



# Règlement interne des études et des examens

---

**Master mention ingénierie nucléaire  
en formation initiale sous statut étudiant**  
année universitaire 2025-2026

|                                           |                          |
|-------------------------------------------|--------------------------|
| Réf.                                      | REGEXA_MASTNUC_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 notation de la seconde session .....                       | 4         |
| <b>II Le déroulement des examens .....</b>                                  | <b>5</b>  |
| II A Convocation des étudiants aux examens.....                             | 5         |
| II B Sujets des examens .....                                               | 5         |
| II C Le service de la Scolarité .....                                       | 5         |
| II D Le matériel de composition .....                                       | 6         |
| II E Utilisation des calculatrices .....                                    | 6         |
| II F Utilisation d'équipements connectés.....                               | 6         |
| II G L'accès aux salles d'examen.....                                       | 6         |
| II H Sortie des salles d'examen .....                                       | 7         |
| II I Aménagement des examens pour les étudiants présentant un handicap..... | 7         |
| II J La surveillance des examens .....                                      | 7         |
| II K Les fraudes.....                                                       | 8         |
| II L Le plagiat .....                                                       | 8         |
| II M L'absence aux examens.....                                             | 9         |
| <b>III Constitution et compétences des jurys .....</b>                      | <b>9</b>  |
| III A Les jurys de M1, M2 et de diplôme .....                               | 9         |
| III B Les commission d'admissions sur dossier .....                         | 10        |
| III C Les recours .....                                                     | 10        |
| <b>IV Notification des résultats .....</b>                                  | <b>10</b> |
| <b>V Communication des copies.....</b>                                      | <b>11</b> |

Les modalités de contrôle des connaissances définies conformément à l'article L613-1 du Code de l'éducation réglementent les conditions d'obtention du diplôme du master Ingénierie nucléaire.

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 étudiants 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 et le cas échéant de seconde session), d'examens de travaux pratiques, de comptes rendus écrits pour les travaux pratiques, les projets et les stages. La présence des étudiants 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 notamment les cours, les travaux dirigés, les travaux pratiques et les stages obligatoires.

### **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 vacances universitaires, les périodes d'examens de la première session et les dates de la seconde session. Les étudiants 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 étudiants 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 à la fin de chaque semestre. Certaines épreuves peuvent être anticipées à la demande de l'enseignant responsable et avec l'accord de la Directrice des Études. Les demandes d'épreuves anticipées doivent être faites deux semaines avant la date prévue de l'épreuve et au plus tard dans un délai d'une semaine après l'envoi des projets de calendriers des examens aux enseignants. Passé ce délai et après publication des calendriers des examens, plus aucune modification ne pourra être effectuée.

Les matières soumises à un contrôle partiel sont mentionnées dans la maquette pédagogique des enseignements. Pour les matières soumises à un contrôle partiel, le partiel sera pris en compte si sa note est supérieure à celle de l'examen. Partiel et examen seront alors affectés des coefficients indiqués dans la maquette. Si la note de l'examen est supérieure à celle du partiel, l'examen sera doté d'un coefficient égal à la somme des coefficients examen + partiel de la maquette

### **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 validés proposés par le Conseil des Études et adopté par le Conseil d'Administration.

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

Un étudiant 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 et faisant partie d'un module pour lequel la moyenne pondérée des épreuves constituant le module (partiel, examen et/ou TP) est 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 étudiant la nature des épreuves auxquelles il doit se présenter.

Lorsqu'un étudiant est absent lors de la première session d'examen et qu'il ne remplit pas les conditions de justification prévues au *II M L'absence aux examens* du présent règlement, le jury pourra prendre la décision de ne pas l'autoriser 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 notes de stage.

A l'issue de la seconde session, la moyenne de chaque unité d'enseignements sera calculée en remplaçant les notes de la session 1 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 étudiant 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. 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.

## **II Le déroulement des examens**

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

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

Seul l'affichage fait foi et tient lieu de convocation.

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 étudiants présentant un handicap et qui répondent aux règles énoncées au *II I Aménagements d'examens*, 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 étudiants ne peuvent composer que sur le matériel d'examen mis à leur disposition : copies, papier de brouillon. Le matériel de composition est la propriété des établissements co-accrédités. Les étudiants doivent obligatoirement rendre le matériel non utilisé à la fin de chaque épreuve.

