



Règlement de scolarité

**Mastère spécialisé® Experte(e) en
monétique et transactions sécurisées**
année universitaire 2025-2026

Réf.	REG_MASTEREMTS_2025-2026
Suivi par	David FORTERRE
Avis favorable du Conseil des études le	22/05/2025
Visa du service juridique le	02/06/2025
Adopté par le Conseil d'administration le	12/06/2025

Sommaire

I.	Préambule	5
II.	Dispositions générales.....	5
II.A.	Règles générales d'hygiène et de sécurité.....	5
II.B.	Machines et matériel mis à disposition	5
II.C.	Accident	5
III.	Intégration/inscription en Mastère Spécialisé® de l'ENSICAEN	5
III.A.	Modalités de candidature	5
III.B.	Modalités d'admission.....	6
III.B.1.	Commission d'admission.....	6
III.B.2.	Procédure.....	6
III.C.	Modalités d'inscription administrative en Mastère Spécialisé® de l'ENSICAEN	7
III.D.	Règlement des frais de dossier et des frais de Scolarité.....	7
III.E.	Modalités de réinscription administrative en Mastère Spécialisé® de l'ENSICAEN.....	8
IV.	Organisation générale des études.....	8
IV.A.	Accès à l'établissement.....	8
IV.B.	Durée générale de la formation.....	8
IV.C.	Organisation des enseignements.....	8
IV.D.	Horaires, absence et retard	9
IV.E.	Aménagements d'étude	9
IV.F.	Aménagement thérapeutique	9
V.	Évaluation/sanction de la formation	10
V.A.	Contrôle des aptitudes et des connaissances	10
V.B.	Calendrier universitaire	10
V.B.1.	Organisation des épreuves terminales	10
V.B.2.	Absence aux examens	10
V.B.3.	Épreuves de rattrapage.....	11
V.B.4.	Modalités de notation de la seconde session	11
V.C.	Déroulement des examens	11
V.C.1.	Convocation des auditeurs aux examens.....	11
V.C.2.	Sujets d'examen	11
V.C.3.	Matériel de composition	12
V.C.4.	Utilisation des calculatrices.....	12
V.C.5.	Accès aux salles d'examens.....	12
V.C.6.	Sortie des salles d'examens	13
V.C.7.	Aménagements des examens pour les auditeurs présentant un handicap.....	13

V.C.8.	Surveillance des examens	13
V.C.9.	Utilisation d'équipements connectés	13
V.C.10.	Fraudes.....	13
V.C.11.	Plagiat.....	13
V.D.	Constitution et compétences des jurys du Mastère Spécialisé®	14
V.E.	Affichage – notification des résultats	16
V.F.	Communication des copies.....	16
V.G.	Obtention et Délivrance du diplôme de Mastère Spécialisé® de l'ENSICAEN	16
VI.	Les stages ou mission en entreprise	17
VI.A.	Procédure	17
VI.B.	Modalités d'encadrement et d'accompagnement du stage ou mission en entreprise	17
VII.	Commissions Pédagogiques du Mastère Spécialisé®	17
VIII.	Représentation des auditeurs du Mastère Spécialisé® de l'ENSICAEN	18
IX.	Procédure disciplinaire/Sanctions	18
X.	Mode d'adoption du règlement de scolarité.....	18
XI.	Activités donnant lieu à une bonification.....	18
XII.	Abandon de la formation	18

I. Préambule

L'ENSICAEN est accréditée par la Conférence des grandes écoles pour la formation labellisée Mastère Spécialisé® Expert(e) en Monétique et Transactions Sécurisées.

Les auditeurs du Mastère Spécialisé® sont tenus d'accepter et de respecter le présent règlement de scolarité de l'ENSICAEN ainsi que les éléments particuliers énoncés dans les dispositions générales. Les auditeurs attestent avoir pris connaissance du règlement 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.

II. Dispositions générales

II.A. Règles générales d'hygiène et de sécurité

Chaque auditeur doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les conditions générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de la formation, ainsi qu'en matière d'hygiène.

Toutefois, lorsque la formation se déroule en entreprise ou dans un établissement doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux auditeurs sont celles de ce dernier règlement.

Par ailleurs, les auditeurs envoyés en entreprise dans le cadre de la formation, sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de l'entreprise.

II.B. Machines et matériel mis à disposition

Chaque auditeur a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les auditeurs sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelle est interdite.

Suivant la formation suivie, les auditeurs peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel.

II.C. Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par l'auditeur accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au service de la scolarité.

III. Intégration/inscription en Mastère Spécialisé® de l'ENSICAEN

L'intégration en Mastère Spécialisé® est conditionnée à trois étapes :

- La candidature,
- L'admission,
- L'inscription administrative.

III.A. Modalités de candidature

Les admissions en Mastère Spécialisé® de l'ENSICAEN sont soumises à une procédure de candidature. Les candidats doivent impérativement respecter la procédure de candidature.

Dépôt du dossier de candidature et des pièces justificatives

Le dépôt de dossier de candidature s'effectue en ligne sur une plateforme dédiée. Aucune candidature adressée par mail ne sera examinée.

