

ISAE-ENSMA

CHARTRE DES EXAMENS ET JURYS 2025-2026

« Vu le code de l'éducation,
Vu le code de la recherche,
Vu le décret n° 2016-1782 du 19 décembre 2016 relatif à l'Ecole Nationale Supérieure de Mécanique et d'Aérotechnique de Poitiers,
Vu l'arrêté du 25 avril 2002 relatif au diplôme national de master,
Vu 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,
Vu l'arrêté du 25 mai 2016 modifié fixant le cadre national de la formation et les modalités conduisant à la délivrance du diplôme national de doctorat,
Vu l'arrêté du 30 juillet 2018 relatif au diplôme national de licence,
Vu les statuts modifiés et adoptés par le Conseil d'Administration le 14 Juin 2025,
Vu le règlement intérieur adopté par le Conseil d'Administration du 24 juin 2022,
Vu la délibération du Conseil d'administration adoptant la présente charte du 14 juin 2025 »

Préambule

La présente charte établit un ensemble de principes et de modalités pratiques en matière d'organisation et de validation des examens applicables à l'ensemble des formations dispensées à l'ISAE-ENSMA.

Elle fixe, dans le respect des dispositions législatives et réglementaires, les règles relatives au bon déroulement des examens, afin d'offrir aux élèves une garantie de transparence et d'égalité.

Elle procure à l'équipe pédagogique et autres personnels une référence pour l'organisation de ces examens et garantit le respect de leurs décisions.



De même, des modalités particulières d'aménagement des examens peuvent être définies, dans un Contrat d'Aménagement des Études, notamment pour les élèves en situation de handicap, sportifs de haut niveau ou salariés qui en ont fait la demande auprès de la Direction des Etudes et de la Formation en lien avec le responsable handicap.

Les élèves et les personnels sont informés du contenu de la présente charte par sa publication au Recueil des actes administratifs de l'ISAE-ENSMA, étant par ailleurs annexée au règlement intérieur. Elle est mise à disposition sur l'ENT de l'ISAE-ENSMA.

1. Engagements mutuels

1.1. Engagements de l'école

L'ISAE-ENSMA – enseignants-chercheurs, enseignants, vacataires, membres de jury et personnels administratifs – s'engage envers les élèves à :

- Ne pas modifier les règlements des examens et modalités de contrôle des connaissances adoptés chaque année par le Conseil d'Administration,
- Procurer des conditions matérielles les plus satisfaisantes possibles pour le bon déroulement des épreuves,
- Communiquer les notes aux élèves dans un délai raisonnable qui ne peut excéder (sauf circonstances exceptionnelles) six semaines à compter du déroulement de chaque épreuve. Si la préparation du jury l'impose, une note pourra dans ce cas être neutralisée. Permettre la consultation des copies en présentiel et un entretien avec les correcteurs.

1.2. Engagements de l'élève

L'élève inscrit à l'ISAE-ENSMA s'engage à :

- Prendre connaissance du contenu de la présente charte,
- Prendre connaissance des modalités de contrôle des connaissances du diplôme dans lequel il est inscrit,
- S'informer des dates relatives aux examens et résultats,
- Se présenter à l'ensemble des épreuves de l'année d'études à laquelle il est inscrit,

- Composer avec loyauté et s'abstenir de toute fraude ou tentative de fraude, susceptible de sanction par la Section disciplinaire de l'ISAE-ENSMA, conformément au Code de l'éducation.

2. Règlement des examens et modalités de contrôle des connaissances et compétences

2.1. Dispositions générales

2.1.1. Règlement des examens

Le règlement de scolarité décrit les principes par type de diplôme. Il est adopté par le Conseil d'Administration, au plus tard un mois après la date de la rentrée officielle de l'école et est porté à la connaissance des élèves.

2.1.2. Modalités de contrôle des connaissances et compétences

Au niveau de chaque diplôme, les modalités de contrôles des connaissances liées aux programmes de formation indiquent :

- Le nombre d'épreuves,
- Leur nature,
- Leur coefficient.

Les modalités de contrôle des connaissances respectent les normes législatives et réglementaires propres à chaque type de diplôme sans déroger à la présente charte.

Sauf circonstance exceptionnelle, aucune modification des modalités de contrôle des connaissances et compétences après la date mentionnée ci-dessus ne peut intervenir en cours d'année universitaire.

