

**Séance du conseil d'administration du 10 octobre 2024**

**Délibération n°2024-10-10-2.1 portant adoption du procès-verbal du 27 juin 2024**

**📄 Procès-verbal du 27 juin 2024**

Effectif statutaire : 40  
Membres en exercice : 39  
**Quorum :**  
Membres présents : 19  
Membres représentés : 15  
Total : 34  
**Décompte des votes :**  
Abstentions : 2  
Votants : 32  
Blanc(s) ou nul(s) :  
Suffrages exprimés : 32  
Pour : 32  
Contre : 0

**Le procès-verbal du conseil d'administration du 27 juin 2024 est adopté à la majorité.**

La présidente du conseil d'administration



Muriel HAUTEMULLE

**Séance du conseil d'administration du 10 octobre 2024****Délibération n°2024-10-10-2.2 portant sur la Convention constitutive GIP Groupe INSA annule et remplace la délibération n°2024-06-27-3.5.**

Vu, la loi n° 2011-525 du 17 mai 2011 de simplification et d'amélioration de la qualité du droit et ses décrets d'application

## Article unique

La convention constitutive du groupement d'intérêt public (GIP) Groupe INSA, annexée à la présente délibération, est approuvée par le conseil d'administration.

Effectif statutaire : 40

Membres en exercice :

**Quorum :**

Membres présents : 19

Membres représentés : 15

Total : 34

**Décompte des votes :**

Abstentions : 0

Votants : 34

Blanc(s) ou nul(s) :

Suffrages exprimés : 34

Pour : 34

Contre : 0

**La délibération portant sur la Convention constitutive GIP Groupe INSA est adoptée à l'unanimité**

La Présidente du Conseil d'Administration



Muriel HAUTEMULLE

# CONVENTION CONSTITUTIVE VALANT STATUTS DU GIP GROUPE INSA

## Version du 12 juin 2024

### Références :

- Code de l'éducation, notamment les articles R. 715-2 à R. 715-8 sur les instituts nationaux des sciences appliqués
- Loi n° 2011-525 du 17 mai 2011 de simplification et d'amélioration de la qualité du droit, modifiée par la loi n° 2016-483 du 20 avril 2016
- Décret n° 2012-91 du 26 janvier 2012 sur les modalités d'organisation et de fonctionnement des GIP, et d'approbation de la convention constitutive
- Décret n° 2013-292 du 5 avril 2013 relatif au régime de droit public applicable aux personnels des groupements d'intérêt public
- Arrêté du 23 mars 2012 pris en application de l'article 3 du décret n° 2012-91
- Instruction de la direction générale des finances publiques du 27 février 2013 concernant la création d'un statut commun des GIP
- Circulaire du 17 septembre 2013 relative à la mise en œuvre du décret n° 2013-292 du 5 avril 2013 relatif au régime de droit public applicable aux personnels des Groupements d'intérêt public

### Préambule

Considérant la volonté forte des INSA d'inscrire leur stratégie dans une dynamique de groupe et une stratégie de marque.

Considérant qu'une démarche Prospective lancée en 2020 a identifié quatre ambitions au service de l'intérêt des établissements et communautés :

- Cultiver un modèle qui conjugue excellence académique et responsabilité sociale
- Valoriser notre potentiel scientifique pour une recherche et une formation au service du bien commun
- Inscrire résolument le Groupe INSA dans l'ESR européen et international
- Renforcer les capacités d'action et d'influence du Groupe

Par la présente convention, il est constitué entre les INSA désignées à l'article 5 un Groupement d'Intérêt Public (GIP) régi par le chapitre II de la loi n° 2011-525 du 17 mai 2011 de simplification et d'amélioration de la qualité du droit, par ses décrets d'application et par la présente convention.



## **Titre premier : Constitution**

### **Article 1er : Dénomination**

La dénomination du groupement est : **Groupe INSA** désigné ci-après par « **Le GIP** » ou « **le Groupement** »

### **Article 2 : Objet et champ territorial**

Le GIP « Groupe INSA » mettra en œuvre des actions collectives décidées par l'Assemblée générale venant supporter les ambitions partagées des INSA énoncées en Préambule notamment :

- La communication stratégique du Groupe INSA (usage de la marque, rayonnement, etc...);
- La prospective-Action liée au modèle INSA d'ingénieur humaniste ;
- Le recrutement des élèves
- L'innovation pédagogique
- Le portage de projet Inter-INSA nationaux, européens et internationaux
- La réflexion sur des outils communs aux INSA (Système d'information, entrepôts de données, logiciels...)

