

RÈGLEMENT DES ÉTUDES DE L'INSA LYON

POUR LA FORMATION BACHELOR

MUTATIONS TECHNOLOGIQUES ET INDUSTRIELLES

TOUTES SPECIALITÉS

Vu la loi n° 57-320 du 18 mars 1957 créant à Lyon un institut national des sciences appliquées

Vu le Code de l'éducation, et notamment les articles R. 715-2 et suivants, et D. 612-1 et suivants

Vu l'avis du Conseil des Études de l'INSA Lyon du 19 juin 2025

Vu la délibération du Conseil d'Administration de l'INSA Lyon du 3 juillet 2025

1 Préambule

Ce règlement des études s'applique à toutes les spécialités du bachelor « Mutations Technologiques et Industrielles » de L'INSA Lyon opérées sur le site d'Oyonnax, et sur le site de LyonTech La Doua. Le bachelor est placé sous l'égide de la Direction adjointe de la Formation en charge des bachelors. Pour chaque spécialité, un responsable pédagogique de la formation est nommé parmi les enseignants qui interviennent dans la formation.

Le règlement des études n'a pas pour objet de présenter le processus de recrutement ni les débouchés, ni de détailler le parcours ou de décrire l'organisation de l'Établissement. Pour cela, les élèves sont invités à se reporter aux diverses brochures correspondantes.

Dans le présent règlement, le terme « élève » désigne indistinctement toute personne inscrite dans la formation en objet au sein de l'établissement, quel que soit son statut ou son genre.

Comme tout élève de l'école, les élèves du bachelor Mutations Technologiques et Industrielles sont assujettis à l'ensemble des règlements et chartes de l'établissement, comme - par exemple et sans exhaustivité - le règlement intérieur, la charte de la citoyenneté, la charte informatique.

2 Inscriptions

Une fois l'admission prononcée, l'élève est effectivement inscrit à l'INSA Lyon lorsque :

- il a acquitté les droits de scolarité réglementaires et les frais approuvés par le Conseil d'Administration,
- il a attesté avoir souscrit une assurance responsabilité civile valable chaque année,
- il a déposé un dossier complet au service de la scolarité via l'outil PEGASE,
- il a signé les différents règlements et chartes régissant le fonctionnement de l'INSA Lyon.

L'élève reçoit alors sa carte d'étudiant. Dès lors, le règlement des études lui sera accessible via l'intranet. Les élèves sont tenus de prendre connaissance du règlement intérieur de l'Établissement et de se conformer à ses dispositions.

Chaque élève se voit attribuer un compte informatique qui lui permet d'avoir accès aux ressources pédagogiques fournies aux étudiants, ainsi qu'à une adresse électronique. Il doit respecter la charte informatique associée. Le compte informatique sera clos à la fin de la formation de l'élève ; l'adresse électronique sera fermée un an après la sortie de formation de l'élève.

Nul élève ne peut être admis à participer aux activités d'enseignement s'il n'est régulièrement inscrit dans la formation concernée et à jour du paiement de ses droits d'inscription afférents.

Pendant toute la durée de l'apprentissage, ils devront se conformer au règlement du CFA partenaire et du règlement intérieur de l'entreprise au sein de laquelle ils seront salariés.

3 Voies d'information

Les communications officielles destinées aux élèves sont portées à leur connaissance par note affichée sur les panneaux prévus à cet effet ou par courrier électronique ou intranet. Des courriers peuvent en outre être adressés au domicile de l'élève par voie postale dans le cas de décisions prises par les jurys.

Les courriers électroniques seront envoyés exclusivement sur l'adresse électronique institutionnelle attribuée à chaque élève. Il est tenu de la consulter régulièrement et veiller à ce qu'elle reste disponible et ouverte.

Le responsable pédagogique est l'interlocuteur privilégié des élèves. Il répond à leurs sollicitations à caractère pédagogique. En revanche, pour les sollicitations à caractère administratif, les élèves doivent s'adresser aux services administratifs concernés.

4 Accompagnement des élèves, aménagements d'études et prise en compte des difficultés

Chaque élève se voit affecté un tuteur enseignant au début de son cursus, qui a pour rôle d'accompagner l'élève dans son entrée dans l'enseignement supérieur pendant la première année, à l'issue de laquelle il l'aide à construire son projet d'apprentissage. Pendant les années 2 et 3, le tuteur assure le suivi des missions en entreprise, en coordination avec le maître d'apprentissage dans l'entreprise.

