d'au moins 30 minutes) :

- pour les épreuves dont la durée est inférieure à 1 heure : sortie autorisée à partir de 30 minutes
- pour les épreuves dont la durée est supérieure à 2 heures : sortie autorisée à partir d'1 heure

Toute sortie est définitive (sauf cas de force majeure) et l'étudiant doit rendre obligatoirement sa copie en quittant la salle. Il appartient à l'enseignant responsable du sujet ou au surveillant chargé de lui remettre les copies de vérifier que tous les élèves ont rendu leur copie. **Aucune copie ne sera acceptée une fois la fin de l'épreuve annoncée.**

Aucun élève ne peut rester dans les salles d'examens à l'issue de l'épreuve ou entre deux épreuves.

Les enseignants doivent remettre au service de la Scolarité les notes des examens dans le délai fixé par le service de la Scolarité et précisé lors de la session d'examen afin de permettre la saisie des résultats et la préparation des délibérations du jury dans de bonnes conditions.

## **II I Aménagements d'examens pour les élèves présentant un handicap**

Sont concernés les élèves qui présentent, au moment des épreuves, un handicap tel que défini à l'article L. 114 du Code de l'action sociale et des familles. Conformément aux articles L 112-4 et D613-26 à D613-30 du Code de l'éducation, les élèves sollicitant un aménagement d'examen doivent adresser leur demande au service universitaire de santé étudiante (SSE) de l'Université de Caen Normandie. Les élèves doivent obligatoirement dans le même temps faire une demande écrite auprès de la Directrice des Études de préférence avant le 1<sup>er</sup> octobre. Le SSE émet un avis médical sur la demande d'aménagement d'examens.

Au vu de cet avis, la Directrice des Études décide des aménagements accordés et notifie sa décision à l'élève (tiers temps supplémentaire, utilisation d'un ordinateur portable fourni par le service de la Scolarité, composition sur un tableau dans une salle à part sous la surveillance d'une personne désignée par l'enseignant responsable du sujet, assistance d'un(e) secrétaire si cela s'avère possible et autres mesures susceptibles d'être proposées par le SSE).

## **II J La surveillance des examens**

Les surveillants doivent être présents dans la salle d'examen 15 minutes avant le début de l'épreuve. Les élèves doivent composer personnellement et seul à la place qui leur a été assignée pour l'épreuve.

Les surveillants peuvent cependant procéder à tout changement de place s'ils l'estiment nécessaire au bon déroulement de l'épreuve. Durant la durée de l'examen, les élèves ne conservent près d'eux que le matériel autorisé.

Les sacs, cartables, porte-documents doivent être obligatoirement déposés près de l'entrée. De même, les téléphones portables et tout appareil de communication doivent être éteints et rangés dans les sacs, cartables, porte-documents déposés près de l'entrée.

Les surveillants doivent s'abstenir de toute autre activité que la surveillance pendant toute la durée de l'épreuve.

A l'issue de l'épreuve, un procès-verbal de déroulement de l'épreuve est rempli par le surveillant qui est remis au service de la scolarité à la fin de l'épreuve. Le procès-verbal mentionne en particulier le nombre d'élèves inscrits, le nombre d'élèves présents à l'épreuve, le nombre d'élèves absents, le nombre de copies recueillies ainsi que les observations ou incidents constatés pendant l'épreuve.

## **II K Les fraudes et autres actes portant atteinte au bon fonctionnement de l'établissement**

Tout fraudeur est soumis aux dispositions du règlement intérieur du CFA ENSICAEN.

Conformément à l'article R811-12 du Code de l'éducation, en cas de flagrant délit de fraude ou tentative de fraude aux examens ou concours, le surveillant responsable de la salle prend toutes mesures pour faire cesser la fraude ou la tentative sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des candidats. Il saisit les pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits. Il dresse un procès-verbal contresigné par les autres surveillants et par le ou les auteurs de la fraude ou de la tentative de fraude. En cas de refus de contresigner, mention est portée au procès-verbal. Toutefois, en cas de substitution de personne ou de troubles affectant le déroulement des épreuves, l'expulsion de la salle des examens peut être prononcée par l'autorité responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux de l'établissement.

La section disciplinaire est saisie dans les conditions prévues aux articles R6352-3 à R6352-8 du Code du Travail. A la fin de l'épreuve, le surveillant doit immédiatement faire part de la fraude ou de la tentative de fraude à la scolarité qui en informe le Directeur de l'ENSICAEN.