2.2. Dispositions spéciales

2.2.1. Définition des modalités d'évaluation

Toute épreuve prise en compte pour l'évaluation est corrigée et les notes portées à la connaissance de l'étudiant dans un délai maximal de six semaines (sauf circonstances exceptionnelles).

En cas d'épreuve de contrôle continu ne faisant pas l'objet d'une notation immédiate, des éléments d'appréciation permettant à l'étudiant d'évaluer sa progression lui sont néanmoins communiqués.

Au regard de la situation personnelle et /ou professionnelle de l'étudiant et à sa demande, les enseignements et/ou les épreuves de contrôle continu peuvent faire l'objet d'une dispense d'assiduité, après avis favorable de la Direction des Etudes et de la Formation.

Examen écrit

Un examen peut avoir lieu sur feuille, et/ou sur ordinateur de l'établissement dans une salle dédiée. Les documents peuvent être acceptés ou non, à l'appréciation des enseignants.

L'utilisation des objets connectés durant tout contrôle des connaissances est interdite sauf accord explicite de l'enseignant, ou aménagement dans le cadre du handicap.

Les élèves sont informés en amont des modalités de l'écrit.

Chaque épreuve est corrigée dans un délai maximal de six semaines et avant l'évaluation suivante (sauf circonstances exceptionnelles). Les modalités de correction sont laissées à l'appréciation des enseignants. Les notes doivent être saisies par l'enseignant responsable directement sur la plateforme WebAurion.

Contrôle continu

Le contrôle continu consiste en une pluralité d'évaluations diversifiées, réparties au cours du semestre. Les enseignants ne sont pas tenus d'informer à l'avance les élèves des jours et heures de ce contrôle continu. Les modalités de correction des épreuves de contrôle continu sont laissées à l'appréciation des enseignants.

L'utilisation des objets connectés durant tout contrôle des connaissances est interdite sauf accord explicite de l'enseignant, ou aménagement dans le cadre du handicap.

La note globale pour le contrôle continu est fournie dans un délai maximal de six semaines après la dernière épreuve. Les modalités de correction sont laissées à l'appréciation des enseignants. L'intégration des notes sur la plateforme WebAurion (saisie, import) est à la charge de l'enseignant responsable de l'examen.

Évaluation des travaux pratiques et projets

Pour chaque série de TP ou projet/BE, associée à une matière, des comptes rendus sont demandés aux élèves, soit pour chaque séance, ou à la fin de la série de TP ou du projet. Ces travaux se réalisant généralement par groupes de plusieurs élèves, un seul compte-rendu est requis pour le groupe, mais une note différente peut être

attribuée à chaque élève, en fonction de la participation de chacun pendant le travail, participation évaluée par l'encadrant.

Chaque série de TP ou projet/BE est corrigée dans un délai maximal de six semaines (sauf circonstances exceptionnelles). Les modalités de correction sont laissées à l'appréciation des enseignants. L'intégration des notes sur la plateforme WebAurion (saisie, import) est à la charge de l'enseignant responsable.

2.2.2. Examens de remplacement

Une épreuve de remplacement consiste en une épreuve particulière organisée pour les élèves n'ayant pas pu se présenter à au moins une épreuve écrite, du fait d'une absence dûment justifiée.

Celle-ci sera planifiée dès que possible après l'épreuve initiale, en tenant compte des disponibilités de l'enseignant concerné et du planning de l'élève, et en amont du jury du semestre concerné.

Cette épreuve se substitue de plein droit pour l'évaluation aux épreuves initialement fixées.

En cas de nouvelle absence dûment justifiée à l'épreuve de remplacement, seul un examen de rattrapage (voir 2.2.3.) est proposé à l'étudiant, sans possibilité d'un nouvel examen ultérieur, et ce, hors cas de force majeure, la Direction des Etudes et de la Formation étant seule juge des cas de force majeure. Il est rappelé que des absences chroniques prévisibles doivent faire l'objet d'un contrat d'aménagement d'études.

Un élève étant en stage pendant la session de rattrapage doit pouvoir se libérer pour revenir sur site pour faire cet examen.

2.2.3. Examens de rattrapage

FISE/FISA

- En cas de moyenne insuffisante pour des UE des semestres 1 à 5, le jury peut valider, invalider les UE ou demander jusqu'à quatre contrôles de rattrapage par semestre.
- En cas de moyenne insuffisante pour une des deux UE du semestre 6, le jury peut valider, invalider les UE ou demander un travail supplémentaire pour la/les UE. Un délai à respecter sera alors imposé par le jury. En cas de dépassement du délai fixé

par le jury pour réaliser le travail supplémentaire, un nouveau stage devra être effectué, ce qui correspondra à un redoublement du semestre 6.

