

DÉLIBÉRATIONS

DU

CONSEIL D'ADMINISTRATION

DU

01 OCTOBRE 2026

Délibération CA	N° 1 du 1 ^{er} octobre 2026	Nature : Réglementaire Non réglementaire x Réglementaire financière (budget et Budget rectificatif : transmission au recteur 15 jours avant CA) Entrée en vigueur : Dès publication x Dès publication et transmission au recteur	
Responsable rédaction	Antoine Pouvreau Directeur général des services	Vu	
Approbateur	Présidente du CA	Délibération adoptée Délibération non adoptée Signature : Pour la Présidente La Directrice  Alexandra BERTRON	
Analyse du vote	Quorum	18	Pour 27
			Abstention(s) 2
	Votants	29	Contre 0
			Refus de vote 0
Publiée sur le site internet le : 02/10/2026 Transmis au recteur le : 02/10/2026		Modalités de recours contre la présente délibération : En application des articles R.421-1 et suivants du code de justice administrative, la présente délibération pourra faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification et/ou de sa publication, d'un recours gracieux auprès de la direction de l'INSA (sec-gen@insa-toulouse.fr) et/ou d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Toulouse (Télérecours citoyens : https://www.telerecours.fr/)	

Adoption du compte-rendu du CA 25 juin 2026

RAPPEL : Préparation de l'adoption des comptes rendus des conseils d'administration

Lors de la séance du conseil d'administration du 1^{er} avril 2011, la proposition suivante a été adoptée : après chaque réunion du conseil, un projet de compte rendu est transmis dans les meilleurs délais par courrier électronique à tous les administrateurs présents.

Les demandes de rectification écrites seront prises dans un délai de 8 jours après cet envoi ; le procès-verbal est corrigé s'il s'agit de simples erreurs matérielles ou d'une mauvaise prise de notes d'une déclaration ou encore d'oublis.

En cas de contestation de fond ou de désaccord sur la demande de rectification la question est débattue lors de la réunion du conseil auquel est soumis le compte rendu.

Il est bon de noter que les débats du conseil sont intégralement enregistrés, la bande son de l'enregistrement permet de retrouver les propos exacts tenus par les administrateurs et de vérifier le bon ordonnancement des délibérations.

Les délibérations sont en quelque sorte le procès-verbal au sens juridique de ce terme des décisions du conseil, c'est le seul document public. C'est un acte de gouvernance publié qui s'impose à la communauté, il est exécutable par le directeur et contestable.

Le compte rendu qui reste une prestation intellectuelle permet de retrouver plus facilement le fil des délibérations, il donne la possibilité pour un administrateur absent de se tenir au courant. C'est un document synthétique qui présente les grandes idées du débat, qui met en relief les points essentiels, il présente un assemblage des points de vue, avis, remarques. Dans ce cadre, il est admis que le rédacteur puisse organiser l'ordre désordonné d'un débat pour lui rendre une logique. Mieux on peut parler de travail analytique de reformulation des propos. Il est donc souhaitable de conserver à ce compte rendu sa définition et sa vocation, sans vouloir le transformer en compte rendu intégral.

Texte :

Le compte-rendu du CA du 25 juin 2026 est adopté.

Délibération CA	N° 2 du 1 ^{er} octobre 2026		Nature : Réglementaire Non réglementaire x Réglementaire financière (budget et Budget rectificatif : transmission au recteur 15 jours avant CA) Entrée en vigueur : Dès publication x Dès publication et transmission au recteur	
Responsable rédaction	Antoine Pouvreau Directeur général des services		Vu	
Approbateur	Présidente du CA		Délibération adoptée Délibération non adoptée Signature : Pour la Présidente La Directrice Alexandra BERTON 	
Analyse du vote	Quorum	18	Pour	29
			Abstention(s)	0
	Votants	29	Contre	0
			Refus de vote	0
Publiée sur le site internet le : 02/10/2026 Transmis au recteur le : 02/10/2026		Modalités de recours contre la présente délibération : <i>En application des articles R.421-1 et suivants du code de justice administrative, la présente délibération pourra faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification et/ou de sa publication, d'un recours gracieux auprès de l'INSA (sec-gen@insa-toulouse.fr) et/ou d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Toulouse (Télérecours citoyens : https://www.telerecours.fr/)</i>		

Adoption du compte-rendu du CA exceptionnel du 17 septembre 2026

RAPPEL : Préparation de l'adoption des comptes rendus des conseils d'administration

Lors de la séance du conseil d'administration du 1^{er} avril 2011, la proposition suivante a été adoptée : après chaque réunion du conseil, un projet de compte rendu est transmis dans les meilleurs délais par courrier électronique à tous les administrateurs présents.

Les demandes de rectification écrites seront prises dans un délai de 8 jours après cet envoi ; le procès-verbal est corrigé s'il s'agit de simples erreurs matérielles ou d'une mauvaise prise de notes d'une déclaration ou encore d'oublis.

En cas de contestation de fond ou de désaccord sur la demande de rectification la question est débattue lors de la réunion du conseil auquel est soumis le compte rendu.

Il est bon de noter que les débats du conseil sont intégralement enregistrés, la bande son de l'enregistrement permet de retrouver les propos exacts tenus par les administrateurs et de vérifier le bon ordonnancement des délibérations.

Les délibérations sont en quelque sorte le procès-verbal au sens juridique de ce terme des décisions du conseil, c'est le seul document public. C'est un acte de gouvernance publié qui s'impose à la communauté, il est exécutable par le directeur et contestable.

Le compte rendu qui reste une prestation intellectuelle permet de retrouver plus facilement le fil des délibérations, il donne la possibilité pour un administrateur absent de se tenir au courant. C'est un document synthétique qui présente les grandes idées du débat, qui met en relief les points essentiels, il présente un assemblage des points de vue, avis, remarques. Dans ce cadre, il est admis que le rédacteur puisse organiser l'ordre désordonné d'un débat pour lui rendre une logique. Mieux on peut parler de travail analytique de reformulation des propos. Il est donc souhaitable de conserver à ce compte rendu sa définition et sa vocation, sans vouloir le transformer en compte rendu intégral.

Texte :

Le compte-rendu du CA exceptionnel du 17 septembre 2026 est adopté.

Délibération CA	N° 3 du 1 ^{er} octobre 2026		Nature : Réglementaire x Non réglementaire Réglementaire financière (budget et Budget rectificatif : transmission au recteur 15 jours avant CA) Entrée en vigueur : Dès publication Dès publication et transmission au recteur x	
Responsable rédaction	Antoine Pouvreau Directeur général des services		Vu	
Approbateur	Présidente du CA		Délibération adoptée Délibération non adoptée Signature : Pour la Présidente La Directrice Alexandra BERTRON 	
Analyse du vote	Quorum	18	Pour	30
			Abstention(s)	0
	Votants	30	Contre	0
			Refus de vote	0
Publiée sur le site internet le : 02/10/2026 Transmis au recteur le : 02/10/2026		Modalités de recours contre la présente délibération : <i>En application des articles R.421-1 et suivants du code de justice administrative, la présente délibération pourra faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification et/ou de sa publication, d'un recours gracieux auprès de la direction de l'INSA (sec-gen@insa-toulouse.fr) et/ou d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Toulouse (Télérécours citoyens : https://www.telerecours.fr/)</i>		

Désignation des commissions issues du Conseil d'Administration

Texte :

Le Conseil d'administration approuve les désignations suivantes :

- **Bureau du CA :** titulaires : Alexandre BESSON, Arnaud COCKX, Christelle GUIGUI, Frédéric de GOURNAY, César Arturo ACEVES LARA, Myriam MERCADE, Joy COZAR / suppléants : Laurent COHEN, Claire DUMON, Frédéric GESSINN, Frédéric BLANC
- **Commission finances :** titulaires : Bénédicte CHABANAT, Véronique JACQUEMIN, Andrea BALOCCHI, Isabelle MEYNIAL-SALLES, Paul OUMAZIZ, Nawal GUERMOUCHE, Frédéric BLANC, Myriam MERCADE / suppléants : Jean Marie GARIGUE, Frédéric GESSINN, Joy COZAR
- **Commission statuts :** titulaires : Laurent COHEN, Sylvie DORET, Christelle GUIGUI, Thierry MONTEIL Frédéric de GOURNAY, Marion BONHOMME, Frédéric BLANC, Frédéric GESSINN / suppléants : Jean Marie GARIGUE, Arnaud COCKY, Myriam MERCADE, Joy COZAR
- **Conseil stratégique des services numériques (C2SN) :** titulaire : Arnaud COCKX / suppléant : Thierry MONTEIL
- **Commission bourses Fondation :** titulaire : Adeline ROUCHON
- **Conseil de gestion Fondation :** titulaire : Joy COZAR / suppléant : Frédéric DE GOURNAY
- **AG association Groupe INSA :** titulaire : Joy COZAR
- **Commission hôtellerie :** titulaires : Claire DUMON, Christelle GUIGUI, Frédéric BLANC / suppléant : Adeline ROUCHON, Frédéric GESSINN
- **Commission Patrimoine :** titulaires : Thierry MONTEIL, Frédéric GESSINN, Sylvie DORET / suppléants : Frédéric BLANC

Délibération CA	N° 4 du 1 ^{er} octobre 2025	Nature : Réglementaire X Non réglementaire Réglementaire financière (budget et Budget rectificatif : transmission au recteur 15 jours avant CA) Entrée en vigueur : Dès publication Dès publication et transmission au recteur x	
Responsable rédaction	Antoine Pouvreau Directeur général des services	Vu	
Approbateur	Présidente du CA	Délibération adoptée Délibération non adoptée Signature : Pour la Présidente La Directrice Alexandra BERTRON 	
Analyse du vote	Quorum	18	Pour 30
			Abstention(s) 0
	Votants	30	Contre 0
			Refus de vote 0
Publiée sur le site internet le : 02/10/2026 Transmis au recteur le : 02/10/2026		Modalités de recours contre la présente délibération : <i>En application des articles R.421-1 et suivants du code de justice administrative, la présente délibération pourra faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification et/ou de sa publication, d'un recours gracieux auprès de la direction de l'INSA (sec-gen@insa-toulouse.fr) et/ou d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Toulouse (Télérecours citoyens : https://www.telerecours.fr/)</i>	

Règlement des études 2026/2027

Texte :

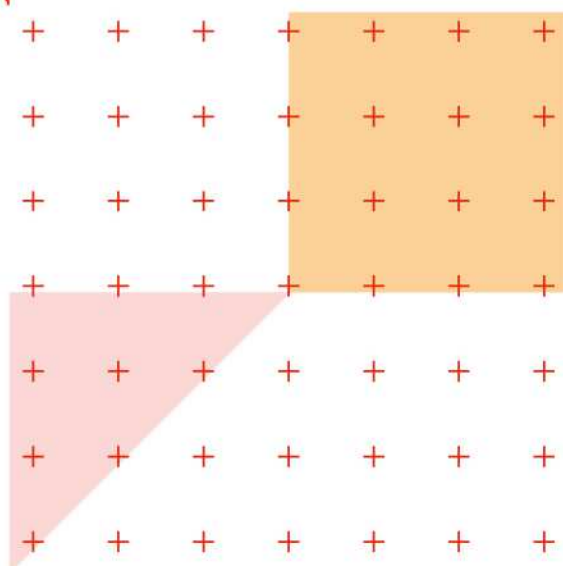
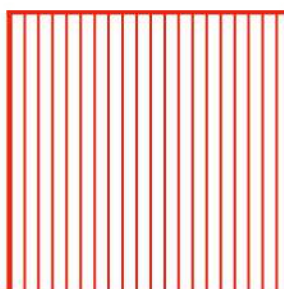
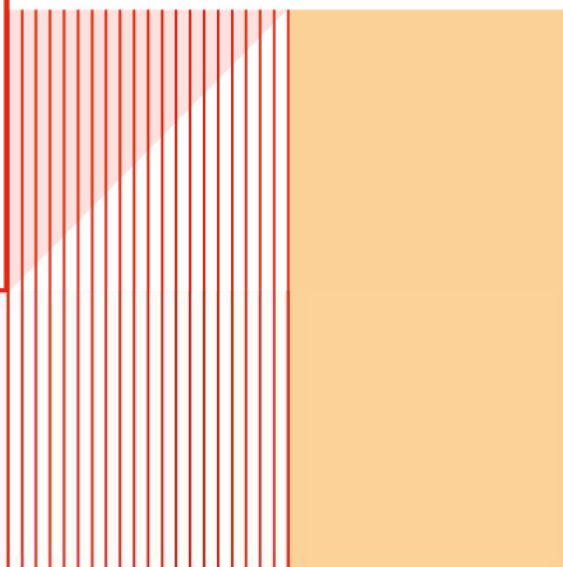
Vu l'avis du conseil des études du 17 septembre 2026

Le Conseil d'administration de l'INSA approuve le règlement des études 2026/2027 joint à la présente délibération.

RÈGLEMENT DES ÉTUDES

de la Formation Ingénieur INSA Toulouse

ANNÉE 2026-2027



Les principales évolutions (surlignées en jaune) sont :

- + *Grand domaine et SAE (p10)*
- + *Congé menstruel (p13)*
- + *Rajouter deux lignes sur absences justifiées pour fête religieuse (p14)*
- + *Niveau de français en 2A (p15 et 35)*
- + *Fonctionnement des pré-jurys (p30)*
- + *Précision sur les stages (p34)*
- + *Passeport citoyen (p35 et p37)*
- + *Section disciplinaire (p48)*
- + *Mise à jour fonctions donnant lieu à EGA et EA (p53)*
- + *VAE (p65)*

SOMMAIRE

Préambule	9
1. Adoption et modification	9
2. Communication du présent règlement.....	9
Partie 1 : Déroulement des études et validation	10
I. Evaluation des unités d'enseignement.....	10
1. Méthodes d'évaluation des années 2 à 5.....	10
2. Méthodes d'évaluation de la 1 ^{ère} année	12
3. Gestion des fraudes.....	13
4. Gestion des absences	13
5. Utilisation de l'intelligence artificielle	14
II. Bilan Pédagogique.....	15
III. Validation de l'année	15
1. Conditions de validité de l'année.....	15
2. Redoublements et Exclusions	15
IV. Modalités d'inscription administrative et d'exonération de droits d'inscription	16
V. Choix de parcours	17
1. Classement des étudiants	17
2. Affectation des étudiants dans les pré-orientations.....	17
3. Affectation des étudiants dans les spécialités.....	18
4. Affectation des étudiants dans des Parcours Transversaux Pluridisciplinaires	18
VI. Semestre 9 dans un autre INSA	19
VII. Césures	19
VIII. Aménagements de scolarité pour les Doubles diplômes établissement	20
1. Double Diplôme Sciences Po Toulouse	20
2. Doubles diplômes sortants Toulouse Business School (TBS) en 5 ou 6 ans.....	21
3. Doubles diplômes entrants Toulouse Business School (TBS)	23

4.	Double Diplome Toulouse School of Management (TSM).....	25
IX.	Parcours Recherche	27
1.	Objectifs	27
2.	Recrutement et engagements.....	27
3.	Cadrage d'une maquette parcours recherche.....	27
X.	Participation à des Challenge Based Learning ou Micro-Modules d'ECIU.....	28
XI.	Etudiants à statut particulier	29
Partie 2 : Déroulement des pré-jury de fin d'année.....		30
I.	Présence éventuelle de Commissions préparatoires	30
II.	Pré-jurys de fin d'année.....	30
III.	Autorisations de se réinscrire pour raisons médicales ou sociales graves.....	31
1.	Principes.....	31
2.	Interactions entre l'équipe médico-sociale et le pré-jury.....	32
Partie 3 : Règles de délivrance des diplômes.....		32
I.	Diplôme d'Ingénieur INSA de Toulouse, grade de master.....	32
1.	Validation des crédits ECTS	33
2.	Niveau d'anglais.....	33
3.	Niveau de français.....	33
4.	Durée et validation des stages.....	34
5.	Séjours à l'étranger	34
6.	Implication citoyenne	35
II.	Attestation de niveau « Diplôme d'établissement Bachelor » de l'INSA Toulouse.....	36
Partie 4 : Règlement des jurys et pré-jurys de fin d'année		37
I.	Organisation des jurys et pré-jurys	37
1.	Convocation	37
2.	Votes	37
II.	Le jury d'établissement.....	37
1.	Le role	37
2.	Composition	38
3.	Présidence et secrétariat.....	38

4.	Quorum.....	38
5.	Saisine du jury d'établissement.....	38
III.	Les pré-jurys de département en matière de formation initiale sous statut étudiant.....	39
1.	Le role	39
2.	Composition.....	39
3.	Présidence et secrétariat.....	39
4.	Quorum.....	39
IV.	Les pré-jurys de département en matière de formation initiale sous statut Apprenti	40
1.	Rôle.....	40
2.	Composition.....	40
3.	Présidence et secrétariat.....	41
4.	Quorum.....	41
5.	Déroulement pour le recrutement en filière apprentissage.....	41
V.	Les pré-jurys statuant en matière de Validation des Acquis de l'Expérience	41
1.	Rôle.....	41
2.	Composition.....	42
3.	Présidence et secrétariat.....	42
4.	Quorum.....	42
Partie 5 : Organisation des recrutements à l'INSA.....		43
I.	Admissions à l'INSA de Toulouse en année 1 à 3.....	43
II.	Le Jury de recrutement en année 4.....	43
1.	Rôle et décisions possibles.....	43
2.	Compositions et convocations.....	43
3.	Présidence et secrétariat.....	43
4.	Quorum et votes.....	43
III.	Les commissions de transfert	44
1.	Rôle et composition	44
2.	Dispositif à l'INSA de Toulouse.....	44

ANNEXE A. D

éroulement des examens et attitudes en cas de fraude 45

I.	Déroulement de l'examen.....	45
II.	Attitude en cas de fraude.....	45
III.	Sanctions éventuelles.....	46
ANNEXE B. Liste des évènements donnant lieu à absence justifiée.....		47
ANNEXE C. Conditions d'attribution des statuts étudiants particuliers et modalités d'aménagement d'études		48
I.	Etudiant appartenant aux sections artistiques (Musique, Danse, Théâtre)	48
1.	Aménagement d'études	48
2.	Contrat d'aménagement d'études.....	48
3.	Gestion des absences	48
II.	Etudiant appartenant à la Section Sport Etude (S ² E)	49
1.	Perimètres	49
2.	Aménagement d'études	49
3.	Contrat d'aménagement d'études.....	50
4.	Gestion des absences	50
5.	Stages et séjours à l'étranger.....	50
6.	Maintien des avantages en cas de perte de statut – Etudiant S ² E.....	50
III.	Etudiant à engagement associatif.....	51
1.	Statuts EGA, EA-événement et EA.....	51
2.	Aménagement d'études	53
3.	Contrat d'aménagement d'études.....	53
4.	Gestion des absences	53
IV.	Etudiant Entrepreneur (EE).....	54
1.	Obtention du Statut	54
2.	Aménagement d'études	54
3.	Contrat d'aménagement d'études.....	54
4.	Gestion des absences	54
V.	Etudiant en situation de handicap ou en situation de longue maladie (ESH).....	54
1.	Obtention du Statut	54
2.	Aménagement d'études	54

3.	Contrat d'aménagement d'études.....	55
VI.	Etudiant Réserviste (ER)	56
1.	Obtention du Statut	56
2.	Aménagement d'études	56
3.	Contrat d'aménagement d'études.....	56
4.	Gestion des absences	56
VII.	Etudiant Salarié (ES).....	58
1.	Obtention du Statut	58
2.	Aménagement d'études	58
3.	Contrat d'aménagement d'études.....	58
4.	Gestion des absences	58
VIII.	Etudiante enceinte	59
1.	Obtention du Statut	59
2.	Aménagement d'études	59
3.	Contrat d'aménagement d'études.....	59
IX.	Etudiant aidant familial ou chargé de famille.....	60
1.	Obtention du Statut	60
2.	Aménagement d'études	60
3.	Contrat d'aménagement d'études.....	60
4.	Gestion des absences	60
X.	Etudiant Sapeur-Pompier volontaire	61
1.	Obtention du Statut	61
2.	Aménagement d'études	61
3.	Contrat d'aménagement d'études.....	61
XI.	Conditions d'obtention d'un statut particulier.....	62
	ANNEXE D. Niveau d'anglais.....	64
	ANNEXE E. Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)	65
	ANNEXE F. Séjours d'études à l'étranger	66
I.	Candidature à un semestre d'études à l'étranger.....	66
1.	Rappel des étapes de la procédure de candidature	66

2.	Désistement.....	66
3.	Redoublement.....	67
II.	Contrat d'études.....	67
III.	Suivi des étudiants en échange	67
IV.	Dates de départ et de retour	68

PREAMBULE

Textes de référence :

- + Code de l'éducation, notamment ses articles L613-1, L715-1, R715-2 à R715-8
- + Arrêté du 31 janvier 1974 fixant les règles de délivrance d'un diplôme d'ingénieur au titre de la formation continue
- + Arrêté du 10 avril 1990 relatif aux statuts de l'INSA de Toulouse
- + Arrêté du 3 mars 2016 fixant les règles communes d'admission et de scolarité dans les instituts nationaux des sciences appliquées en vue de l'obtention du diplôme d'ingénieur Autorisation de conduire une expérimentation sur l'INSA de Toulouse (lettre DESA12/FB N° 010856 du 31 mai 2001 et lettre DESA12/PB N° 011044 du 2 juillet 2001)
- + Loi de modernisation sociale 2002-73 du 17 janvier 2002, chapitre II, section 1, relative à la Validation des Acquis de l'Expérience
- + Décret 2002-590 du 24 avril 2002 relatif à l'application de la VAE par les établissements d'enseignement supérieur

1. ADOPTION ET MODIFICATION

L'adoption et la modification du présent règlement sont du ressort du Conseil d'Administration de l'INSA, sur proposition du Conseil des Etudes.

