

Règlement de scolarité
des formations menant à des
diplômes d'établissement
labellisés Master of Science

Sommaire

Sommaire	2
Partie Commune	4
I. OBJECTIF	5
II. ORGANISATION DE LA SCOLARITÉ	5
II.1. Les enseignements	5
II.2. Le stage	5
II.3. Le mémoire d'étude	5
II.4. Période de césure	6
II.5. L'objectif du contrat d'études	6
II.6. Assiduité	6
II.6.1 Apprenants en situation de handicap	6
II.6.2 Apprenants suivis pour raison médicale par le Service de Santé Etudiante	6
II.7. Information des apprenants	7
II.8. Évaluation des EC	7
II.8.1 Déroulement	7
II.8.2 Les contrôles continus	7
II.8.3 Les sessions d'examens terminaux	7
II.8.4 Déroulement des examens et examens terminaux	7
III. VALIDATIONS – OBTENTION DU DIPLOME	8
III.1. Jurys	8
III.1.1 Composition des jurys	8
III.1.2 Fonctionnement	8
III.1.3 Délibération des jurys	8
III.1.4 Jury de diplomation	8
III.2. Validation du stage	9
III.3. Validation du mémoire d'étude	9
III.4. Validation des Unités d'Enseignement	9
III.5. Redoublement	9
III.6. Obtention du diplôme	9
III.7. Recours	9
Dispositions spécifiques à la formation Artificial Intelligence for Business AI4B	11
I. Organisation de la scolarité	12
I.1. Durée de la formation	12
Dispositions spécifiques à la formation Aeronautical and Mechanical Engineering AME	13
I. Organisation de la scolarité	14
I.1. Durée de la formation	14
GLOSSAIRE	15

Règlement de scolarité des formations menant à des diplômes d'établissement labellisés Master of Science (MSc) approuvé en Conseil d'Administration du .

Le présent règlement de scolarité pourra être reconduit tacitement chaque année, sans être représenté aux différentes instances (Conseil des Études, Conseil d'Administration) à condition de n'avoir subi aucune modification.

La structure administrative chargée de gérer la scolarité des apprenants est :

- La direction des relations internationales ;

Le conseil d'administration en date du a validé la création des diplômes d'établissement suivant :

Aeronautical and Mechanical Engineering (AME)	Labellisation CGE MSc en date du
Artificial Intelligence for Business (AI4B)	Labellisation CGE MSc en date du

Ce document présente le règlement de scolarité sous la forme d'une partie commune et de dispositions spécifiques à chaque formation.

Partie Commune

I. OBJECTIF

Ce règlement des études a pour objectif de rappeler le cadre commun dans lequel s'insèrent les principes de validation des études et la délivrance du diplôme de Master of Science de l'INSA Rouen Normandie. Le diplôme de Master of Science est un diplôme d'établissement de niveau bac+5.

Les apprenants doivent aussi respecter le règlement intérieur de l'établissement ainsi que le règlement des examens.

II. ORGANISATION DE LA SCOLARITÉ

II.1. Les enseignements

Les enseignements sont organisés en Unités d'Enseignement (UE) semestrielles.

Chaque UE est constituée d'un ou plusieurs Eléments Constitutifs (EC). Les Activités Pédagogiques (AP) constituant les EC peuvent prendre des formes variées :

- des cours magistraux (CM) ;
- des travaux dirigés (TD) ;
- des travaux pratiques (TP) ;
- des travaux en tutorat ;
- des modules de formation à distance ;
- des projets ;
- des conférences réalisées par des intervenants du monde professionnel ;
- des visites de structures extérieures (industrie, laboratoires, entreprises...).

Les maquettes pédagogiques, constituées en U.E. puis en E.C. ainsi que les Modalités de Contrôle des Connaissances (MCC) sont soumises au vote du Conseil des Etudes puis du Conseil d'Administration avant la rentrée universitaire. Les UE et EC font l'objet d'une publication (formations.insa-rouen.fr) mise à jour annuellement pour chaque formation. L'équipe pédagogique peut apporter en cours d'année universitaire les modifications et ajustements rendus nécessaires par les circonstances.