Si l'élève effectue des contrôles de rattrapage, une simulation est faite pour permettre au jury de se prononcer. Cette simulation consiste en un remplacement des notes initiales des examens et des contrôles continus par les notes des contrôles de rattrapage. Dans le cas où une épreuve de rattrapage concerne deux notes de la même matière, la substitution est faite sur une ou deux notes de manière à favoriser l'élève. Au vu des résultats obtenus, le jury peut valider ou invalider les UE en appliquant, pour la simulation, les règles de validation du semestre.

Le bulletin de notes final de l'élève donne les notes et les moyennes initiales, les notes des contrôles de rattrapage et la décision de validation ou de non validation du jury.

Master

Si la moyenne d'une UE est insuffisante et si l'élève a obtenu une moyenne minimale de 8/20 à au moins deux UE du semestre, le jury de Master définit des examens de rattrapage. Les nouvelles notes se substituent aux notes initiales.

2.3. Contrat d'aménagement d'études

Conformément aux normes législatives et réglementaires en vigueur, un Contrat d'Aménagement d'Etudes (CAE) peut être conclu entre l'étudiant et la Direction des Etudes et de la Formation.

Il fixe les modalités pédagogiques spéciales permettant, à la demande du premier :

- De prendre en compte ses besoins spécifiques en raison de sa situation particulière,
- De reconnaître son engagement dans la vie associative, sociale ou professionnelle.

Les situations d'un étudiant pouvant ouvrir droit au CAE sont les suivantes :

- Statut de sportif de haut niveau,
- Statut d'artiste confirmé,
- Statut étudiant parent,
- Handicap (contrat d'aménagement spécifique),
- Exercice d'une activité professionnelle,

- Grossesse,
- Chargé(e) de famille,
- Service civique,
- Exercice de responsabilités particulières dans la vie universitaire ou étudiante (élus des conseils de l'établissement, élus au CROUS, élus nationaux, membres des organisations étudiantes),
- Bénévolat dans le bureau d'une ou plusieurs associations régie(s) par la loi du 1er juillet 1901,
- Engagement au titre de la réserve opérationnelle militaire,
- Engagement au titre de sapeur-pompier volontaire
- Volontariat dans les Armées
- Mobilité internationale dans une université partenaire de l'établissement
- Toute autre situation particulière retenue par la Direction des Etudes et de la Formation.

3. Organisation et déroulement des examens / épreuves

3.1. Organisation matérielle

La Direction des Etudes et de la Formation, ainsi que la scolarité :

- Mettent en place l'ensemble des épreuves et établissent les calendriers,
- Assurent la convocation des élèves et des surveillants (en lien avec les chefs de départements),
- Organisent la préparation des salles d'examen, étant précisé que des épreuves de durées différentes placées dans une même salle commencent toutes en même temps, sauf cas particulier,
- Fournissent la liste d'émargement des élèves et procès-verbaux de séance,
- Mettent en œuvre les dispositions nécessaires et adaptées aux élèves bénéficiant d'un aménagement particulier.

L'enseignant est responsable du sujet d'examen qu'il donne, en rapport avec l'enseignement dispensé et en adéquation avec la durée de l'épreuve, et le cas échéant de son acheminement vers le service scolarité.

L'enseignant est responsable du sujet jusqu'à sa distribution aux candidats.

Le sujet indique l'intitulé, la date, la durée de l'épreuve, et la liste des documents et/ou du matériel autorisé. En l'absence d'indication, aucun document ou matériel n'est autorisé.

L'enseignant qui a donné le sujet ou son représentant est présent pendant la durée de l'épreuve. À défaut, lui ou son représentant peut être contacté pendant toute la durée de l'épreuve.

Lorsque les calculatrices sont autorisées, leur usage est réglementé par la circulaire n° 99-186 du 16 novembre 1999 : « Le matériel autorisé comprend toutes les calculatrices de poche y compris les calculatrices programmables, alphanumériques ou à écran graphique à condition que leur fonctionnement soit autonome et qu'il ne soit pas fait usage d'imprimante. Le candidat n'utilise qu'une seule machine sur la table. Toutefois, si celle-ci vient à connaître une défaillance, il peut la remplacer par une autre. Sont interdits les échanges de machines entre les candidats, la consultation des notices fournies par les constructeurs ainsi que les échanges d'informations par l'intermédiaire des fonctions de transmission des calculatrices ou autres systèmes embarqués. »

3.2. Calendrier des examens

Un calendrier par semestre des épreuves écrites est envoyé par mail aux élèves par le service scolarité. Les différentes épreuves apparaissent également sur le planning des élèves sur la plateforme WebAurion.