Dans l'attente de la décision de la section disciplinaire, la ou les copies doivent être corrigées dans les mêmes conditions que celles des autres élèves.

De même, si le jury se réunit avant que la section disciplinaire ait statué, le jury ne peut attribuer une note de zéro aux épreuves concernées. Il délibère sur les résultats du ou des élèves convoqués devant la section disciplinaire dans les mêmes conditions que pour les autres élèves.

## II L Le plagiat

Le plagiat est une forme de fraude qui consiste à usurper le travail d'un auteur en copiant et en s'attribuant son œuvre intellectuelle sans citer ni mentionner la source.

Les notions d'auteur et d'œuvre intellectuelle doivent être entendues au sens large :

Auteur : écrivain, enseignant-chercheur, enseignant, étudiant, etc

Œuvre intellectuelle : ouvrage (livres, revues, articles, sites internet, photocopiés, rapports, comptes-rendus de travaux pratiques, Intelligence artificielle générative par exemple ChatGPT, etc) sous toute forme de support et tout mode de diffusion.

Le plagiat est assimilé au délit de contrefaçon, lequel se définit dans l'article L335-3 du Code de la Propriété Intellectuelle comme « toute reproduction, représentation ou diffusion, par quelque moyen que ce soit, d'une œuvre de l'esprit en violation des droits de l'auteur, tels qu'ils sont définis et réglementés par la loi ».

En cas de plagiat, l'élève est susceptible d'être déféré en section disciplinaire de l'ENSICAEN et s'expose aux sanctions prévues dans le Code de l'éducation.

Concernant les séances de travaux pratiques, l'élève doit obligatoirement indiquer ses sources dans ses travaux (comptes-rendus, codes à fournir, rapports, etc). Est notamment considéré comme du plagiat le fait d'utiliser le code source d'une autre personne, de chercher du code sur internet ou sur des outils d'intelligence artificielle par exemple ChatGPT sans le mentionner sur son travail, de récupérer du code source extérieur en le modifiant à la marge (nom de variable, commentaires, etc). La diffusion des annales et des corrigés d'examens et de travaux dirigés est autorisée et n'est pas soumise à une section disciplinaire. La diffusion des travaux pratiques et leurs corrections est prohibée.

## II M L'absence aux examens

En cas d'absence imprévue d'un élève le jour d'un examen (partiel, terminal), la note zéro est attribuée à cette épreuve. Si l'ENSICAEN reçoit une justification écrite **dans les 48 heures suivant l'épreuve** et si cette justification est jugée recevable, une épreuve de rattrapage sera organisée dans la mesure du possible selon les modalités ci-dessous.

En aucun cas, l'absence à un examen partiel ne pourra être rattrapée après l'examen terminal.

### Épreuves de rattrapage au titre de la session 1

Les épreuves de rattrapage au titre de la session 1 ont lieu obligatoirement soit la semaine suivant l'épreuve initiale si cette semaine correspond à une période école, soit durant la prochaine période école (sous réserve cependant de la faisabilité matérielle et logistique) soit durant la seconde session comptant pour la session 1. Lorsqu'un élève est convoqué à une épreuve de rattrapage, sa présence aux épreuves pour lesquelles il est convoqué est obligatoire. En cas d'absence à une ou plusieurs de ces épreuves de rattrapage, la note de zéro sera attribuée aux épreuves concernées.

Les épreuves de rattrapage peuvent prendre une forme écrite ou orale. Le courrier de la Directrice des Études (envoyé par email avec obligation d'accusé réception) informant l'élève qu'il est autorisé à rattraper un ou plusieurs examens précise la nature des épreuves.

Il ne sera en aucun cas organisé de nouvelle session de rattrapage en cas d'absence à une épreuve de rattrapage sauf sur décision notifiée de la Directrice des études.

## III Constitution et compétence des jurys

Le passage d'une année à l'année supérieure ainsi que l'obtention du diplôme sont tributaires de l'obtention du niveau nécessaire validé par le jury.

Le jury délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les élèves.

Le jury confie au président du jury, la responsabilité de prendre les décisions rectificatives qui s'imposent si des erreurs matérielles commises lors de la saisie des notes par le service de la Scolarité se révèlent dans les résultats scolaires soumis au jury.