Pour faciliter l'échange d'apprenants et pour la lisibilité des résultats, l'INSA ROUEN NORMANDIE utilise le système ECTS. Les UE inscrites au catalogue des enseignements de l'INSA ROUEN NORMANDIE, font l'objet d'une valeur en ECTS.

II.2. Le stage

Le stage constitue une période de mise en situation en milieu professionnel pendant laquelle l'apprenant acquiert des compétences professionnelles et met en œuvre les acquis de la formation. Le stage donne lieu à une convention

Le stage obligatoire en entreprise appelé « mission en entreprise », validé dans une UE « mission en entreprise ». sa durée minimale est de 4 mois.

Le sujet de stage et les conditions d'exécution doivent être validés par le responsable de la formation préalablement à l'établissement de la convention de stage. Les apprenants ne peuvent démarrer le stage que lorsque la convention a été signée par toutes les parties prenantes (entreprise d'accueil, INSA ROUEN NORMANDIE, apprenant, maître de stage, tuteur pédagogique).

Dans le cas des apprenants salariés (formation continue) les périodes effectuées dans leur entreprise se substituent aux stages. Les missions confiées à l'apprenant dans son entreprise sont validées par le responsable de la formation.

Pendant la durée du stage, l'apprenant fait l'objet d'un double encadrement par :

- Un tuteur en entreprise, membre de l'entreprise d'accueil,
- Un tuteur pédagogique dans le cadre du suivi de la mission de l'apprenant en entreprise,

Ils ont la responsabilité d'organiser le suivi de la mission en entreprise en veillant à son bon déroulement et à l'adéquation des missions confiées à l'apprenant avec les objectifs du sujet de stage et du cursus pédagogique.

II.3. Le mémoire d'étude

Le mémoire d'étude est un travail de recherche appliquée à un domaine particulier ou à une fonction particulière. Il peut être lié à une thématique de la mission en entreprise.

Dans le cas où le mémoire est lié à la mission en entreprise, son contenu et son évaluation sont différents des rendus nécessaires pour le stage. Il s'agira d'un véritable projet d'action qui traite une problématique d'entreprise et débouche sur l'élaboration de propositions concrètes permettant à chacun d'appliquer

immédiatement les concepts, méthodes et outils. Elle constitue un retour d'expérience et une expertise dans le domaine. Dans ce cas particulier, en cas d'accord entre l'entreprise et le représentant INSA, le stage peut être effectué avant le mémoire afin que l'apprenant puisse connaître concrètement la problématique de l'entreprise avant de la traiter.

Le choix du sujet est laissé au soin de l'apprenant qui doit en faire part au responsable de la formation concernée pour validation et attribution d'un tuteur école. Ce dernier encadrera l'apprenant dans la rédaction de son travail selon un calendrier précis qui lui sera remis en à la fin du cours lié à la présentation des objectifs et démarches pour réaliser un mémoire d'étude. Le tuteur école est un enseignant de l'INSA Rouen Normandie ou un de ses partenaires académiques reconnu pour son expertise dans le domaine.

Par ailleurs, l'apprenant qui réalise son mémoire en entreprise est encadré au sein de l'entreprise par un tuteur entreprise.

Dans le cadre de la lutte contre le plagiat, le document est soumis à un logiciel anti-plagiat. En cas de pourcentage de similitude élevé, les sanctions inscrites dans le règlement intérieur s'appliquent.

II.4. Période de césure

Aucune période de césure n'est autorisée pendant la formation

II.5. L'objectif du contrat d'études

Le contrat d'études est établi pour l'ensemble de la formation, il mentionne les E.C. suivis et les U.E à valider. L'apprenant signe son contrat d'études. Cette proposition sera ensuite soumise pour approbation au responsable de la formation.

L'inscription définitive des apprenants dans les EC est du ressort du responsable de la formation qui se réserve le droit d'ouvrir ou non des cours. En fonction des cours ouverts et de l'appréciation pédagogique des choix de l'apprenant, il peut obliger un apprenant à choisir un autre EC après concertation avec l'apprenant.

II.6. Assiduité

La présence aux activités pédagogiques est obligatoire. Dès lors que l'apprenant s'est inscrit à une activité qu'elle soit obligatoire ou facultative, sa présence y est obligatoire.