L'étudiant s'organise pour prendre connaissance du calendrier selon les modalités précédemment indiquées et ne peut exiger aucune information par téléphone, courrier ou courriel.

3.3. Déroulement des examens

3.3.1. Autorisation à composer

Seul l'étudiant régulièrement inscrit à l'ISAE-ENSMA a le droit de se présenter aux épreuves, qu'il s'agisse d'une épreuve de contrôle continu ou d'un examen terminal, d'épreuve initiale ou d'un rattrapage.

Par conséquent, l'étudiant ne peut être admis à composer qu'après vérification de son inscription sur la liste des personnes autorisées à composer.

Pour chaque épreuve, une liste des élèves autorisés à composer est remise au surveillant responsable de la salle par le service scolarité. En cas d'oubli, le nom et le

prénom de l'étudiant sont ajoutés en fin de liste et mention en est faite au procès-verbal, sans que cela préjuge de la recevabilité de sa copie, qui fait l'objet d'une vérification ultérieure par le service scolarité.

3.3.2. Absence à une épreuve

L'étudiant doit se présenter à l'ensemble des épreuves des Unités d'Enseignement auxquelles il postule au titre du parcours de formation dans lequel il est inscrit.

Toute absence à une épreuve doit être justifiée par un motif légitime attesté par tout document adéquat et original dès que possible.

Au regard de la situation personnelle et /ou professionnelle de l'étudiant et à sa demande, les enseignements et/ou les épreuves de contrôle continu peuvent faire l'objet d'une dispense d'assiduité, sur décision de la Direction des Etudes et de la Formation.

En cas d'absence non dûment justifiée à une épreuve, l'étudiant est considéré non assidu.

L'ISAE-ENSMA étant légalement tenue de transmettre l'ensemble des informations relatives à l'assiduité des élèves inscrits dans ses formations, l'étudiant non assidu s'expose ainsi à une diminution ou une suspension de toute aide de nature pécuniaire attribuée par un organisme public ou privé en raison de son inscription dans un établissement d'enseignement supérieur.

3.3.3. Surveillance des examens

La surveillance des examens est assurée par des personnels enseignants-chercheurs, enseignants, statutaires ou contractuels, doctorants de l'ISAE-ENSMA, ou membre du personnel choisi par la Direction des Etudes et de la Formation ou par la Scolarité.

Si un surveillant est seul dans une salle, il doit disposer d'un moyen de communication dans la salle d'examen pour contacter une personne ressource à l'extérieur.

Le ou les surveillants sont présents dans la salle au moins quinze minutes avant le début de l'épreuve et s'assurent de sa préparation matérielle, le cas échéant par le service scolarité.

Le surveillant responsable de l'épreuve ou « président de salle » pourra vérifier l'identité des élèves présents. La présence de l'étudiant est attestée sur la feuille d'émargement, ce qui permet toute vérification utile en cas de litige.

Le ou les surveillants veillent à la bonne répartition des élèves. Un espace suffisant doit être laissé libre entre chaque candidat, aucune distribution de sujet (1^{ère} page retournée sur la table) ne pouvant commencer tant que cette règle n'est pas respectée.

Ils veillent au bon déroulement de l'examen. Ils sont informés des précautions prises pour lutter contre la fraude ainsi que des aménagements d'épreuve dont bénéficient certains candidats (tiers temps, handicap, etc.).

À l'issue de l'épreuve, ils veillent à la remise de la copie par l'étudiant et à la signature de la liste d'émargement.

À l'issue de l'épreuve, le ou les surveillants dressent un procès-verbal de son déroulement remis à la scolarité avec la liste d'émargement des élèves, et les copies d'examen à l'enseignant responsable de la correction. Tout incident pendant l'épreuve doit être aussitôt précisé auprès de la Direction des Etudes et de la Formation.

Le procès-verbal de déroulement de l'épreuve mentionne notamment : l'identité du ou des surveillants, la date, l'heure, le lieu, l'intitulé de l'épreuve, sa durée, le nombre d'élèves inscrits et présents ou absents, le nombre de copies remises, les observations et incidents éventuels.