Le dossier de candidature devra être accompagné de différentes pièces :

- Un curriculum vitae détaillé,
- Une lettre de motivation argumentée précisant les raisons qui ont fait candidater dans le Mastère Spécialisé® et le projet professionnel envisagé

- Photocopies des diplômes et attestation de diplôme en cours (tout document étranger doit être traduit en français et sa photocopie doit être certifiée conforme)
- Photocopies des relevés de notes des deux dernières années d'études
- Notes du Baccalauréat
- Tout document de recommandation,
- Photocopie de la carte nationale d'identité ou du passeport,
- Une photographie d'identité récente
- Pour les salariés une attestation de l'employeur,

III.B. Modalités d'admission

III.B.1. Commission d'admission

La Commission d'admission est constituée du Directeur de l'ENSICAEN, de la Directrice des Études et de la Vie Étudiante, du responsable pédagogique du Mastère Spécialisé®. La Commission sur décision du Directeur de l'ENSICAEN peut être complétée par des personnels enseignants de l'établissement et par des personnalités extérieures issues d'entreprises et d'institutions contribuant au recrutement et au rayonnement du Mastère Spécialisé®.

Le Directeur de l'ENSICAEN préside la Commission d'admission. En l'absence du Directeur de l'ENSICAEN, la Directrice des Études et de la Vie Étudiante le supplée.

III.B.2. Procédure

L'admissibilité du candidat est prononcée par la Commission d'admission sur la base de son dossier de candidature et d'un entretien de motivation organisé par l'équipe pédagogique. Celui-ci devra notamment justifier :

- D'un diplôme, français ou étranger, de niveau bac +5
- Ou d'un diplôme, français ou étranger, de niveau bac + 4 complété par une expérience professionnelle d'au moins 3 ans
- D'un diplôme de niveau bac+4 sans expérience professionnelle ou inférieure à 3 ans ou d'un niveau bac+3 avec au minimum 3 ans d'expérience professionnelle adaptée au secteur professionnel, dans la limite de 30% des effectifs du Mastère Spécialisé®.
- D'un diplôme français ou étranger, de niveau inférieur à bac + 4, complété par une expérience professionnelle validée dans le cadre de la procédure de Validation des Acquis professionnels, dans la limite de 10% des effectifs du Mastère Spécialisé®.

La Commission établit une liste d'admissibles.

Chaque candidat admissible est informé uniquement par email. Il doit faire connaître son acceptation ou son refus d'intégrer la formation dans le délai imparti à cet effet. En cas de refus ou de non-respect des délais prescrits, le candidat est considéré comme démissionnaire.

La capacité d'accueil du Mastère Spécialisé® est limitée et fixée par l'ENSICAEN (voir tableau ci-après). L'école commencera le pointage, par ordre d'arrivée, des auditeurs à la date d'ouverture d'accueil et finira au plus tard à la date limite d'accueil. Si le nombre d'auditeurs atteint la capacité maximale avant la date limite d'accueil, alors tous les candidats admissibles non présents seront considérés comme démissionnaires. Au-delà de la date limite d'accueil, tous les autres candidats admissibles qui n'ont pas signé leur contrat seront considérés comme démissionnaires. Ils en seront informés par mail et par courrier dans les plus brefs délais.

Année universitaire 2025/2026	Mastère Spécialisé® « Expert(e) en Monétique et Transactions Sécurisées »
Capacité maximale	36
Date d'ouverture d'accueil	01er septembre 2025
Date de la rentrée scolaire	08 septembre 2025
Date limite d'accueil	30 septembre 2025

En conséquence, seuls les candidats arrivés à l'ENSICAEN dans la limite de la capacité maximale avant la date limite d'accueil seront admis définitivement.

III.C. Modalités d'inscription administrative en Mastère Spécialisé® de l'ENSICAEN

L'inscription administrative se déroule dans les premières semaines des enseignements. Elle se réalise à la scolarité de l'ENSICAEN.

Chaque auditeur doit transmettre les pièces dont la liste suit lors de son inscription administrative :

- Photocopie de la pièce d'identité recto-verso (carte nationale d'identité, passeport, titre de séjour)
- Original du diplôme ou de l'attestation de réussite qui permet d'accéder à l'ENSICAEN + photocopie du diplôme
- Photocopie du Certificat Journée défense et citoyenneté (JDC) pour les auditeurs de nationalité française
- Attestation de la Contribution Vie Étudiante et de Campus (CVEC) pour les auditeurs en formation initiale
- Photocopie du relevé de notes de baccalauréat pour les titulaires d'un baccalauréat français
- Carte étudiant 2024/2025

Si l'auditeur relève de la Formation Professionnelle Continue et qu'il bénéficie d'un financement extérieur, une convention de formation professionnelle sera signée entre l'ENSICAEN et l'organisme acheteur de la formation.

Dans le cas contraire, l'auditeur signera avec l'ENSICAEN un contrat individuel de formation professionnelle. L'auditeur devra à ce moment indiquer s'il relève de la formation initiale, de la formation professionnelle continue ou de la reprise d'études. L'ENSICAEN remettra à l'auditeur, avant signature du contrat, les tarifs, les modalités de règlement et les conditions financières prévues en cas de cessation anticipée de la formation ou d'abandon de stage (Art. L. 6353-8 du code du travail).