Le délai prévu par l'article L 613-1 du Code de l'Éducation, qui impose que les modalités du contrôle des aptitudes et de l'acquisition des connaissances soient arrêtées au plus tard à la fin du premier mois de l'année d'enseignement et ne puissent être modifiées en cours d'année, s'applique aux modifications du présent règlement.

2. COMMUNICATION DU PRESENT REGLEMENT

Le présent règlement est porté à la connaissance de la communauté INSA par tous moyens utiles (dont l'intranet) dans le mois qui suit la rentrée. Les étudiants reçoivent un courriel personnel les invitant à le consulter.

PARTIE 1 : DEROULEMENT DES ETUDES ET VALIDATION

Les différentes années universitaires, à l'exception de la première, sont organisées en semestres. En années 2 et 3, chaque semestre est composé de 3 Unités d'Enseignement (UE) (2 UE scientifiques et une UE « humanités »), appelées « UE-grands-domaines ». En années 4 et 5, chaque semestre (sauf le semestre 10) est composé de 4 Unités d'Enseignement (UE) (2 UE scientifiques, 1 UE « humanités », 1 UE SAE représentant 3 ECTS). Ces « UE-grands-domaines » sont insécables et obligatoires et représentent un total de 30 crédits ECTS par semestre. Les ECTS sont rattachés à ces UE-grands-domaines. La première année est également composée de 3 UE-grands-domaines, mais celles-ci sont annuelles pour un total annuel de 60 ECTS.

Si des modifications substantielles sur les fiches ECTS des UE-grand-domaines sont proposées par décision du conseil de département compétent, elles doivent être présentées pour validation au Conseil des Etudes.

Un document, appelé MCC (Modalités de Contrôle des Connaissances), récapitulant l'ensemble des UE-grand-domaines par semestre et les conditions de leur validation est porté à la connaissance des étudiants en début de chaque semestre (ou d'année pour la 1A). Pour les filières par apprentissage, le calendrier annuel spécifique y sera joint. L'équipe pédagogique de chaque UE-grand-domaine porte à la connaissance des étudiants en début d'année la liste des acquis de l'apprentissage (connaissances, capacités et/ou compétences) étudiés dans l'UE-grand-domaine.

La présence à l'ensemble des activités pédagogiques (cours, TD, TP, projet...) est obligatoire sauf dispense (la liste des justificatifs est précisée dans la partie sur la Gestion des Absences) dûment constatée et notifiée. La présence aux Travaux Pratiques, aux examens, aux activités impliquant un travail de groupe ainsi qu'aux activités physiques et sportives est systématiquement contrôlée. Toute absence non justifiée à une de ces séances obligatoires ainsi qu'à tout enseignement évalué en continu (Apprentissage Par Projet par exemple) est susceptible d'être sanctionnée au niveau de l'évaluation.

I. EVALUATION DES UNITES D'ENSEIGNEMENT

1. METHODES D'EVALUATION DES ANNEES 2 A 5

Une UE-grand-domaine est généralement composée de plusieurs éléments constitutifs (EC), ces derniers pouvant eux-mêmes se diviser en plusieurs composantes. Une UE-grand-domaine doit être suivie dans son intégralité. Seuls les élèves avec aménagements spécifiques validés par l'équipe pédagogique (Section Sport Etude ou Etudiant en Situation de Handicap en particulier) peuvent éventuellement être autorisés à ne suivre que des parties d'UE-grands domaines.

L'évaluation de l'UE-grand-domaine pourra se baser sur un contrôle continu déployé au niveau des EC ou des composantes de l'UE-grand-domaine et/ou d'un contrôle final sur ces mêmes parties. Elle peut aussi s'appuyer sur des évaluations des Travaux Pratiques et/ou d'un projet tutoré ou sur un travail personnel. Plusieurs évaluations par UE-grand-domaine seront réalisées pour permettre à chaque compétence d'être évaluée plusieurs fois, étalées au cours du semestre. Les copies corrigées, l'évaluation qui en est faite, ainsi que des observations formulées au sujet du travail réalisé doivent être rendues dans un délai maximum de 3 semaines (hors vacances) après la date de l'épreuve. Un corrigé ou des éléments de correction seront portés à la connaissance des élèves, idéalement dans les jours qui suivent l'évaluation. Les contestations éventuelles concernant l'évaluation ne pourront se faire que lors de la restitution des copies.

Toutes les évaluations doivent être réparties durant le semestre. Le programme des contrôles porte sur tout ce qui a été donné à étudier dans l'UE-grand-domaine ou l'EC au moins 7 jours avant la date du contrôle. Les modalités doivent être communiquées aux étudiants au moins 15 jours avant la date du contrôle.

Les UE-grand-domaine sont évaluées uniquement par lettre selon l'échelle de notation européenne du système des ECTS rappelée ci-dessous :

- + A = Excellent – résultat remarquable
- + B = Très Bien – très bon résultat
- + C = Bien – travail généralement bon
- + D = Satisfaisant – travail satisfaisant comportant quelques lacunes
- + E = Passable – les résultats ne satisfont qu'aux critères minimaux
- + FX = Insuffisant, un travail supplémentaire est nécessaire pour l'octroi des crédits
- + F = Très insuffisant, un travail supplémentaire considérable est nécessaire

Les évaluations allant de la lettre A à E permettent de valider l'UE-grand-domaine et de récupérer l'ensemble des ECTS qui y sont rattachés. Les évaluations FX et F signifient une non-validation de l'UE-grand domaine et ne donnent droit à aucun des crédits attachés à ce grand domaine.

Quand une UE-grand-domaine est constituée d'EC, ces derniers sont également évalués uniquement par lettre selon la même échelle allant de A à FX et F. Les composantes d'EC, si elles existent, sont évaluées par lettre mais peuvent aussi avoir une évaluation par note, selon le libre arbitre de l'équipe pédagogique.

Lorsqu'un étudiant a effectué un semestre à l'étranger et qu'il le valide, celui-ci est compté comme « validé » mais sans préciser le résultat.

En raison du nombre d'évaluations proposées au sein de chaque UE-grand-domaine, il n'y a pas de session 2 proposée si une UE-grand-domaine n'est pas validée (évaluée par FX ou F). Seules les absences justifiées¹ à un contrôle pourront donner lieu à l'organisation d'une nouvelle épreuve pour les élèves concernés.

¹ Cf Section « gestion des absences »

Le jury d'UE-grand-domaine - composé de l'équipe pédagogique du domaine et convoqué par le responsable du domaine - porte un regard global sur les résultats de l'étudiant. Il affecte la lettre pour le grand domaine sur la base des résultats obtenus dans cette UE-grand-domaine et en prenant en compte le profil de l'élève, son projet professionnel ou encore son souhait de parcours/spécialité à l'INSA. Un grand domaine est validé dans son intégralité (si évaluation de A à E) ou entièrement en défaut (si évaluation FX ou F). Toute UE-grand-domaine validée l'est définitivement et les crédits ECTS correspondants sont, eux aussi, définitivement acquis.

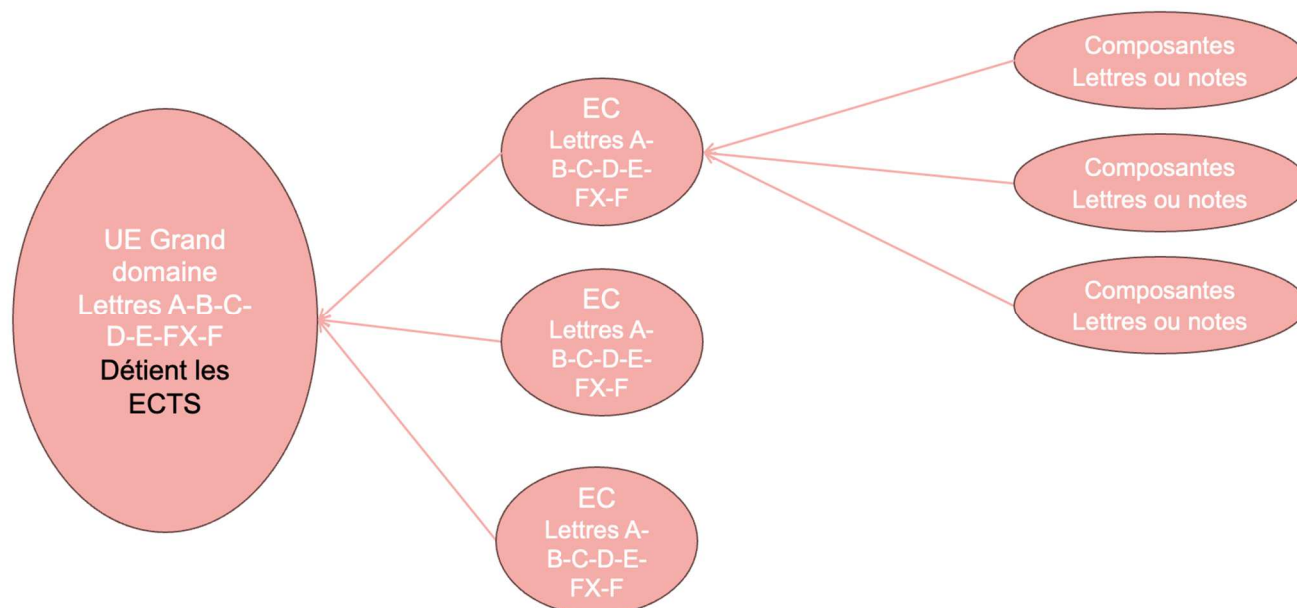


Figure 1. Système d'évaluation au sein des UE-grand domaine, de ses EC et des éventuelles composantes de l'EC.

2. METHODES D'EVALUATION DE LA 1^{ÈRE} ANNEE

La première année est composée de trois domaines annuels (mathématique-algorithmique / sciences physiques, chimiques et industrielles / humanités). Ces domaines sont évalués via les acquis d'apprentissage.

Le mode de fonctionnement en UE-grands-domaines (notamment avec un plus grand nombre d'évaluations et plusieurs évaluations du même acquis d'apprentissage) dispense de l'organisation d'une session 2. Les équipes pédagogiques pourront, en fonction des résultats, rajouter des évaluations supplémentaires si elles le jugent nécessaires.

A la fin de l'année, le jury de domaine - composé de l'équipe pédagogique du domaine et convoqué par le responsable du domaine - se réunit afin d'évaluer les acquis d'apprentissage de chaque étudiant. L'évaluation des acquis d'apprentissage et du domaine est définie selon les niveaux précisés plus haut, à savoir par les lettres A à FX et F. Les niveaux A à E entraînent la validation du domaine et l'octroi des crédits ECTS. Pour le niveau « FX », le pré-jury de 1^{ère} année pourra proposer la validation du domaine. Dans ce cas, le domaine sera évalué par la lettre E.

Tout domaine validé l'est définitivement et les crédits ECTS correspondants sont, eux aussi, définitivement acquis.

En cas de redoublement de la 1^{ère} année, les étudiants devront repasser la totalité des domaines non validés. Les anticipations sur la 2^{ème} année ne sont donc pas possibles.

3. GESTION DES FRAUDES

Les conditions de déroulement des examens et l'attitude en cas de fraude sont précisées [en Annexe A](#).

4. GESTION DES ABSENCES

Toute absence non justifiée à un contrôle entraîne une évaluation par la lettre F (ou une note égale à zéro lorsque l'évaluation se fait par note dans une composante). Pour justifier une absence, l'étudiant doit présenter, lorsqu'il reprend les cours², une pièce justificative officielle (certificat médical, certificat d'employeur pour les étudiants salariés, convocation pour les étudiants réservistes ou sapeurs pompiers, convocation sportive ou artistique pour les S²E ou élèves artistes, ou tout autre document jugé recevable par le responsable de la formation) au secrétariat de son département qui informera les enseignants concernés.

Pour l'année universitaire 2026-2027, l'INSA Toulouse expérimente un dispositif de congé menstruel destiné aux élèves souffrant de douleurs menstruelles ou de pathologies gynécologiques incapacitantes. Ce dispositif repose sur deux volets :

Un congé menstruel : jusqu'à 15 jours d'absence justifiée par an, y compris les examens, sur présentation d'un certificat médical annuel.

Un accompagnement individualisé, proposé par le Service Formation, Vie Étudiante et de Campus, pouvant inclure des aménagements d'études (RSE).

La participation active à certains événements (cf. liste en Annexe B) constitue un motif d'absence justifiée à condition de prévenir le directeur de département dès que possible et au moins 48 heures avant l'épreuve. Si la demande concerne un événement non défini dans la liste, celle-ci doit alors être motivée auprès du directeur des études et de la formation via le directeur de département.

Aux étudiants totalement ou partiellement inaptes à la pratique de l'éducation physique (avec justificatif), il sera proposé un enseignement sous une forme adaptée (rapports, épreuves aménagées...).

² La pièce justificative doit être déposée dès la reprise des cours. Si le justificatif n'est pas déposé avant 14 heures le lendemain de la reprise, l'absence sera considérée comme non excusée. La date de reprise des cours est celle du premier cours qui suit la période pour laquelle le justificatif d'absence est fourni.

Exemples :

- Absent du lundi 2 au vendredi 6 inclus : le justificatif doit être présenté avant le mardi 10 à 14 heures.
- Absent le lundi 2 et le vendredi 6 : le justificatif doit être présenté avant le mercredi 4 à 14 heures et avant le mardi 10 à 14 heures
- Absent pour la matinée du lundi 2 : le justificatif doit être présenté avant le mardi 3 à 14 heures.

Les élèves peuvent obtenir une autorisation d'absence pour participer aux grandes fêtes religieuses de leur confession qui ne coïncident pas avec un jour férié sur demande auprès de la direction des études et de la formation ([Liste des fêtes religieuses éligibles](#)).

Lorsqu'un étudiant a une absence justifiée, l'équipe pédagogique pourra demander de passer une épreuve de rattrapage.

5. UTILISATION DE L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

L'IA générative doit être considérée comme un outil d'assistance et non comme un substitut au développement intellectuel. Sous la dénomination d'IA générative, l'on entend tout outil ou logiciel capable de produire du contenu (texte, code, images, etc.) de manière autonome à partir d'instructions fournies par l'utilisateur.

L'utilisation des outils d'IA générative dans la formation est soumise à l'autorisation des équipes pédagogiques, qui en déterminent le cadre, les modalités et les limites. Il revient à chaque équipe de préciser les conditions d'usage applicables dans le cadre de ses enseignements. Les étudiants sont tenus de respecter ces directives. En cas de doute, les étudiants doivent valider les conditions d'utilisation avec l'équipe pédagogique. Par défaut, l'usage de l'IA générative est interdit pour les évaluations. Si l'usage de l'IA générative est autorisé, les étudiants doivent indiquer explicitement s'ils en ont fait usage dans leurs travaux et à quelle hauteur, dans un document dédié, dont la trame est mise à disposition des étudiants*. Toute utilisation de l'IA générative hors du cadre défini par l'équipe pédagogique peut amener à une saisie de la commission disciplinaire.

Les étudiants sont personnellement responsables de leur usage de l'IA générative.

Ils doivent commencer par se questionner sur la pertinence d'avoir recours à un outil d'IA générative. Ceux qui souhaiteraient l'utiliser doivent le faire de manière responsable, dans le respect de l'intégrité académique et en conscience de ses nombreux impacts importants, notamment environnementaux, humains et sociétaux. Ils doivent également avoir une compréhension de base des caractéristiques et des limites des outils d'IA générative (biais, hallucination, etc.) pour être capables de juger et d'évaluer la validité des réponses produites par l'IA avant de les utiliser dans un travail académique.

L'usage des outils d'IA générative doit se faire dans le respect du RGPD, notamment en évitant de soumettre à ces outils des données sensibles, qu'elles soient personnelles, issues de la formation à l'INSA, d'une entreprise ou d'un laboratoire. Les contenus générés par une IA générative doivent être clairement identifiés afin de respecter le cadre légal et éviter le plagiat. Les étudiants sont également encouragés à adopter une démarche éthique dans leur utilisation de ces technologies.

A cet effet, un guide pratique, ainsi que des ressources et formations spécifiques seront proposés aux étudiants à chaque rentrée pour les accompagner dans le développement d'un usage éthique, critique et maîtrisé de l'IA générative.

II. BILAN PEDAGOGIQUE

Un bilan pédagogique est organisé à la fin de chaque semestre. Il se tient par promotion, ou par groupe si nécessaire, en présence des enseignants et des élèves. Préparé à l'avance par ces derniers, il permet un échange constructif sur les aspects organisationnels et pédagogiques des enseignements du semestre.

III. VALIDATION DE L'ANNEE

Le règlement des jurys de fin d'année fait l'objet d'un paragraphe détaillé plus bas.

1. CONDITIONS DE VALIDITE DE L'ANNEE

Un pré-jury d'année examine le cas de chaque étudiant, il prend en compte tous les éléments d'information à sa disposition : ensemble des résultats, profil de l'étudiant, projet professionnel, souhait de parcours/spécialité, participation à la vie associative, assiduité, circonstances particulières...

Le pré-jury soumet ses propositions au jury d'établissement, ce dernier se prononce sur le cas de chaque étudiant et étudie précisément ceux qui nécessitent discussion. Le jury est souverain dans ses décisions finales.

Il est rappelé qu'en cas d'UE-grand-domaine non validée, aucun ECTS de cette UE-grand-domaine ne sera octroyé à l'étudiant. L'année est validée si l'étudiant obtient 60 crédits ECTS, donc s'il valide la totalité des UE-grands-domaines de l'année.

Tous les étudiants doivent avoir un niveau B2 en français en fin de 2^{ème} année pour être autorisés à passer en 3^{ème} année.

Les étudiants internationaux admis dans l'établissement en 3A doivent atteindre le niveau B2 en fin de 3A.

2. REDOUBLEMENTS ET EXCLUSIONS

Pour les étudiants qui ne satisfont pas les conditions de passage en année supérieure, le pré-jury peut proposer au jury d'établissement l'autorisation de redoublement ou l'exclusion. Si le pré-jury propose l'exclusion, il doit argumenter sa décision au jury d'établissement. Tout étudiant exclu peut bénéficier, sur sa demande *et dans la mesure du possible*, d'une aide de la part de son département, sous forme

de conseils pour la réorientation et de liaison avec l'établissement d'accueil pour une inscription hors délais.

La première année ne pourra pas être redoublée plus d'une fois. Un seul redoublement est possible sur les années 2 et 3 et sur les années 4 et 5.