Le champ d'intervention du GIP « Groupe INSA » est national, européen et international

### **Article 3 : Sièges**

Le siège du GIP « Groupe INSA » est établi au siège de l'INSA Lyon, 20, avenue Albert Einstein 69100 Villeurbanne.

Il peut être transféré en tout autre lieu par décision de l'assemblée générale.

### **Article 4 : Durée**

Compte tenu de la collaboration historique de ses membres et de la pérennité des activités du GIP « Groupe INSA », ce dernier est constitué pour une durée indéterminée, sauf dissolution anticipée. En effet, les missions du GIP INSA sont étroitement liées à l'enseignement supérieur, à la recherche et l'innovation, qui se renouvelle à chaque année scolaire.

Le GIP jouit de la personnalité morale à compter de la publication de la décision d'approbation de ses statuts.

### **Article 5 - Membres du GIP « Groupe INSA »**

Les **membres du GIP « Groupe INSA »**, sont :

- L'Institut National des Sciences Appliquées de Centre Val de Loire, EPSCP sis au 3 Rue de la Chocolaterie, 41000 Blois ;
- L'Institut National des Sciences Appliquées de Hauts-de-France, EPSCP sis au Campus du Mont Houy, 59313 Valenciennes ;
- L'Institut National des Sciences Appliquées de Lyon, EPSCP sis au 20 avenue Albert Einstein 69100 Villeurbanne ;



- L'Institut National des Sciences Appliquées de Rennes, EPSCP sis au 20 Avenue des Buttes de Coesmes, 35700 Rennes
- L'Institut National des Sciences Appliquées de Rouen Normandie, EPSCP sis au 685 Avenue de l'Université, 76800 Saint-Étienne-du-Rouvray ;
- L'Institut National des Sciences Appliquées de Strasbourg, EPSCP sis au 24 Boulevard de la Victoire, 67000 Strasbourg ;
- L'Institut National des Sciences Appliquées de Toulouse, EPSCP sis au 135 avenue de Ranguel, 31400 Toulouse.

## **Article 6 : Droits statutaires**

Chaque membre du groupement dispose d'une voix délibérative au sein de l'assemblée générale. Les décisions sont prises à la majorité simple, à l'exclusion de celles visées aux articles 8 et 18.1.

## **Article 7 : Obligations statutaires**

### 7.1. Contributions

Les contributions statutaires sont déterminées annuellement par l'assemblée générale.

Elles peuvent être constituées :

- Des contributions financières ;
- Des contributions non-financières sous la forme de mise à disposition avec ou sans contrepartie financières de personnels, de locaux ou d'équipements.

Les subventions de fonctionnement ou d'investissement qu'un membre peut verser, le cas échéant, au groupement ne sont pas regardées comme des contributions statutaires.

### 7.2. Obligations des membres à l'égard des tiers et entre eux

Sauf convention particulière, les membres ne sont pas tenus envers les tiers des engagements du groupement.

Ils ne sont pas solidaires à l'égard des tiers.

Ils sont tenus aux obligations du groupement dans la limite de leur contribution aux charges du groupement.

## **Article 8 : Adhésion, retrait, exclusion**

### 8.1. Adhésion

Au cours de son existence, le groupement peut accepter de nouveaux membres par décision à l'unanimité de l'assemblée générale.

### 8.2. Retrait

En cours d'exécution de la convention, tout membre peut se retirer du groupement pour motif grave et légitime à l'expiration d'un exercice budgétaire, sous réserve qu'il ait notifié sa volonté de se retirer du GIP douze (12) mois avant la fin de l'exercice et que les modalités, notamment financières, de ce retrait aient reçu l'accord unanime de l'assemblée générale.

### 8.3. Exclusion

L'exclusion d'un membre peut être prononcée par l'assemblée générale à l'unanimité des autres membres, en cas d'inexécution de ses obligations ou pour faute grave. Le membre concerné est entendu au préalable.

Les modalités, notamment financières, de cette exclusion doivent avoir reçu l'accord de tous les autres membres de l'assemblée générale.

## **Titre II : Fonctionnement**

### **Article 9 : Capital**

Le groupement est constitué sans capital.