Les aménagements d'études pour élèves en situation de handicap ou pour raison médicale sont précisés dans un plan d'accompagnement signé par l'élève et le directeur de l'INSA Lyon ou son représentant.

- **Élèves en situation de handicap**

Sont concernés les élèves qui présentent, au moment de la formation et des épreuves, un handicap tel que défini par le code de l'action sociale et des familles. Il appartient à l'élève en situation de handicap de prendre contact avec la Cellule Handicap élève et le Service Médical et de Prévention des Étudiants (SMPE) pour définir ses besoins et rechercher les adaptations que l'école peut rendre possibles en vue de favoriser sa réussite.

- **Raison médicale (suivie par le SMPE)**

Pour bénéficier d'un aménagement pour raison médicale, l'élève doit fournir un certificat médical au médecin des élèves qui établira la demande, en lien avec la Cellule Handicap et avec le responsable pédagogique de la formation, pour établir les modalités de l'aménagement.

- **Sportifs de haut niveau et artistes de haut niveau**

Pour bénéficier d'un aménagement, l'élève doit fournir un certificat de reconnaissance de son statut émanant du ministère dont il dépend. Les modalités d'aménagement sont définies en lien avec la Section Sport de Haut Niveau ou la Section Arts-Plastiques-Études et avec le responsable pédagogique de la formation.

Les élèves bénéficient des services de la médecine étudiante, qui assurent un suivi médical et un soutien psychologique. Le service peut être amené à rediriger les élèves vers un médecin.

En cas de difficultés financière ou personnelles, les élèves peuvent solliciter l'Institut Gaston Berger pour les accompagner dans leurs démarches. Toute demande de soutien financier doit passer par l'assistante sociale.

5 La formation Bachelor – Objectifs et organisation de l'offre pédagogique

Le Bachelor « Mutations Technologiques et Industrielles » est un cycle de trois années : la première sous statut étudiant, et les deux suivantes sous statut apprenti. La formation est résolument professionnalisaante, et vise à une insertion professionnelle directe à l'issue des trois années.

Pour chaque semestre, l'offre pédagogique est articulée en éléments constitutifs (EC) regroupés en unités d'enseignement (UE).

Pour les années 2 et 3, le planning d'alternance est défini avant la signature du contrat d'apprentissage. La formation en entreprise fait l'objet d'une UE sur chacun des 4 semestres concernés.

Activités de laboratoire

Dans le cadre des travaux pratiques soumis aux règles de sécurité applicables en laboratoire, les élèves doivent obligatoirement adopter une tenue vestimentaire en accord avec les dispositions du Code du travail en matière de prévention des risques professionnels. Les élèves devront donc se conformer aux directives délivrées par les responsables d'unité d'enseignement (port d'une blouse et de chaussures fermées, lunettes...) sous peine de se voir refuser l'accès aux installations.

Année de césure

La césure est une période facultative d'une année universitaire pendant laquelle un élève inscrit sous statut étudiant dans le bachelor demande à suspendre temporairement ses études dans le but d'acquérir une expérience personnelle ou professionnelle, soit de façon autonome, soit au sein d'un organisme d'accueil ou d'un établissement d'enseignement en France ou à l'étranger. Elle peut prendre différentes formes : formation, expérience en milieu professionnel, service civique, projet de création d'activité en qualité d'étudiant-entrepreneur, stage, etc.

Pendant toute la période de césure, l'élève demeure inscrit à l'INSA Lyon qui lui délivre un certificat de scolarité après acquittement des droits de scolarité de césure prévus par décision du conseil d'administration.

La période de césure est indivisible et ne peut être accordée qu'une seule fois pendant le cursus. Elle ne peut se substituer aux modalités d'acquisition des compétences prévues dans le cadre de la formation, telles que

les périodes en milieu professionnel ou l'enseignement en langue étrangère. Toutefois, l'acquisition de compétences identiques à celles attendues dans le cursus pourra être éventuellement validée à l'issue de la césure si la convention conclue avant le départ le prévoit. Les éventuels crédits ECTS attribués à l'issue de la césure sont dits « extracurriculaires », et ne sont pas comptabilisés au sein du cursus de formation.