L'inscription administrative conditionne la délivrance des différents éléments :

- Léocarte,
- Attestation de scolarité,
- Compte informatique,

III.D. Règlement des frais de dossier et des frais de Scolarité

Les frais de scolarité du Mastère Spécialisé® sont de 9 000 euros dont 100 euros de **frais de dossier non remboursables**.

Les montants des frais de scolarité et les frais de dossier sont arrêtés par le Conseil d'Administration chaque année.

Les auditeurs relevant de la formation continue professionnelle, signent un contrat individuel de formation professionnelle, et disposent d'un délai de 10 jours pour se rétracter par lettre recommandée avec accusé de réception.

Pour tous les auditeurs, le paiement d'un **premier versement, égal à 30% du coût total de la formation**, se fait à l'issue de ce délai. Le solde donne lieu à échelonnement des paiements tout au long de l'action de formation en respectant les étapes suivantes (Art. L. 6353-5 et L. 6353-6 du code du travail) :

Frais de scolarité (hors les 100 euros de frais de dossier)	Mastère Spécialisé® « Expert(e) en Monétique et Transactions Sécurisées »
30% du coût total à verser à l'inscription administrative	2 700 €
15% du coût total à verser un mois après l'inscription administrative	1 350 €
15% du coût total à verser deux mois après l'inscription administrative	1 350 €
15% du coût total à verser trois mois après l'inscription administrative	1 350 €
15% du coût total à verser quatre mois après l'inscription administrative	1 350 €
10% du coût total à verser cinq mois après l'inscription administrative	800 €

Cas dérogatoire : à la demande d'un auditeur, un échéancier personnalisé peut être accordé sur décision de l'agent comptable de l'ENSICAEN.

III.E. Modalités de réinscription administrative en Mastère Spécialisé® de l'ENSICAEN

À l'issue d'une première inscription, les auditeurs n'ayant pas validé le diplôme et qui sont autorisés par le jury à se réinscrire pour achever leur cursus doivent acquitter des frais de scolarité selon les modalités suivantes :

Redoublement du parcours académique	500 euros
Redoublement pour poursuivre le stage ou la mission en entreprise ayant débuté avant le 31/08/2026	Les auditeurs concernés bénéficieront d'une réinscription à titre gracieux en 2026-2027
Redoublement pour les auditeurs n'ayant pas trouvé de stage commençant avant le 31/08/2026	500 euros

Dans le cadre d'une première inscription ou d'une réinscription, en cas de défaut de paiement, les auditeurs concernés se voient refuser l'accès aux enseignements et aux examens. Leur compte informatique sera également bloqué. Aucune convention de stage ne peut par ailleurs être établie.

Les délivrances du diplôme, de l'attestation de réussite et du relevé de notes final sont donc conditionnées par le paiement intégral des frais de formation.

IV. Organisation générale des études

IV.A. Accès à l'établissement

Les auditeurs du Mastère Spécialisé® doivent respecter le règlement intérieur de l'ENSICAEN.

Sauf autorisation expresse de la Direction des Études, les auditeurs ayant accès à l'établissement pour suivre un Mastère Spécialisé® ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins,
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux auditeurs.

IV.B. Durée générale de la formation

La durée des études en Mastère Spécialisé® de l'ENSICAEN est par principe d'une année.

Toutefois certaines circonstances peuvent justifier l'extension de cette durée (24 mois maximum de formation) par décision du jury notamment pour les cas suivants :

- Report pour maladie, maternité ou circonstances exceptionnelles,
- Report pour changement de poste/d'entreprise en cours de formation,
- Suivi de la formation en alternance (alternance enseignement et expérience professionnelle)

IV.C. Organisation des enseignements

Comme le demande la Conférence des Grandes Écoles, organisme qui accrédite l'ENSICAEN à délivrer le titre de Mastère Spécialisé®, le programme de Mastère Spécialisé® comprend un certain nombre d'éléments minimum :

- Un ensemble d'enseignements d'au moins 400h incluant des enseignements théoriques, des travaux pratiques et des travaux de groupes,
- Un travail personnel préparé dans le cadre d'une mission en entreprise et débouchant sur la soutenance d'une thèse professionnelle. La durée minimale de la mission est de 4 mois.

Les enseignements académiques à l'ENSICAEN sont organisés en cours, conférences, séminaires, travaux dirigés, travaux pratiques, projets, travaux personnels.

Certaines activités extérieures peuvent être intégrées au titre de la formation Mastère Spécialisé®.

Le stage ou mission en entreprise a pour but essentiel d'assurer l'application pratique de l'enseignement dispensé à l'ENSICAEN et d'assurer une pratique professionnelle en rapport avec la formation d'une part et le besoin de l'entreprise d'autre part.

La formation en entreprise comporte la réalisation de tâches spécifiques définies dans le cadre du programme global de la formation. Ces activités ont un caractère obligatoire. Les adaptations dans les conditions de réalisation feront l'objet d'une négociation contractuelle entre l'établissement et l'entreprise.

Les modalités pratiques d'encadrement et de suivi des périodes en entreprise sont définies dans le document de convention de stage signé par la structure d'accueil, le stagiaire et le responsable de la formation par délégation du Directeur de l'ENSICAEN ou dans la lettre de mission (pour le cas des auditeurs salariés effectuant leur stage au sein de leur entreprise).

IV.D. Horaires, absence et retard

La présence à tous les enseignements (cours, TP, TD, conférences) est obligatoire.