Les résultats après les délibérations des jurys sont définitifs.

La composition des jurys est arrêtée par le Directeur de l'ENSICAEN, sur proposition de la Directrice des Études. Elle est rendue publique par la voie d'un affichage. Les arrêtés sont également consultables sur MyENSICAEN.

Les délibérations sont confidentielles.

Quels que soient les aménagements d'études, le jury au sein d'une spécialité est le même pour tous les élèves d'une même promotion.

Les membres des jurys doivent être présents sauf absence pour raison de force majeure ou pour motif légitime. Les membres du jury ne peuvent pas être remplacés après leur nomination au cours de la session d'examens.

En cas de défaillance d'un membre du jury avant la session d'examen, son remplacement sera assuré sauf si les délais sont insuffisants (un délai d'une semaine sera considéré comme suffisant).

Le choix de ce nouveau membre du jury appartient au président. En aucune manière, un membre du jury ne peut se faire représenter, même si le remplaçant désigné fait déjà partie du jury.

Le nom du nouveau membre du jury sera rendu public par la voie d'un affichage.

Le remplaçant désigné par le président a le droit de vote et remplace également le titulaire pour le jury de deuxième session. Si l'indisponibilité d'un membre du jury a lieu au cours du jury de deuxième semestre, aucun remplaçant ne sera nommé.

Par ailleurs, les membres du jury sont tenus au secret des délibérations et ne doivent transmettre aucun résultat aux élèves avant l'affichage.

### III A Les jurys de 1<sup>ère</sup>, 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> années

Les jurys sont présidés par le Directeur de l'ENSICAEN ou en cas d'empêchement par la Directrice des Études.

Les jurys statuent sur le passage en année supérieure des élèves de 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> année, et sur l'admission à la 3<sup>ème</sup> année.

La composition des jurys de 1<sup>ère</sup>, 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> années est la suivante pour les cursus ingénieur Génie physique et systèmes embarqués, Informatique, Matériaux-Chimie :

|                          |                                                  |
|--------------------------|--------------------------------------------------|
| <b>Président du jury</b> | Le Directeur de l'ENSICAEN                       |
| Membre du jury           | La Directrice des Etudes et de la Vie Etudiante  |
| Membre du jury           | Le responsable de spécialité                     |
| Membre du jury           | 1 représentant des langues et humanités          |
| Membre du jury           | 1 représentant de la formation par apprentissage |

### III B Le jury de diplôme

Le jury de diplôme de chaque cursus ingénieur est présidé par le Directeur de l'ENSICAEN ou en cas d'empêchement par la Directrice des Études.

La composition des jurys de diplôme de chaque cursus ingénieur en formation initiale est la suivante :

|    |                          |                                                                          |
|----|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| 1. | <b>Président du jury</b> | Le Directeur de l'ENSICAEN                                               |
| 2. | Membre du jury           | La Directrice des Etudes et de la Vie Etudiante                          |
| 3. | Membre du jury           | Le responsable de spécialité                                             |
| 4. | Membre du jury           | Le Directeur délégué du CFA de l'ENSICAEN                                |
| 5. | Membre du jury           | 1 représentant des langues et humanités                                  |
| 6. | Membre du jury           | Le Directeur des stages                                                  |
| 7. | Membre du jury           | 1 représentant de la formation par apprentissage                         |
| 8. | Membre du jury           | 1 représentant mobilité internationale de la formation par apprentissage |
| 9. | Membre du jury           | Le directeur des relations internationales                               |

Le jury de diplôme statue sur la proposition de délivrance du diplôme.

### **III C Les Commissions d'admissions sur dossier**

Une commission est constituée pour les admissions sur dossier en 1<sup>ère</sup> année et en 2<sup>ème</sup> année.

La commission est constituée comme suit : le Directeur de l'ENSICAEN ou son représentant, la Directrice des Études, le responsable du recrutement des élèves, les représentants des spécialités, un représentant des Langues et Humanités.

La commission est présidée par le Directeur de l'ENSICAEN. En son absence, la Directrice des Études assure la présidence de la commission. Les membres sont désignés par le Directeur de l'ENSICAEN sur proposition de la Directrice des Études.

### **III D Les recours**

Les décisions du jury sont créatrices de droits pour les élèves. Conformément au principe de souveraineté du jury, les décisions du jury peuvent être remises en cause uniquement pour illégalité.