Toute demande de césure doit être effectuée auprès du responsable pédagogique de la formation qui transmettra avec avis à la direction de la formation.

6 Évaluation des élèves : validation des unités d'enseignement

6.1 Évaluation et contrôle des connaissances et compétences

Les UE sont évaluées par contrôle continu¹. Les modalités de contrôles des ressources et d'évaluation des compétences sont communiquées aux élèves au plus tard à la fin du premier mois suivant le démarrage de la formation. Ces modalités comportent l'indication du nombre d'épreuves, de leur nature, de leur durée et de leur coefficient. En cas de force majeure, ces modalités peuvent subir quelques ajustements qui seront annoncés aux élèves au plus tôt.

La présence à tous les contrôles est obligatoire.

Une absence à un contrôle ne pourra être justifiée que pour des raisons de santé ou des motifs graves et devra faire l'objet d'un certificat ou d'un justificatif remis avant la fin du mois concerné et dans tous les cas avant le jury de diplôme. Quel que soit le motif invoqué, il appartient à ce jury d'appréhender la validité des motifs et justificatifs fournis. En cas d'absence justifiée à un contrôle, un contrôle de remplacement pourra être requis en tenant compte des circonstances de l'absence et du calendrier des autres contrôles éventuels. Ces contrôles de remplacement pourront le cas échéant revêtir une autre forme que le contrôle initial. Les élèves devront être informés des modalités dans un délai de 10 jours ouvrables.

En cas d'absence non justifiée à un contrôle, la note attribuée est 0.

Exceptionnellement, lorsqu'un retard à une épreuve est dû à un cas de force majeure et si ce retard est inférieur à un tiers de la durée de l'épreuve, l'accès du candidat retardataire pourra être autorisé. Cependant, aucun temps supplémentaire ne sera accordé au candidat concerné.

En cas de retards prévisibles d'élèves pour accéder aux salles d'examen (grève des transports par exemple) le responsable pédagogique ou son représentant peut décider de retarder le commencement de l'épreuve ou de la reporter à une date ultérieure.

Sauf cas de force majeure – *c'est-à-dire événement non seulement impératif mais aussi imprévisible* – dès que les sujets sont distribués, aucun étudiant n'est autorisé à se déplacer ni à quitter la salle avant la fin du premier tiers de la durée de l'épreuve, et ce même s'il rend une copie blanche.

Les élèves ne conservent avec eux que le matériel éventuellement autorisé et notifié sur le sujet de l'épreuve ou prévu dans l'arrêté d'aménagement d'épreuve pour ceux qui en bénéficient.

¹ Par « contrôle continu » l'on entend l'ensemble des épreuves réservées au contrôle des ressources et à l'évaluation des compétences tout au long de l'année et qui demandent un travail personnel régulier.

Les téléphones portables ne sont pas autorisés, même en qualité d'horloge. L'ensemble des effets personnels (sacs, porte-documents, cartables, téléphones, écouteurs, etc...) sont placés à l'endroit indiqué par les surveillants de salle.

Les candidats qui demandent à quitter provisoirement la salle ne pourront y être autorisés qu'un par un et accompagnés d'un surveillant, sans que l'élève ne puisse user d'aucun moyen de communication (téléphone portable, etc.), ni au cours de l'épreuve, ni à l'occasion d'une sortie momentanée.

En cas d'annulation d'une épreuve après que celle-ci a commencé, seuls les élèves ayant été présents ou présentant une absence justifiée pourront participer à l'épreuve de remplacement.

Les élèves en situation de handicap peuvent s'adresser en amont des épreuves à l'Institut Gaston Berger de l'INSA Lyon pour la prise en compte de leur situation. <https://institut-gaston-berger.insa-lyon.fr/fr/content/handicap>

Les notes, les copies corrigées ou les rapports annotés sont accessibles aux élèves au plus tard un mois après l'évaluation et impérativement avant l'échéance fixée par la scolarité pour la préparation des jurys.

6.2 Validation des unités d'enseignement

Une unité d'enseignement (UE) est composée de plusieurs éléments constitutifs (EC). La note de l'UE est obtenue à partir de la moyenne pondérée des notes des EC. Les pondérations sont fixées dans les modalités de contrôle des connaissances votées annuellement en conseil des études de printemps.