Les horaires de formation sont fixés par la Direction des Études et consultables par chaque auditeur dans l'espace personnalisé du logiciel de scolarité. Des contrôles de présence sont effectués lors des séances d'enseignement.

Les auditeurs sont tenus de respecter ces horaires de formation.

En cas d'absence ou de retard en formation, les auditeurs doivent avertir le formateur et le service de la scolarité et s'en justifier en fournissant dans un délai de 48h les pièces justificatives originales de l'absence (certificat médical, convocation...).

Par ailleurs les auditeurs ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation sauf circonstances exceptionnelles précisées par la Direction des Études.

Toute absence ou retard non justifié entraînera l'attribution d'un 0/20 en travaux pratiques sur la séance concernée et peut faire l'objet de sanctions disciplinaires.

Lorsque les auditeurs sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme informe préalablement l'entreprise de ces absences.

En outre pour les auditeurs demandeurs d'emploi rémunérés par le Pôle Emploi, l'État ou une collectivité territoriale, les absences non justifiées entraîneront en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.

Par ailleurs les auditeurs sont tenus de signer obligatoirement au fur et à mesure du déroulement de la formation, les feuilles d'émargement attestant de leur présence par demi-journée.

Les jurys tiendront compte de l'assiduité des auditeurs dans leurs délibérations.

IV.E. Aménagements d'étude

Les auditeurs du Mastère Spécialisé® qui sollicitent des aménagements d'étude au titre du redoublement ou d'un statut de salarié doivent adresser leurs demandes à la Direction des Études de préférence avant le 1^{er} octobre de l'année universitaire en cours.

Concernant les auditeurs redoublants, la Direction des Études et de la Vie Étudiante peut accorder des dispenses d'assiduité pour les enseignements lorsque les notes obtenues l'année précédente sont au moins égales à 10/20.

Concernant les auditeurs salariés, la Direction des Études et de la Vie Étudiante, peut accorder un parcours personnalisé qui ne pourra excéder une durée de 24 mois pour la réalisation intégrale de la formation.

Les auditeurs salariés sur demande peuvent bénéficier de dispense d'assiduité pour certains enseignements. Ces dispenses ne peuvent entrer en contradiction avec les différentes obligations de présence exigées par les financeurs.

Les auditeurs qui demandent des aménagements pour raison de santé ne sont pas concernés par cette procédure.

IV.F. Aménagement thérapeutique

Durant le cursus, le jury peut accorder une période d'aménagement thérapeutique.

L'aménagement thérapeutique peut ainsi couvrir soit une année universitaire complète qualifiée alors d'année thérapeutique soit un semestre. Ce semestre est alors qualifié de semestre thérapeutique.

L'aménagement thérapeutique s'applique à des auditeurs atteints de maladies graves (physiques et/ou psychologiques) sur production d'un certificat médical original.

Cette décision du jury ne doit alors pas être considérée comme un redoublement dû à des résultats insuffisants. L'auditeur conserve ainsi son droit à un redoublement ainsi que les crédits ECTS validés durant l'année universitaire ou le semestre qui fait l'objet de l'aménagement thérapeutique.

V. Évaluation/sanction de la formation

V.A. Contrôle des aptitudes et des connaissances

Les programmes du Mastère Spécialisé® de l'ENSICAEN sont divisés en unités d'enseignement.

Chaque unité d'enseignement doit faire l'objet d'une évaluation qui est collective ou individuelle.

Une note de 10/20 à une unité d'enseignement permet de valider ladite-unité d'enseignement et d'obtenir les crédits ECTS - « European Credit Transfer System », unité de notation européenne- correspondants.

Au cours de l'année universitaire de Mastère Spécialisé®, les connaissances et aptitudes sont évaluées à l'occasion :

- D'épreuves écrites (contrôle continu, examen partiel, examen terminal et le cas échéant de seconde session).
- De comptes rendus écrits pour les travaux pratiques, les projets et les périodes en entreprise.

La présence des auditeurs aux diverses modalités de contrôle des connaissances et aptitudes est obligatoire.

Les épreuves sont organisées selon un calendrier arrêté par la Direction des Études sur proposition du responsable pédagogique du Mastère Spécialisé®. Chaque unité d'enseignement devra être sanctionnée par, a minima, une évaluation sur 20.

Si l'unité d'enseignement comprend plusieurs évaluations, une moyenne est calculée. Les coefficients pour chaque épreuve d'une unité d'enseignement sont proposés par le Conseil des Études et adopté par le Conseil d'Administration.

V.B. Calendrier universitaire

Le calendrier de l'année universitaire est proposé par le Conseil des Études et adopté par le Conseil d'Administration à la fin de l'année universitaire précédentes. Il fixe notamment les dates officielles de rentrée universitaire, les vacances universitaires, les périodes d'examens de la première session et les dates de la seconde session. Les auditeurs 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.

Le calendrier est également porté à la connaissance des auditeurs et des personnels par voie d'affichage en début d'année universitaire.