Une absence prévisible (cérémonie familiale, convocation à l'examen du permis de conduire...) devra faire l'objet d'une autorisation préalable du responsable de la formation.

Une absence imprévisible (maladie, deuil familial...) devra être justifiée auprès du département (secrétariat) par mail dans un délai de cinq jours ouvrables après le début de l'absence. Il pourra être demandé à l'apprenant de remettre l'original du justificatif en mains propres au secrétariat.

Toute absence injustifiée pourra faire l'objet d'une sanction. L'appréciation de la justification de l'absence est de la responsabilité du responsable de la formation concerné. L'apprenant est considéré absent au cours d'une journée même s'il n'a été que partiellement absent.

Il est demandé à chaque apprenant d'arriver à l'heure. Tout retard pourra être considéré comme une absence.

II.6.1 Apprenants en situation de handicap

Les aménagements nécessaires pour permettre l'égalité des chances sont décidés par le département concerné en fonction de l'avis du médecin du Service de Santé Etudiante et du référent handicap de l'établissement (cf. article D613-27 du Code de l'éducation). L'INSA ROUEN NORMANDIE veille à leurs mises en œuvre dans la mesure du possible et porte une attention particulière notamment lors des évaluations effectuées pour des stages ou réalisées par des prestataires externes à l'école. Les aménagements ou les modalités de compensation nécessaires au suivi des études doivent tenir compte des conséquences des troubles de l'apprenant dans le contexte de la formation suivie et seront définis selon l'avis des partenaires dont les expertises permettent d'évaluer les besoins de l'apprenant, notamment le référent handicap, le médecin du Service de Santé Etudiante et l'équipe pédagogique. Le directeur des formations et de la vie étudiante décide des aménagements accordés visés par le responsable de la formation et notifie sa décision à l'apprenant par un document remis après signature.

II.6.2 Apprenants suivis pour raison médicale par le Service de Santé Etudiante

Pour bénéficier d'un aménagement pour raison médicale, l'apprenant doit fournir un certificat médical au médecin du Service de Santé Etudiante qui établira la demande. Cette demande devra être adressée à la cellule handicap par l'apprenant. La cellule handicap avec le département concerné, établira les modalités d'aménagement. Le directeur des formations et de la vie étudiante décide des aménagements accordés visés par le responsable de la formation et notifie sa décision à l'élève par un document remis après signature.

II.7. Information des apprenants

Les apprenants disposent d'une adresse de courriel attribuée par l'INSA ROUEN NORMANDIE, qu'ils doivent consulter quotidiennement les jours ouvrables. Ils doivent vérifier que celle-ci n'est pas saturée et peut recevoir les messages de leur département et de l'administration.

L'information auprès des apprenants peut se faire par différents moyens : affichage, courriel, plateforme pédagogique... Les départements précisent les moyens de communication utilisés et à quelles occasions ils doivent être consultés. Un apprenant ne peut se prévaloir de ne pas avoir reçu une information, s'il n'a pas utilisé les moyens d'information qui lui ont été indiqués.

Lorsqu'un apprenant est convoqué par le responsable de la formation ou l'administration, il doit s'y rendre au lieu et à l'heure indiquée. En cas d'impossibilité (maladie, deuil familial...), il doit fournir un justificatif et convenir d'un autre rendez-vous avant l'heure de la convocation. Le fait de ne pas se rendre à une convocation, sans justification préalable est considéré comme une absence injustifiée.

II.8. Évaluation des EC

Le recours à des outils mobilisant l'Intelligence Artificielle (IA) est par principe interdit sauf si son utilisation est explicitement autorisée dans le sujet proposé aux apprenants. Le recours non autorisé à l'intelligence artificielle constitue une fraude à l'examen et fera l'objet d'une procédure disciplinaire. Si l'utilisation de l'IA est autorisée, les éléments de la copie qui en sont issus devront être signalés comme n'importe quel emprunt ou citation d'une source externe. En dehors du contrôle de connaissances, il revient à l'enseignant de définir les consignes d'usage de l'IA durant les travaux dirigés ou pratiques ou dans tout autre type d'exercice. Un outil d'IA ne saurait se substituer à l'apprenant pour mettre en œuvre les compétences mobilisées dans un exercice donné.