Les crédits ECTS sont affectés à chaque UE validée et en aucun cas à des EC.

La validation de l'unité d'enseignement est automatiquement obtenue avec une note supérieure ou égale à 10/20.

Neutralisation d'un EC

Dans le cas où les cours d'un EC n'ont pas eu lieu, le jury, sur proposition de la Direction de la Formation, neutralise l'EC. La neutralisation s'applique de la manière suivante :

Dans le cas où l'EC compose à lui seul une UE, la neutralisation de l'EC engendre la validation de l'UE avec des crédits ECTS associés. Aucune note n'est attribuée à l'EC, ni à l'UE.

Dans le cas où l'UE est composée d'autres EC, aucune note n'est attribuée à l'EC neutralisé, la note de l'UE est calculée à partir des notes des EC évalués en tenant compte des coefficients correspondants.

Dans le cas où les cours d'un EC ont eu lieu (au moins en partie) et que tout ou une partie des étudiants inscrits à cet EC n'ont pu être évalués, le jury peut décider de neutraliser l'EC, mais peut également prendre une autre décision selon le contexte. S'il prend la décision de neutraliser l'EC, les règles de neutralisation ci-dessus s'appliquent.

En cas d'absence justifiée à une évaluation, l'enseignant peut proposer une session de substitution avant le jury de fin du semestre (à défaut, l'évaluation n'est pas comptabilisée dans le calcul de la note de l'EC).

Dans le cas où une moyenne d'UE est inférieure à 10/20, une évaluation complémentaire est organisée avant le jury de fin de semestre pour les EC où l'élève n'a pas obtenu 10/20. Les notes des EC concernées sont recalculées avec la note de l'évaluation complémentaire et la note d'UE également.

6.3 Assiduité aux séances pédagogiques

Les élèves doivent assister à toutes les séances pédagogiques indiquées dans l'emploi du temps de leur formation. Ils sont tenus de respecter les horaires prévus et doivent signer une fiche de présence en début de chaque temps pédagogique.

Toute absence à une séance pédagogique doit être signalée et justifiée par écrit auprès du responsable pédagogique et des enseignants concernés. Seul le responsable pédagogique pourra décider si l'absence est justifiée ou non.

6.4 Élèves en alternance

Le choix de l'entreprise d'accueil, les conditions de réalisation de l'alternance, dont les missions dévolues à l'élève et la désignation de la ou du maître d'apprentissage en entreprise et de la tutrice ou du tuteur académique sont soumises à la validation du responsable pédagogique de la formation.

Les compétences développées en entreprise sont évaluées lors des périodes d'alternance en entreprise à travers le livret d'apprentissage et permettent la validation des unités d'enseignement d'apprentissage. Cette évaluation est conduite par la tutrice ou le tuteur académique et s'appuie sur l'évaluation de la ou du maître d'apprentissage ainsi que sur l'autoévaluation de l'élève.

Un livret de suivi en entreprise précise les objectifs, le contenu, les règles de suivi du parcours en entreprise de l'élève. Les modalités d'évaluation de la formation en entreprise et les comptes-rendus associés sont détaillés dans le livret. L'ensemble des évaluations prévues doit être réalisé pour que les crédits de l'UE correspondante soient attribués.

Lors de sa présence dans l'organisme d'accueil de l'expérience professionnelle, si le comportement du stagiaire est jugé inacceptable ou inapproprié par le tuteur de stage, celui-ci en informe le responsable pédagogique, qui après rappel à l'ordre, peut décider de sanctions pédagogiques, ou de saisir la section disciplinaire.

7 Commissions et jurys

7.1 Jurys

Un jury de diplôme se réunit pour statuer sur la validation de la formation. Il est constitué de :

- Au moins deux enseignants représentant les différentes thématiques enseignées,
- Un représentant du CFA partenaire (uniquement années 2 et 3),
- Un représentant nommé par la direction des formations, qui préside le jury.

Le jury est installé par arrêté du directeur de l'établissement. Il se réunit trois fois dans l'année (voir plus bas) ; le directeur de l'INSA Lyon peut convoquer un jury en dehors de ces réunions pour régler des situations scolaires particulières.