V.B.1. Organisation des épreuves terminales

Les épreuves terminales, pour les enseignements mutualisés avec les cursus ingénieurs de l'ENSICAEN, se déroulent sur une session appelée « session 1 » qui s'échelonne sur deux périodes : a priori une avant la fin de l'année civile et la seconde avant le début du stage ou mission en entreprise obligatoire. Les enseignements non mutualisés devront s'intégrer sur l'une des deux périodes d'examen ouverte. Toutefois, certaines épreuves peuvent être anticipées à la demande de l'enseignant responsable avec l'accord de la Direction des Études.

Les matières soumises à un contrôle partiel sont mentionnées dans le programme des enseignements du Mastère Spécialisé®.

V.B.2. Absence aux examens

Si un auditeur est absent le jour d'un examen (partiel, terminal) de la session 1, la note zéro est attribuée à cette épreuve. Si le service de la scolarité reçoit une justification écrite dans les 48h suivant l'épreuve et si cette justification est jugée recevable par la Direction des Études, une épreuve de rattrapage sera organisée dans la mesure du possible selon les modalités décrites au V.B.3. du présent règlement.

V.B.3. Épreuves de rattrapage

Les épreuves de rattrapage ont lieu obligatoirement soit durant la semaine d'examens de la session 1 (sous réserve cependant de la faisabilité matérielle et logistique), soit durant la session 2 comptant pour la session 1.

Lorsqu'un auditeur est convoqué à une épreuve de rattrapage, sa présence aux épreuves pour lesquelles il est convoqué est obligatoire. En cas d'absence justifiée ou non à une ou plusieurs de ces épreuves, la note 0 sera attribuée et aucune autre épreuve de rattrapage ne sera organisée sauf sur décision notifiée de la Directrice des études.

V.B.4. Modalités de notation de la seconde session

Un auditeur qui à l'issue de la première session d'examens, n'a pas obtenu l'une des moyennes requises à l'une des différentes unités d'enseignement peut être autorisé, par le jury, à repasser les différentes épreuves composant cette unité pour lesquelles il n'aurait pas obtenu la moyenne. Cela concerne également l'unité d'enseignement projet pour lequel le jury peut autoriser, le cas échéant, une nouvelle soutenance en session 2, si l'auditeur n'a pas obtenu la moyenne à cette unité d'enseignement. Ces épreuves lui seront notifiées par la Direction des Études en courrier transmis par email avec obligation d'accusé réception.

À l'issue de la seconde session, la moyenne 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. La présence à toutes les épreuves de la session d'examen auxquelles un auditeur est convoqué est obligatoire.

En cas d'absence justifiée, à une ou plusieurs épreuves de la seconde session, c'est la note de première session qui sera attribuée. En cas d'absence non justifiée à une ou plusieurs 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. La note de zéro remplacera donc également la note de la session 1.

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.

V.C. Déroulement des examens

V.C.1. Convocation des auditeurs aux examens

Le calendrier des épreuves écrites des examens de chaque session est porté à la connaissance des auditeurs par la voie de l'affichage. L'affichage revêtu du cachet de l'ENSICAEN et de la signature de la Directrice des Études et de la Vie Étudiante précise la date, la durée, le lieu d'examen.

Le délai entre la date d'affichage et la date de l'épreuve ne peut être inférieur à 8 jours.

Les dates affichées ne peuvent être modifiées, sauf cas de force majeure, constaté par la Direction des Études.

Aucune information ne sera fournie de manière téléphonique par la Direction des Études sur le calendrier de session d'examen.

Dans la mesure du possible, le calendrier des examens sera communiqué par voie électronique aux auditeurs du Mastère Spécialisé® de l'ENSICAEN. Cependant, seul l'affichage sur le panneau destiné à cet effet fait foi.

V.C.2. Sujets d'examen

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, le nom du Mastère Spécialisé®, la date de l'épreuve, la durée, les documents et matériels autorisés.

Les sujets devront être transmis au service de la scolarité au moins une semaine avant le début des épreuves. Le respect de la confidentialité s'applique à tous.

Le tirage des sujets est assuré soit par la reprographie de l'ENSICAEN soit par l'enseignant responsable du sujet. Lorsque l'enseignant responsable du sujet fait le choix d'assurer par ses propres moyens le tirage des sujets, il doit en informer le service de la scolarité et lui transmettre son sujet par courriel.

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

Le service de la scolarité reçoit les sujets transmis par les enseignants, s'assure de la reprographie de ces derniers et les place dans des enveloppes scellées, conservées à l'abri des regards.

Il assure la disponibilité des salles d'examen en lien avec la scolarité de l'établissement. Il prépare également les salles d'examen, fournit les listes d'émargement, les copies d'examen et le papier de brouillon.

Pour les élèves présentant un handicap, la Direction des Études supervise la mise en œuvre des dispositifs adéquats.

Le service de la scolarité assure dans l'application de scolarité la structure des enseignements, les modalités de contrôle, les règles de calcul, la saisie des notes et la gestion des résultats. Elle prépare les procès-verbaux de délibération du jury, édite les relevés de notes 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.

V.C.3. Matériel de composition

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

V.C.4. Utilisation des calculatrices

Sauf indication contraire, les auditeurs ne peuvent utiliser que les calculatrices scientifiques de type collège non alphanumérique et non programmable (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 auditeurs à l'avance par mail, par voie d'affichage et le préciser sur son sujet.