Dans le cas d'un redoublement, l'étudiant devra repasser en intégralité les UE-grands-domaines dont il est en défaut. Le directeur des études pourra inciter l'étudiant redoublant à suivre à nouveau des EC non validés ou validés de justesse dans les UE-grands-domaines déjà validées. Le nouveau résultat remplace le précédent s'il est meilleur. Le pré-jury pourra accorder à l'étudiant une anticipation d'un grand domaine de l'année suivante, avec l'accord de l'équipe pédagogique, seulement sur un semestre où il n'a aucune UE-grand-domaine en défaut sur le niveau qu'il redouble. A nouveau l'UE-grand-domaine anticipée devra l'être intégralement. En d'autres termes, si au moins une UE-grand-domaine est à redoubler dans un semestre, aucune anticipation d'une UE-grand-domaine de l'année suivante ne sera possible durant ce semestre sauf cas particulier. L'étudiant devra se concentrer sur la ou les UE-grand-domaine qu'il redouble.

IV. MODALITES D'INSCRIPTION ADMINISTRATIVE ET D'EXONERATION DE DROITS D'INSCRIPTION

Les règles administratives et financières pour le cursus ingénieur sont définies comme suit :

- + Le début de l'année universitaire est fixé au 1^{er} septembre et s'étend sur 12 mois sans préjudice d'un calendrier spécifique pour les stages.
- + La date limite pour la (ré)-inscription sans pénalité est fixée au 15 novembre de chaque année universitaire. Pour toute (ré)-inscription finalisée après le 15 novembre, sauf motif légitime et justifié, des frais exceptionnels d'inscription de 105€ seront exigés. Si l'inscription n'est toujours pas finalisée au 31 décembre, l'étudiant pourra être considéré comme démissionnaire.
- + Pour les étudiants en 5^{ème} année, une exonération des droits d'inscription peut être autorisée en cas de stage de fin d'études non terminé avant le jury d'octobre. En revanche, le stage doit être terminé avant le 31 décembre. Passé cette date, une réinscription est obligatoire et les droits d'inscription seront exigés.
- + Les droits d'inscription sont exigés en cas de redoublement de la 5^{ème} année de formation ingénieur pour cause de TOEIC, TFI ou IC non validé(s).
- + La date limite pour les demandes d'exonération par la commission sociale est fixée au 15 décembre de chaque année universitaire.

V. CHOIX DE PARCOURS

1. CLASSEMENT DES ETUDIANTS

Un classement entre les étudiants par promotion et pour les années 1 à 4 est effectué chaque année. Il est strictement réservé à un usage interne et n'est destiné qu'à l'affectation des étudiants dans les pré-orientations, les spécialités, les Parcours Transversaux Transdisciplinaires (PTP) ou dans les universités étrangères partenaires pour les mobilités académiques.

Le classement des étudiants est établi sur les résultats des EC de la manière suivante. Un nombre est affecté par niveau à la fin de l'année pour chaque EC (0 pour F, 1 pour FX, 2 pour E, 3 pour D, 4 pour C, 5 pour B, 6 pour A) et chaque EC est pondéré par un nombre indiquant son poids dans l'UE-grand-domaine. Il en est déduit un score pour chaque étudiant. Ce score permet d'obtenir deux classements entre les étudiants. L'un basé sur le score de l'étudiant par rapport aux scores obtenus par toute la promotion et l'autre par rapport au score maximal théorique (qui correspond à l'obtention de A sur toutes les UE). Le pourcentage 0% représente le meilleur classement, 100% représentant donc le moins bon. On ne retient, pour chaque étudiant, que le meilleur des deux pourcentages.

2. AFFECTATION DES ETUDIANTS DANS LES PRE-ORIENTATIONS

Le jury d'établissement de l'INSA procède à la répartition des étudiants dans les pré-orientations.

Les étudiants de 1^{ère} année indiquent leurs vœux de pré-orientation en classant obligatoirement la totalité des pré-orientations proposées.

Après avoir déterminé la capacité totale de chacune des pré-orientations de 2^{ème} année (FAS exclus pour IC et MIC), les étudiants admis sont répartis dans les pré-orientations en fonction de leur classement et selon leur vœu entre 80% et 85% de la capacité totale de chacune des pré-orientations.

A l'issue de cette répartition, une commission transversale composée de l'ensemble des Directeurs des Etudes du Département STPI (1^{ère} année et pré-orientations), du Directeur de ce département et du responsable du PPI (ou leurs représentants) examine le cas de chacun des étudiants qui n'aurait pas obtenu son premier choix. Si un étudiant d'une filière spécifique (FAS, ASINSA...) est concerné, le responsable de la filière assiste à l'audition. L'examen de chaque cas se fait sur la base de la fiche extraite du PPI et d'un entretien. L'étudiant peut être admis dans la pré-orientation de son choix ou se voir attribuer l'un de ses choix suivants examinés dans l'ordre décroissant de ses vœux.

Cas particuliers des étudiants de la filière FAS

Les étudiants de 1^{ère} année inscrits au programme FAS et admis en 2^{ème} année sont automatiquement affectés au groupe FAS soit de la PO IC, soit de la PO MIC. La commission transversale mentionnée ci-dessus examine le cas de chacun des étudiants de ce programme qui souhaite se diriger vers une autre pré-orientation.

3. AFFECTATION DES ETUDIANTS DANS LES SPECIALITES

Le choix des spécialités est arrêté provisoirement à la fin de la 2^{ème} année en tenant compte des vœux des étudiants et de leur classement.

Cas particuliers :

- + Les étudiants déjà affectés qui redoublent la 3^{ème} année gardent le bénéfice de leur affectation, sauf démarche contraire de leur part.
- + Les étudiants de 3^{ème} année issus du programme FAS sont automatiquement affectés à la spécialité de leur choix : GC ou GM pour les FAS construction et AE ou IR pour les FAS numérique. Dans le cas d'un choix différent, ils sont affectés selon les mêmes règles que les autres étudiants.
- + Les étudiants recrutés en 3^{ème} année sont affectés à une spécialité dès leur recrutement.

Tout étudiant qui n'a pas obtenu la spécialité de son choix à l'issue du classement ci-dessus, ainsi que tout étudiant qui souhaite changer de spécialité d'affectation, passe un entretien de motivation devant une commission composée du directeur du département STPI, des directeurs des études des PO concernés, des directeurs des départements des spécialités concernées et du responsable du PPI (ou leurs représentants). Cette commission prononce l'affectation de l'étudiant en considérant ses motivations et ses capacités ainsi que la capacité d'accueil de la spécialité considérée.

L'affectation définitive des étudiants dans les spécialités est arrêtée par le jury d'établissement.

4. AFFECTATION DES ETUDIANTS DANS DES PARCOURS TRANSVERSAUX PLURIDISCIPLINAIRES

En 5^{ème} année, les étudiants ont la possibilité de suivre un PTP à l'interface entre plusieurs disciplines. Il s'agit des PTP :

- + SEAM,
- + Energie,
- + Génie Urbain,
- + Innovative Smart Systems,
- + Sécurité.

Tous les PTP ne sont pas accessibles à tous les étudiants. En particulier, l'accès à certains PTP en dernière année ne permet pas un départ à l'étranger en 4^{ème} année.

Chaque spécialité fixe un quota d'étudiants qui peuvent suivre l'ensemble des PTP ainsi que le nombre maximum par PTP.

La liste des PTP et leurs conditions d'accès sont validées par le Conseil des Etudes sur proposition des conseils de département.

Les étudiants de 4^{ème} année qui le souhaitent indiquent leurs vœux de PTP.

VI. SEMESTRE 9 DANS UN AUTRE INSA

Les élèves-ingénieurs admis en 5^{ème} année peuvent demander à effectuer leur semestre 9 dans un autre INSA.

Le dossier composé d'une lettre de motivation, d'un CV et des bulletins de 3^{ème} et 4^{ème} année est transmis au directeur de son département. Si l'avis est favorable, le dossier est transmis par le directeur de département au directeur des études et de la formation qui le transmettra au directeur des études de l'autre INSA souhaité qui émet alors un avis. En cas d'avis favorable l'élève-ingénieur est autorisé à faire la période du semestre 9 dans cet établissement tout en restant inscrit et géré dans son établissement d'origine.

Avant toutes démarches, il est fortement conseillé de prendre contact avec les deux directeurs de département concernés.

En cas d'acceptation définitive, l'élève-ingénieur reste inscrit et géré au sein de son établissement d'origine notamment en matière de droits d'inscription, de gestion administrative et jurys. Un contrat pédagogique est établi entre les deux établissements.

VII. CESURES

La période de césure est un dispositif correspondant à une suspension temporaire et volontaire des études réalisée à la demande de l'étudiant et avec l'accord du directeur de département, directeur des études et du directeur de l'établissement. La période de césure permet à l'étudiant d'acquérir une expérience professionnelle ou personnelle, en France ou à l'étranger.

La période de césure ne remplace aucun élément de la formation dans l'établissement et les éventuels ECTS acquis dans le cadre de la période de césure ne sont pas reconnus dans le cadre de la formation de l'INSA. Une expérience à l'étranger pendant la période de césure peut être prise en compte dans la période de mobilité obligatoire à l'étranger. Les justificatifs originaux sont à fournir au secrétariat de département.

La période de césure peut prendre différentes formes : formation, expérience en milieu professionnel (contrat de travail, bénévolat, stage), réalisation d'une mission de service civique, d'un volontariat associatif, international en entreprise, international en administration, volontariat de solidarité

internationale ou service volontaire européen, travail sur un projet de création d'entreprise en qualité d'étudiant-entrepreneur.

La durée maximale d'une période de césure est d'une année universitaire. La césure débute obligatoirement en même temps qu'un semestre universitaire. Elle peut être effectuée dès le début de la première année de cursus mais jamais après la dernière année de cursus. La demande de césure doit être effectuée sur le site [statut](#). Lorsque la césure a été acceptée par toutes les parties, la convention signée par l'étudiant doit être déposée sur le même site. L'étudiant sera donc inscrit en césure et devra s'acquitter des frais de scolarité en césure selon le cadre suivant.

- + Césure sur un semestre : montants standards pour les droits d'inscription et de la CVEC pour l'année universitaire concernée.
- + Césure sur l'année civile : montants standards pour les droits d'inscription et de la CVEC sur les deux années universitaires en intersection avec l'année civile.
- + Césure sur l'année universitaire : droits d'inscription réduits et normaux pour la CVEC.

Par application du décret n° 2021-1154 du 3 septembre 2021, les étudiants accomplissant une césure sous forme de stage dans le cadre de leur cursus de formation initiale sont soumis à des modalités de stage identiques à celles d'un stage classique, à l'exception des points suivants.

- + Pas d'obligation d'être inscrit dans un cursus ayant un volume pédagogique d'enseignement de deux cents heures comportant un minimum de cinquante heures dispensées en présence des étudiants (non application de l'art. D124-2 du code de l'éducation).
- + Pas d'obligation de mentionner l'intitulé de ladite formation ni son volume horaire dans la convention de stage (non application de l'article D124-4/1° du code de l'éducation).
- + Pas d'obligation de restitution, ni d'évaluation du stage (non application de l'article D124-1/2° du code de l'éducation). Par contre, ces semaines pourront être comptabilisées si le stage est en lien avec la formation de l'étudiant.

VIII. AMENAGEMENTS DE SCOLARITE POUR LES DOUBLES DIPLOMES ETABLISSEMENT

1. DOUBLE DIPLOME SCIENCES PO TOULOUSE

Les étudiants du DD Sciences Po sont recrutés dès l'entrée en première année. Un aménagement de scolarité est prévu selon le cadre suivant.

- + En 1A, l'enseignement d'APS du semestre 1 et les enseignements du semestre 2 d'Expression, de RSE, le module PENSER et le projet documentaire sont remplacés par les modules suivis à Sciences Po Toulouse.
- + En 2A, les enseignements d'Économie contemporaine et transition écologique du semestre 1 et des électifs scientifiques du semestre 2 sont remplacés par les modules suivis à Sciences Po Toulouse.
- + En 3A, le MO du semestre 2 est remplacé par les modules suivis à Sciences Po Toulouse.

- + En 4A, les modules suivis à Sciences Po Toulouse au semestre 1 remplacent l'enseignement de Droit et un des deux modules restant de l'UE-grand-domaine associée, à savoir Finance et Stratégie d'entreprise responsable de l'INSA Toulouse. Au semestre 2 le module Prospective et imaginaires du futur est remplacé par le module suivi à Sciences Po Toulouse.
- + En 5A, les étudiants suivent les cours du master à Science Po. A l'INSA, ils suivent deux modules de 5ème année, un par semestre, pour un total cumulé de 6 ECTS. Chaque département définit les modules à suivre et les modalités pédagogiques, sachant que les étudiants ne suivront pas les cours en présentiel (documents sur moodle, vidéo, tutorat...).
- + En 6A, premier semestre (S11), les élèves suivent les cours du master à Science Po. A l'INSA ils doivent suivre le projet du S9 de la formation INSA (forme similaire à celle des DD TSM). A noter que le stage technique que peuvent réaliser les élèves du DD en fin de leur 5A peut remplacer ce projet qu'ils doivent effectuer, si le sujet est pertinent et donc sous réserve de validation par le directeur des Etudes du département de spécialité de l'INSA auquel appartient l'étudiant. Au second semestre (S12), les élèves doivent effectuer un PFE validé par les équipes pédagogiques de l'INSA et de Sciences Po.

2. DOUBLES DIPLOMES SORTANTS TOULOUSE BUSINESS SCHOOL (TBS) EN 5 OU 6 ANS

Les étudiants de l'INSA ont l'opportunité de suivre un double diplôme avec la Toulouse Business School après 5 années d'études. Une fois validé, ils obtiennent

- + Le titre d'ingénieur de l'INSA Toulouse,
- + Le Master of Science (MSc) que l'étudiant aura choisi au sein de l'offre disponible dans le cadre du partenariat (liste des MSC ouverts communiquée chaque année par TBS sur les sites de Toulouse)

Ils ont également l'opportunité de suivre un double diplôme avec la Toulouse Business School of Management (TBS) après 6 années d'études. Une fois validé, ils obtiennent

- + Le titre d'ingénieur de l'INSA Toulouse,
- + Le Master en management du Programme Grande Ecole de TBS.
- + Le Master of Science (MSc) que l'étudiant aura choisi au sein de l'offre disponible dans le cadre du partenariat (liste des MSC ouverts communiquée chaque année par TBS sur les sites de Toulouse, Barcelone ou Paris)

Conditions pour candidater

- + Ouvert à tout étudiant ingénieur INSA, quel que soit son département ou choix de spécialité, à l'exception des étudiants sous statut apprenti.

Processus de sélection

- + Les étudiants de 4A candidats à l'admission dans ce DD, doivent présenter leur candidature sur la base d'un dossier académique, CV, lettre de motivation et d'un entretien exposant son projet professionnel devant un jury composé du Directeur des Etudes et de la Formation et de représentants des départements, du PPI et du CSH.
- + TBS organise ensuite le recrutement final selon ses propres critères, suite à l'avis favorable de l'INSA.
- + L'admission définitive est soumise à la validation totale de la 4A INSA et de l'obtention d'un score minimal de 785 au TOEIC. Les résultats sont connus courant juillet.

Aménagement de la scolarité 5A pour le DD en 5 ans

Les étudiants admis à ce parcours suivent le MSC sur le campus de TBS à Toulouse à compter de la rentrée de septembre de leur 5A. Ce parcours de M2 correspond à l'ensemble des activités pédagogiques prévues dans le cadre du MSc que l'étudiant aura choisi (partie académique de septembre à mars suivi d'un stage de fin d'études de 6 mois valant également pour l'INSA). Attention, il n'est possible de choisir qu'un MSC proposé en FISE (pas d'alternance possible).

Aménagement de la scolarité 5A et 6A pour le DD en 6 ans

Les étudiants admis à ce parcours suivent le S9 à l'INSA normalement. Toutefois, à partir de la rentrée de janvier, les étudiants rejoignent le campus de Toulouse de TBS et suivent l'ensemble des cours du second semestre de Master 1. Ils peuvent réaliser un stage (facultatif) de M1 à compter du mois d'avril.

Pour l'année de Master 2, l'étudiant suivra l'ensemble des activités pédagogiques prévues dans le cadre du MSc qu'il aura choisi (partie académique de septembre à mars suivi d'un stage de fin d'études de 6 mois valant également pour l'INSA). Selon le MSc choisi, il est possible de suivre le parcours de M2 soit sous statut étudiant (tous campus autorisés) soit en alternance (uniquement sur le campus de Toulouse, le stage de fin d'études étant alors remplacé par les missions en entreprise). Il n'est pas possible de bénéficier de contrat de professionnalisation.

Validation du double diplôme TBS pour le DD en 5 ans

Les étudiants de l'INSA devront avoir validé l'ensemble des obligations pédagogiques prévues au règlement du Programme MSc de TBS et notamment les points suivants :

- + Avoir suivi et validé avec une moyenne de 10/20 l'ensemble des enseignements du MSc, soit 90 crédits ECTS sur le campus de Toulouse,
- + Avoir suivi et validé 12 crédits ECTS (sous forme de projet dans la mesure du possible), dans le département de spécialité de l'INSA de Toulouse
- + Avoir rédigé une master dissertation à l'issue du stage de fin d'études correspondant aux exigences des deux établissements,
- + Avoir obtenu un score de 850 au TOEIC,
- + Avoir réalisé et validé le stage de fin d'études.

Validation du double diplôme TBS pour le DD en 6 ans

Les étudiants de l'INSA devront avoir validé l'ensemble des obligations pédagogiques prévues au règlement du Programme Grande Ecole de TBS et notamment les points suivants :

- + Avoir suivi et validé avec une moyenne de 10/20 au programme Grande Ecole, l'ensemble des cours de l'année de master 1 et de l'année de master 2 à savoir 120 crédits ECTS,
- + Avoir rédigé une master dissertation à l'issue du stage de fin d'études correspondant aux exigences des deux établissements,
- + Avoir obtenu un score de 850 au TOEIC,
- + Avoir réalisé et validé le stage de fin d'études

Cadrage du stage de fin d'études (ou les missions en entreprise dans le cadre d'une alternance)

Les étudiants devront suivre la procédure d'agrément de stage des deux établissements. Les points suivants doivent être respectés :

- + Le stage doit comporter un contenu scientifique/technique et un contenu managérial,
- + Le suivi du stage sera assuré conjointement par les tuteurs désignés dans chaque établissement (le responsable du MSc dans le cas de TBS),
- + La convention tripartite TBS/Étudiant/Entreprise sera établie par TBS,
- + Une unique soutenance aura lieu dans un des deux établissements en accord avec toutes parties concernées.

3. DOUBLES DIPLOMES ENTRANTS TOULOUSE BUSINESS SCHOOL (TBS)

Les étudiants du Programme Grande Ecole de TBS ont l'opportunité de suivre un double diplôme avec l'INSA Toulouse après 5 années d'études. Une fois validé, ils obtiennent :

- + Le titre d'ingénieur de l'INSA Toulouse,
- + Le Master en management du Programme Grande Ecole de TBS.

Les étudiants du Programme Grande Ecole de TBS ont l'opportunité de suivre un double diplôme avec l'INSA Toulouse après 5 années d'études. Une fois validé, ils obtiennent :

- + Un diplôme d'établissement délivré par l'INSA Toulouse, validant un parcours de 5A PTP ou d'un Mastère spécialisé (MS) dans la liste des formations accessibles,
- + Le Master en management du Programme Grande Ecole de TBS.

Respect du Règlement des Etudes et du Règlement intérieur

Les étudiants admis à l'un de ces parcours devront se conformer au règlement des études et au règlement intérieur de l'INSA. Les crédits obtenus à l'INSA seront reconnus par TBS

Conditions pour candidater au DD TBS-Ingénieur INSA

- + Ouvert à tout étudiant du Programme Grande Ecole de TBS qui a validé au minimum l'année de L3 au sein de ce programme.

Conditions pour candidater au DD TBS-M2 INSA

- + Ouvert à tout étudiant du Programme Grande Ecole de TBS qui a validé au minimum l'année de M1 au sein de ce programme.