### **Article 10 : Ressources du groupement**

Le GIP dispose des moyens suivants :

- Les contributions financières des membres,
- Droits de candidature acquittés par les candidats aux recrutements communs du Groupe INSA réattribués par les établissements pour service rendu,
- Mise à disposition de personnels, de locaux ou d'équipement,
- Subventions,
- Produits de la propriété intellectuelle,
- Produits de la rémunération de services ou des biens propres,
- Dons et legs,
- Emprunts ou d'autres ressources d'origine contractuelle
- Toutes autres ressources dont l'attribution ne serait pas contraire à la loi.

### **Article 11 : Personnels affectés au GIP**

Le Directeur portant le titre de délégué général (Cf. Article 15 de la présente convention). Outre le Directeur, cadre permanent du GIP, le GIP pourra se voir affecter d'autres personnels, tous soumis au régime de droit public.

Les fonctions support (gestion RH, Agent comptable, DAF, DSI, etc...) pourront être facturées au GIP par les établissements concernés.

Les différents supports des personnels affectés au GIP sont :

- Personnels mis à disposition du GIP par ses membres,
- Agents publics relevant d'une personne publique non membre du groupement, et qui sont placés dans une position conforme à leur statut,
- Personnels propres recrutés directement par le GIP, à titre complémentaire.



Les personnels du groupement et son directeur sont soumis au régime défini par le décret n° 2013-292 du 5 avril 2013 relatif au régime de droit public applicable aux personnels des groupements d'intérêt public.

Les modalités de rémunération des personnels sont fixées par l'assemblée générale, sur proposition du directeur.

### **Article 12 : Budget**

Le GIP Groupe INSA est une personne morale de droit public soumise aux règles du droit public, dont la comptabilité est tenue selon les règles de la comptabilité publique applicables aux établissements publics dotés d'un agent comptable.

Les dispositions des titres Ier et III du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, à l'exception des dispositions relatives au contrôle budgétaire (articles 220 à 228), lui sont applicables.

Le GIP Groupe INSA ne donnant lieu ni à la réalisation ni au partage des bénéfices, est constitué sans capital. L'excédent budgétaire éventuel au titre d'un exercice sera reporté sur l'exercice suivant ; les excédents annuels de la gestion ne peuvent qu'être utilisés à des fins correspondant à l'objet du groupement ou mis en réserve.

Dans l'éventualité où les charges d'un exercice dépasseraient les recettes, l'Assemblée générale devra tenir compte de cette situation dans la détermination des budgets des exercices suivants. Les règles d'application de ces reports doivent être conformes aux dispositions de l'instruction comptable applicable aux GIP.

## **Titre III : Gouvernance**

### **Article 13 : L'Assemblée générale**

L'Assemblée générale est composée de l'ensemble des membres du GIP représentés par leurs Directeurs respectifs. L'Assemblée générale élit le Président en son sein, ainsi qu'un vice-président qui assure sa suppléance.

L'Assemblée générale prend les décisions d'ordre général du GIP, dont notamment :

- Définition et pilotage du programme d'activités du GIP
- Modification des statuts
- Admission, retrait ou exclusion d'un membre et des modalités financières afférentes
- Transformation du GIP en une autre structure juridiquement différente
- Dissolution anticipée du GIP
- Désignation, renouvellement du mandat et révocation du Président et du directeur
- Approbation des comptes et affectation des éventuels excédents
- Prises de participation dans d'autres entités juridiques
- Validation des conventions
- Validation des contrats de travail

Le rapport d'activité et le rapport financier du Président sont présentés devant l'Assemblée générale.



Elle se réunit à la demande du quart au moins des membres ou à la demande d'un ou plusieurs membres détenant au moins un quart des voix, ou à la demande de son Président ou, le cas échéant, sur proposition de son Directeur. La convocation doit mentionner la date, le lieu et l'ordre du jour, fixé par le Président en lien avec le Directeur.

Le cas échéant, des modalités de participation à l'assemblée générale à distance (visioconférence, conférence téléphonique, etc) ou d'utilisation de diverses technologies sécurisées (vote électronique, etc.) peuvent être prévues.

Le nombre de voix de chaque membre est proportionnel à ses droits statutaires définis à l'article 6 de la présente convention.

Le Directeur et l'Agent comptable assistent avec voix consultative aux séances.

#### **Article 14 – Le Président et les Vice-Présidents**

Le Président, qui est Directeur d'un INSA, est élu par les membres du GIP pour un mandat de deux ans, renouvelable une fois. La perte de la qualité de Directeur d'un INSA fait automatiquement perdre celle de Président du GIP.