V.C.5. Accès aux salles d'examens

Les auditeurs doivent se présenter impérativement sur le lieu de l'examen 10 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 auditeur ne peut présenter sa carte d'étudiant, il peut être admis à composer sur présentation d'une pièce d'identité en cours de validité avec photographie (carte nationale d'identité, permis de conduire ou passeport pour les auditeurs de nationalité française ; passeport pour les auditeurs étrangers ressortissants de l'Union européenne ; passeport ou titre de séjour pour les auditeurs de nationalité étrangère non ressortissant de l'Union européenne). Il sera alors fait mention sur la liste d'émargement de la nature de la pièce d'identité présentée.

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 auditeurs de nationalité française ; passeport pour les auditeurs étrangers ressortissants de l'Union européenne ; passeport ou titre de séjour pour les auditeurs de nationalité étrangère non ressortissant de l'Union européenne), l'auditeur peut être exceptionnellement autorisé à composer par la Direction des Études. Après la fin de l'épreuve, l'auditeur 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'auditeur sera suspendue. En l'absence de présentation de la léocarte ou d'une pièce d'identité dans les délais fixés, l'auditeur recevra une note de 0 à l'épreuve.

Seuls sont admis à composer les auditeurs ayant acquitté les droits d'inscription ou étant à jour dans le paiement de l'échéancier des droits d'inscription pour l'année universitaire correspondante.

Les candidats doivent émarger sur la feuille de présence en début d'épreuve.

L'accès à la salle d'examens reste autorisé par la Direction des Études à tout auditeur retardataire qui se présente dans un délai de 20 minutes maximum après l'ouverture des enveloppes contenant les sujets. Pour rappel, la réglementation en vigueur stipule qu'aucun retard n'est en principe toléré. Aucun temps supplémentaire de composition ne sera accordé aux retardataires. La mention du retard et ses circonstances doivent être portées sur la liste d'émargement.

V.C.6. 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).

Toute sortie est définitive (sauf cas de force majeure) et l'auditeur 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 auditeur 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 la Direction des Études 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.

V.C.7. Aménagements des examens pour les auditeurs présentant un handicap

Sont concernés les candidats 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 auditeurs sollicitant un aménagement d'examen doivent adresser leur demande au service de santé étudiante (SSE) de l'Université de Caen Normandie. Les auditeurs doivent dans le même temps faire une demande écrite auprès de la Direction des Études et de la Vie Étudiante avant le 1^{er} octobre. Le SSE émet un avis médical sur la demande d'aménagement d'examens. Au vu de cet avis, la Directrice des Études et de la Vie Étudiante décide des aménagements accordés et notifie sa décision à l'auditeur (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).

V.C.8. Surveillance des examens

Les surveillants doivent être présents dans la salle d'examen 10 minutes avant de début de l'épreuve. Les auditeurs 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 auditeurs ne conservent près d'eux que le matériel autorisé. Les sacs doivent être obligatoirement déposés près de l'entrée. Les sacs, cartables, porte-documents ainsi que les trousseaux 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.

V.C.9. Utilisation d'équipements connectés

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

V.C.10. Fraudes

Tout fraudeur est soumis aux dispositions du règlement intérieur de l'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 R.712-29 et R. 712-30 du code de l'Éducation. À 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 auditeurs. 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 auditeurs convoqués devant la section disciplinaire dans les mêmes conditions que pour les autres auditeurs.

V.C.11. 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'auditeur 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'auditeur 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.

V.D. Constitution et compétences des jurys du Mastère Spécialisé®

Le jury se réunit :

- À la fin du premier semestre : jury de validation du parcours académique
- Durant l'année universitaire : le jury se réunit pour statuer sur les cas des auditeurs sans stages ou sur les cas des auditeurs dont la durée de stage ou la mission en entreprise est inférieure à la durée minimale prévue par le présent règlement de scolarité
- À la fin du cursus : jury de diplôme (session 2, validation du stage et diplôme)

Le jury est composé par arrêté du Directeur de l'ENSICAEN sur proposition de la Directrice des Études et de la Vie Étudiante. Leur composition est rendue publique par la voie de l'affichage. Les arrêtés sont également consultables sur MyENSICAEN.

Les jurys sont présidés par le Directeur de l'ENSICAEN. En cas d'empêchement, la Directrice des Études et de la Vie Étudiante assure la présidence des jurys. Ils sont en outre constitués du responsable pédagogique du Mastère Spécialisé®.

Les jurys sur décision du Directeur de l'ENSICAEN peuvent être complétés par des personnels enseignants de l'établissement et par des personnalités extérieures issues d'entreprises et d'institutions contribuant au rayonnement du Mastère Spécialisé®.

Quels que soient les aménagements d'études, les jurys au sein du Mastère Spécialisé® sont les mêmes pour tous les auditeurs d'une même promotion.

Les jurys sont souverains.

Les membres des jurys ne peuvent 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 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 session, aucun remplaçant ne sera nommé.

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

- Jury de validation du parcours académique :

Le jury de validation du parcours académique se réunit à la fin du premier semestre.

Le parcours académique est validé sur le seul plan pédagogique si l'auditeur de Mastère Spécialisé® obtient la note minimale de 10/20 à chacune des unités d'enseignement composant les éléments académiques, sans préjuger d'autres règles que l'auditeur a acceptées en s'inscrivant en Mastère Spécialisé® de l'ENSICAEN telles que l'acquittement intégral des frais de formation, l'assiduité en cours...