Processus de sélection

- + La sélection initiale sera réalisée par la Direction du Programme Grande Ecole de TBS sur la base d'un dossier académique, d'un CV et d'une lettre de motivation.
- + L'INSA organise ensuite le recrutement final selon ses propres critères. Après une première étape de présélection par dossier, CV et lettre de motivation, l'Insa organise un entretien de sélection où l'étudiant expose son projet professionnel devant un jury INSA.
- + Le jury INSA dans le cadre du DD TBS – Ingénieur INSA est composé de représentants du département de spécialité convoité, du Directeur des Etudes de la PO concernée, du Directeur des Etudes et de la Formation et du représentant du partenariat avec TBS. Dans le cas du DD TBS –M2 INSA il est composé du responsable du PTP ou du Mastère spécialisé choisi, du Directeur des Etudes et de la Formation et du représentant du partenariat avec TBS
- + Le flux d'échange est fixé à 5 étudiants par année universitaire pour le DD TBS-Ingénieur INSA et 10 étudiants pour le DD TBS-M2 INSA.

Aménagement de la scolarité de 3A et de 4A dans le cadre du DD TBS–Ingénieur INSA

Les étudiants admis à ce parcours suivent la 3^{ème} et 4^{ème} année de la formation ingénieur de l'INSA. En tenant compte du profil spécifique de chaque étudiant, ce parcours pourra éventuellement être adapté par les responsables de spécialité, dans le but de faciliter la mise à niveau en sciences. Ils devront toutefois se conformer au règlement des études et au règlement intérieur de l'INSA y compris de respect des exigences de l'INSA en matière de semaines de stage, de séjour à l'étranger, de TOEIC et d'implication citoyenne en particulier.

Validation du double diplôme TBS-Ingénieur INSA

Les étudiants de TBS devront avoir validé l'ensemble des obligations pédagogiques prévues au règlement au règlement des études de l'INSA et notamment les points suivants :

- + Avoir suivi et validé chacune des UE-grands domaines de l'année 3 de la PO concernée et de l'année 4 (master 1) de la spécialité concernée (avec un résultat minimal E), à savoir 120 ECTS sur les deux années,
- + Avoir réalisé et validé un stage de fin de 4A de 12 à 16 semaines, conventionné par l'INSA Toulouse,
- + Avoir réalisé et validé un stage de fin d'études de 6 mois comportant une mission d'étude au sein d'une entreprise ou d'un organisme de recherche ou d'un organisme technique,

- + Avoir rédigé une master dissertation à l'issue du stage de fin d'études correspondant aux exigences des deux établissements,
- + Avoir obtenu un score de 815 au TOEIC.

Validation du double diplôme TBS-M2 INSA

Les étudiants de TBS devront avoir validé l'ensemble des obligations pédagogiques prévues au règlement au règlement des études de l'INSA et notamment les points suivants :

- + Avoir suivi et validé chacune des unités de formation de l'ensemble des enseignements du PTP ou du Mastère Spécialisé (avec un résultat minimal E) à savoir 60 crédits ECTS,
- + Avoir réalisé et validé un stage de fin d'études de 6 mois, validé par les deux établissements,
- + Avoir rédigé un mémoire de fin d'études à l'issue du stage de fin d'études correspondant aux exigences des deux établissements,
- + Avoir obtenu un score de 815 au TOEIC.

Cadrage du stage de fin d'études

Les étudiants devront suivre la procédure d'agrément de stage des deux établissements. Les points suivants doivent être respectés.

- + Le stage doit comporter un contenu scientifique/technique et un contenu managérial.
- + Le suivi du stage sera assuré conjointement par les tuteurs désignés dans chaque établissement.
- + La convention tripartite TBS/Étudiant/Entreprise sera établie par TBS.
- + Une unique soutenance aura lieu dans un des deux établissements en accord avec toutes parties concernées.

4. DOUBLE DIPLOME TOULOUSE SCHOOL OF MANAGEMENT (TSM)

Les étudiants de l'INSA ont l'opportunité de suivre un double diplôme obtenu après 5 années d'études en partenariat avec la Toulouse School of Management (TSM). Une fois validé, ils obtiennent

- + Le titre d'ingénieur de l'INSA Toulouse
- + Un Master de Gestion à choisir parmi les mentions suivantes :
 - o Management Stratégique (spécialité Innovation ou Business Development)
 - o Finance
 - o Management International

Conditions pour candidater

Ouvert à tout étudiant INSA, quel que soit son département ou choix de spécialité, sous réserve des points suivants :

- + Le module d'ouverture Finance/Stratégie (proposé au 2nd semestre de 3^{ème} année) est un prérequis obligatoire pour :
 - o les étudiants qui effectuent leur 3^{ème} année complète à l'INSA,

- les étudiants « nouveaux entrants ».
- + Les étudiants qui effectuent le 2nd semestre de 3^{ème} année à l'étranger doivent intégrer dans leur learning agreement une unité de formation liée à la Gestion afin de compenser le module prérequis non suivi à l'INSA.
- + Ne peuvent pas candidater :
 - les étudiants qui effectuent l'intégralité de leur 3^{ème} année à l'étranger
 - les étudiants ayant l'intention de partir en semestre à l'étranger en 4^{ème} ou 5^{ème} année
 - les étudiants en apprentissage à l'INSA.

Processus de sélection

- + Les étudiants de 3A candidats à l'admission dans ce DD, doivent présenter leur candidature en février-mars devant un jury, composé du Directeur des Etudes et de la Formation et de représentants des PO, des départements, du PPI et du CSH.
- + TSM effectue ensuite une sélection sur dossier suite à l'avis favorable de l'INSA. Les résultats sont connus fin juin.

Aménagement de la scolarité 4A

- + Afin de pouvoir suivre les cours à TSM, les étudiants sont libérés, côté INSA, le mardi après-midi à partir de 15h30 (créneau LV2) et le jeudi après-midi
- + Côté INSA, les étudiants sont dispensés des modules suivants :
 - 1^{er} sem. : Grand Domaine Humanités S7, partie CSH
 - 2^d sem. : EC Prospective et imaginaires du futur
- + En lieu et place de ces modules, ils doivent être inscrits aux modules I4GDHTSM11 et I4GDHTSM21 ("EC TSM").
- + Le passage en M2 de TSM s'effectue sous condition de réussite en 4^{ème} année à l'INSA et de validation des unités d'enseignement de TSM.
- + Une année de césure est possible entre la 4^{ème} et la 5^{ème} année du DD, sous condition d'accord des 2 établissements partenaires.

Aménagement de la scolarité 5A

- + Côté INSA, en concertation avec les responsables d'année, les étudiants doivent choisir et valider une unité d'enseignement de type projet. Le responsable d'année doit veiller à ce que la charge de travail totale soit réalisable par l'étudiant. Le nombre d'ECTS est de 6.
- + Côté TSM, les élèves ingénieurs doivent suivre la totalité des unités d'enseignement de TSM. Ils doivent valider 60 crédits pour obtenir leur Master en Gestion.
- + Le stage PFE
 - doit être validé par chaque établissement pour l'obtention de chaque diplôme,
 - doit comporter un contenu scientifique/technique et un contenu managérial,
 - suivi du stage réalisé par un enseignant référent dans chaque établissement,
 - une seule soutenance en présence des deux enseignants référents.

Possibilité de Contrat de Professionnalisation

Seul le Master Management Stratégique spécialité Innovation est proposé en contrat de professionnalisation dans le cadre du DD.

IX. PARCOURS RECHERCHE

1. OBJECTIFS

Un Parcours Recherche peut être suivi par certains étudiants ingénieurs sur les deux années de spécialité. Une maquette spécifique sur les années 4 et 5 est proposée par chaque département de spécialité. Il a pour objectif de :

- + Promouvoir la formation pour et par la recherche,
- + Développer une culture de la formation d'ingénieur-docteur,
- + Accompagner au plus tôt et de plus près les étudiants qui ont un projet affirmé de poursuite en thèse ou une forte appétence à la découverte du monde de la recherche,
- + Proposer un parcours plus exigeant pour les étudiants motivés et demandeurs,
- + Donner du temps d'acculturation et de contact avec des problématiques de recherche et du temps en laboratoire pour les élèves ayant un projet de poursuite en thèse.

2. RECRUTEMENT ET ENGAGEMENTS

- + Le recrutement est effectué par chaque département de spécialité en fin de 3A ou au tout début de 4A.
- + Le Parcours Recherche ne concerne qu'un nombre réduit d'étudiants, de l'ordre d'un maximum de 10% de la promotion de spécialité.
- + La validation d'un Parcours Recherche n'est effective qu'après validation des années 4 et 5 sur cette maquette spécifique de la spécialité. Elle donne droit au label « Parcours Recherche » sur le supplément au Diplôme.

3. CADRAGE D'UNE MAQUETTE PARCOURS RECHERCHE

- + Certains départements de spécialité peuvent proposer des éléments préparatoires dès la 3A pour les étudiants désireux de suivre ce Parcours Recherche.
- + En 4A, au minimum 50h par semestre de la maquette (sur les environ 360h au total) doivent être spécifiques et orientées recherche. Le contenu de ces 50h maquette est défini par chaque département de spécialité. Les activités en laboratoire sont recommandées, complétées d'enseignements asynchrones et d'office hours.
- + Le stage de 4A peut être réalisé au choix dans un laboratoire de recherche ou en entreprise
- + En S9, au minimum 100h de la maquette (sur les environ 360h au total) doivent être spécifiques et orientées recherche. Le contenu de ces 100h maquette est défini par chaque département de spécialité. Les activités en laboratoire sont recommandées, complétées d'enseignements asynchrones et d'office hours. L'étudiant peut également suivre et valider un master orienté Recherche.

- + Le restant des heures maquettes, sont tirées des enseignements de la maquette de spécialité. L'équilibre entre Sciences et Techniques et Sciences Humaines et Sociales dans cette partie doit être conforme à celui de la maquette standard de la spécialité.
- + Le PFE doit être réalisé dans le cadre d'un stage de recherche en laboratoire.
- + Les étudiants qui valident un Parcours Recherche sont libérés des contraintes du nombre minimal de semaines en entreprise, même ils sont fortement invités à avoir une expérience professionnelle en entreprise lors de leur parcours à l'INSA Toulouse.
- + Le sujet de recherche proposé à chaque étudiant de ce parcours doit prioritairement adresser un des enjeux sociétaux de l'établissement et inclure un volet Sciences Humaines et Sociales qui questionne les usages et impacts sociétaux de la thématique de recherche.
- + Chaque étudiant du Parcours Recherche bénéficie d'un mentorat individuel assuré par un enseignant-chercheur ou un chercheur engagé sur les deux années du parcours.

X. PARTICIPATION A DES CHALLENGE BASED LEARNING OU MICRO-MODULES D'ECIU

Les étudiants de 4A et 5A, ainsi que les étudiants en 3A dans le cadre des Modules d'Ouverture, ont accès à l'offre de challenges proposée par ECIU University, l'université européenne dont le Groupe INSA est membre. Ces mêmes étudiants et plus particulièrement les 2A dans le cadre d'un cours électif ont également accès à l'offre de micro-modules proposée par ECIU University.

Cette offre est disponible en ligne et renouvelée chaque semestre.

1. Un étudiant intéressé par une telle possibilité soumet le challenge ou le micro-module choisi à la direction des études (et/ou au correspondant RI) de son département, impérativement avant le début du semestre académique
2. La direction des études du département valide le choix, sur la base des éléments descriptifs du challenge ou du micro-module (thématique, acquis d'apprentissage visés, charge de travail estimé, nombre de crédits ECTS, ...)
3. La direction des études du département établit un contrat avec l'étudiant pour définir les EC dont l'étudiant est dispensé afin de lui permettre de s'engager dans le challenge ou le micro-module.
4. Les crédits ECTS obtenus par l'étudiant à l'issue du challenge ou le micro-module sont intégrés dans les 30 ECTS requis pour valider le semestre.
5. Il est possible de suivre au maximum 1 challenge proposé par ECIU University par semestre.

La participation aux enseignants ECIU donne lieu à une absence justifiée.

XI. ETUDIANTS A STATUT PARTICULIER

En vertu de Code de l'éducation, notamment articles L611-9, L611-11, L612-1D611-7, D611-8, D611-91, de l'Article 12 de l'arrêté du 30 juillet 2018 modifiant l'arrêté du 22 janvier 2014 fixant le cadre national des formations conduisant à la délivrance des diplômes nationaux de licence, de licence professionnelle et de master, certains étudiants peuvent obtenir, sous conditions, un statut particulier leur permettant de concilier leurs besoins spécifiques avec le déroulement de leurs études.

Les différents statuts particuliers et leurs conditions d'obtention ainsi que les modalités pédagogiques spéciales qui leur sont applicables sont décrits en [Annexe C](#) et listés ci-dessous :

- + Etudiant appartenant à la Section Musique Etudes (SME)
- + Etudiant appartenant à la Section Danse Etudes (SDE)
- + Etudiant appartenant à la Section Théâtre Etudes (STE)
- + Etudiant appartenant à la Section Sport Etudes (S²E)
- + Etudiant Grand Associatif (EGA)
- + Etudiant Associatif (EA) et Etudiant Associatif Evénement (EAe)
- + Etudiant Entrepreneur (EE)
- + Etudiant en Situation de Handicap ou en situation de longue maladie (ESH)
- + Etudiant Réserviste (ER)
- + Etudiant Sapeur-Pompier volontaire
- + Etudiant Salarié (ES)
- + Etudiante enceinte
- + Etudiant aidant familial ou chargé de famille

PARTIE 2 : DEROULEMENT DES PRE-JURY DE FIN D'ANNEE

La composition et les règles générales de fonctionnement des pré-jurys sont détaillées dans la partie sur le règlement des jurys et pré-jurys.

Des pré-jurys siègent chaque année, un pré-jury par PO, par spécialité et par année. Ils transmettent ensuite leurs propositions pour le jury d'établissement.

En 1^{ère} année (et en 2^{ème} année pour la filière FAS), des commissions préparatoires précèdent le pré-jury.

I. PRESENCE EVENTUELLE DE COMMISSIONS PREPARATOIRES

Compte tenu du grand nombre d'étudiants en 1^{ère} année, le pré-jury est précédé de commissions préparatoires qui examinent le cas des étudiants n'ayant pas satisfait aux conditions ci-dessus. Celles-ci se tiennent par groupe d'étudiants. Y sont convoqués tous les enseignants ayant participé aux enseignements du groupe, ainsi que tous les étudiants n'ayant pas obtenu 60 crédits ECTS *sur l'année en cours (hors aménagement spécifique)*.

Ces commissions se tiennent en deux parties :

- + 1^{ère} partie : audition individuelle des étudiants
- + 2^{ème} partie : les enseignants analysent chacun des cas.

Pour chacun de ces étudiants, une proposition est soumise au pré-jury de première année. Cette proposition n'est à aucun moment et en aucun cas portée à la connaissance de l'étudiant, car elle ne préjuge en rien de la proposition du pré-jury de 1^{ère} année.

Le pré-jury de première année se tient après que toutes les commissions préparatoires ont délibéré.

Compte tenu de la spécificité du groupe FAS en 2^{ème} année, une commission préparatoire au pré-jury de 2^{ème} année est instituée. Pour les promotions de grande taille, des commissions préparatoires peuvent également être mises en place. Elles fonctionnent sur le même modèle que celles de 1^{ère} année présentées ci-dessus.

II. PRE-JURYS DE FIN D'ANNEE

Les pré-jurys examinent les résultats de l'ensemble des étudiants inscrits administrativement dans l'année concernée. **Ils se déroulent en trois phases :**

- **1^{ère} phase : une commission ad-hoc composée par exemple du directeur des études, du directeur de département, des responsables de chaque UE-grand-domaine... propose la validation d'une ou plusieurs UE-grands-domaines pour les étudiants pour lesquels elle estime pouvoir le faire sans les auditionner. La commission établit la liste des étudiants invités à venir échanger avec le pré-jury. Ils sont informés au moins 24 heures avant la date du pré-jury.**
- **2^{ème} phase : les étudiants dont le cas reste à examiner après la 1^{ère} phase sont invités par le pré-jury à lui transmettre toute information complémentaire jugée utile dans le strict respect des règles de confidentialité (notamment concernant le secret médical) . Les étudiants peuvent se rendre à l'audition ou écrire une lettre (modèle fourni) au pré-jury.**
- **3^{ème} phase : le pré-jury examine le cas de ces étudiants en portant un regard global sur les résultats de l'étudiant ainsi que son profil, son parcours, ses choix de cursus et son projet professionnel sans préjudice des dispositions du III. D'une part, il propose la validation ou non des UE-grands-domaines avec le niveau allant de A à E, d'autre part il propose l'admission, l'autorisation de redoublement ou l'exclusion de ces étudiants. A l'issue du pré-jury, celui-ci missionne l'un de ses membres qui propose à chaque étudiant concerné de lui expliquer la décision prise.**

Les résultats des pré-jurys devront être affichés immédiatement après les délibérations et visibles de l'extérieur et / ou mis en ligne sur l'intranet pédagogique dans les meilleurs délais.

Toute contestation relative au déroulement d'un pré-jury doit être portée devant le jury d'établissement de l'INSA. Pour cela, un courrier doit être envoyé au directeur de l'INSA (avec copie au directeur de département concerné) dans les meilleurs délais et dans tous les cas au moins 48 heures avant la tenue du jury d'établissement.

III. AUTORISATIONS DE SE REINSCRIRE POUR RAISONS MEDICALES OU SOCIALES GRAVES

1. PRINCIPES

Lorsque des étudiants ont rencontré des difficultés médicales ou sociales graves (en particulier travail salarié important), les responsables des services sociaux et médicaux peuvent en informer les pré-jurys concernés, moyennant l'accord des étudiants concernés et le respect du secret professionnel sur la nature précise de la difficulté rencontrée.

Tout étudiant qui, pour des raisons médicales ou sociales graves, se trouve dans l'impossibilité de suivre les enseignements pendant une partie significative de l'année universitaire peut demander à bénéficier d'une autorisation de réinscription dans la même année d'études. Cette autorisation, si elle est proposée par le pré-jury de département, n'est pas considérée comme un redoublement.

2. INTERACTIONS ENTRE L'EQUIPE MEDICO-SOCIALE ET LE PRE-JURY

L'information du pré-jury sur l'importance et l'impact éventuel des difficultés médicales ou sociales rencontrées par les étudiants est effectuée à l'aide d'une fiche transmise avant le pré-jury au directeur de département ou au directeur des études de la PO.

La demande d'autorisation à se réinscrire doit être accompagnée d'un document émanant du Service de Santé Etudiante (SSE) ou d'un service social compétent selon le cas, proposant ou non l'octroi de cette autorisation. Le pré-jury statue par vote sur cette proposition.

PARTIE 3 : REGLES DE DELIVRANCE DES DIPLOMES

I. DIPLOME D'INGENIEUR INSA DE TOULOUSE, GRADE DE MASTER

Le jury d'établissement prend en compte les éléments suivants lors de sa décision de délivrance ou de non-délivrance du diplôme d'ingénieur de l'INSA Toulouse.

- + Les résultats obtenus au cours de la scolarité
- + Le niveau d'anglais atteint
- + Le niveau de français atteint pour les étudiants non francophones
- + La durée des séjours à l'étranger effectués
- + La durée et la validation des stages effectués
- + L'implication citoyenne.

En résumé, sauf parcours particuliers, les conditions minimales suivantes doivent être validées en fin de 5^{ème} année du cursus pour obtenir le diplôme d'ingénieur INSA Toulouse. Ces conditions sont détaillées dans les paragraphes suivants.

<i>Conditions</i>	<i>Niveau minimum requis</i>
Nombre d'ECTS	300
Niveau d'anglais	B2+ (soit 815 au TOEIC)
Niveau de français	B2
Nombre de semaines de stage	40 (36 pour les étudiants recrutés après la 1A)
Nombre de semaines de stage en entreprise	14
Séjour à l'étranger	1 semestre d'étude ou 16 semaines (9 pour les apprentis, 12 pour les DP Archi)
Implication Citoyenne (pour les étudiants en 4A et 5A en 2026-2027)	Validée

Les stages ou expériences de travail ainsi que les séjours à l'étranger, effectués après le niveau baccalauréat et antérieurs à l'entrée à l'INSA, peuvent éventuellement être validés par décision du directeur du département d'accueil. Ils sont alors pris en compte dans les décomptes ci-dessus.