- Le Président veille au bon fonctionnement du GIP et, peut déléguer ses pouvoirs et sa signature
- il préside l'Assemblée générale, en prépare les délibérations et les convocations ;
- il désigne le directeur après avis conforme de l'assemblée générale ;
- il peut disposer d'une délégation de pouvoir de l'assemblée générale dans les conditions définies par elle ;
- il prépare les travaux de l'Assemblée générale en lien avec le directeur ;
- il soumet le compte financier et le rapport annuel à l'Assemblée générale.

Des Vice-Présidents peuvent être nommés dont les champs de compétences sont définis par l'Assemblée Générale.

#### **Article 15 : Le Directeur portant le titre de Délégué Général**

Personnel permanent du GIP, le Directeur du GIP est nommé par le Président après avis conforme de l'Assemblée générale.

Il assure, sous l'autorité de l'Assemblée générale, à la fois un rôle stratégique de représentation du GIP auprès des partenaires extérieurs ainsi que le bon fonctionnement administratif, juridique et financier du GIP. A cet effet :

- il structure l'activité et le fonctionnement du GIP et a autorité sur les personnels du groupement ;
- il est ordonnateur des recettes et des dépenses du groupement ;
- il propose à l'Assemblée générale les modalités de rémunération des personnels ;
- il signe tous les contrats de travail et toutes les conventions après validation par l'Assemblée Générale ;
- il signe les transactions après autorisation de l'Assemblée générale ;
- il représente le GIP en justice et dans les actes de la vie civile ;
- une fois par an, il propose au Président un compte financier rédigé par le Comptable public et un rapport annuel du groupement ;
- il met en œuvre les décisions de l'Assemblée générale en sa qualité de responsable exécutif du GIP ;
- il élabore le projet de budget au regard des orientations fixées par l'Assemblée générale ;
- il rend compte au Président et à l'Assemblée générale de l'activité du GIP ;



- dans les rapports avec les tiers, le directeur du groupement engage le groupement par tout acte entrant dans son objet ;
- il peut déléguer sa signature aux agents placés sous son autorité selon les modalités définies par l'Assemblée générale.

L'ensemble des agents affectés au GIP sont placés sous son autorité hiérarchique.

### **Article 16 : L'agent comptable**

L'Agent comptable est chargé du recouvrement des recettes, du paiement des dépenses, de la garde et de la conservation des fonds et valeurs appartenant ou confiés au GIP.

Il est également chargé du maniement des fonds et du mouvement des disponibilités, de la conservation des pièces justificatives des opérations et des documents de comptabilité.

### **Articles 17 : Les interactions avec l'écosystème**

Les modalités d'interaction du groupement avec la communauté sont définies dans le règlement intérieur du groupement. Ces modalités prévoient notamment la participation des écoles partenaires du Groupe INSA, des Alumnis, des communautés étudiantes et des membres des CA des INSA.

### **Articles 18 : Liquidation du groupement**

#### 18.1. Dissolution

Le groupement est dissous par :

- Décision unanime de l'assemblée générale ;
- Décision de l'autorité administrative qui a approuvé la convention constitutive, notamment en cas d'extinction de l'objet ;

La dissolution du groupement entraîne sa liquidation, mais la personnalité morale du groupement subsiste pour les besoins de celle-ci.

#### 18.2 - Liquidation

L'assemblée générale nomme un ou plusieurs liquidateurs et détermine les règles relatives à leur rémunération.

Les attributions et l'étendue des pouvoirs du liquidateur sont fixées par l'assemblée générale.

#### 18.3 - Dévolution des actifs

Après paiement des dettes et, le cas échéant, remboursement du capital ou reprise des apports, l'excédent d'actif est attribué à un ou plusieurs bénéficiaires conformément aux décisions prises par l'assemblée générale du groupement.