Le jury peut prendre les décisions suivantes :

1. validation du parcours académique
2. autorisation de se présenter à la session 2 (les auditeurs redoublants ne bénéficieront pas systématiquement de cette session 2 l'année de leur redoublement, le jury pouvant prononcer un arrêt des études),
3. redoublement de la ou des unités d'enseignement non validées. La décision de redoublement ne peut être prise qu'une seule fois au cours du cursus.
4. arrêt des études (avec possibilité pour l'auditeur de terminer son stage).

Recours

Les décisions du jury sont créatrices de droits pour les auditeurs. 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 adressée par courrier recommandé avec demande d'accusé de réception par l'auditeur 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 de scolarité, rupture d'égalité entre les candidats...), le Directeur de l'ENSICAEN convoque à nouveau le jury dans un délai de deux mois. Le jury statue alors 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.

V.E. Affichage – notification des résultats

Les notes et résultats des épreuves sont accessibles de manière individualisés aux auditeurs via l'espace étudiant de l'application 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 auditeurs après les délibérations du jury.

Après délibération des jurys, les résultats sont portés à la connaissance des auditeurs dans un délai de deux semaines par voie d'affichage sous panneaux fermant à clés. Les documents ne doivent comporter aucune rature qui ne soit contresignée par le président du jury. Ils doivent être datés et signés par le président du jury qui l'arrête dans sa forme définitive. Aucun résultat ne sera communiqué par téléphone. Seul l'affichage fait foi.

À l'issue du jury de première session, pour les auditeurs n'ayant pas été admis à la première session, le président du jury de l'ENSICAEN en cas de session 2 convoque les auditeurs par courrier transmis par email avec obligation d'accusé réception. En cas d'arrêt des études un courrier recommandé avec accusé de réception est envoyé aux auditeurs concernés.

À l'issue du jury de diplôme du Mastère Spécialisé® de l'ENSICAEN, chaque auditeur reçoit son relevé de notes par mail automatique.

V.F. Communication des copies

Les copies d'examen sont des documents produits par les auditeurs 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 du candidat.

Les copies d'examen peuvent être consultées durant un délai d'un mois après publication des résultats et reproduites par l'auditeur. Elles ne doivent en aucun cas être cédées au candidat et consultées par des personnes tierces en dehors du candidat lui-même.

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 une année.

V.G. Obtention et Délivrance du diplôme de Mastère Spécialisé® de l'ENSICAEN

Le jury de diplôme du Mastère Spécialisé® de l'ENSICAEN statue sur le cas des élèves convoqués en session 2, sur la validation du stage et sur l'attribution du diplôme.

La composition du jury de diplôme est identique à celle du jury de validation du parcours académique.

Il est présidé par le Directeur de l'ENSICAEN ou à défaut par la Directrice des Études et de la Vie Étudiante.

Le diplôme est obtenu dès lors que le parcours académique est validé, que l'auditeur de Mastère Spécialisé® aura obtenu la note minimale de 10/20 à la thèse professionnelle, sans préjuger d'autres règles que l'auditeur a acceptées en s'inscrivant en Mastère Spécialisé® de l'ENSICAEN telles que l'acquittement intégral des frais de formation, l'assiduité en cours...

Le jury est souverain.

En fonction des résultats obtenus, en fin d'année, le jury de diplôme peut prendre l'une ou l'autre des décisions suivantes :

1. L'obtention du diplôme Mastère Spécialisé® de l'ENSICAEN,
2. Le redoublement de la ou des unités d'enseignement non validées. La décision de redoublement ne peut être prise qu'une seule fois au cours du cursus.
3. L'arrêt des études à l'ENSICAEN avec délivrance d'un certificat selon les cas :
 - Certificat de formation académique (formation académique validée et thèse professionnelle non validée),
 - Certificat de stage professionnel (formation académique non validée et thèse professionnelle validée),
 - Certificat de fin d'études (formation académique non validée et thèse professionnelle non validée).

Le jury de diplôme du Mastère Spécialisé® de l'ENSICAEN établit la liste des auditeurs admis, conformément au règlement applicable pour l'obtention du diplôme. Pour chaque promotion sortante, le classement des auditeurs de Mastère Spécialisé® diplômés est établi en tenant compte de la moyenne générale obtenue.

Le diplôme est délivré par le Directeur de l'ENSICAEN et visé par la Directrice des Études et de la Vie Étudiante.

Les diplômes sont délivrés lors de la cérémonie officielle de remise des diplômes de l'École ou à défaut dans un délai inférieur à six mois après la proclamation des résultats.

Une attestation de réussite et d'obtention du diplôme doit être fournie trois semaines au plus tard après la proclamation des résultats aux auditeurs, uniquement si l'auditeur s'est acquitté intégralement des frais de formation.

Dans l'hypothèse où l'auditeur ne pourrait se rendre à cette cérémonie, le diplôme lui sera envoyé à sa demande à son domicile.

Pour les ressortissants étrangers, le diplôme leur sera envoyé à leur demande à leur domicile ou au poste diplomatique français le plus proche de leur domicile.

VI. Les stages ou mission en entreprise

Le stage pratique en entreprise ou la mission est obligatoire. Chaque auditeur doit effectuer le stage ou mission en entreprise durant l'année universitaire de son inscription administrative.