Le jury d'établissement est souverain et, à ce titre, il peut lorsqu'il le juge opportun délivrer le diplôme lorsque les conditions ci-dessus ne sont pas remplies.

1. VALIDATION DES CREDITS ECTS

Les étudiants doivent avoir obtenu 60 crédits ECTS par année de scolarité, soit 300 ECTS à l'issue de la 5^{ème} année du cursus ingénieur.

2. NIVEAU D'ANGLAIS

En application des recommandations de la CTI³, le niveau souhaitable pour un ingénieur est le niveau C1 du « Cadre européen de référence pour les langues » du conseil de l'Europe. Le niveau minimum qui est demandé aux étudiants de formation initiale est le niveau B2+ (cf. [Annexe D](#)). Ce niveau concerne tous les étudiants en formation initiale de l'INSA, y compris les filières spécifiques.

Dans le cas où ce niveau n'est pas obtenu en fin de 5^{ème} année, le jury suspend la délivrance du diplôme pour un maximum de 3 ans. Au-delà de ce délai, l'étudiant ne pourra plus être diplômé de l'INSA de Toulouse. L'obtention du score requis après le jury entraîne la délivrance immédiate du diplôme si les autres conditions de délivrance sont remplies. Pendant les années de suspension, l'étudiant doit être inscrit à l'INSA Toulouse et doit s'être acquitté des droits d'inscription et de la contribution de vie étudiante et de campus (CVEC).

3. NIVEAU DE FRANÇAIS

En application des recommandations de la CTI, un niveau minimum B2 est demandé à tous les étudiants INSA non francophones : ces étudiants sont identifiés par un test de langue que passent tous les étudiants de nationalité étrangère ayant un diplôme étranger lors de leur entrée à l'INSA quelle que soit leur année d'étude. **Le niveau B2 doit être atteint obligatoirement en fin de 2^{ème} année pour les étudiants admis en 1A ou 2A, ou en fin de 3^{ème} année pour les étudiants intégrés en 3A.**

Pour tous les étudiants étrangers qui ne justifient pas d'un niveau C1 en entrée à l'INSA, des cours de FLE sont mis en place en lieu et place de la LV2 jusqu'à ce que le niveau C1 soit atteint (sauf dans le cas du groupe spécifique ENG'INSA où ces cours viennent en plus de la LV2). Ces étudiants bénéficient d'un tiers temps jusqu'à l'obtention du niveau C1.

En 4^{ème} année, il y a un EC (Développer ses aptitudes managériales) « difficile » au niveau rédactionnel (qui demande un niveau C1 minimum). Tous les étudiants qui ont eu du FLE en 3A bénéficient de tiers temps pour les épreuves de cet EC.

Dans le cas où le niveau B2 n'est pas atteint en fin de 5^{ème} année, le jury suspend la délivrance du diplôme pour un maximum de 3 ans. Au-delà de ce délai, l'étudiant ne pourra plus être diplômé de

³ CTI= Commission des Titres d'Ingénieurs

l'INSA de Toulouse. L'obtention du niveau requis entraîne la délivrance immédiate du diplôme si les autres conditions de délivrance sont remplies. Pendant les années de suspension, l'étudiant doit être inscrit à l'INSA Toulouse et doit s'être acquitté des droits d'inscription et de la contribution de vie étudiante et de campus (CVEC).

4. DUREE ET VALIDATION DES STAGES

Au cours d'une scolarité à l'INSA, tout étudiant doit obligatoirement effectuer au moins 40 semaines de stages (ou d'expériences professionnelles) dont 14 semaines au minimum en entreprise. **1 semaine de stage correspond à 35h.**

Pour les étudiants recrutés en année 2 ou supérieure, ce minimum est abaissé à 36 semaines.

Est considéré comme entreprise, tout organisme autre qu'un laboratoire de recherche public. Le minimum de 14 semaines en entreprise ne s'applique pas pour les élèves inscrits au Parcours Recherche de leur département.

Les étudiants sont tenus d'effectuer 3 stages (2 stages pour les recrutés en année 2 ou supérieure), précisément définis comme suit.

- + En fin de 1^{ère} année, un stage d'exécution, d'une durée d'au moins 3 semaines et préconisée à 4 semaines. Les étudiants entrés en année 2 ou supérieure sont dispensés de ce stage.
- + En fin de 4^{ème} année, un stage de 12 à 16 semaines avec une tolérance de 8 semaines pour quelques cas particuliers (séjours à l'étranger notamment).
- + En fin de 5^{ème} année, un stage de 20 à 26 semaines.

Ces trois stages de 1^{ère}, 4^{ème} et 5^{ème} année sont évalués et doivent obtenir une évaluation entre A et E pour être validés.

Un stage est vivement conseillé en fin de 3^{ème} année d'une durée de 4 à 12 semaines. S'il a lieu, il est décompté du total des semaines obligatoires.

Dans le cas où le nombre de semaines de stage n'est pas obtenu en fin de 5^{ème} année, le jury peut suspendre la délivrance du diplôme pour un an au plus. Au-delà de ce délai l'étudiant ne pourra plus être diplômé. L'accomplissement du nombre de semaines manquantes après le jury entraîne la délivrance immédiate d'une attestation de réussite, si les autres conditions de délivrance sont remplies.

5. SEJOURS A L'ETRANGER

Il est aussi demandé à tout étudiant de passer au minimum un semestre dans un pays différent de son pays d'origine au cours de sa scolarité à l'INSA, ce qui correspond à :

- + Soit 1 semestre académique dans une université étrangère en période d'études,
- + Soit 16 semaines dans le cadre de stages ou job d'été.
- + Dans le cas spécifique des étudiants sous statut d'apprentis, la mobilité à l'étranger est d'au moins 9 semaines et préconisée à 12 semaines.
- + Dans le cas spécifique des élèves du double parcours Architecte, le minimum est abaissé à 12 semaines.

L'objectif d'un séjour à l'étranger est, outre les acquisitions scientifiques ou techniques correspondantes, d'acquérir un bon niveau en langue étrangère et/ou de découvrir d'autres cultures. Les stages ou séjours à l'étranger sont validés par le département où est inscrit l'étudiant à l'issue de cette expérience.

Les conditions dans lesquelles sont organisés les séjours d'études et leurs résultats validés pour le cursus de formation INSA sont précisées dans le document annexe « séjour d'études à l'étranger » (Annexe E).

Les séjours linguistiques à l'étranger sous forme de « petits boulots » sont comptabilisés dans les 40 semaines de stage obligatoire, dans la limite de 4 semaines. Ils sont validés comme séjour à l'étranger pour leur durée réelle.

Afin de prendre en compte la difficulté pour certains étudiants (apprentis, école d'architecture, ...), d'effectuer la totalité des semaines de mobilité physique à l'étranger exigée dans le cadre du R&O (Références & Orientations) de la CTI, l'INSA Toulouse accorde une équivalence de semaines de mobilité pour certaines formes alternatives d'expérience internationale, considérant qu'elles conduisent également les étudiants à développer leur aptitude à travailler en contexte international.

Les conditions d'octroi sont les suivantes.

- + L'équivalence est accordée uniquement pour des situations d'apprentissage académiques donnant lieu à une évaluation formelle des acquis d'apprentissage, soit : les challenges et micromodules d'ECIU University (qui donnent lieu à un micro-certificat d'ECIU University) ; les projets internationaux en mode virtuel ou hybride inclus dans une UE offerte à l'INSA Toulouse et sous la responsabilité d'un enseignant de l'INSA Toulouse.
- + Les 3 premiers volets suivis et validés du module de formation POMI sont un pré-requis pour qu'une équivalence soit accordée
- + L'équivalence est plafonnée à 50% de la durée totale de mobilité exigée l'INSA (en tenant éventuellement compte du minimum adapté au cas spécifique de l'étudiant).
- + Il est possible de cumuler plusieurs expériences internationales alternatives courtes pour aboutir au nombre de semaines de mobilité requis.

L'équivalence du nombre de semaines de mobilité est calculée sur la base suivante : 1 ECTS (soit 25 à 30h ETD de travail étudiant) équivaut à 1 semaine de mobilité.

Dans le cas où le nombre de semaines de séjour à l'étranger n'est pas obtenu en fin de 5^{ème} année, le jury peut suspendre la délivrance du diplôme pour un an au plus. Au-delà de ce délai l'étudiant ne pourra plus être diplômé. L'accomplissement du nombre de semaines manquantes après le jury entraîne la délivrance immédiate d'une attestation de réussite si les autres conditions de délivrance sont remplies.

6. IMPLICATION CITOYENNE

Les étudiants inscrits en 4^{ème} et 5^{ème} année en 2026-2027, doivent avoir réalisé, au cours de leur scolarité et au moins sur un semestre, une implication citoyenne. C'est une obligation pour l'obtention

du diplôme d'ingénieur INSA Toulouse. La validation de cette implication citoyenne est soumise à une évaluation orale.

Pour les étudiants inscrits en 1^{ère}, 2^{ème} et 3^{ème} année en 2026-2027 est instauré un passeport citoyen dont l'objectif est de renforcer le profil d'ingénieur citoyen des étudiants. Ceux-ci doivent valider des vignettes parmi 5 thématiques : engagement étudiant, culture, sport, transition écologique et sociale, science. Le nombre de vignettes à valider est de :

- 50 pour les étudiants admis en 1^{ère} année
- 40 pour les étudiants admis en 2^{ème} année
- 30 pour les étudiants admis en 3^{ème} année sauf apprentis
- 20 pour les apprentis

Un maximum de 15 vignettes est autorisé par thématique hors EA ou EGA. Ces vignettes sont réalisées tout le long du cursus. Le passeport citoyen est évalué en 5^{ème} année.

Pour les étudiants de 2A et 3A sera pris en compte l'engagement citoyen réalisé les années précédentes.

II. ATTESTATION DE NIVEAU « DIPLOME D'ETABLISSEMENT BACHELOR » DE L'INSA TOULOUSE

Une attestation de niveau « Diplôme d'établissement Bachelor » peut être délivrée en fin de 3^{ème} année du cursus ingénieur à un étudiant qui a validé 180 crédits ECTS et un niveau B2 minimum en anglais et qui souhaite quitter l'INSA afin de poursuivre ses études à l'étranger. Ce niveau Bachelor est non certifié par l'Etat et ne vaut pas grade de licence au sens du décret n° 2021-405 du 7 avril 2021. Dans le cas où le niveau B2 en anglais n'est pas atteint, la décision de délivrer ou non l'attestation de niveau « Diplôme d'établissement Bachelor » revient au jury d'établissement.

Il y a une seule attestation de niveau « Diplôme d'établissement Bachelor » de l'INSA Toulouse, avec 5 mentions : ICBE, IMACS, MIC, IC-GM et IC-GC, dont les versions anglaises sont les suivantes.

- + ICBE : Chemical and Biochemical Engineering
- + IMACS : Materials Science, Electronic Devices and Systems Engineering
- + MIC : Computer Engineering and Information Systems
- + IC-GM : Mechanical Engineering
- + IC-GC : Civil Engineering

Une annexe de type « supplément au diplôme » est rédigée en français et en anglais pour chaque mention, afin de préciser le contenu technique acquis par l'étudiant.

PARTIE 4 : REGLEMENT DES JURYS ET PRE-JURYS DE FIN D'ANNEE

Cette partie concerne tous les jurys spécifiques *de la formation ingénieur* à l'INSA de Toulouse (formation initiale, formation continue, transferts, admissions...). Il définit les règles générales de fonctionnement des jurys.

Dans les conditions prévues par l'article 14 de l'arrêté du 3 mars 2016, le jury est chargé de se prononcer sur les passages en année supérieure au cours du cursus d'élève-ingénieur ainsi que sur la délivrance du diplôme d'ingénieur. Le jury est nommé par arrêté du directeur d'établissement.

Le jury délibère souverainement dans le respect des textes et règlements à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les candidats et des pièces qui lui sont transmises. Il est le garant de l'égalité de traitement des étudiants.

I. ORGANISATION DES JURYS ET PRE-JURYS

1. CONVOCATION

Le Directeur de l'INSA convoque le jury d'établissement conformément à l'article 18 de l'arrêté du 12 juillet 1993. Les pré-jurys de département ou de pré-orientation sont convoqués par les directeurs de département.

2. VOTES

Tous les membres du jury participent à l'ensemble des votes ; cependant, ils ne peuvent voter sur une question que s'ils ont assisté à la totalité de la discussion du jury relative à cette question. Les délibérations des jurys sont strictement confidentielles et les décisions collégiales. Elles sont acquises à la majorité absolue des présents, chaque membre du jury ayant *droit de vote et une voix*.

II. LE JURY D'ETABLISSEMENT

1. LE ROLE

Le jury d'établissement, unique pour tout l'INSA, se réunit après que tous les pré-jurys des départements ou de pré-orientation, de VAE et de formation par apprentissage ont délibéré.

Il prend connaissance des propositions des pré-jurys de département ou de pré-orientation et des pré-jurys spécifiques pour la VAE ; il examine les litiges soulevés à leur propos par un étudiant ou un

enseignant. Il peut décider d'examiner toute décision de pré-jury de département qui lui apparaîtrait le nécessiter. Le jury d'établissement prend la décision finale.

Il décide de la délivrance ou non du diplôme d'ingénieur aux étudiants de formation initiale (statut étudiant et statut apprenti) et aux stagiaires de formation VAE, compte-tenu des propositions des pré-jurys de département ou du pré-jury de VAE.

Il répartit les étudiants dans les pré-orientations et les spécialités.

De façon générale, il peut traiter de toute question relative au fonctionnement des pré-jurys de département, de VAE et à leur coordination.

2. COMPOSITION

Le jury d'établissement comprend 6 membres du STPI (le directeur de département, le directeur des études de première année et les 4 directeurs d'études des pré-orientations ou leurs représentants), 2 représentants par spécialité choisis parmi l'ensemble des présidents et secrétaires de pré-jurys (département et VAE), les directeurs des deux centres (CSH et APS) ainsi que le directeur et le directeur des études et de la formation de l'INSA (ou leurs représentants).

3. PRESIDENCE ET SECRETARIAT

Le jury d'établissement est présidé par le directeur de l'INSA ou son représentant. Son secrétariat est assuré par le directeur des études de l'INSA ou son représentant.

Le président et le secrétaire du jury d'établissement participent aux débats et aux votes. Le secrétaire ne prend pas part aux débats s'il n'est pas enseignant ou enseignant-chercheur dans la formation concernée. Il apporte cependant son soutien administratif et logistique à l'organisation du jury.

4. QUORUM

Le quorum nécessaire à la tenue d'un jury est égal aux deux tiers du nombre des personnes convoquées. De plus, au moins deux représentants de chaque département doivent être présents. Les procurations ne sont pas admises. Si les conditions ci-dessus ne sont pas remplies, le jury est convoqué à nouveau dans les meilleurs délais, sous les mêmes conditions de quorum.

5. SAISINE DU JURY D'ETABLISSEMENT

Tout enseignant ayant participé à un pré-jury de département, de VAE et tout étudiant FISE ou FISA ayant fait l'objet d'une décision de la part de ces mêmes pré-jurys peut saisir, par écrit, le jury d'établissement. Ce document doit être adressé au Directeur de l'INSA au moins 72 heures avant la réunion du jury d'établissement.

III. LES PRE-JURYS DE DEPARTEMENT EN MATIERE DE FORMATION INITIALE SOUS STATUT ETUDIANT

1. LE ROLE

Un pré-jury par année d'études est convoqué au sein de chaque pré-orientation et de chaque spécialité ainsi que pour la 1^{ère} année. Il examine les résultats des étudiants, peut proposer la validation des UE-grands-domaines pour lesquelles l'étudiant *n'a pas obtenu le niveau minimal E pour la validation de l'UE-grand-domaine* et fait des propositions au jury d'établissement sur le passage, le redoublement, l'exclusion des étudiants ou l'obtention du diplôme.

2. COMPOSITION

Sont membres du pré-jury :

- + Le responsable (ou son représentant) de l'UE-grand-domaine et un enseignant ayant enseigné dans celle-ci pendant l'année sauf pour les UE-grand-domaine Humanités où il n'y a que le responsable (ou son représentant)
- + Le directeur du département (ou de pré-orientation pour le STPI)
- + Le directeur des études de l'année ou son représentant.

Pour la 1^{ère} année, le pré-jury est composé du directeur du STPI, du directeur des études de 1^{ère} année, de 5 représentants pour le domaine Mathématiques et Algorithmique, 7 représentants pour le domaine SPCI et 3 représentants pour le domaine Humanités.

Les autres enseignants ayant effectué au moins 10 heures d'enseignement dans l'année sont invités au pré-jury, sans droit de vote.

3. PRESIDENCE ET SECRETARIAT

Les pré-jurys sont présidés par le Directeur de département ou son représentant. Leur secrétariat est assuré par le *Directeur des études* de l'année ou son représentant.

Le président et le secrétaire de chaque pré-jury participent aux débats et aux votes.

4. QUORUM

Le quorum nécessaire à la tenue d'un pré-jury est égal à la moitié du nombre des personnes convoquées plus une. Les procurations ne sont pas admises. Si le quorum n'est pas atteint, le pré-jury est convoqué à nouveau dans les meilleurs délais, sous les mêmes conditions de quorum.

IV. LES PRE-JURYS DE DEPARTEMENT EN MATIERE DE FORMATION INITIALE SOUS STATUT APPRENTI

1. ROLE

Le pré-jury exerce un rôle de suivi et de contrôle de l'ensemble de la formation, depuis la sélection jusqu'à la proposition du diplôme, en appréciant l'évolution de l'apprenti-ingénieur du triple point de vue des connaissances, des méthodes de travail et du comportement en centre de formation et en entreprise.

Le pré-jury d'apprentissage examine le cas des étudiants ayant des UE *non validées*. En fonction du niveau global de l'étudiant et de l'acquisition éventuelle des acquis d'apprentissage manquants dans d'autres UE, le pré-jury peut proposer la validation de l'UE (le niveau devient alors *E*).

Le pré-jury d'apprentissage examine le cas de tous les apprentis qui n'ont pas validé 60 crédits ECTS. Il prend en compte tous les éléments d'information à sa disposition (ensemble des résultats, participation à la vie associative, assiduité, circonstances particulières...). Le bilan de pré-jury d'apprentissage est transmis au jury d'établissement qui statue.

Tout apprenti qui ne satisfait pas les conditions de passage en année supérieure sera convoqué par le pré-jury d'apprentissage ainsi que son maître d'apprentissage. L'entreprise d'accueil est informée des résultats de son apprenti tout au long de la formation. S'ils ne peuvent être présents, ils peuvent transmettre par courrier au pré-jury toute information jugée utile.

Dans le cas où le système des dettes et sessions 2 existe encore, le pré-jury peut proposer le passage en année supérieure pour des apprentis n'ayant pas 60 crédits ECTS. Dans ce cas, l'apprenti aura des « dettes » et devra valider les UE manquantes ultérieurement. Les dettes ne peuvent pas dépasser, au total, 2 UE.

En cas d'échec aux épreuves de la session 2, le maître d'apprentissage est immédiatement informé.

Au cours de la formation, la rupture de contrat d'apprentissage est possible.

L'apprentissage peut être prolongé pour une durée d'un an au plus (redoublement d'un an), soit par prorogation du contrat initial si l'entreprise en est d'accord, soit par conclusion d'un nouveau contrat avec un autre employeur. Si au terme de cette année supplémentaire, les conditions de validation des UE ne sont toujours pas remplies, l'apprenti n'est pas diplômé.

2. COMPOSITION

Les pré-jurys comprennent au minimum 12 membres et sont composés d'enseignants dans une proportion comprise entre 2/3 et 3/4 et de représentants des ingénieurs tuteurs dans une proportion complémentaire à la précédente. Leur composition précise est arrêtée par le Directeur de l'INSA.