Séance du Conseil d'Administration du 10 octobre 2024

**Délibération n°2024-10-10-2.3 portant sur le Régime Indemnitare des Personnels Enseignants Chercheurs (RIPEC)- Prime individuelle composante C3**

- Vu le code de l'éducation,
- Vu la loi n°2020-1674 du 24 décembre 2020 de programmation pour la Recherche
- Vu le décret n°2021-1895 du 29 décembre 2021 portant création du régime indemnitaire des personnels enseignants-chercheurs,
- Vu l'arrêté du 29 décembre 2021 fixant le montant annuel des composantes indemnitaires créées par l'article 2 du décret no 2021-1895 du 29 décembre 2021 portant création du régime indemnitaire des personnels enseignants et chercheurs,
- Vu l'arrêté du 7 février 2022 fixant certaines modalités de la procédure d'attribution de la prime individuelle prévue par le décret n°2021-1895 du 29 décembre 2021 portant création du régime indemnitaire des personnels enseignants et chercheurs,
- Vu les Lignes directrices de gestion relatives au régime indemnitaire des enseignants-chercheurs et chercheurs du MESRI du 14 janvier 2022.
- Vu l'avis du Comité Technique d'Etablissement en date du 22/11/2022

Le montant brut annuel de la prime individuelle du RIPEC (C3) s'établit dans la limite des planchers et plafonds réglementaires. Néanmoins, celui-ci tient compte de l'enveloppe attribuée par le Ministère ainsi que du nombre d'attributions transmis à l'établissement.

Avec l'objectif national du ministère d'atteindre 45% d'agents bénéficiaires, l'INSA-CVL sur la base de la création d'une nouvelle tranche 2024 de 4 primes et de 4 ex-PEDR (fin au 30/09/24), attribuera 8 primes C3 supplémentaires au titre de l'année universitaire 2024/2025.

Ces primes viendront s'ajouter aux dix-huit actuellement versées portant le total des primes à 26 pour l'année 2024/2025.

Le montant brut annuel retenu pour la prime, quel que soit le corps (MCF ou PR) est fixé à 4 300 €.

L'enveloppe budgétaire pour la campagne 2024/2025 de la prime individuelle C3 du RIPEC s'élève à 111 800 €.

Effectif statutaire : 40

Membres en exercice : 39

**Quorum :**

Membres présents : 19

Membres représentés : 15

Total : 34

**Décompte des votes**

Abstention(s) : 0

Votant(s) : 34

Blanc(s) ou nul(s) : 0

Suffrage(s) exprimé(s) : 34

Pour : 34

Contre : 0

**La délibération portant sur le Régime Indemnitare des Personnels Enseignants Chercheurs (RIPEC)- Prime individuelle composante C3 est adoptée à l'unanimité**

La présidente du Conseil d'Administration,



Muriel HAUTEMULLE



Séance du Conseil d'Administration du 10 octobre 2024

**Délibération n°2024-10-10-2.4 portant sur le dispositif des Chaires de Professeur Junior (CPJ)**

- Vu le code de l'éducation,
- Vu le décret n°2021-1710 du 17 décembre 2021 relatif au contrat des Chaires de Professeur Junior prévu par l'article L. 952-6-2 du code de l'éducation et par l'article L. 422-3 du code de la recherche
- Vu l'arrêté du 6 février 2023 fixant les modalités de candidature aux recrutements par voie de contrat de chaire de professeur junior prévu par l'article L 952-6-2

Décide

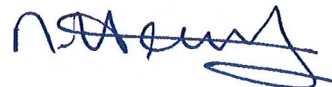
**ARTICLE UNIQUE :**

Le conseil d'administration approuve le projet de manifestation d'intérêt dans le cadre du dispositif des Chaires de Professeur Junior (CPJ)

Effectif statutaire : 40  
Membres en exercice : 39  
Membres présents : 19  
Membres représentés : 15  
Total : 34  
**Décompte des votes**  
Abstention(s) : 0  
Votant(s) : 34  
Blanc(s) ou nul(s) :  
Suffrage(s) exprimé(s) : 34  
Pour : 32  
Contre : 2

**La délibération portant sur le dispositif des Chaires de Professeur Junior (CPJ) est adoptée.**

La Présidente du Conseil d'Administration,



Muriel HAUTEMULLE

Séance du conseil d'administration du 10 octobre 2024

**Délibération n°2024-10-10-2.5 remplaçant la délibération 2023-05-25-2.3 relatives à l'intéressement pour services rendus lors de la participation à des opérations scientifiques ou de prestations de services**

Références :

- Décret n° 80-900 du 17 novembre 1980 relatif à certaines opérations effectuées dans les laboratoires ou ensembles de recherches relevant du ministre chargé des universités ;
- Décret n° 2010-619 du 7 juin 2010 fixant les modalités de l'intéressement des personnels de certains établissements publics relevant du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche pour services rendus lors de la participation à des opérations de recherche scientifique ou de prestations de services ;

**PARTIE 1 – CADRE REGLEMENTAIRE**

**I- Bénéficiaires :**

- Personnels des établissements publics à caractère scientifique culturel et professionnel (EPSCP), titulaires ou contractuels ;
- Agents exerçant des fonctions ayant un lien avec la préparation, la réalisation et la gestion d'opérations de recherches, d'études, d'analyses, d'essais, d'expertise effectuées aux termes de contrats et de conventions passés par l'INSA ou en contrepartie de dons et legs que l'INSA reçoit.