Le président du jury est le seul interlocuteur pour recueillir des informations (auprès des élèves et leurs délégués ou des enseignants) en vue de la préparation du jury. Tout élève peut écrire un courrier à

destination du président du jury pour faire part d'éléments particuliers sur son cas personnel, le courrier doit être envoyé au moins deux jours ouvrés avant sa tenue.

7.1.1 Compétence et délibérations des jurys

Le jury examine les résultats obtenus par les élèves à l'issue de chaque semestre.

Le jury valide également la mobilité à l'international d'au moins 4 semaines ainsi que le niveau B1 d'anglais requis au diplôme ; il doit être validé avec un test officiel de type Linguaskills.

Un procès-verbal est rédigé à l'issue de chacune des réunions du jury et recense l'ensemble des décisions adoptées. Il est signé par le président du jury. Les délibérations du jury sont confidentielles et les membres du jury sont soumis au devoir de réserve. Seul le président du jury est susceptible de communiquer au sujet des décisions du jury. Les décisions du jury à portée individuelle sont adressées aux élèves concernés et doivent préciser les voies et délais de recours contentieux.

7.1.1.1 Semestres 1, 3 et 5

- Le jury examine les résultats du semestre pour l'ensemble des élèves.
 - Il constate la validation des UE et valide les crédits ECTS associés.
 - Il a la possibilité de valider, au vu de l'ensemble des résultats d'un élève, certaines des UE dont il n'a pas rempli les conditions de validation. Il valide alors les crédits ECTS associés.
 - Il avertit les élèves en difficulté.

7.1.1.2 Semestres 2, 4 et 6

- Le jury examine les résultats du semestre pour l'ensemble des élèves.
 - Il constate la validation des UE et valide les crédits ECTS associés.
 - Il a la possibilité de valider, au vu de l'ensemble des résultats d'un élève, certaines des UE dont il n'a pas rempli les conditions de validation. Il valide alors les crédits ECTS associés.
- Il fournit une liste d'élèves (ayant validé l'ensemble des UE de l'année en cours et des années précédentes) :
 - Au semestre 2 :
 - Admis en année supérieure. L'élève changera alors de statut et deviendra apprenti à condition de signer un contrat d'apprentissage avec une entreprise.
 - Non admis en année supérieure et qui se voient proposer un redoublement,
 - Non admis en année supérieure et qui doivent se réorienter dans une autre formation. Les crédits validés lors de leur scolarité à l'INSA Lyon restent acquis.
 - Au semestre 4 :
 - Admis en année supérieure,
 - Le passage en année supérieure n'est pas subordonné à la validation de l'entièreté des UE ;
 - Au semestre 6 :
 - Proposés à la diplomation s'il valide tous les crédits requis, la mobilité à l'international et le niveau d'anglais,
 - Proposés à une année supplémentaire de formation en prolongeant le contrat d'apprentissage avec la même entreprise que celle des années 2 et 3 ou en contractualisant avec une autre entreprise en vue de valider les UE non validées au cours du cursus. Le programme de formation de l'année supplémentaire est défini par le jury,

- Non diplômés et non autorisés à effectuer une année supplémentaire de formation.

7.1.2 Redoublement

Lorsqu'un élève n'a pas validé toutes les UE de la première année, le jury peut prononcer le redoublement de tout ou partie des UE non validées. Le jury définit alors le programme de redoublement. De même si un élève ne valide pas toutes les UE des 2^e et 3^e années, le jury peut décider d'une année supplémentaire à l'issue des trois années de formation, impliquant la prolongation du contrat d'apprentissage ou la signature d'un nouveau contrat pour une année.

7.1.3 Recours

La décision du jury étant créatrice de droits pour ses bénéficiaires, elle peut être remise en cause, pour illégalité uniquement, dans un délai de deux mois après communication des résultats avec mention des voies et délais de recours.

Trois possibilités sont ouvertes aux requérants :

- soit présenter un recours administratif gracieux au président du jury ou à toute autre autorité administrative qui saisira celui-ci (le recours administratif gracieux, a pour effet de conserver le délai de recours contentieux) ;
- soit présenter un recours hiérarchique au directeur de l'INSA Lyon ;
- soit déposer un recours contentieux auprès du tribunal administratif compétent.