Dans le cas d'une interruption de l'épreuve indépendante de l'établissement (alarme incendie par exemple), une décision sera prise rapidement par l'enseignant responsable de l'épreuve concernant la poursuite de l'épreuve ou la mise en place d'une nouvelle épreuve de remplacement dès que possible.

3.3.4. Droits et obligations des élèves

Accès à la salle d'examen

Les élèves doivent être installés dans la salle d'examen, à leur place, au début de l'épreuve.

Le surveillant responsable ou « président de salle » peut, à titre exceptionnel, lorsque le retard est lié à un événement indépendant de la volonté du candidat, autoriser ce dernier à accéder à la salle au plus tard une heure après le début de l'épreuve. Aucun temps supplémentaire n'est accordé au candidat retardataire au-

delà de l'horaire de fin d'épreuve initialement prévu. Le cas échéant, tout retard est inscrit au procès-verbal de l'examen.

Utilisation de matériel durant l'épreuve

L'étudiant dépose ses effets personnels et tout objet non autorisé dès l'entrée en salle d'examen.

Il ne peut user d'aucun moyen de traitement ni de transmission d'informations à l'exception des matériels et/ou des documents explicitement autorisés par le sujet de l'épreuve.

Cette interdiction s'applique lors de l'épreuve et à l'occasion d'une sortie momentanée.

L'étudiant qui contrevient à cette interdiction s'expose à des poursuites disciplinaires dans les conditions prévues par le Code de l'éducation.

Présence dans la salle d'examen

Une place numérotée est affectée à chaque élève, et à chaque épreuve. La répartition est affichée à l'entrée de la salle au moins quinze minutes avant le début de l'épreuve.

L'étudiant s'installe à la place qui lui est attribuée et ne peut en changer sans autorisation par un surveillant.

Aucun temps supplémentaire n'est alors accordé au-delà de l'horaire de fin d'épreuve initialement prévu, sauf s'il s'agit d'un candidat pour lequel un aménagement d'épreuve autorise des sorties de salle avec temps compensatoire.

Sauf nécessité absolue, aucun candidat n'est autorisé à quitter définitivement la salle d'examen avant la fin de la première heure, même s'il rend une copie blanche.

À l'issue de la première heure, les candidats qui souhaitent quitter provisoirement la salle n'y sont autorisés qu'un par un et à tour de rôle.

Remise de la copie

Aucun étudiant ne quitte définitivement la salle d'examen sans remettre sa copie, dont l'en-tête est renseigné, même s'il rend une copie blanche. En cas de copie non remise, une note de 0 sera donnée à l'élève.

4. VALIDATION ET RÉSULTATS

4.1. Règles de capitalisation et de compensation

4.1.1. Capitalisation

Au sein d'un parcours de formation, chaque Unité d'Enseignement est définitivement acquise lorsque l'étudiant obtient la moyenne de 10/20 par l'application des coefficients respectifs de ses éléments constitutifs. L'acquisition de l'UE emporte celle des crédits européens (ECTS) correspondants.

L'UE ainsi acquise est capitalisée et transférable.

Sauf indication contraire expresse dans le règlement d'une formation, l'élève n'est plus autorisé à composer pour une épreuve d'une UE acquise.

4.1.2. Validation d'un semestre

FISE

Un semestre est validé lorsque toutes les UE du semestre sont validées. Une performance minimale est demandée pour valider chaque UE. Il s'agit d'une moyenne minimale de 10/20 pour toutes les UE ou de 75% pour les UE Culture professionnelle et citoyenne.

Une exception peut néanmoins être autorisée pour les semestres 1 à 5 si l'une des UE notée sur 20 a une moyenne supérieure à 8.

Les élèves ne respectant pas ces performances sont avertis en amont du jury par la Direction des Etudes et de la Formation.

Master

Un semestre est validé si toutes les UE du semestre sont validées. Une UE est validée si sa moyenne est au minimum de 10/20 (une UE par semestre peut être validée avec une moyenne minimum de 8/20). Si la moyenne d'une UE est insuffisante et si l'étudiant a obtenu une moyenne minimale de 8/20 à au moins deux UE du semestre, le jury de Master définit des examens de rattrapage, sans limitation en nombre. Les nouvelles notes se substituent aux notes initiales. Le jury peut proposer un redoublement de semestre non validé ou ne pas autoriser la poursuite de la scolarité au-delà de l'année en cours.