3. PRESIDENCE ET SECRETARIAT

Les pré-jurys sont présidés par le Directeur de département ou son représentant. Leur secrétariat est assuré par le Responsable pédagogique de l'année ou son représentant. Le président et le secrétaire de chaque pré-jury participent aux débats et aux votes.

4. QUORUM

Le quorum nécessaire à la tenue d'un pré-jury est égal à la moitié du nombre des personnes convoquées plus une. Les procurations ne sont pas admises. Si le quorum n'est pas atteint, le pré-jury est convoqué à nouveau dans les meilleurs délais, sous les mêmes conditions de quorum.

5. DEROULEMENT POUR LE RECRUTEMENT EN FILIERE APPRENTISSAGE

La présélection des candidats s'effectue sur dossier, en fonction des résultats scolaires, d'un CV et d'une lettre de motivation.

Le dossier de candidature devra être signé par le chef d'établissement d'origine du candidat et par les enseignants qui remplissent les fiches d'appréciation constituant le dossier. Les fiches sont préparées par les responsables de la formation d'ingénieur par apprentissage.

La sélection définitive s'effectue à l'issue d'un entretien de motivation et d'évaluation du projet professionnel du candidat.

Les candidats à la filière apprentissage ayant satisfait aux épreuves de sélection recherchent une entreprise d'accueil correspondant à leur projet professionnel individuel. Ils sont également mis en relation avec les entreprises qui en ont fait la demande.

Chaque candidat ayant satisfait aux épreuves de sélection doit présenter au pré-jury de sélection :

- + une lettre d'engagement de l'entreprise d'accueil fournie par l'INSA,
- + une attestation de diplôme.

Le pré-jury valide alors l'admission dans la formation d'ingénieurs.

V. LES PRE-JURYS STATUANT EN MATIERE DE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE

1. ROLE

Un pré-jury de validation des acquis de l'expérience est constitué par spécialité pour chaque dossier examiné. Il procède à l'examen du dossier du candidat et il s'entretient avec lui afin de déterminer l'étendue de la validation accordée (validation totale, validation partielle ou aucune validation). Dans le cas d'une validation partielle, il indique au candidat la nature des connaissances et aptitudes restant à acquérir et devant faire l'objet d'un contrôle complémentaire. Il fixe le délai imparti au candidat pour ces acquisitions complémentaires. Dans le cas d'une validation totale, il propose la délivrance du diplôme d'ingénieur au jury d'établissement.

2. COMPOSITION

Le pré-jury de VAE est composé de membres permanents et de membres désignés en fonction de la spécialité du diplôme. Il comprend, d'une part, le Directeur de l'INSA ou son représentant, le Responsable de la Formation continue et d'autre part, le Directeur du département de la spécialité ou son représentant, 2 ou 3 enseignants de la spécialité, 1 enseignant du CSH et 2 représentants du monde industriel.

3. PRESIDENCE ET SECRETARIAT

Les pré-jurys sont présidés par le Directeur de département ou son représentant. Son secrétariat est assuré par le responsable de la Formation Continue de l'INSA ou son représentant. Le président et le secrétaire de chaque pré-jury participent aux débats et aux votes.

4. QUORUM

Le quorum nécessaire à la tenue d'un jury est égal aux deux tiers du nombre des personnes convoquées ; de plus, au moins un représentant du monde industriel doit être présent. Les procurations ne sont pas admises. Si les conditions ci-dessus ne sont pas remplies, le jury est convoqué à nouveau dans les meilleurs délais, sous les mêmes conditions de quorum.

PARTIE 5 : ORGANISATION DES RECRUTEMENTS A L'INSA

I. ADMISSIONS A L'INSA DE TOULOUSE EN ANNEE 1 A 3

Les admissions en première, deuxième et troisième année (hors apprentissage pour cette dernière) sont régies par la commission d'admission Inter-INSA (CA2I). Les admissions en quatrième année sont prononcées par un jury spécifique à l'INSA de Toulouse.

II. LE JURY DE RECRUTEMENT EN ANNEE 4

1. ROLE ET DECISIONS POSSIBLES

Le jury d'admission directe en 4^{ème} année traite du recrutement des candidats titulaires d'une licence ou d'une maîtrise ou d'un diplôme équivalent et du recrutement des étudiants en double diplôme (3^{ème} et 4^{ème} année).

Pour chacun de ces recrutements, le jury établit la liste des candidats admis et, le cas échéant, une liste complémentaire par ordre de mérite.

2. COMPOSITIONS ET CONVOCATIONS

Le jury d'admission directe en 4^{ème} année comprend le Directeur, le Directeur des Etudes de l'INSA (ou leurs représentants) et les Directeurs de Département (ou leurs représentants),.

3. PRESIDENCE ET SECRETARIAT

Les jurys d'admission directe en 4^{ème} année sont présidés par le Directeur de l'INSA ou son représentant. Leur secrétariat est assuré par le Directeur des Etudes INSA ou son représentant.

Le président et le secrétaire participent aux débats et aux votes.

4. QUORUM ET VOTES

Le quorum nécessaire à la tenue d'un jury est égal aux deux tiers du nombre des personnes convoquées plus une. De plus, au moins un représentant de chaque Département doit être présent. Les procurations ne sont pas admises. Si les conditions ci-dessus ne sont pas remplies, le jury est convoqué à nouveau dans les meilleurs délais, sous les mêmes conditions de quorum.

Tous les membres du jury participent à l'ensemble des votes. Cependant, ils ne peuvent voter sur une question que s'ils ont assisté à la totalité de la discussion du jury relative à cette question.

Les décisions prises sont publiées immédiatement après la fin de la séance.

III. LES COMMISSIONS DE TRANSFERT

1. ROLE ET COMPOSITION

Une commission inter-INSA est présidée par un directeur d'un des INSA et composée de deux représentants par INSA. Elle assure un rôle de régulation des flux suivant les possibilités d'accueil et aussi afin d'éviter que des déséquilibres s'installent. Cette commission statue en dernier lieu.

Les étudiants transférés sont prioritaires dans les choix de pré-orientation ou de spécialité lors du transfert.

Tout transfert accepté par les commissions de départ et d'arrivée sont effectifs pour l'étudiant.

2. DISPOSITIF A L'INSA DE TOULOUSE

Deux commissions de transfert sont constituées à l'INSA de Toulouse :

- + la commission des « Transferts Départ » qui traite des transferts de l'INSA de Toulouse vers les autres INSA,
- + la commission des « Transferts Arrivée » qui traite des transferts des autres INSA vers l'INSA de Toulouse.

Le calendrier des réunions des commissions est arrêté chaque année en CA2I.

Chacune des commissions de transfert comprend le directeur et le directeur des études de l'INSA (ou leurs représentants), les directeurs de département (ou leurs représentants) et les directeurs des études des pré-orientations.

Les Directeurs de Département et/ou les directeurs des études des pré-orientations donnent leur avis motivé pour chaque dossier d'étudiant demandant leur Département et/ou pré-orientation.

La commission émet un avis, favorable ou défavorable, sur chacun des dossiers présentés. Le tableau récapitulatif des avis des commissions et les dossiers sont transmis à la commission de décision inter-INSA.

ANNEXE A. DEROULEMENT DES EXAMENS ET ATTITUDES EN CAS DE FRAUDE

La qualité de tout diplôme universitaire se fonde sur le respect du principe d'égalité auquel tout étudiant a droit et exige donc une attention soutenue portée à la gestion des épreuves d'examen : organisation du contrôle des connaissances, respect des règles.

I. DEROULEMENT DE L'EXAMEN

Les étudiants composent sur des copies qu'ils fournissent.

Tous les objets personnels, les téléphones portables et les calculatrices (si elles n'ont pas été autorisées par l'enseignant) sont rangés dans un cartable fermé et déposés à l'entrée de la salle. Pour les étudiants étrangers qui ont des difficultés de français, seul un dictionnaire papier est autorisé après examen préalable du surveillant de l'examen ; les traducteurs électroniques sont interdits. Toute forme de communication entre étudiants dans la salle et entre l'étudiant et une personne extérieure de la salle est interdite.

Le surveillant vérifie l'identité par exemple à l'aide des cartes d'étudiant, fait émarger les étudiants et dresse la liste des présents et des absents.

En fin d'examen, le nombre de copies relevées est vérifié et noté sur la feuille d'absences avant de quitter la salle d'examen. Cette feuille est retournée au secrétariat du département dès la fin de l'examen.

Aucun temps supplémentaire de composition ne sera accordé à un étudiant retardataire. Au-delà d'une heure, aucun étudiant ne sera plus accepté. En cas de situation entraînant des perturbations pouvant empêcher les étudiants d'arriver à temps, des mesures exceptionnelles seront prises tout en préservant l'égalité de traitement de tous les étudiants concernés par l'épreuve.

Lorsqu'une épreuve dure plus d'une heure, les étudiants présents à l'ouverture du sujet ne sont pas autorisés à quitter la salle avant la fin de la première heure. Après une heure, les candidats autorisés à quitter provisoirement la salle doivent le faire un par un.

II. ATTITUDE EN CAS DE FRAUDE

En cas de fraude constatée ou de tentative de fraude, le surveillant prend immédiatement les mesures pour faire cesser la fraude ou la tentative, mais sans interrompre la participation à l'examen.

Toutefois, en cas de substitution de personne ou de troubles affectant le déroulement de l'examen, l'expulsion est prononcée par le(s) enseignant(s) surveillant l'examen.

Le surveillant saisit les pièces ou les matériels qui permettent d'établir ultérieurement la réalité des faits et dresse un procès-verbal. Ce procès-verbal est 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, l'attitude de l'étudiant est mentionnée dans le procès-verbal.

La copie d'un étudiant « fraudeur » est traitée comme celle des autres étudiants. Toutefois, les certificats de réussite et les relevés de notes ne peuvent être délivrés avant que l'instance de jugement ait statué si elle a été saisie.

III. SANCTIONS EVENTUELLES

Tout fraudeur sera soumis aux dispositions du code de l'éducation relatif à la procédure disciplinaire à l'égard des usagers dans les établissements d'enseignement supérieur.

Lorsque la fraude ou tentative de fraude est constatée, une commission de discipline issue de la section disciplinaire de l'INSA peut être saisie en première instance par le Directeur de l'INSA et le Tribunal administratif de Toulouse est la juridiction d'appel compétente. Le Directeur peut également proposer à l'étudiant qui reconnaît les faits une sanction. Si ce dernier l'accepte, la proposition est soumise à la commission de discipline, qui peut la valider ou la rejeter. En cas de refus, des poursuites disciplinaires standards sont engagées.

En cas de procédure disciplinaire engagée, la note de la copie de l'étudiant qui est concerné par la procédure est retenue jusqu'au jugement de la commission de discipline. En cas de sanction, l'épreuve est de droit, annulée, et la note n'est pas communiquée à l'étudiant. Il est noté sur le procès-verbal de l'examen : « *Epreuve annulée* ». Dans ce cas il n'y aura pas de notes sur l'épreuve.

La commission de discipline peut décider d'annuler un groupement d'épreuves ou la session d'examen.

Dans le cas où la commission de discipline ne prononce pas de sanction, la note est attribuée à l'étudiant et elle lui est communiquée.

Par ailleurs, les sanctions qui peuvent être prononcées (éventuellement avec sursis) sont l'avertissement, le blâme, la mesure de responsabilisation, l'exclusion temporaire de l'établissement (pour une durée maximale de 5 ans), *l'exclusion définitive de l'établissement*, l'exclusion temporaire de tout établissement d'enseignement public d'enseignement supérieur (pour une durée maximale de 5 ans) et, enfin, l'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur.

ANNEXE B. LISTE DES EVENEMENTS DONNANT LIEU A ABSENCE JUSTIFIEE

La participation à l'un des événements de la liste ci-dessous donne lieu à une absence justifiée :

- + Association sportive : déplacement lors des phases finales des divers championnats
- + Arènes de partenariat
- + Club Robot : participation à la phase finale
- + Enfoiros : participation à la semaine de concerts et à la préparation du week-end de concert
- + Gala : participation à l'organisation de la soirée
- + Grimoire : participation à l'organisation de la manifestation
- + High Five : participation aux rencontres sportives du Groupe INSA
- + Congrès AEI : participation au congrès de l'Association des Elèves des INSA
- + Interclubs : participation à la semaine de représentation
- + Par.T.A.G.E.-P.Q.P.M. : participation aux journées PAR.T.A.G.E.
- + Participation à des manifestations en tant que représentants étudiants (BNEI, PDE, CTI...)
- + Semaine internationale
- + TIM : participation aux compétitions
- + Elections étudiantes : semaine des élections
- + Raid INSA-INP : participation à l'organisation de la manifestation
- + Club Théâtre : participation aux représentations annuelles (notamment INSART)
- + Participation au Parlement Etudiant de l'Université de Toulouse.

ANNEXE C. CONDITIONS D'ATTRIBUTION DES STATUTS ETUDIANTS PARTICULIERS ET MODALITES D'AMENAGEMENT D'ETUDES

I. ETUDIANT APPARTENANT AUX SECTIONS ARTISTIQUES (MUSIQUE, DANSE, THEATRE)

1. AMENAGEMENT D'ETUDES

Les étudiants des sections artistiques peuvent bénéficier des mesures suivantes :

- + Dispense des APS ou du module d'ouverture dans la limite de deux sur l'année,
- + Possibilité de planifier la scolarité sur une durée supérieure à cinq ans,
- + Possibilité d'un suivi tutoré (enseignements individualisés, reports d'examen...),
- + Suppression des règles sur le nombre de redoublement par cycle.

2. CONTRAT D'AMENAGEMENT D'ETUDES

Les UE-grands-domaines ou EC à valider sont définies chaque année par un contrat déterminé en début d'année par accord entre l'étudiant, le directeur du département ou le directeur des études de la pré-orientation et le responsable des filières. Des avenants à ce contrat peuvent intervenir à tout moment de l'année sous les mêmes formes, en fonction des contraintes.

Le contrat d'études de l'année est considéré comme honoré si l'étudiant a validé l'ensemble des UE-grands-domaines et EC qui avaient été sélectionnés. Dans la situation contraire, le pré-jury de département compétent examine le cas de l'étudiant et se prononce selon les règles habituelles de fonctionnement des pré-jurys sur la validation de l'année, le redoublement de l'intéressé ou son exclusion.

3. GESTION DES ABSENCES

Toute autorisation d'absence pour obligations en lien avec la filière passe par le responsable de ces filières. Celui-ci transmet à l'étudiant et au secrétariat du département concerné un justificatif d'absence, au moins 48h avant la date prévue.

L'étudiant devra informer les enseignants concernés de son absence et leur présenter le justificatif (si possible avant son départ). Il conviendra avec eux d'une date de report de contrôle si nécessaire. Celui-ci devra avoir lieu dans les 15 jours suivant l'absence.

Aucune autorisation d'absence ne sera délivrée *a posteriori*.

II. ETUDIANT APPARTENANT A LA SECTION SPORT ETUDE (S²E)

1. PERIMETRES

Les élèves de la Section Sport Etude (S²E) sont répartis en 3 groupes :

- + Le cercle 1 (C1), *dénommés SHN* : les sportifs inscrits sur la liste ministérielle des sportifs de Haut niveau comprenant 4 catégories : Elite, Senior, Relève, Reconversion. (décret n° 2002-707 du 29 avril 2002)
- + Le cercle 2 (C2), *dénommés PPF* : les sportifs inscrits sur les listes Espoirs et Collectifs Nationaux, ceux appartenant à une structure accession ou excellence identifiée dans un Projet de Performance Fédérale (PPF), les sportifs conventionnés avec un centre de formation d'un club professionnel, les sportifs professionnels disposant d'un contrat de travail, les juges, arbitres et entraîneurs de hauts niveaux listés par arrêté du ministre chargé des sports.
- + Le cercle 3 (C3) *dénommés SBNN* : Les sportifs n'appartenant pas aux cercles 1 et 2 sont identifiés comme Sportifs de Bon Niveau National.

Conformément à l'article L611-4 du Code de l'Education, l'INSA permet à ses étudiants S²E de poursuivre leur carrière sportive par les aménagements nécessaires dans l'organisation et le déroulement de leurs études.

2. AMENAGEMENT D'ETUDES

Tous les étudiants appartenant à la Section Sport Études bénéficient des mesures suivantes :

- + Dispense des APS,
- + Possibilité de planifier leur scolarité sur une durée supérieure à cinq ans,
- + Suppression des règles sur le nombre de redoublement par cycle,
- + Accès à la salle de musculation sur des créneaux qui leur sont réservés.

Les étudiants S²E appartenant à la catégorie C1 ou C2 pourront de plus et s'ils le souhaitent bénéficier des mesures suivantes :

- + Suivi tutoré (enseignements individualisés),
- + Report d'examen *uniquement* en cas de compétition *ou de stage*,
- + Comptabilisation de leurs semaines à l'étranger durant leurs compétitions ou stages sportifs,
- + Aménagement de leur temps de travail lors de leur stage en entreprise.

Les étudiants S²E appartenant à la catégorie C1 pourront de plus et s'ils le souhaitent bénéficier de la mesure suivante :

- + Dispense des enseignements de LV2 avec accord du directeur des études du département ou de la pré-orientation, du responsable des de la Section Sport Etudes et du responsable LV2.

3. CONTRAT D'AMENAGEMENT D'ETUDES

Les UE-grands-domaines ou EC à valider sont définies chaque année dans un contrat Régime Spécial d'Etudes (RSE) déterminé en début d'année par accord entre l'étudiant, le directeur ou le directeur des études du département ou de la pré-orientation et le responsable des S²E. Des avenants à ce contrat peuvent intervenir à tout moment de l'année sous les mêmes formes, en fonction des contraintes sportives. La demande d'obtention du statut et des d'aménagements s'effectue via l'application « Statut ».

Le contrat d'études de l'année est considéré comme honoré si l'étudiant a validé l'ensemble des UE-grands-domaines et EC. Dans la situation contraire, le pré-jury de département compétent examine le cas de l'étudiant et se prononce selon les règles habituelles de fonctionnement des pré-jurys sur la validation de l'année, la validation avec dettes, le redoublement de l'intéressé ou son exclusion.

4. GESTION DES ABSENCES

Toute autorisation d'absence pour compétition ou stage sportif passe par le responsable des S²E.

L'étudiant devra également informer les enseignants concernés de son absence et leur présenter le justificatif (si possible avant son départ). Il conviendra avec eux d'une date de report de contrôle si nécessaire. Celui-ci devra avoir lieu dans les 15 jours suivant l'absence.

Aucune autorisation d'absence ne sera délivrée *a posteriori*.

5. STAGES ET SEJOURS A L'ETRANGER

Un contrat d'études pourra être signé (directeur du département, étudiant, responsable S²E) en début de semestre 6 afin de définir le nombre de semaines à l'étranger et de semaines de stage en entreprise réalisables par l'étudiant S²E.

6. MAINTIEN DES AVANTAGES EN CAS DE PERTE DE STATUT – ETUDIANT S²E

Les étudiants sportifs, qui au 1^{er} juin conservent leur statut en cercle 1 ou 2 ou accèdent à ces statuts, sont d'office maintenus en section sport études à la rentrée universitaire suivante. Les étudiants qui perdent leur statut deviennent SBNN. Tous les étudiants sportifs SBNN doivent transmettre au responsable de la S²E :

- + un CV et une lettre de motivation
- + une attestation de niveau de pratique signée par le Président (ou entraîneur) de leur club pour la saison sportive à venir (Tampon du club obligatoire).

Ils doivent également remplir un questionnaire en ligne dont le lien leur sera transmis par le responsable de la section sport études.

Une commission étudiera la recevabilité du dossier et proposera au directeur de l'INSA les dossiers recevables. Elle sera composée du responsable S²E, du directeur du département ou de la PO concerné(e).

III. ETUDIANT A ENGAGEMENT ASSOCIATIF

1. STATUTS EGA, EA-EVENEMENT ET EA

L'INSA attache une grande importance à l'implication citoyenne et l'engagement associatif de ses étudiants, que ce soit sur le campus ou à l'extérieur. Trois statuts sont prévus en soutien de ces engagements et fonctions du niveau d'investissement : Engagement Associatif (EA), Engagement Associatif-Evénement (EA-événement), Etudiant Grand Associatif (EGA).