Les recours (voir ci-dessous) peuvent être exercés dans un délai de 2 mois après publication des résultats (affichage des résultats et notification de la décision avec mention des voies et délais de recours aux intéressés).

#### **Recours gracieux :**

Tout recours gracieux concernant une décision de jury doit être adressé par courrier recommandé avec demande d'accusé de réception par l'élève dans un délai de deux mois auprès du Directeur de l'ENSICAEN. Cette demande doit être argumentée, motivée et justifiée.

Le Directeur de l'ENSICAEN évalue la recevabilité de la demande. S'il constate une irrégularité dans les procédures (composition du jury, application du règlement d'examen, rupture d'égalité entre les candidats...), le Directeur de l'ENSICAEN convoque à nouveau le jury qui statue de façon définitive.

#### **Recours contentieux** devant le Tribunal Administratif de Caen :

L'élève peut former ce recours contentieux :

- a) dans les deux mois qui suivent la notification de la décision du jury,
- b) En cas de rejet du recours gracieux, l'élève reçoit une décision expresse de rejet, notifiée dans les deux mois suivant la réception du recours gracieux. Il bénéficie alors d'un délai de deux mois à compter du jour où cette décision est notifiée pour former un recours contentieux.

Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « télérecours citoyens » accessible par le site internet [citoyens.telerecours.fr](http://citoyens.telerecours.fr).

## **IV Notification des résultats**

Les notes et résultats des épreuves sont accessibles de manière individualisée aux élèves via l'application de scolarité de l'ENSICAEN. Ces notes et résultats ont un caractère purement informatif et non officiel. Ils ne peuvent en aucun cas remplacer la publication des résultats et les relevés de notes transmis aux élèves après les délibérations du jury.

Après délibération des jurys, les résultats sont portés à la connaissance des élèves dans un délai de deux semaines par voie d'affichage sous panneaux fermant à clés. Seul l'affichage fait foi.

Conformément à la loi n° 78-753 du 17 Juillet 1978 modifiée, l'affichage, après délibération du jury, ne fera apparaître que les résultats, à savoir l'admission ou l'ajournement, sans que les notes soient mentionnées.

L'affichage ne doit comporter aucune rature qui ne soit contresignée par le président du jury. L'affichage doit être daté et signé par le président du jury qui l'arrête dans sa forme définitive. **Aucun résultat ne sera communiqué par téléphone ou par courriel.**

À l'issue du jury de fin d'année, les élèves reçoivent leur relevé de notes par mail automatique.

Le président du jury de l'ENSICAEN notifie directement l'autorisation de redoubler une année, l'octroi d'une année thérapeutique ou d'un semestre thérapeutique ou l'arrêt définitif des études soit par courrier recommandé avec accusé de réception à l'adresse des intéressés soit par email avec obligation d'accusé réception.

## V Communication des copies

Les copies d'examen sont des documents produits par les élèves dans le cadre du processus administratif de délivrance du diplôme par l'établissement. Il s'agit donc de documents qui sont la propriété de l'ENSICAEN en tant que support matériel de la composition de l'élève.

Les copies d'examen peuvent être consultées durant un délai d'un mois après publication et affichage des résultats. Le droit de consultation s'exerce par consultation auprès de l'enseignant.

Pour toute demande de consultation, l'élève doit adresser une demande écrite à l'enseignant qui lui indiquera un rendez-vous. Les copies ne doivent en aucun cas être cédées à l'élève et consultées par des personnes tierces en dehors de l'élève lui-même.

La consultation de la copie permet à l'élève de vérifier qu'il n'y a pas eu d'erreur matérielle comme une erreur de comptage des points ou de retranscription de la note entre la copie et le relevé de notes. Ainsi en cas d'erreur matérielle constatée, le jury confie au président du jury la responsabilité de prendre les décisions rectificatives qui s'imposent.

Aucune copie ne fera l'objet d'une seconde correction.

La durée légale de conservation des copies d'examen est d'UN AN au minimum (instruction du 22 février 2005) après publication des résultats. Les copies faisant l'objet d'un contentieux doivent être conservées par le service de la Scolarité jusqu'à la résolution complète dudit contentieux.

Les listes d'émargement doivent également être conservées un an minimum.

Les sujets d'examen, en accord avec l'enseignant, sont conservés par le service de la Scolarité et archivés pendant au moins une année.