4.2. Préparation d'un jury

En amont de la date d'un jury, et au plus tard deux semaines avant cette date, la scolarité s'assure que toutes les notes sont introduites sur la plateforme WebAurion. Les notes non parvenues une semaine avant la date du jury peuvent ne pas prises en compte dans l'évaluation des élèves, ce qui correspond à une neutralisation de l'épreuve concernée (sauf cas particulier du jury du semestre 2 qui se tient peu de temps après les dernières épreuves).

Une fois que le tableau de jury est finalisé, la Direction des Etudes et de la Formation prend contact avec les élèves ne répondant pas aux prérequis pour la validation, afin de leur demander d'émettre leurs souhaits d'épreuves de rattrapage. Les élèves concernés peuvent également faire part de problèmes personnels ayant impacté leur scolarité. Les élèves délégués de promo ont connaissance de la liste des élèves dont le cas sera traité en jury.

L'ensemble des enseignants permanents de l'école reçoit également pour information ce tableau de jury.

4.3. Composition des jurys uniquement pour FISE et master, hors parcours

Turbulence

Remarque : Pour la formation FISA et le parcours turbulence de master, qui sont des formations communes à d'autres établissements, les compositions de jury sont spécifiques à ces formations, et indiquées dans les règlements correspondants. Les jurys ci-après ne s'appliquent donc pas.

Conformément à l'article L 613-1 du code de l'éducation, seuls peuvent participer aux jurys et être présents aux délibérations des enseignants-chercheurs, des enseignants, des chercheurs ou, dans des conditions et selon des modalités prévues par voie réglementaire, des personnalités qualifiées ayant contribué aux enseignements, ou choisies, en raison de leurs compétences, sur proposition des personnels chargés de l'enseignement.

Le directeur de l'école arrête chaque année la composition des jurys et fait l'objet d'un affichage sur les lieux d'enseignement au moins deux semaines avant le début des épreuves.

Les élèves délégués de la promotion concernée ont la possibilité de venir en début de jury afin d'apporter des informations sur les élèves dont les cas vont être étudiés en jury, afin de donner au jury des informations complémentaires. Ils doivent quitter la salle (physiquement ou virtuellement) avant toute délibération.

Tout diplôme est délivré après délibération d'un jury, qui est souverain.

Toute note affichée ou communiquée individuellement avant délibération du jury est provisoire, et assortie de la mention « note proposée à la délibération du jury ». Les notes deviennent définitives par la délibération du jury, qui est souverain.

Un secrétariat de séance est assuré par un personnel administratif.

Il existe pour chaque semestre deux types de jurys : jury préliminaire, et jury d'instruction

4.3.1. Jurys préliminaires de semestre

Les membres votants du jury préliminaire de semestre, composé

- Du directeur des études et de la formation,
- Du ou des directeurs des études adjoints,
- Du responsable en charge des formations master,
- Du responsable de chacun des 5 départements d'enseignements,
- D'un enseignant désigné par chaque département d'enseignement pour chaque semestre,

Peuvent :

- Valider le semestre des élèves vérifiant toutes les conditions
- Décider des épreuves de rattrapage pour les élèves ne vérifiant pas les prérequis de validation.

Le jury est valablement réuni si la moitié au moins de ses membres est présente ou représentée.

Hors cas de fraude ou défaut d'assiduité, et à condition d'avoir une moyenne supérieure à 8 sur 20 à au moins 2 des UE du semestre, tout élève peut passer jusqu'à quatre rattrapages suivant l'avis du jury pour le semestre concerné.

La délibération du jury fait l'objet d'un procès-verbal signé par le président du jury.

En cas d'égalité des voix lors d'un vote, la voix du directeur des études et de la formation compte double.

4.3.2. Jurys d'instruction de semestre

Les jurys d'instruction de semestre comprennent :

- Le directeur de l'école ou son représentant,
- Le directeur des études et de la formation,
- Le ou les directeurs des études adjoints,
- Le responsable en charge des formations master,
- Les responsables de chacun des 5 départements d'enseignements,
- Les enseignants désignés par leur département pour chaque semestre (un par département)

Le jury est valablement réuni si la moitié au moins de ses membres est présente ou représentée. Les décisions sont prises à la majorité simple. Le jury est présidé par le directeur de l'école (ou son représentant), dont la voix est prépondérante en cas d'égalité.