II.8.1 Déroulement

Chaque EC dispose d'un responsable pédagogique. L'évaluation d'un EC vise à vérifier l'acquisition par l'apprenant des connaissances et compétences définies dans le descriptif de l'EC. Un EC peut être évalué par une note ou non (évaluation sans note). L'évaluation peut prendre plusieurs formes : examen terminal et/ou examen et/ou contrôle continu. L'évaluation en contrôle continu peut être réalisée en présentiel (contrôle écrit ou oral) ou non (remise de compte rendu, rapport, contrôle sur plateforme pédagogique, ...).

La présence à toutes les évaluations qui s'y prêtent est obligatoire. Une absence ne pourra être justifiée que pour des raisons de santé sérieuses (certificat médical obligatoire) ou des motifs graves. Il appartient au responsable de la formation d'apprécier la validité des justificatifs fournis.

Pour les évaluations qui ne sont pas en présentiel (compte rendu, rapport, ...), les travaux doivent être remis aux dates indiquées en respectant les modalités fixées. Une pénalité pourra être appliquée lorsque les travaux ne sont pas remis à la date prévue.

II.8.2 Les contrôles continus

Les évaluations en contrôle continu sont réalisées pendant des créneaux d'enseignement déclarés dans l'emploi du temps de l'élève/apprenti. Les élèves/apprentis ne sont pas convoqués pour ce type d'évaluation.

En cas d'absence non justifiée, la note de 0 est attribuée à l'élève/apprenti absent.

En cas d'absence justifiée, un élève/apprenti absent à une évaluation pourra être évalué si possible suivant des modalités identiques aux modalités d'origine avant la date de remise des notes. En cas d'impossibilité d'organisation ou de maintien à l'identique des modalités d'évaluation, la direction du département, en accord avec le responsable de l'EC concerné, propose des modalités d'évaluation différentes ou une adaptation des modalités de calcul de la note de l'EC (annulation totale du coefficient du contrôle non réalisé par exemple). L'élève/apprenti devra être informé de ces modalités dès que possible après son retour.

II.8.3 Les sessions d'examens terminaux

Une ou plusieurs sessions d'examens terminaux peuvent être organisées au cours de chaque semestre pour certains EC.

Les apprenants doivent être convoqués aux sessions d'examens terminaux au moins 15 jours avant le début des épreuves. La convocation comporte l'indication de la date, de l'heure et du lieu de chaque épreuve.

En cas d'absence non justifiée, l'apprenant absent est déclaré défaillant.

En cas d'absence justifiée à un examen terminal, une évaluation de substitution sera systématiquement proposée à l'apprenant. Cette évaluation peut prendre une autre forme que celle de l'évaluation initiale.

II.8.4 Déroulement des examens et examens terminaux

Les modalités de déroulement des examens sont explicitées dans le règlement des examens, en particulier :

- sauf cas de force majeure, l'arrivée après la distribution des sujets à un contrôle des connaissances n'est pas autorisée ;
- toute fraude ou tentative de fraude pourra être sanctionnée conformément aux textes en vigueur. La sanction pourra aller, après comparution devant les instances compétentes, jusqu'à l'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur ;
- le non-respect de la déontologie dans l'utilisation des ressources bibliographiques, numériques..., en particulier sans citation des sources utilisées (par exemple dans la production de rapports), sera considéré comme une fraude.

III. VALIDATIONS – OBTENTION DU DIPLOME

III.1. Jurys

III.1.1 Composition des jurys

Ils sont constitués par le directeur de l'INSA ROUEN NORMANDIE sur proposition du responsable de la formation concerné.

Ils sont présidés par le directeur de l'INSA ROUEN NORMANDIE ou, par délégation, par le responsable de la formation ou le directeur des formations et de la vie étudiante.

Peuvent participer aux jurys et être présents aux délibérations des enseignants-chercheurs, des enseignants, des chercheurs et des vacataires ayant contribué aux enseignements.