Les bénéficiaires ne sont soumis à aucune demande d'autorisation de cumul, puisque les activités rétribuées ne sont pas des activités accessoires au sens du décret n°2007-658.

**II- Opérations concernées :**

- Opérations de recherche, études, analyses, essais, expertises prévues dans le cadre de contrat de recherche ou de contrat de prestations de services ;
- Opérations de recherche financées par des dons et legs (conformément à la volonté du donateur) ;
- Opérations de recherche financées par des fonds publics.

**III- Financement :**

- L'intéressement ne peut être versé que lorsqu'une opération est achevée
  - Il convient de distinguer les termes « opération » et « contrat » :
    - Le contrat doit prévoir diverses opérations afin de pouvoir verser de l'intéressement au cours de l'exécution du contrat ;
    - Dans le cas contraire, l'intéressement ne pourra avoir lieu qu'à la fin du contrat.
- Le montant disponible au titre de l'opération est attesté par l'agent comptable, qui s'appuie sur une comptabilité d'analyse des coûts. Le montant total de l'intéressement pour une opération réparti entre les agents ayant participé à l'opération ne peut excéder 50% du montant disponible (= total des ressources acquises à l'établissement – total des dépenses nécessaires à la réalisation de l'opération) au titre de ladite opération.
- L'existence de crédits disponibles est attestée par l'agent comptable.

**IV- Procédure d'attribution :**

- Le conseil d'administration (CA) fixe les critères de l'attribution de l'intéressement, qui doivent prendre en compte :
  - Les services rendus par les agents et leur participation à l'opération en question ;
  - Tout autre aspect de modalité de réalisation des opérations.



- Le CA fixe les modalités de versement de l'intéressement et le montant maximal annuel pour chaque bénéficiaire (sur la totalité des versements effectués au titre de divers contrats rentrant dans le champ de l'intéressement).

Le directeur arrête la liste des bénéficiaires de l'intéressement et ses attributions individuelles.

- Le directeur présente tous les ans au CA un rapport annuel sur la mise en œuvre du dispositif d'intéressement qui précise, pour chaque opération le nombre de bénéficiaires et le montant des sommes distribuées.

## **PARTIE 2 – APPLICATION A L'INSA CENTRE VAL DE LOIRE**

### **I- Procédure d'attribution :**

Le conseil d'administration de l'INSA Centre Val de Loire fixe les critères de l'attribution de l'intéressement, qui sont :

- Les services rendus par les agents et leur participation à l'opération en question, donnés par le responsable de service pour les personnels administratifs et techniques (BIATSS), par le directeur de la Direction de la Recherche et de la Valorisation (DRV) pour les enseignants, par le directeur ou directeur adjoint de laboratoire après visa du directeur de la recherche et de la valorisation (DRV) pour les enseignants-chercheurs ;
- Tout autre aspect de modalité de réalisation de l'opération, spécifié dans le contrat.

### **II- Bénéficiaires :**

Les activités conduisant au régime de l'intéressement devront être réalisées au-delà de leurs obligations de service.

- Toute activité réalisée par un personnel membre d'un laboratoire sous tutelle de l'INSA et dans le cadre de son affectation est gérée par la DRV. Dans ce cas, le directeur adjoint du laboratoire, personnel de l'INSA, ou le cas échéant le directeur de laboratoire concerné par l'opération définit le montant du versement de l'intéressement au personnel concerné et/ou du montant à flécher pour son laboratoire.

- Toute prestation de service réalisée par un personnel qui n'est pas enseignant-chercheur et sans interaction avec un laboratoire est gérée par la DRV. Dans ce cas, le directeur de l'INSA choisit, après avis du directeur de la DRV pour les enseignants ou après avis du directeur général des services (DGS) pour les BIATSS, entre le versement de l'intéressement au personnel concerné et le fléchage de la somme correspondant à l'intéressement à un service de l'institut.