Le cas échéant, les membres cumulant plusieurs fonctions n'ont qu'une seule voix. Les enseignants permanents et contractuels, ainsi que les ATER, le responsable du service relations entreprises, le responsable du service relations internationales, le responsable du service scolarité peuvent être présents, pour avis, avec voix consultative.

Pour les élèves ayant effectué des contrôles de rattrapage, une simulation est faite pour permettre au jury de se prononcer. La simulation consiste en un remplacement des notes initiales des examens et des contrôles continus par les notes des contrôles de rattrapage. Dans le cas où une épreuve de rattrapage concerne deux notes de la même matière, la substitution est faite sur une ou deux notes de manière à favoriser l'élève. Au vu des résultats obtenus, le jury peut valider ou invalider les UE en appliquant, pour la simulation, les règles de validation définies au paragraphe 4.1.2. Le cas échéant, pour les semestres 2, 4 et 6, ce jury délibère également sur le passage en année supérieure ou de la diplomation.

La délibération du jury fait l'objet d'un procès-verbal signé par le président du jury. Le jury est souverain et ses délibérations sont confidentielles. Seul le président de jury ou un membre de la Direction des Etudes et de la Formation sont habilités à répondre, s'ils le jugent utile, à toute question relative au jury. Les membres du jury sont tenus à une stricte confidentialité.

4.4. Résultats du jury

4.4.1. Communication des résultats

Les résultats des examens sont portés à la connaissance des élèves via la plateforme WebAurion.

Toute demande de rectification d'erreur matérielle est soumise au Président du jury. Les copies sont conservées par l'école pendant un an après la communication des résultats.

Une attestation de réussite est délivrée à l'étudiant qui en fait la demande auprès du service scolarité, éditée au plus tard trois semaines après la validation des résultats par le jury de semestre.

Le diplôme définitif est délivré lors de la remise des diplômes de la promotion.

Lorsqu'un élève ne peut être présent à la remise des diplômes, il fait une demande d'envoi auprès du service scolarité. L'envoi par courrier recommandé sera au frais de l'élève.

4.4.2. Contestation des résultats

Toute contestation des résultats par l'étudiant, autre qu'une demande de rectification d'erreur matérielle, est portée au préalable devant le directeur de l'école dans un délai maximal de deux mois à compter de leur mise en ligne sous WebAurion. Le directeur peut, sur ce point, déléguer sa signature à la Direction des Etudes et de la Formation.

Le recours préalable est réputé rejeté si l'étudiant n'a pas reçu de réponse dans les deux mois suivant sa réception par l'administration. Il dispose alors d'un délai de deux mois pour former un recours contentieux.

Si une décision expresse de rejet est notifiée à l'étudiant dans les quatre mois suivant la réception de son recours administratif par l'administration, il disposerait alors d'un délai de deux mois, à compter de la notification de cette décision expresse, pour former un recours contentieux.

Le recours contentieux doit être effectué devant le Tribunal administratif de Poitiers par requête déposée auprès de la juridiction (sis au 15 Rue de Blossac, 86000 Poitiers) ou au moyen de l'application Télérecours (www.telerecours.fr).

5. FRAUDE AUX EXAMENS ET PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

5.1. Règles de conduite en cas de fraude ou de tentative de fraude

5.1.1. Le ou les surveillants

En cas de fraude ou de tentative de fraude, le surveillant responsable de la salle ou « président de salle » :

- Prend toute mesure nécessaire pour faire cesser la fraude sans interrompre la participation à l'examen du ou des candidats. Toutefois, l'expulsion de la salle peut être prononcée en cas de substitution de personnes ou de trouble porté au bon déroulement de l'épreuve,
- Saisit le ou les documents ou matériels permettant de constater et d'établir ultérieurement la réalité des faits. L'accès aux données personnelles de l'étudiant pouvant notamment être contenues dans un téléphone mobile ou dans tout autre appareil de stockage de données, fait l'objet d'un accord préalable de sa part. Toutefois, les surveillants ne peuvent conserver au-delà de la fin de l'épreuve le téléphone mobile de l'étudiant ou tout autre appareil de stockage de données.
- Ne porte aucune mention sur la copie,
- Dresse un procès-verbal (rapport précis et détaillé), contresigné par le ou les autres surveillants et par le ou les auteur(s) soupçonnés de fraude ; en cas de refus de contresigner, mention en est portée au procès-verbal,
- Porte la fraude à la connaissance du président du jury et de la Direction des Etudes et de la Formation. Celle-ci peut demander au directeur de saisir la section disciplinaire, le Président de jury étant informé de ces démarches.