8 Reconnaissance des activités extracurriculaires

L'INSA Lyon reconnaît l'engagement étudiant comme défini dans l'article L. 611-10 du Code de l'Éducation au travers d'un certificat d'engagement bénévole. Un élève peut demander que ses activités extracurriculaires soient reconnues, lui permettant ainsi d'obtenir un certificat reconnaissant ces activités.

Les conditions de cette reconnaissance sont les suivantes :

- elle ne peut concerner que des activités dans lesquelles l'élève s'investit encore ou commence à s'investir pendant la durée de sa formation à l'INSA Lyon,
- elle ne peut intervenir que pendant la scolarité en bachelor.

La procédure de reconnaissance des activités extracurriculaires est définie par le Conseil d'Administration après avis du Conseil des Études et peut être modifiée, sauf exception, au plus tard dans le premier mois suivant le début des cours de chaque année universitaire. Elle est annexée au présent règlement des études.

9 Organisation de la VAE

Les candidatures à une VAE pour l'obtention du diplôme de bachelor sont gérées par la Direction de la Formation Continue. La procédure est décomposée en 3 étapes : recevabilité du dossier, inscription et jury, accompagnement et diplomation.

La recevabilité de la candidature est étudiée par une commission de validation constituée par la directrice de la DFC, la chargée de mission VAE, le/la responsable pédagogique de la formation concernée, le directeur de la formation et de la vie des élèves ou leurs représentants.

Dans le cas où la recevabilité de la candidature est établie, le candidat doit s'inscrire administrativement dans le diplôme. Si le candidat est salarié, une convention est établie entre l'entreprise et l'INSA Lyon. Les frais d'inscription en VAE sont fixés annuellement par le Conseil d'administration.

Un accompagnateur pédagogique peut être proposé au candidat à sa demande pour l'aider dans la rédaction du manuscrit (livret 2).

Un jury de soutenance est organisé une fois que le candidat est prêt à soutenir son dossier. Ce jury est composé du responsable pédagogique de la formation, d'un représentant de la Direction de la Formation et de la Vie des Élèves, d'un enseignant de la Direction de la Formation Continue, trois personnalités qualifiées dans le domaine visé dont au moins un représentant du collège employeur et un du collège employé/salarié. L'accompagnateur et le chargé de mission ne sont pas membres du jury mais sont systématiquement invités à titre consultatif. Le jury émet un avis sur la validation ou non des acquis de l'expérience du candidat.

Le jury de diplôme de la formation valide ou non la VAE du candidat et décide ensuite de proposer le candidat au diplôme suite à l'avis rendu par le jury de soutenance.

Une VAE hybride peut être proposée, incluant l'acquisition d'une partie des compétences par VAE et une autre partie acquise en suivant des UE de la formation concernée ou toute autre modalité permettant d'acquérir les compétences concernées.

10 Sanctions

10.1 Assiduité

Toute absence injustifiée ou non autorisée pourra faire l'objet d'une sanction d'ordre pédagogique décidée par le responsable pédagogique de la formation.

Tout étudiant comptabilisant 10 demi-journées d'absences injustifiées peut être déclaré démissionnaire. Il en est informé par lettre recommandée avec accusé de réception. Son nom est retiré des listes. Il restera cependant redevable de la totalité des droits de scolarité de la formation.

Aucune attestation de réussite ni relevé de notes ne peut être délivré à l'élève, aucune inscription dans un établissement d'enseignement supérieur public n'est possible, avant que la section disciplinaire n'ait statué sur son cas. La sanction pourra aller, après comparution devant la section disciplinaire, jusqu'à l'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur.

10.2 Fraude

Toute fraude ou tentative de fraude, nonobstant toute poursuite civile et pénale, pourra être sanctionnée disciplinairement conformément aux dispositions règlementaires applicables du Code de la Propriété Intellectuelle et du Code de l'Éducation.

Toute fraude, notamment le plagiat ou la falsification de documents officiels tels que les certificats médicaux, est possible également de poursuites disciplinaires et/ou pénales. Cette disposition concerne toutes les épreuves que les élèves sont amenés à passer, quelles qu'en soient la nature et les modalités d'organisation.