## **II E Utilisation des calculatrices**

Sauf indication contraire, les étudiants 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 étudiants 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 étudiants 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 leur établissement d'inscription. Si un étudiant ne peut présenter sa carte d'étudiant, il peut être admis à composer sur présentation d'une pièce d'identité récente avec photographie (carte nationale d'identité, permis de conduire ou passeport pour les étudiants de nationalité française ; passeport pour les étudiants étrangers ressortissants de l'Union européenne ; passeport ou titre de séjour pour les étudiants 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.

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

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

L'accès à la salle d'examens reste autorisé par la Direction des Études à tout étudiant 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 étudiants ont rendu leur copie. **Aucune copie ne sera acceptée une fois la fin de l'épreuve annoncée.**

Aucun étudiant 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**

### **A. Aménagements pour les étudiants présentant un handicap**

Sont concernés les étudiants 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 étudiants sollicitant un aménagement d'examen doivent adresser leur demande au service de santé étudiante (SSE) dont dépend l'établissement d'inscription. Les étudiants 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'étudiant (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.

### **B. Aménagements pour les étudiants internationaux primo-arrivants en mobilité entrante dans le cadre de programmes d'échanges :**

Les étudiants concernés bénéficient automatiquement d'un tiers temps supplémentaire aux examens sans avoir à effectuer aucune démarche. La direction des relations internationales transmet à la scolarité en début d'année universitaire la liste des étudiants primo-arrivants en mobilité entrante dans le cadre de programmes d'échanges.

Le tiers temps supplémentaire est valable uniquement en première année. Cet aménagement n'est pas renouvelable pour la durée restante du cursus les années suivantes.

## **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 étudiants doivent composer personnellement et seuls 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 étudiants 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.

À 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'étudiants inscrits, le nombre d'étudiants présents à l'épreuve, le nombre d'étudiants 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 de l'ENSICAEN (2.5 les sections disciplinaires).

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.

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 étudiants. 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 étudiants convoqués devant la section disciplinaire dans les mêmes conditions que pour les autres étudiants.

## **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'étudiant 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 d'un étudiant le jour d'un examen (partiel, terminal), la note de 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 durant la session d'examen de la session 1. En aucun cas, l'absence à un examen partiel ne pourra être rattrapée après l'examen terminal.

### Épreuves de rattrapage

Les épreuves de rattrapage ont lieu obligatoirement soit durant la semaine d'examens de la session 1, soit durant la semaine qui suit la semaine d'examens de la session 1 (sous réserve cependant de la faisabilité matérielle et logistique), soit durant la seconde session comptant pour la session 1. Lorsqu'un étudiant 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 des 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'étudiant 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 étudiants.

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 les Directeurs des établissements co-accrédités, sur proposition des Directeurs 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 est le même pour tous les étudiants d'une même promotion.

Les membres des jurys doivent participer (en présentiel ou par visioconférence) 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 étudiants avant l'affichage.

## III A Les jurys de M1 et M2 et de diplôme

Un jury mixte de l'INSA de Rouen Normandie et de l'ENSICAEN incluant le responsable de la formation ou son représentant, la Direction des études de l'INSA de Rouen Normandie, la Direction des études de l'ENSICAEN et des enseignants statuera sur la validation des unités d'enseignement et la diplomation.

### III B Les Commissions d'admissions

La commission d'admission est constituée comme suit :

- pour l'INSA Rouen Normandie :  
le Directeur des formations et de la vie étudiante ou son représentant  
le responsable pédagogique du Master ou son représentant
- pour l'ENSICAEN :  
la Directrice des études et de la vie étudiante ou son représentant  
le responsable pédagogique du Master ou son représentant.

### III C Les recours

Les décisions du jury sont créatrices de droits pour les étudiants. 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'étudiant dans un délai de deux mois auprès du Directeur de l'établissement d'inscription administrative. Cette demande doit être argumentée, motivée et justifiée.

Le Directeur concerné 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 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'étudiant 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'étudiant 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 étudiants via l'application de scolarité de l'établissement d'inscription. 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 étudiants après les délibérations du jury. Après délibération des jurys, les résultats sont portés à la connaissance des étudiants 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.**

A l'issue du jury de fin d'année, les étudiants 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 étudiants dans le cadre du processus administratif de délivrance du diplôme par l'établissement. Il s'agit donc de documents qui sont la propriété des établissements co-accrédités en tant que support matériel de la composition de l'étudiant.

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'étudiant 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'étudiant et consultées par des personnes tierces en dehors de l'étudiant lui-même.

La consultation de la copie permet à l'étudiant de vérifier qu'il n'y a pas eu d'erreur matérielle comme par exemple, 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.