5.1.2. Les jurys

Dans l'hypothèse où le candidat n'est pas exclu de la salle d'examen :

- Sa copie est traitée comme celle des autres candidats,
- Le jury délibère sur ses résultats dans les mêmes conditions que pour tout autre candidat.

Si le dossier est transmis à la Section disciplinaire, aucun certificat de réussite, ni de relevé de notes ne peut être délivré à l'étudiant poursuivi avant que la section disciplinaire ait statué.

Dans l'hypothèse où le candidat a été exclu de la salle d'examen, le jury sursoit à

délibérer sur ses résultats jusqu'à la décision de la section disciplinaire.

5.2. Poursuites disciplinaires à l'encontre de l'étudiant

Tout usager soupçonné de fraude ou de tentative de fraude (à savoir, notamment, tout acte ou comportement qui donne à un étudiant un avantage indu lors d'une épreuve, tel que l'usage de documents non autorisés quelle qu'en soit la forme et la communication avec toute autre personne quel qu'en soit le moyen, ou encore le plagiat) peut être déféré devant la Section disciplinaire de l'établissement.

De même, le non-respect des consignes données dans la salle avant le début de l'épreuve est passible de poursuites disciplinaires.

Un usager ainsi soupçonné de fraude ou de tentative de fraude à l'examen ne peut être sanctionné que par la Section disciplinaire du Conseil d'administration dans les conditions et selon la procédure prévues aux articles R811-10 à R811-42 du Code de l'éducation.

Les dispositions de l'article R811-36 du Code de l'Education prévoient diverses sanctions, comme par exemple :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- L'exclusion définitive de l'établissement,
- L'exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximale de cinq ans,
- L'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur.

Toute sanction prononcée au titre d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'une épreuve entraîne, pour l'intéressé, la nullité de l'épreuve correspondante.

L'intéressé est réputé avoir été présent à l'épreuve sans l'avoir subie.

La section disciplinaire décide s'il y a lieu de prononcer, en outre, à l'égard de l'intéressé, la nullité du groupe d'épreuves ou de la session d'examen ou du concours.

La sanction prend effet à compter du jour de sa notification.

S'il s'agit d'un mineur, elle est en outre adressée, dans la même forme, aux personnes qui exercent à son égard l'autorité parentale ou la tutelle.

La décision est affichée à l'intérieur de l'établissement. La commission de discipline peut décider que cet affichage ne comprendra pas l'identité de la personne sanctionnée.

Enfin, en cas de fraude ou de tentative de fraude et de reconnaissance des faits par leur auteur, une procédure alternative de sanction disciplinaire peut être mise en place dans les conditions et suivant la procédure prévues à l'article R811-40 du Code de l'éducation.

8. Publication et exécution du présent règlement

La présente charte entre en vigueur pour l'année universitaire 2025-2026 au jour de sa publication au Recueil des actes administratifs.

9. Voies et délais de recours

Si vous estimez que cet acte est irrégulier, vous pouvez former, dans un délai de deux mois à compter de sa publication :

- soit un recours administratif, qui peut prendre la forme d'un recours gracieux devant l'auteur de l'acte ou celle d'un recours hiérarchique devant l'autorité hiérarchique compétente.

Ce recours administratif doit être présenté dans les deux mois à compter de la publication du présent acte si vous souhaitez pouvoir former ensuite un recours contentieux contre une décision de rejet de votre recours administratif.

Le recours administratif est réputé rejeté si vous n'avez pas reçu de réponse dans les deux mois suivant sa réception par l'administration. Vous disposez alors d'un délai de deux mois pour former un recours contentieux.

Si une décision expresse de rejet vous est notifiée dans les quatre mois suivant la réception de votre recours administratif par l'administration, vous disposerez alors d'un délai de deux mois, à compter de la notification de cette décision expresse, pour former un recours contentieux.

- soit un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Poitiers par requête déposée auprès de la juridiction (sis au 15 Rue de Blossac, 86000 Poitiers) ou au moyen de l'application Télérecours (www.telerecours.fr).

Charte votée au
Conseil d'Administration de l'ISAE-ENSMA
Le 14 Juin 2025

Délibération et annexe transmises à Monsieur le Recteur de la région académique Nouvelle-Aquitaine, Recteur de l'Académie de Bordeaux, Chancelier des Universités, le _____, en application de l'article L711-8 du Code de l'éducation. **27 JUIN 2025**