L'enseignant ou le surveillant qui détecte ce qu'il estime être un cas de fraude ou de tentative de fraude, dresse un PV de constat de fraude ou de tentative de fraude mais n'interrompt pas le cours de l'épreuve. Il transmet ce constat par la voie hiérarchique à la Direction de la Formation Continue. Celle-ci décide s'il y a lieu de transmettre à la Direction qui décide de saisir la section disciplinaire.

Dans l'attente de la décision de la section disciplinaire, l'épreuve est évaluée dans les mêmes conditions que pour les autres candidats. Le jury ne peut pas attribuer la note zéro en raison d'un soupçon de fraude ou de tentative de fraude. Il délibère sur les résultats de l'élève suspecté de fraude dans les mêmes conditions que pour tout autre élève. Cependant, la note obtenue n'est pas communiquée à cet élève tant que la section disciplinaire n'a pas statué sur son cas. Aucune attestation de réussite ni relevé de notes ne peut lui être délivré, aucune inscription dans un établissement d'enseignement supérieur public n'est possible, avant que la section disciplinaire n'ait statué sur son cas.

La sanction pourra aller, après comparution devant la section disciplinaire, en plus de l'annulation de l'épreuve, jusqu'à l'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur.

10.3 Règlements et atteinte au bon fonctionnement de l'établissement

Les élèves sont tenus de prendre connaissance du règlement intérieur de l'Établissement et de se conformer à ses dispositions. Ils doivent également signer et se conformer aux dispositions de l'ensemble des chartes de l'Établissement et notamment la charte de la citoyenneté de l'établissement.

Tout élève auteur ou complice d'un fait de nature à porter atteinte à l'ordre ou au bon fonctionnement de l'établissement est également possible de poursuites civiles, pénale et disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion.

10.4 Section disciplinaire

Le pouvoir disciplinaire est exercé en premier ressort par le Conseil d'Administration constitué en sections disciplinaires lorsque l'élève a le statut étudiant ; quand il est sous statut apprenti, le CFA en est à l'initiative en lien avec l'Établissement

Relève du régime disciplinaire prévu aux articles R. 811-10 à R. 811-42 du code de l'éducation, tout usager de l'établissement lorsqu'il est auteur ou complice, notamment :

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

Conformément à l'article R. 811-36 du Code de l'éducation, les sanctions disciplinaires applicables aux usagers des établissements publics d'enseignement supérieur sont :

1. L'avertissement ;
2. Le blâme ;
3. La mesure de responsabilisation (travaux d'intérêt général) ;
4. L'exclusion de l'établissement pour une durée maximum de cinq ans. Cette sanction peut être prononcée avec sursis si l'exclusion n'excède pas deux ans ;
5. L'exclusion définitive de l'établissement ;
6. L'exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximum de cinq ans ;
7. L'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur.

Toute sanction prévue au présent article et prononcée dans le cas d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'une inscription entraîne la nullité de l'inscription.

Toute sanction prévue au présent article et prononcée dans le cas d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'une épreuve de contrôle continu entraîne, pour l'intéressé, la nullité de l'épreuve correspondante. L'intéressé est réputé avoir été présent à l'épreuve sans l'avoir subie. La commission de discipline décide s'il y a lieu de prononcer, en outre, à l'égard de l'intéressé la nullité du groupe d'épreuves.

Les sanctions prévues au 4° du présent article sans être assorties du sursis ainsi qu'aux 5°, 6° et 7° entraînent en outre l'interdiction de prendre toute inscription dans le ou les établissements publics dispensant des formations post-baccaulauréat, de subir des examens sanctionnant ces formations ainsi que de subir tout examen conduisant à un diplôme national.

Les sanctions disciplinaires sont inscrites au dossier de l'intéressé. Celles prévues aux 1° à 3° sont effacées, au terme d'un délai de trois ans, du dossier si aucune autre sanction n'est prononcée pendant cette période.

11 Commission d'évolution du règlement des études

Elle propose des aménagements destinés à optimiser le règlement des études sur la base des différentes remontées en provenance des personnels et/ou usagers.

Elle se réunit une fois par an.

La commission en question est constituée des personnes suivantes :

- Représentant de la direction de la formation,
- Responsable de scolarité,
- Responsable pédagogique de la formation,
- Représentants des élèves,
- Représentants des enseignants du cursus.

Annexe : Reconnaissance des activités extracurriculaires pour les élèves du bachelor Mutations technologiques et industrielles de l'INSA Lyon.