Les jurys sont constitués par année 15 jours avant les premiers examens.

Un minimum de deux tiers des membres d'un jury doit être présent lors des délibérations pour que les décisions prononcées soient valides.

Pour l'aider dans sa prise de décision, le jury pourra recueillir tous les avis qu'il jugera utiles.

Il peut se réunir autant de fois que nécessaire.

Le président de jury est garant des modalités de contrôle des connaissances et des compétences, notamment sur les questions de respect du programme, des règlements de scolarité et des examens, du déroulement des épreuves, de l'égalité de traitement entre les apprenants et du déroulement correct des délibérations du jury. A cet effet, il peut prendre toute disposition qui lui paraîtra nécessaire à la sauvegarde ou au rétablissement de ces impératifs. Il est responsable de l'établissement des procès-verbaux du jury.

III.1.2 Fonctionnement

Le jury examine l'ensemble des résultats de l'apprenant pour conseiller ou orienter l'apprenant en difficulté. Après entretien, les préconisations de réorientation sont notifiées par courrier à l'apprenant. Le jury attribue les ECTS validés pendant la période.

À la fin de la formation ou de chaque période, le jury examine les résultats de chaque apprenant pour l'année écoulée, il attribue les ECTS et statue sur sa situation :

- proposition pour l'obtention du diplôme ;
- rattrapage sur décision du jury. Le jury peut proposer des épreuves de rattrapages, à la suite de celles-ci, il décide de l'admission, du redoublement ou de l'exclusion de l'apprenant ;
- redoublement : un seul redoublement, hors raison médicale, peut être autorisé ;
- exclusion pour résultats insuffisants : dans ce cas, des préconisations de réorientation sont proposées au cours d'un entretien.

III.1.3 Délibération des jurys

Le calendrier des délibérations des jurys est établi par le responsable de la formation et précise pour chaque jury, la date, l'heure et le lieu de réunion ainsi que la date limite de remise des notes au secrétariat. Il est envoyé à tous les membres du jury.

III.1.4 Jury de diplomation

Le jury de diplomation est composé des responsables de chaque formation, du directeur de l'INSA ROUEN NORMANDIE et du directeur des formations et de la vie étudiante.

Il est présidé par le directeur de l'INSA ROUEN NORMANDIE ou, par délégation, par le directeur des formations et de la vie étudiante.

Le jury de diplomation examine les situations des apprenants ayant validé tous leurs semestres de formation, vis-à-vis des conditions d'obtention du diplôme au paragraphe III.6

l'issue de ce jury de diplomation, le président du jury établit le procès-verbal listant les apprenants diplômés ou en attente de diplomation en précisant les conditions manquantes à l'obtention du diplôme.

III.2. Validation du stage

Les objectifs du stage obligatoire et les conditions d'évaluation sont portés à la connaissance des apprenants. La validation du stage est effectuée par un jury, composé d'au moins deux enseignants agréés par le responsable de la formation dont au moins un enseignant de la formation, à partir d'un mémoire écrit, d'une présentation orale et de l'appréciation du maître de stage.

III.3. Validation du mémoire d'étude

Ce travail du mémoire d'étude donne lieu à la rédaction d'un rapport et à une soutenance individuelle devant un jury composé du tuteur école et d'au moins un autre membre enseignant ou représentant entreprise.

III.4. Validation des Unités d'Enseignement

Les EC préparés au cours d'un semestre sont regroupés en Unités d'Enseignement (UE).

Quand une UE est constituée d'EC notés, la note de l'UE est obtenue par moyenne pondérée des notes d'EC. Une UE constituée d'EC notés est alors réputée validée lorsque :

- la note moyenne obtenue à l'UE (barre de validation) est supérieure ou égale à 10/20 ;
- chaque note d'EC (barre d'EC) constituant l'UE est supérieure ou égale à 5/20.

Dans le cas où la note d'UE est inférieure à 10, le jury peut proposer des points jurys pour valider l'UE, mais les notes d'EC restent alors inchangées.