Des missions, récurrentes et exercées en interne à l'INSA, donnent droit, de manière automatique, à l'un des statuts particuliers cités ci-dessus. Elles sont listées par type de statut ci-dessous.

Donnent droit au statut EGA

- | | |
|--|--|
| + Vice-Président Etudiant du Conseil des Etudes (VPECE) et ses deux adjoints | + Président FabLab |
| + Président de l'Amicale des élèves | + Co-présidents du Pôle Huma (2 postes) |
| + Vice-présidents CVE et Event de l'Amicale | + Coordinateurs. O-Talents |
| + Trésorier de l'Amicale- Club | + Président de l'AEI |
| + Trésorier de l'Amicale- Event | + Co-présidents des 24h (2 postes) |
| + Secrétaires de l'Amicale (2 postes) | + Co-trésoriers des 24h (2 postes) |
| + Chefs Enfoiros : 4 postes | + Secrétaire des 24h |
| + Chefs Danse Enfoiros : 3 postes | + Président du Club Info |
| + Chefs Technique Enfoiros : 3 postes | + Président de Los Tekos |
| + Président et VP du PK | + Secrétaire, Trésorier, Responsable partenariats et responsable communication de l'Association Sportive |
| + Président et VP du foyer | + Co-présidents raid INSA-INP (2 postes) |
| + Secrétaire du PK | + JIS : Président, VP, Trésorier, Secrétaire |
| + Trésorier du PK | |
| + Président du TIM | |

Donnent droit au Statut EA-Événement

- | | |
|--|--|
| + 24h : jusqu'à 15 postes (Communication, Ravitaillement, Prévention...) | + Raid INSA : jusqu'à 6 postes (VP, Trésorier, Secrétaire, Responsables bénévoles) |
| + Gala : bureau (4 postes) | + Boom : Président + VP |
| + HighFive : bureau (4 postes) | + Forum : Président + VP |
| + Club CEnologie : co-présidents, secrétaire | |

Donnent droit au Statut EA

- | | |
|--|--|
| + Présidents et Trésoriers des Associations de Département | + Membres de la section disciplinaire (8 postes) |
|--|--|

- + Secrétaire général des élus étudiants (2 postes)
- + Trésorier TIM
- + Semaine d'accueil : bureau (6 postes)
- + TeamOne : bureau (6 postes)
- + Responsables de pôle Enfoiros (27 postes)
- + ÔTalent : tuteurs
- + Tuteurs : Tutor INSA, Intergénérationnel, CPES et ASTEP
- + Pôle huma : 11 postes (Trésorier, Secrétaire, INSA Shop, Communication, MASE (6 postes)
- + Chargés d'affaire JIS (3 postes)
- + Président INSA'VIATION
- + Président Artimousse
- + Band'à Gérard (4 postes)
- + Président BD Tek'
- + BEE (4 postes)
- + Président Club Boxe
- + Président Club BTP
- + Président Clun Ciné
- + ESR (2 postes)
- + Président Equiclub
- + Ex Eaquo (2 postes)
- + Président Garag'INSA
- + Président Green'INSA
- + Club Info (3 postes)
- + Président INSA'Arts
- + INSAgora (2 postes)
- + Président INSLACK
- + Président Club K-Pop
- + Président MIFA
- + VP Los Tekkos
- + Président Mobil'INSA
- + Président Club Montagne
- + Président PABI
- + Pâtiss'INSA (2 postes)
- + Club robot (4 postes)
- + Président Club salsa
- + Studio INSA (3 postes)
- + Trad'INSA (2 postes)
- + Président Trollball
- + Club Vélo (2 postes)
- + Président Club Voile
- + Président Club Yoga
- + Président Club Ski
- + Club Surf (2 postes)
- + PK (2 postes)
- + Naya Music (2 postes)
- + Responsables de pôle à l'amicale (responsables clubs (max 2), responsables events (max 2), responsables animation (max 2), responsables communication (max 2), responsable partenariats / RP, responsables environnement (max 2), responsables culture (max 2), responsable inter-écoles, responsable prévention (max 2), responsable AEI)

Cas spéciaux à discuter en commission

Les investissements associatifs à l'extérieur ou à l'intérieur de l'INSA non présents dans ces listes pourront donner lieu à l'octroi d'un de ces statuts sur décision de la commission d'attribution des statuts. Elle est composée du Directeur des études et de la formation de l'INSA, du vice-président étudiant du conseil des études, du DEF Adjoint vie étudiante, du président de l'Amicale des Elèves, d'un représentant du CSH, d'un représentant des APS et du responsable du service Scolarité et Vie étudiante.

2. AMENAGEMENT D'ETUDES

Les statuts EA, EA-événement et EGA permettent les aménagements suivants. Ils ne peuvent être octroyés que durant le ou les semestres d'engagements associatifs effectifs.

- + Dispense (par semestre) d'enseignements en fonction des contraintes d'emploi du temps et selon le cadrage suivant
 - EA et EA événement : un volume d'environ 20-30h et pour l'équivalent de 2 ECTS maximum,
 - EGA : un volume d'environ 60h et pour l'équivalent de 4 ECTS maximum,
 - Cas particuliers de la présidence de l'Amicale et les 3 VPE : décharge d'environ 6 ECTS, maximum.
- + L'attribution d'un tuteur qui suit l'étudiant pendant toute la durée de l'engagement

De plus les EGA et EA-événement peuvent bénéficier de l'aménagement suivant :

- + Dispense d'assiduité (seulement la semaine de l'événement pour les statuts EA-événement)

Enfin les EGA peuvent bénéficier des aménagements suivants :

- + Possibilité de planifier la scolarité sur une durée supérieure à cinq ans
- + Possibilité d'un suivi tutoré (enseignements individualisés, reports d'examen...)

3. CONTRAT D'AMENAGEMENT D'ETUDES

Les aménagements sont définis chaque année par un contrat RSE en début d'année par accord entre l'étudiant, le directeur ou le directeur des études du département ou de la pré-orientation et le directeur des études et de la formation. La demande d'obtention du statut et des d'aménagements s'effectue via l'application [Statut](#).

4. GESTION DES ABSENCES

Toute autorisation d'absence liée à l'engagement EA-événement ou EGA est soumise à l'accord préalable du responsable de la structure dans laquelle l'étudiant exerce ses activités. Le responsable transmet à l'étudiant et au secrétariat du département concerné un justificatif d'absence, au moins 48h avant la date prévue.

L'étudiant devra, en parallèle, informer par courrier électronique, les enseignants concernés par son absence en cours et *le Directeur des études de son année*. Il conviendra avec eux d'une date de report, si nécessaire. Ce report doit se réaliser dans les 15 jours suivant l'absence.

Aucune autorisation d'absence ne sera délivrée *a posteriori*.

IV. ETUDIANT ENTREPRENEUR (EE)

1. OBTENTION DU STATUT

Le statut Etudiant Entrepreneur est attribué, sur demande de l'étudiant, par une commission composée du directeur des études et de la formation de l'INSA, du directeur de département ou directeur des études de la PO et du responsable entrepreneuriat pour l'établissement. Ce statut particulier est obtenu après examen de la commission à la suite de l'obtention du Statut National d'Etudiant Entrepreneur (SNEE) simple ou une inscription au Diplôme d'Etudiant Entrepreneur (D2E) de l'Université de Toulouse, dans le cadre du dispositif Pépité ECRIN.

2. AMENAGEMENT D'ETUDES

Le statut Etudiant Entrepreneur permet les aménagements suivants :

- + La dispense du module d'ouverture et, si besoin, la neutralisation d'un EC en fonction des contraintes d'emploi du temps,
- + La possibilité d'un suivi tutoré (enseignements individualisés, reports d'examen...),
- + La possibilité de planifier la scolarité sur une durée supérieure à cinq ans,
- + L'attribution d'un tuteur qui suit l'étudiant pendant toute la durée de l'engagement.

3. CONTRAT D'AMENAGEMENT D'ETUDES

Les aménagements sont définis chaque année par un contrat RSE en début d'année par accord entre l'étudiant, l'enseignant responsable des EE et le directeur des études et de la formation. La demande d'obtention du statut et des d'aménagements s'effectue via l'application [Statut](#).

4. GESTION DES ABSENCES

Toute autorisation d'absence liée à l'engagement de l'EE est soumise à l'accord préalable du responsable ou du tuteur entrepreneuriat. Le tuteur transmet à l'étudiant et au secrétariat du département concerné un justificatif d'absence, au moins 48h avant la date prévue.

L'étudiant devra, en parallèle, informer par courrier électronique les enseignants concernés par son absence en cours et *le Directeur des études de son année*. Il conviendra avec eux d'une date de report, si nécessaire. Ce report doit se réaliser dans les 15 jours suivant l'absence.

Aucune autorisation d'absence ne sera délivrée *a posteriori*.

V. ETUDIANT EN SITUATION DE HANDICAP OU EN SITUATION DE LONGUE MALADIE (ESH)

1. OBTENTION DU STATUT

Les étudiants en situation de handicap (permanent ou temporaire), souffrant d'une maladie invalidante ou rencontrant de graves problèmes de santé peuvent bénéficier d'un aménagement d'études, des examens et/ou d'un accompagnement de leur scolarité.

2. AMENAGEMENT D'ETUDES

Le statut ESH permet les aménagements suivants (listes non exhaustives).

Pour les études :

- + Utilisation de matériel spécifique,
- + Tutorat,
- + Mise à disposition de ressources numériques,
- + Photocopies gratuites,
- + Aménagement du cursus,
- + Aménagement d'horaires,
- + Autorisation d'absence,
- + Interprétariat en Langue des Signes,

Pour les examens :

- + Temps majoré,
- + Adaptation des sujets, secrétariat,
- + Explication ou reformulation des consignes,
- + Reproduction des sujets selon des modalités adaptées au handicap,
- + Composition en salle particulière,
- + Aménagement d'épreuves,
- + Autorisation de sortie à la demande,
- + Période de repos suffisante entre deux épreuves.

La cellule handicap est chargée d'accueillir, de conseiller et d'accompagner les étudiants. Elle organise et suit la mise en place des aménagements d'études identifiés.

3. CONTRAT D'AMENAGEMENT D'ETUDES

L'étudiant doit obligatoirement prendre rendez-vous avec le médecin du SSE désigné par la CDAPH, pour une évaluation de son dossier médical. Le médecin informe l'établissement des dispositions particulières dont l'étudiant peut bénéficier pour son parcours d'études et pour le passage des examens.

L'évaluation des besoins pédagogiques s'effectue en commission plurielle. Elle réunit des membres de la cellule handicap, des membres de l'équipe pédagogique et tout autre partenaire compétent pour articuler les temps de vie de l'étudiant.

L'avis médical sur les préconisations d'aménagement du cursus d'études et des modalités d'examen est déposé par le médecin sur le logiciel « Absences ». Un arrêté de décisions fixant les aménagements adaptés (cursus et examens) est transmis à l'étudiant.

La demande d'aménagements et de mesures particulières d'examen est à renouveler chaque année par l'étudiant auprès du médecin du SSE si ce dernier n'a pas établi un avis pour la totalité du parcours de formation.

VI. ETUDIANT RESERVISTE (ER)

1. OBTENTION DU STATUT

Le statut étudiant réserviste est attribué après examen de la demande de l'étudiant, par la Direction des Etudes et le référent défense et sécurité nationale de l'INSA Toulouse. L'étudiant doit être détenteur d'un contrat d'Engagement à Servir dans la Réserve (ESR) couvrant la période pour laquelle il demande le statut ER. Ce statut peut être attribué pour une année universitaire ou pour toute la durée de la préparation à un diplôme national dès lors que l'étudiant peut justifier, chaque année, de cette activité de réserviste. Le statut n'est cependant attribué qu'aux étudiants pouvant justifier que l'activité exercée est assurée en parallèle des études et entraîne des contraintes, notamment absences ou volumes horaires conséquents pendant les périodes de congés définies par le calendrier universitaire de l'INSA (hors vacances d'été).

Après obtention du statut ER, un contrat de Régime Spécial d'Etudes (RSE) est établi par accord, entre la Direction des Etudes et de la Formation et l'étudiant.

2. AMENAGEMENT D'ETUDES

Le statut ER permet les aménagements suivants :

- + Dispenses d'assiduité,
- + Allègements ou modifications d'emploi du temps (priorité dans le choix des groupes de TP et TD),
- + Aménagements pédagogiques spécifiques (accès à des enseignements en ligne),
- + Modalités particulières d'examen,
- + Etalement du parcours si la durée de l'absence le justifie,
- + Validation de l'Implication citoyenne selon les modalités d'évaluation de cette UE,
- + Possibilité d'un suivi tutoré (enseignements individualisés, reports d'examen...),
- + Toute autre disposition prise en concertation avec le responsable pédagogique de la formation et la Direction des Etudes et de la Formation.

3. CONTRAT D'AMENAGEMENT D'ETUDES

Les aménagements sont définis chaque année par un contrat RSE en début d'année par accord entre l'étudiant, le directeur ou le directeur des études du département ou de la pré-orientation et le directeur des études et de la formation. La demande d'obtention du statut et des d'aménagements s'effectue via l'application [Statut](#). La liste des éventuels justificatifs à fournir y est précisée.

Le RSE ne peut être annulé pour le semestre pour lequel il a été attribué. Il est renouvelé sous conditions de présence régulière.

4. GESTION DES ABSENCES

Pour les périodes de 1 à 5 jours d'absence, l'étudiant réserviste doit informer son établissement de son absence au moins un mois avant la date prévue.

Pour les périodes excédant 5 jours d'absence, l'étudiant réserviste doit demander l'autorisation de s'absenter à son établissement au moins 2 mois avant la date prévue. Cette autorisation d'absence ne peut dépasser le seuil de 30 jours cumulés par année civile.

L'étudiant devra, en parallèle, informer par courrier électronique, les enseignants concernés par son absence en cours et *le Directeur des études de son année*. Il conviendra avec eux d'une date de report, si nécessaire. Ce report doit se réaliser dans les 15 jours suivant l'absence.

Aucune autorisation d'absence ne sera délivrée *a posteriori*.

VII. ETUDIANT SALARIE (ES)

1. OBTENTION DU STATUT

Le statut étudiant salarié est attribué, après examen de la demande de l'étudiant, par la Direction des Etudes. L'étudiant doit être détenteur d'un contrat de travail : CDI, CDD ou de toute pièce formelle justifiant l'activité et les contraintes d'emploi du temps pour laquelle il demande le statut ES. Ce statut peut être attribué pour un semestre ou deux semestres selon la période couverte par le contrat de travail. Le statut n'est cependant attribué qu'aux étudiants pouvant justifier une activité professionnelle exercée en parallèle des études et qui entraîne des contraintes, notamment en horaires de nuit ou décalés ou bien du fait de volumes horaires conséquents pendant les périodes de congés définies par le calendrier universitaire de l'INSA (hors vacances d'été). Les étudiants ayant un contrat dit « petit job » (régis par les articles D811-1 et s. du code de l'éducation) sont éligibles à ce statut.

Après obtention du statut ER, un contrat de Régime Spécial d'Etudes (RSE) est établi par accord, entre la Direction des Etudes et l'étudiant.

2. AMENAGEMENT D'ETUDES

Le statut ER permet les aménagements suivants :

- + Dispenses d'assiduité
- + Allègements ou modifications d'emploi du temps (priorité dans le choix des groupes de TP et TD)
- + Aménagements pédagogiques spécifiques (accès à des enseignements en ligne)
- + Modalités particulières d'examen
- + Etalement du parcours
- + *Validation de l'Implication citoyenne selon les modalités d'évaluation de cette UE*
- + Toute autre disposition prise en concertation avec le responsable pédagogique de la formation et la Direction des Etudes.

3. CONTRAT D'AMENAGEMENT D'ETUDES

Les aménagements sont définis chaque année par un contrat RSE en début d'année par accord entre l'étudiant, le directeur ou le directeur des études du département ou de la pré-orientation et le directeur des études et de la formation. La demande d'obtention du statut et des d'aménagements s'effectue via l'application [Statut](#). La liste des éventuels justificatifs à fournir y est précisée.

Le RSE ne peut être annulé pour le semestre pour lequel il a été attribué. Il est renouvelé sous conditions de présence régulière.

4. GESTION DES ABSENCES

L'étudiant salarié doit informer son directeur de département ou directeur des études de la PO de son absence au moins 48h avant la date prévue.

L'étudiant devra, en parallèle, informer par courrier électronique, les enseignants concernés par son absence en cours et *le Directeur des études de son année*. Il conviendra avec eux d'une date de report, si nécessaire. Ce report doit se réaliser dans les 15 jours suivant l'absence.

Aucune autorisation d'absence ne sera délivrée *a posteriori*.

VIII. ETUDIANTE ENCEINTE

1. OBTENTION DU STATUT

Le statut étudiante enceinte est attribué, après examen de la demande de l'étudiante, par la Direction des Etudes. L'étudiante doit être détentrice d'un certificat médical attestant son état de grossesse afin que le RSE puisse être accordé sur le temps du congés maternité (6 semaines avant et 10 semaines après la date présumée d'accouchement). En cas de symptômes invalidants nécessitant des mesures particulières, l'étudiante devra alors contacter le médecin du SSE désigné par la CDAPH pour une évaluation de son dossier médical et de ses besoins spécifiques.

Après obtention du statut Etudiante enceinte, un contrat de Régime Spécial d'Etudes (RSE) est établi par accord, entre la Direction des Etudes et de la Formation et l'étudiante.

2. AMENAGEMENT D'ETUDES

Le statut Etudiante enceinte permet les aménagements suivants :

- + Dispenses d'assiduité
- + Allègements ou modifications d'emploi du temps (priorité dans le choix des groupes de TP et TD)
- + Aménagements pédagogiques spécifiques (accès à des enseignements en ligne)
- + Modalités particulières d'examen
- + Etalement du parcours
- + *Validation de l'Implication citoyenne selon les modalités d'évaluation de cette UE,*
- + Toute autre disposition prise en concertation avec le responsable pédagogique de la formation et la Direction des Etudes.

3. CONTRAT D'AMENAGEMENT D'ETUDES

Les aménagements sont définis par un contrat RSE par accord entre l'étudiante, le directeur ou le directeur des études du département ou de la pré-orientation et le directeur des études et de la formation. La demande d'obtention du statut et des d'aménagements s'effectue via l'application [Statut](#). La liste des éventuels justificatifs à fournir y est précisée.

La Direction des Etudes et de la Formation informe le Conseil des Etudes des décisions prises au cours de l'année. Il est renouvelé sous conditions de présence régulière.

IX. ETUDIANT AIDANT FAMILIAL OU CHARGE DE FAMILLE

1. OBTENTION DU STATUT

Le statut étudiant chargé de famille est attribué, après examen de la demande de l'étudiant, par la Direction des Etudes. Ce statut s'applique aux étudiants détenant l'autorité parentale d'un enfant de moins de 12 ans. Il peut également être étendu aux étudiants apportant des soins à un ascendant ou un conjoint en longue maladie. L'étudiant doit présenter son livret de famille.

Après obtention du statut Etudiant chargé de famille, un contrat de Régime Spécial d'Etudes (RSE) est établi par accord, entre la Direction des Etudes et l'étudiant.

2. AMENAGEMENT D'ETUDES

Ce statut permet les aménagements suivants :

- + Dispenses d'assiduité
- + Allègements ou modifications d'emploi du temps (priorité dans le choix des groupes de TP et TD)
- + Aménagements pédagogiques spécifiques (accès à des enseignements en ligne)
- + Modalités particulières d'examen
- + Etalement du parcours
- + *Validation de l'Implication citoyenne selon les modalités d'évaluation de cette UE,*
- + Toute autre disposition prise en concertation avec le responsable pédagogique de la formation et la Direction des Etudes.

3. CONTRAT D'AMENAGEMENT D'ETUDES

Les aménagements sont définis chaque année par un contrat RSE en début d'année par accord entre l'étudiante, le directeur ou le directeur des études du département ou de la pré-orientation et le directeur des études et de la formation. La demande d'obtention du statut et des d'aménagements s'effectue via l'application [Statut](#). La liste des éventuels justificatifs à fournir y est précisée.