- Les conditions du versement de l'intéressement au personnel concerné et/ou au laboratoire et/ou à un service de l'institut ainsi que les conditions du versement au laboratoire d'une éventuelle compensation pour l'utilisation de matériel sont définies conjointement par le directeur de l'INSA et le directeur ou directeur adjoint du laboratoire concerné après avis du/des directeur/s de/s service/s concernés le cas échéant.

### **III- Fixation de plafonds**

Chaque agent pourra recevoir, par opération un intéressement ne dépassant pas les 50% du montant disponible (c'est-à-dire, le total des ressources acquises à l'établissement diminué du total des dépenses nécessaires à la réalisation de l'opération) et un montant annuel relatif au régime d'intéressement n'excédant pas le montant du RIPEC (*Régime Indemnitaire des Enseignants Chercheurs*) de la prime individuelle composante C3, votée par l'établissement.

Le montant annuel est calculé sur l'année civile, en cumulant l'ensemble des opérations pour lesquelles il y a eu intéressement.

Dans le cas où le plafond annuel par agent est dépassé mais que les 50% du montant disponible susvisés n'ont pas été atteints, le restant sera fléché conformément au II- « Bénéficiaires » *supra*.

**IV- Modalités de versement**

Le montant disponible au titre de l'opération attesté par l'agent comptable ne fera pas l'objet de déduction de frais de gestion.

Le montant versé au titre de l'intéressement correspond à un nombre d'heures indiquées dans la convention ou dans un état d'heures (imprimé n°76) rapportées au montant brut horaire en vigueur, dans la limite de la moitié du montant disponible attesté par l'agent comptable. A titre indicatif, il est de 43,50€ à la date de cette délibération et est susceptible d'évoluer. Il s'appuie sur l'arrêté du 6 novembre 1989 fixant les taux de rémunération des heures complémentaires. Les sommes mentionnées aux articles 1er et 2 de l'arrêté sont indexées sur la valeur du point indiciaire de la fonction publique.

Effectif statutaire : 40

Membres en exercice : 39

**Quorum :**

Membres présents : 19

Membres représentés : 15

Total : 34

**Décompte des votes :**

Abstentions : 0

Votants : 34

Blanc(s) ou nul(s) :

Suffrages exprimés : 34

Pour : 34

Contre : 0

**La délibération n°2024-10-10-2.5 remplaçant la délibération 2023-05-25-2.3 relatives à l'intéressement pour services rendus lors de la participation à des opérations scientifiques ou de prestations de services est adoptée à l'unanimité.**

La Présidente du Conseil d'Administration



Muriel HAUTEMULLE



Séance du conseil d'administration du 10 octobre 2024

**Délibération n°2024-10-10-2.6 portant sur la proposition de modification du règlement des études et des examens de l'INSA Centre Val de Loire, à partir de l'année 2024-2025.**

Vu l'avis du conseil des études de l'INSA Centre Val de Loire du 3 octobre 2024,

Il est proposé au conseil d'administration d'approuver les propositions de modification du règlement des études et des examens de l'INSA Centre Val de Loire, à partir de l'année 2024-2025, visant à améliorer le fonctionnement quotidien de la mission formation et de la mission vie étudiante de l'établissement, sans modifier, sur le fond, ses règles générales de fonctionnement.

Effectif statutaire : 40

Membres en exercice : 39

**Quorum :**

Membres présents : 19

Membres représentés : 15

Total : 34

**Décompte des votes :**

Abstentions : 1

Votants : 33

Blanc(s) ou nul(s) :

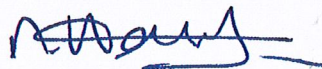
Suffrages exprimés : 33

Pour : 33

Contre : 0

**La délibération portant sur la proposition de modification du règlement des études et des examens de l'INSA Centre Val de Loire, à partir de l'année 2024-2025 est adoptée.**

La Présidente du Conseil d'Administration



Muriel HAUTEMULLE

## RÈGLEMENT DES ÉTUDES ET DES EXAMENS DE L'INSA CENTRE VAL DE LOIRE

ANNEE 2024-2025

### VISAS

- Code de l'éducation notamment dans ses articles L.613-1 à L.613-6 et dans ses articles R. 712-9 à R. 712-46 ;
- Arrêté modifié du 3 mars 2021 fixant les règles communes d'admission et de scolarité dans les INSA en vue de l'obtention du diplôme d'ingénieurs ;
- Code du travail, notamment dans ses articles L6211-1 et suivants, et L 3121-33 et suivants.
- Arrêté du 11 février 2015 autorisant l'INSA Centre Val de Loire à organiser un cycle préparatoire d'études en paysage ;
- Arrêté du 24 septembre 2019 portant autorisation d'ouverture de la formation conduisant au diplôme d'Etat de Paysagiste et relatif à l'attribution du grade de master aux titulaires du diplôme d'Etat de Paysagiste.