En cas d'UE non validée pour insuffisance de résultat, le jury pourra décider des épreuves de rattrapage de celle-ci. Ce rattrapage peut prendre toute forme décidée par le jury et n'implique pas de proposer une nouvelle évaluation de chaque EC de l'UE dont la note est inférieure à 10 (exemples : rattrapage partiel des EC, travail de synthèse permettant d'évaluer l'ensemble des compétences visées par l'UE, ...). La note d'UE obtenue à l'issue des rattrapages est calculée en remplaçant les notes d'EC par celles des rattrapages, si elles sont supérieures à celles de la 1^{ère} session. Dans le cas contraire, la note d'EC de 1^{ère} session est conservée.

La validation d'une UE permet d'attribuer les ECTS correspondants.

III.5. Redoublement

En cas de redoublement, l'apprenant suit tous les EC des UE échouées et ne conserve pas les notes obtenues l'année antérieure.

L'apprenant garde le bénéfice des ECTS des UE acquises validés lors de l'année antérieure. Il lui est néanmoins proposé de suivre des EC des UE validées lors de l'année N, dans le but d'améliorer ses notes.

Des stages ou projets facultatifs peuvent aussi être proposés.

III.6. Obtention du diplôme

Pour obtenir le diplôme d'établissement de l'INSA Rouen Normandie de la formation suivie, l'apprenant devra :

- avoir validé toutes les UE de la formation inscrites au contrat d'étude ;

Les apprenants ne remplissant pas à titre définitif les conditions d'obtention du diplôme reçoivent un relevé des crédits obtenus.

III.7. Recours

Les décisions de jury sont portées à la connaissance des apprenants par voie d'affichage et par l'intermédiaire de la plateforme pédagogique de l'établissement.

Les voies de recours légales contre les décisions de jury sont :

- un recours gracieux adressé par courrier au président du jury, dans un délai de deux mois à compter de la publication des résultats du jury,
- un recours hiérarchique par courrier adressé au directeur de l'établissement dans un délai de deux mois à compter de la publication des résultats du jury ou du rejet du recours gracieux
- un recours contentieux adressé au tribunal administratif de Rouen dans un délai de deux mois suivant la publication des résultats. En cas de recours gracieux ou hiérarchique préalable, le délai de deux mois démarre à partir de la notification de décision du rejet. En cas de recours gracieux et hiérarchique préalables, le délai de deux mois démarre à partir de la notification de décision du rejet du recours hiérarchique.

La contestation d'une décision de jury ne peut pas porter sur la notation des évaluations.

Dispositions spécifiques à la formation Artificial Intelligence for Business AI4B

I. ORGANISATION DE LA SCOLARITE

I.1. Durée de la formation

La durée de la formation est de 15 mois.

Dispositions spécifiques à la formation Aeronautical and Mechanical Engineering AME

I. ORGANISATION DE LA SCOLARITE

I.1. Durée de la formation

La durée de la formation est de 12 mois.

GLOSSAIRE

AI4B	Artificial Intelligence for Business
AME	Aeronautical and Mechanical Engineering
AP	Atome Pédagogique ou Acte Pédagogique
BTS	Brevet de Technicien Supérieur
BUT	Bachelor Universitaire de Technologie
CGE	Conférence des Grandes Écoles
CM	Cours Magistraux
DFVE	Direction des Formations et de la Vie Apprenante
DGESIP	Direction Générale pour l'Enseignement Supérieur et l'Insertion Professionnelle
DUT	Diplôme Universitaire de Technologie
EC	Élément Constitutif
ECTS	European Credit Transfer System (système européen d'unités d'enseignement capitalisables transférables d'un pays à l'autre)
ETI	Entreprise de Taille Intermédiaire
FC	Formation continue
FISA	Formation initiale sous statut apprenti
FISE	Formation initiale sous statut apprenant
INSA	Institut National des Sciences Appliquées
MCC	Modalités de Contrôle de Connaissances
MSc	Master of Science
PÉPITE	Pôle Apprenants Pour l'Innovation, le Transfert et l'Entrepreneuriat
PME	Petite et Moyenne Entreprise
PMI	Petite et Moyenne Industrie
SMIC	Salaire Minimum Interprofessionnel de Croissance
TD	Travaux Dirigés
TP	Travaux Pratiques
UE	Unité d'Enseignement