Sauf cas particulier, le stage pratique en entreprise ou la mission est pratiqué en entreprise ou laboratoire de recherche au cours du second semestre de l'année de Mastère Spécialisé®. Sa durée est comprise entre 18 et 26 semaines.

La date de fin de stage est fixée dans la convention signée conjointement par l'auditeur, l'organisme d'accueil, le tuteur entreprise, la Directrice des stages de l'ENSICAEN et le tuteur école ou dans une lettre de mission (pour le cas des auditeurs salariés effectuant leur stage au sein de leur entreprise). Le stage doit finir au plus tard le jour du jury de diplôme.

VI.A. Procédure

Chaque auditeur doit

L'auditeur se charge de compléter une fiche de stage sur le portail «ma scolarité».

Cette fiche est remplie par l'auditeur et l'entreprise, le sujet de stage est validé par le responsable pédagogique du Mastère Spécialisé®. Le bureau des stages établit et fait signer les conventions de stage. Le bureau des stages établit et fait signer les conventions de stage. Un exemplaire original est remis à chaque signataire. Dans le cas d'une mission en entreprise (pour les auditeurs salariés), cette dernière établit une lettre de mission.

VI.B. Modalités d'encadrement et d'accompagnement du stage ou mission en entreprise

Le stagiaire est encadré par un responsable de l'entreprise et un tuteur de l'école. L'appréciation du responsable de l'entreprise (tuteur entreprise) sur le travail du stagiaire, la thèse professionnelle et la soutenance constituent l'évaluation du stage de fin d'études selon les coefficients indiqués dans la maquette pédagogique.

Pour valider le stage de fin d'études l'auditeur doit obtenir à l'évaluation de stage une note supérieure ou égale à 10/20.

VII. Commission Pédagogique du Mastère Spécialisé®

Le Directeur de l'ENSICAEN arrête au titre de chaque année universitaire la création d'une Commission Pédagogique.

Le rôle de la Commission Pédagogique est d'analyser dans son ensemble le processus d'assurance qualité et d'évolution de la formation. Elle se réunit une fois par an et elle est composée de :

- Quatre représentants des enseignants : le Responsable pédagogique et trois enseignants de ce mastère ;
- Jusqu'à quatre représentants du milieu industriel ;
- La Directrice des Études et de la Vie Étudiante, présidente de la commission, représentante de la Direction de l'ENSICAEN.

VIII. Représentation des auditeurs du Mastère Spécialisé® de l'ENSICAEN

Chaque promotion du Mastère Spécialisé® est représentée auprès de la Direction des Études par un délégué.

Pour chaque promotion de Mastère Spécialisé®, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours.

Les modalités sont les suivantes :

Tous les auditeurs du Mastère Spécialisé® concerné sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu, pendant les heures de formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début du stage.

Le service de la scolarité a à sa charge l'organisation du scrutin dont il assure le bon déroulement. Les délégués sont élus pour la durée de la formation Mastère Spécialisé®.

Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit de participer à la formation de Mastère Spécialisé®. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection.

Rôle des délégués des auditeurs de Mastère Spécialisé®

Les délégués font toutes suggestions pour améliorer le déroulement de la formation de Mastère Spécialisé® et les conditions de vie des auditeurs dans le cadre de la formation. Ils assurent le lien entre l'administration et le reste de la promotion de Mastère Spécialisé®.

IX. Procédure disciplinaire/Sanctions

Les procédures disciplinaires et éventuelles sanctions concernant des auditeurs du Mastère Spécialisé® Expert(e) en Monétique et Transactions Sécurisées de l'ENSICAEN sont soumises aux dispositions du règlement intérieur de l'ENSICAEN.

X. Mode d'adoption du règlement de scolarité

Le présent règlement de scolarité, intégrant le règlement interne des études et des examens du Mastère Spécialisé® Expert (e) en Monétique et Transactions Sécurisées de l'ENSICAEN, est proposé par le Conseil des Études et adopté par le Conseil d'Administration. Ce règlement est fixé au plus tard avant la fin du 1^{er} mois d'enseignement. Après cette échéance, il ne peut être modifié pour l'année universitaire en cours.

XI. Activités donnant lieu à une bonification

La réalisation de deux activités de promotion du Mastère Spécialisé® Expert (e) en Monétique et Transactions Sécurisées de l'ENSICAEN (journées Portes ouvertes, salons, forums etc) validées et reconnues par l'École peut éventuellement donner lieu à l'attribution d'une bonification sous la forme suivante :

Si un auditeur est ajourné à une UE avec une moyenne supérieure à 9.7/20, la moyenne de l'UE est alors remontée à 10/20.

XII. Abandon de la formation

Si l'auditeur relève de la Formation Initiale ou de la Reprise d'Études, en cas d'abandon de la formation, quel qu'en soit le motif, l'auditeur doit s'acquitter de l'intégralité du coût total de la formation.

Si l'auditeur relève de la Formation Professionnelle Continue, en cas de force majeure dûment reconnue, le stagiaire peut résilier le contrat individuel de formation professionnelle, par lettre recommandée avec accusé de réception. Dans ce cas, seules les prestations effectivement dispensées sont dues au prorata temporis de leur valeur prévue au contrat (Art. L.6353-7 du code du travail).