En prenant en compte le cadre réglementaire fixé par la loi et le fait que les pratiques extracurriculaires des élèves de l'INSA Lyon peuvent se classer en deux catégories : celles qui relèvent du champ des humanités (responsables d'association, engagement dans la vie civile...) et celles qui relèvent du champ de l'ingénierie (projets ou activités dans un domaine du département de spécialité),

Il a été décidé que :

- la reconnaissance des activités extracurriculaires ne peut se faire que sur des activités dans lesquelles l'étudiant s'investit encore ou commence à s'investir pendant la durée de sa formation à l'INSA Lyon,
- cette reconnaissance ne peut intervenir que pendant la scolarité à l'INSA Lyon,
- la procédure pour en demander la reconnaissance suit une démarche de type VAE (validation des acquis de l'expérience) selon le schéma présenté ci-dessous,
- une demande de reconnaissance dans le champ des Humanités doit être déposée début décembre en choisissant le semestre le plus adapté, en fonction de la formation suivie (et respecte des conditions spécifiques en fin de document (*cf. tableau et conditions annexe*)),
- toute reconnaissance des activités extracurriculaires ne donnera pas lieu à substitutions de crédits ECTS dans les formations suivies. Elle donnera lieu à un certificat.

Dépôt de dossier

Le demandeur doit soumettre à la Commission d'établissement de reconnaissance des acquis extracurriculaires un dossier individuel indiquant très précisément s'il s'agit d'un dossier du champ de l'ingénierie ou du champ des humanités.

La commission de recevabilité des dossiers est constituée comme suit : un élève, un représentant de la formation concernée, le directeur adjoint de la formation et de la vie des élèves en charge des études.

La date de limite de dépôt des dossiers individuels est **une semaine avant** la date où siège la commission. Le dépôt doit se faire par mail à l'adresse direction.formation@insa-lyon.fr avec pour sujet « Demande de reconnaissance d'activités extracurriculaires ».

Recours

En cas de refus, le demandeur peut déposer un recours devant une commission du Conseil des Études, sans appel. Cette commission inclut 2 représentants des étudiants, 3 représentants des enseignants. Le président est désigné parmi les enseignants.

La date limite de dépôt des dossiers de recours est deux semaines avant la date où siège le Conseil des Études. Le dépôt des recours doit se faire par mail à l'adresse direction.formation@insa-lyon.fr avec pour sujet « Recours sur demande de reconnaissance d'activités extracurriculaires ».

Communication sur l'ouverture de la campagne chaque année

Les étudiants sont informés par mail aux alentours de novembre de l'ouverture de la campagne, avec mise à disposition sur l'intranet étudiant : (i) de la procédure, (ii) du calendrier des commissions (iii) des formulaires à compléter.

Conditions spécifiques pour la reconnaissance des activités dans le cadre du champ des humanités

1- Pouvoir justifier dans le dossier de candidature d'un fort engagement extracurriculaire, et pour cela attester d'au moins un des statuts suivants :

- Avoir été ou être membre du Bureau, pendant au moins 2 ans (ou être dans sa deuxième année l'année de candidature), au sein d'une Association présente dans le Bot'Insa
- Avoir un mandat d'élu étudiant l'année de candidature
- Avoir le statut « étudiant engagé » l'année de candidature
- Justifier d'un engagement associatif extérieur à l'INSA Lyon, ou dans les activités déjà mentionnées dans le texte de lois (pompier volontaire, scoutisme, armée de réserve, etc.)

Ne sont pas éligibles à cette procédure les associations sportives, les associations de département et les activités associatives déjà reconnues par l'établissement (artistiques par exemple) sur un projet qui a donné lieu à la validation d'ECTS, sauf les membres des bureaux qui peuvent présenter leurs activités dans le cadre des fonctions exercées, à l'exclusion de leur pratique sportive ou artistique.

- 2- Livrer un « CV » des activités extracurriculaires qui atteste synthétiquement le point précédent : Année / Organisme / Fonction(s) occupée(s)
- 3- Fournir un dossier de 4-5 pages sur les différentes expériences associatives vécues, les apprentissages retirés, et une réflexion personnelle sur ce type d'engagement. Il ne s'agit pas d'une simple description des activités ; il est demandé d'adopter une démarche réflexive.