La Direction des Etudes et de la Formation informe le Conseil des Etudes des décisions prises au cours de l'année. Il est renouvelé sous conditions de présence régulière.

4. GESTION DES ABSENCES

L'étudiant chargé de famille doit informer son directeur de département ou directeur des études de la PO de son absence au moins 48h avant la date prévue.

L'étudiant devra, en parallèle, informer par courrier électronique, les enseignants concernés par son absence en cours et *le Directeur des études de son année*. Il conviendra avec eux d'une date de report, si nécessaire. Ce report doit se réaliser dans les 15 jours suivant l'absence.

Aucune autorisation d'absence ne sera délivrée *a posteriori*.

X. ETUDIANT SAPEUR-POMPIER VOLONTAIRE

1. OBTENTION DU STATUT

Le statut étudiant sapeur-pompier volontaire est attribué, après examen de la demande de l'étudiant par la Direction des Etudes. Ce statut s'applique aux étudiants détenteur d'un contrat d'engagement au titre de sapeur-pompier volontaire.

Après obtention du statut Etudiant sapeur-pompier volontaire, un contrat de Régime Spécial d'Etudes (RSE) est établi par accord, entre la Direction des Etudes et l'étudiant.

2. AMENAGEMENT D'ETUDES

Ce statut permet les aménagements suivants :

- + Dispenses d'assiduité
- + Allègements ou modifications d'emploi du temps (priorité dans le choix des groupes de TP et TD)
- + Aménagements pédagogiques spécifiques (accès à des enseignements en ligne)
- + Modalités particulières d'examen
- + Etalement du parcours
- + *Validation de l'Implication citoyenne selon les modalités d'évaluation de cette UE,*
- + Toute autre disposition prise en concertation avec le responsable pédagogique de la formation et la Direction des Etudes.

3. CONTRAT D'AMENAGEMENT D'ETUDES

Les aménagements sont définis chaque année par un contrat RSE en début d'année par accord entre l'étudiante, le directeur ou le directeur des études du département ou de la pré-orientation et le directeur des études et de la formation. La demande d'obtention du statut et des d'aménagements s'effectue via l'application [Statut](#). La liste des éventuels justificatifs à fournir y est précisée.

La Direction des Etudes et de la Formation informe le Conseil des Etudes des décisions prises au cours de l'année. Il est renouvelé sous conditions de présence régulière.

XI. CONDITIONS D'OBTENTION D'UN STATUT PARTICULIER

Statut	Situation	Justificatif à fournir
Etudiant appartenant à la Section Musique Etudes	Attester d'une pratique artistique confirmée dans la discipline choisie.	Dossier scolaire et artistique
Etudiant appartenant à la Section Danse Etudes		
Etudiant appartenant à la Section Théâtre Etudes		
Etudiant appartenant à la Section Sport Etudes	Être inscrit sur la liste : des sportifs de haut niveau, des sportifs des collectifs nationaux, des sportifs espoirs, être en centre de formation ou professionnels ou sportif « national » de très bon niveau.	Dossier scolaire et sportif
Engagement Associatif (Événement) ou Etudiant Grand Associatif	Exercer des responsabilités bénévoles au sein de l'INSA ou dans une structure extérieure.	Dossier de candidature déposé sur Moodle
Etudiant Entrepreneur	Obtenir le Statut National d'Etudiant Entrepreneur (SNEE) simple ou avec inscription au Diplôme d'Etudiant Entrepreneur (D2E) de l'Université de Toulouse, dans le cadre du dispositif Pépité ECRIN ou à défaut, obtenir le Statut Interne Etudiant Entrepreneur prévu par le règlement des études dans le cas d'un projet entrepreneurial (en dehors des périodes d'attribution du SNEE par Pépité ECRIN).	Rencontre avec référent entrepreneuriat étudiant de l'établissement. Dossier de candidature à déposer sur la plateforme nationale du MESR
Etudiant en situation de handicap ou en situation de longue maladie	Être en situation de handicap ou en situation de longue maladie.	- Avis médical sur les préconisations d'aménagement du cursus d'études et des modalités d'examen - Compte-rendu commission plurielle
Etudiant réserviste	Pouvoir justifier que l'activité exercée est assurée en parallèle des études et entraîne des contraintes, notamment absences ou volumes horaires conséquents pendant les périodes de congés définies par le calendrier universitaire de l'INSA (hors vacances d'été).	Contrat d'Engagement à Servir dans la Réserve (ESR) sur la période pour laquelle le statut est demandé
Etudiant salarié	Pouvoir justifier que l'activité salariée est confrontée à des contraintes d'emploi du temps.	CDI, CDD ou toute autre pièce formelle

Etudiante enceinte	Attester son état de grossesse.	Certificat médical attestant l'état de grossesse (6 semaines avant et 10 semaines après la date présumée d'accouchement)
Etudiant chargé de famille	Détenir l'autorité parentale d'un enfant de moins de 12 ans. Apporter des soins à un ascendant ou un conjoint en longue maladie.	Livret de famille et justificatif
Etudiant sapeur-pompier volontaire	Pouvoir justifier que l'activité exercée est assurée en parallèle des études et entraîne des contraintes, notamment absences ou volumes horaires conséquents pendant les périodes de congés définies par le calendrier universitaire de l'INSA (hors vacances d'été).	Contrat d'engagement au titre de sapeur-pompier volontaire

ANNEXE D. NIVEAU D'ANGLAIS

Le niveau d'anglais acquis par les étudiants à la fin de leur scolarité est évalué à l'INSA par le test TOEIC. Celui-ci est passé en 4^{ème} année pour tous les étudiants sauf ceux admis en 4^{ème} année qui auront le choix de le passer soit en 4^{ème} année, soit au 1^{er} semestre de 5^{ème} année.

Les correspondances entre les scores obtenus au TOEIC et le niveau sont :

- + Niveau B2+ 815 au TOEIC ou 164 à LinguaSkill
- + Niveau B1 650 au TOEIC

D'autres tests sont possibles (TOEFL par exemple).

ANNEXE E. VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE (VAE)

La VAE permet à toute personne engagée dans la vie active de faire valider les acquis de son expérience, notamment professionnelle, en vue de l'obtention totale ou partielle d'un diplôme (réf. articles **L.6411-1** et **L.6422-1** du Code du travail).

Déroulement de la VAE à l'INSA Toulouse

Phase 1 Dépôt et recevabilité du dossier de candidature	Réception et validation de la demande du candidat par le référent Formation Continue du département concerné avant dépôt officiel de la candidature VAE sur le site eCandidat qui officialisera l'entrée en phase 1.
Phase 2 Accompagnement et évaluation	Rédaction du livret 2 et soutenance du mémoire devant jury <u>Résultats possibles :</u> Validation totale = Diplomation Validation partielle = orientation vers la Phase 3 avec préconisation de modules de formation à suivre/projet à réaliser.
Phase 3 Formation.s complémentaire.s/projet	Pour valider le diplôme, il est attendu : ✓ Réussite aux examens relatifs à l'ensemble des modules préconisés ✓ niveau B2+ en anglais (TOEIC ≥ 815).
Détails de la procédure VAE sur le site de la Formation Continue : https://forpro.insa-toulouse.fr/validation-des-acquis/	

Toute procédure de VAE engagée au sein de l'établissement doit être menée et finalisée dans un délai maximal de **vingt-quatre mois** à compter de la date de signature de la phase 2.

À l'issue de ce délai, et en l'absence de validation complète, la procédure sera considérée comme close. Le candidat perd le bénéfice de la recevabilité accordée et, le cas échéant, doit déposer une nouvelle demande de VAE pour engager une nouvelle procédure, conformément à la réglementation en vigueur.

ANNEXE F. SEJOURS D'ETUDES A L'ETRANGER

I. CANDIDATURE A UN SEMESTRE D'ETUDES A L'ETRANGER

La mobilité internationale des étudiants INSA sous la forme d'un semestre d'études ne peut s'effectuer que dans une Université en convention avec l'INSA. La liste des Universités partenaires de l'INSA de Toulouse est disponible sur le site web de l'établissement. Le Correspondant des Relations Internationales du Département (ou de la pré-orientation) d'inscription de l'étudiant est son interlocuteur privilégié pour la constitution du programme d'étude et du dossier de candidature.

1. RAPPEL DES ETAPES DE LA PROCEDURE DE CANDIDATURE

- + L'étudiant informe son Correspondant des Relations Internationales de son projet pour validation (vérification par le correspondant de l'adéquation entre l'Université choisie et le programme de cours).
- + L'étudiant candidate en ligne sur le logiciel adéquat (3 vœux possibles). L'accès au logiciel est ouvert de *début* novembre à *début* décembre.
- + Après affectation d'une destination par la Direction des Relations Internationales (DRI), l'étudiant constitue, avec l'aide de son Correspondant des Relations Internationales, un dossier de candidature qui sera transmis par la DRI à l'Université d'accueil.

Lorsqu'un étudiant formule des vœux pour un semestre d'études à l'étranger, il s'engage à accepter la destination qui lui sera attribuée. Il incombe à l'étudiant de s'assurer que son projet de mobilité est compatible avec sa situation financière, ses compétences linguistiques, son état de santé et/ou de handicap, et que les universités de destination offrent des enseignements correspondant à son projet académique.

2. DESISTEMENT

Après affectation des destinations, tout désistement doit être motivé par *un cas de force majeure ou un changement soudain de situation*. Dans tous les cas, l'étudiant devra fournir des justificatifs et avertir dans les meilleurs délais son Correspondant des Relations Internationales et la DRI. *A titre d'exemple, une maladie soudaine, un problème financier imprévu ou une instabilité familiale soudaine entravant le projet de mobilité doivent être justifiés par un certificat médical ou une attestation de l'assistance sociale, respectivement. L'impossibilité de constituer un programme d'étude cohérent est une raison valable de désistement que s'il ne relève pas du fait de l'étudiant.*

Les étudiants se désistant sans justification ou sans en informer le Correspondant des Relations Internationales et la DRI n'auront plus la possibilité de candidater à un départ en semestre d'études lors de la prochaine campagne de mobilité.

3. REDOUBLEMENT

Lorsqu'un étudiant inscrit à un semestre d'études ne valide pas la totalité des 60 crédits ECTS de l'année écoulée, le directeur de département ou le directeur des études de la pré-orientation autorise (ou non) le départ en fonction de la possibilité d'établir un *learning agreement* cohérent.

II. CONTRAT D'ETUDES

Le contrat d'études (*learning agreement*) comporte 30 crédits ECTS par semestre d'études. Pour les universités dans lesquelles le système ECTS n'est pas en vigueur, le contrat d'études prévoit un nombre de crédits identique à la pratique de l'université d'accueil.

L'inscription à un cours d'une université étrangère, en équivalence de la formation INSA, ne peut se faire sans l'accord préalable du Correspondant des Relations Internationales du Département d'inscription (à l'INSA) de l'étudiant, sous la responsabilité du Directeur de Département ou du Directeur des Etudes de la spécialité (ou pré-orientation). En conséquence :

- + Aucun départ en semestre d'études n'est possible tant que le Correspondant des Relations Internationales du Département d'inscription de l'étudiant n'a pas formellement approuvé le projet de contrat d'études ;
- + Tout étudiant en semestre d'études transmet directement à l'INSA et sous sa propre responsabilité, son contrat d'études définitif dans un délai maximum de 3 semaines après le début du semestre de l'université d'accueil. Le Correspondant des Relations Internationales du Département ou de la pré-orientation d'inscription accuse réception de ce programme d'études et l'approuve ;
- + En cas de modification du contrat d'études pendant le séjour, l'étudiant sollicite préalablement l'accord formel du Correspondant des Relations Internationales de la pré-orientation ou du Département de l'INSA.
- + Les résultats obtenus dans des cours pour lesquels l'étudiant n'a pas reçu l'accord formel du Correspondant des Relations Internationales de la pré-orientation (ou spécialité) pour s'inscrire ne sont pas comptabilisés pour la formation d'ingénieur INSA.

III. SUIVI DES ETUDIANTS EN ECHANGE

Afin de permettre le suivi des étudiants en échange par les équipes pédagogiques de l'INSA, tout étudiant en semestre d'études :

- + Transmet directement à l'INSA et sous sa propre responsabilité, un rapport sur ses conditions d'accueil et d'installation dans un délai maximum de 3 semaines après le début du semestre de l'université d'accueil. Toute correspondance électronique s'effectuera par l'adresse électronique INSA des étudiants.
- + En cours de semestre, informe rapidement le Correspondant des Relations Internationales de son Département ou sa pré-orientation d'inscription de tout problème majeur relatif à ses conditions d'accueil et/ou au déroulement de ses études.

IV. DATES DE DEPART ET DE RETOUR

Afin de permettre l'installation des étudiants dans l'université d'accueil dans les meilleures conditions, ceux-ci peuvent être autorisés à quitter l'INSA en cours de semestre, si la date à laquelle ils sont attendus dans l'université d'accueil l'exige. Dans ce cas, une organisation adaptée des examens du semestre en cours est arrêtée par le Directeur du Département d'inscription de l'étudiant ou le Directeur des Etudes de la pré-orientation (ou spécialité). Afin de permettre la tenue des jurys de l'INSA et la poursuite de la scolarité à l'INSA dans les meilleures conditions, tout étudiant en semestre d'échange :

- + s'organise, sous sa propre responsabilité, pour que sa scolarité (examens compris) dans l'université d'accueil soit terminée dans un délai compatible avec le calendrier de l'INSA. Pour les périodes correspondant au 1^{er} semestre, cette scolarité doit être terminée au plus tard le 1^{er} février sauf contrainte particulière liée à l'Université d'accueil et accord écrit du Correspondant des Relations Internationales. Pour les périodes correspondant au 2^{ème} semestre, cette scolarité doit être terminée au plus tard le 1^{er} septembre ;
- + transmet directement à l'INSA et sous sa propre responsabilité, une copie, signée par un représentant autorisé de l'université d'accueil, des résultats qu'il a obtenus. Pour les périodes correspondant au 1^{er} semestre, cette copie doit être transmise au plus tard le 20 juin. Pour les périodes correspondant au 2^{ème} semestre, cette copie doit être transmise au plus tard le 20 juin pour un examen des résultats à la session du jury de juin et au plus tard le 1^{er} septembre pour un examen des résultats à la session du jury de septembre.

INSA TOULOUSE

135 avenue de Rangueil
31400 Toulouse

Tél : + 33 (0)5 61 55 95 13

www.insa-toulouse.fr



INSA | INSTITUT NATIONAL
DES SCIENCES
APPLIQUÉES
TOULOUSE

Délibération CA	N° 5 du 1 ^{er} octobre 2026	Nature : Réglementaire X Non réglementaire Réglementaire financière (budget et Budget rectificatif : transmission au recteur 15 jours avant CA) Entrée en vigueur : Dès publication X Dès publication et transmission au recteur x	
Responsable rédaction	Antoine Pouvreau Directeur général des services	Vu	
Approbateur	Présidente du CA	Délibération adoptée Délibération non adoptée Signature : Pour la Présidente La Directrice  Alexandra BERTRON	
Analyse du vote	Quorum	18	Pour 30
			Abstention(s) 0
	Votants	30	Contre 0
			Refus de vote 0
Publiée sur le site internet le : 02/10/2026 Transmis au recteur le : 02/10/2026		Modalités de recours contre la présente délibération : En application des articles R.421-1 et suivants du code de justice administrative, la présente délibération pourra faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification et/ou de sa publication, d'un recours gracieux auprès de la direction de l'INSA (sec-gen@insa-toulouse.fr) et/ou d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Toulouse (Télérecours citoyens : https://www.telerecours.fr/)	

Capacités d'accueil en master : rentrée 2027 -2028

Texte :

Le Conseil d'administration de l'INSA décide des capacités d'accueil suivantes en master (par mention) :

Formation	Capacités d'accueil 2026-2027	Capacités d'accueil 2027-2028
Master SEAM	12	12
Master ESECA	24	24
Master Fluids	20	20
Master Water	12	12
Master BiotechEco	20	20
Master Génie civil	12	12
Master Mécanique	24	24
Master Informatique	24	24
Master Energétique	24	24

Délibération CA	N° 6 du 1 ^{er} octobre 2026		Nature : Réglementaire X Non réglementaire Réglementaire financière (budget et Budget rectificatif : transmission au recteur 15 jours avant CA) Entrée en vigueur : Dès publication X Dès publication et transmission au recteur X	
Responsable rédaction	Antoine Pouvreau Directeur général des services		Vu	
Approbateur	Présidente du CA		Délibération adoptée X Délibération non adoptée Signature : Pour la Présidente La Directrice  Alexandra BERTRON	
Analyse du vote	Quorum	18	Pour	30
			Abstention(s)	0
	Votants	30	Contre	0
			Refus de vote	0
Publiée sur le site internet le : 02/10/2026 Transmis au recteur le : 02/10/2026		Modalités de recours contre la présente délibération : <i>En application des articles R.421-1 et suivants du code de justice administrative, la présente délibération pourra faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification et/ou de sa publication, d'un recours gracieux auprès de la direction de l'INSA (sec-gen@insa-toulouse.fr) et/ou d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Toulouse (Télérecours citoyens : https://www.telerecours.fr/)</i>		

COL CAL Parcoursup

Texte :

Le conseil d'administration valide les capacités d'accueil en première année de 1^{er} cycle.

Formation	Capacités d'accueil 2026-2027			Capacités d'accueil 2027-2028	
	Capacité globale (Psup+red+inter)	Capacité <u>Parcoursup</u> (Néo+réo)	Nombre d'étudiants inscrits (18/09/26)	Capacité globale (Psup+red+inter)	Capacité <u>Parcoursup</u> (Néo+réo)
Formation d'ingénieur Bac + 5 - Bac général	326	270	384 <u>Psup+red+inter+cesures</u>	326	270
Formation d'ingénieur Bac + 5 - Double diplôme Sciences Po Toulouse	24	20	26	24	20
Formation d'ingénieur Bac + 5 - Bac STI2D	40	40	57	40	40
TOTAL	390	330	467	390	310

Délibération CA	N° 7 du 1 ^{er} octobre 2026		Nature : Réglementaire X Non réglementaire Réglementaire financière (budget et Budget rectificatif : transmission au recteur 15 jours avant CA) Entrée en vigueur : Dès publication Dès publication et transmission au recteur X	
Responsable rédaction	Stéphanie Payet Agent comptable		Vu	
Approbateur	Présidente du CA		Délibération adoptée X Délibération non adoptée Signature : Pour la Présidente La Directrice  Alexandra BERTRON	
Analyse du vote	Quorum	18	Pour	30
			Abstention(s)	0
	Votants	30	Contre	0
			Refus de vote	0
Publiée sur le site internet le : 02/10/2026 Transmis au recteur le : 02/10/2026		Modalités de recours contre la présente délibération : <i>En application des articles R.421-1 et suivants du code de justice administrative, la présente délibération pourra faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification et/ou de sa publication, d'un recours gracieux auprès de la direction de l'INSA (sec-gen@insa-toulouse.fr) et/ou d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Toulouse (Télérécours citoyens : https://www.telerecours.fr/)</i>		

Immobilisations et durée d'amortissement

Texte :

Le conseil d'administration adopte les durées d'amortissement suivantes :

Comptes	Nature des immobilisations	Durée d'amortissement
20	Immobilisations incorporelles	5
21	Immobilisations corporelles	
212	Agencements et aménagements de terrains	20
213	Ensembles immobiliers administratifs	25
214	Constructions sur sol d'autrui	25
215	Installations techniques, matériel et outillage	10
218	Autres immobilisations corporelles	
2181	Installations générales, agencements et aménagements divers	10
2182	Matériel de transport	
2183 et suivants	Autres immobilisations corporelles	5

A titre dérogatoire, dans le cadre de projets spécifiquement financés, une durée d'amortissement compatible avec la durée réelle et effective d'utilisation du bien pourra être constatée pour les matériels financés et sous réserve d'une justification adéquate.

La présente délibération vient abroger la délibération n° 8 du 15 décembre 2022.