Avis positif du conseil des études le 03 octobre 2024  
Adopté par le conseil d'administration le 10 octobre 2024



# **SOMMAIRE**

## PREAMBULE

## PARTIE 1 FORMATION INITIALE SOUS STATUT ETUDIANT ET PAR L'APPRENTISSAGE

### TITRE 1 ORGANISATION DE LA FORMATION ET VALIDATION

- Article 1 : Le déroulement des études en formation initiale
- Article 2 : Calendrier universitaire
- Article 3 : Les modalités de contrôle des connaissances
- Article 4 : Les conditions de validation automatique des UE
- Article 5 : Les conditions de validation de l'année
- Article 6 : Redoublements/ réorientations

### TITRE 2 REGLEMENT DES JURYS

- Article 7 : Organisation et composition des jurys
- Article 8 : Informations à la disposition des jurys
- Article 9 : Délibérations des jurys

### TITRE 3 REGLES DE DELIVRANCE DES DIPLOMES

- Article 10 : Diplôme d'ingénieur et Diplôme d'État de Paysagiste INSA Centre Val de Loire, grade de Master
- Article 11 : Résultats obtenus au cours de la scolarité
- Article 12 : Niveau d'anglais
- Article 13 : Niveau de Français
- Article 14 : Durée et validation des stages
- Article 15 : Durée et validation des séjours à l'étranger
- Article 16 : Remise des diplômes

## PARTIE 2 EXIGENCES SPECIFIQUE A LA FORMATION INITIALE PAR APPRENTISSAGE

- Article 17 : Généralité
- Article 18 : Déroulement de la formation d'ingénieur en apprentissage
- Article 19 : Absences et assiduité des étudiants lors d'activités d'enseignement
- Article 20 : Composition des jurys d'année
- Article 21 : Modalités de rattrapage
- Article 22 : Evaluation en entreprise
- Article 23 : Redoublement
- Article 24 : Mobilité à l'international

## PARTIE 3 EXIGENCES SPECIFIQUES AU DIPLOME D'ÉTAT DE PAYSAGISTE

- Article 25 : organisation de la 5<sup>e</sup> année (S9 et 10)
- Article 26 : le Travail de Fin d'Etudes (TFE)

## PARTIE 4 DISPOSITIONS SPECIFIQUES AU MASTER PAIP

- Article 27 : Master Physique Appliquée et Ingénierie Physique de l'INSA Centre Val de Loire

## PARTIE 5 DISPOSITIONS COMPLEMENTAIRES

- Article 28 : Aménagement d'études
- Article 29 : Règles d'admission dans les départements de spécialité
- Article 30 : Règle d'exclusion en cas d'abandon d'études
- Article 31 : Modalités de transfert inter INSA à la fin de la 1<sup>ère</sup> et de la 2<sup>ème</sup> année
- Article 32 : Modalités de changement de département à l'INSA Centre Val de Loire
- Article 33 : Modalités d'évaluation de la formation par les étudiants
- Article 34 : Equipement de protection individuelle

ANNEXE N°1 : CHARTE DES EXAMENS

ANNEXE N°2 : CHARTE ANTI-PLAGIAT

ANNEXE N°3 : MAQUETTES PEDAGOGIQUES

Il est à noter que dans le présent règlement des études et des examens : par « étudiant » on entend « usager » au sens du code de l'éducation (étudiant et apprenti).

## **PREAMBULE**

Le présent règlement des études et des examens (ci-après désigné REE) a pour objet de définir les règles en vigueur dans le domaine de la formation et d'informer la communauté universitaire.

Le REE est opposable à toute personne, enseignant, étudiant ou apprenti à l'INSA Centre Val de Loire, qui *de facto*, l'accepte en rejoignant l'établissement.

Aucune disposition ou note d'organisation des départements, des centres de ressources, des laboratoires de recherche ou des services ne peut faire obstacle à l'application du présent REE.

Quels que soient les termes généraux employés pour désigner les personnes il va de soi qu'il s'agit indifféremment de femmes ou d'hommes.

## **PARTIE 1 FORMATION INITIALE SOUS STATUT ETUDIANT ET PAR L'APPRENTISSAGE**

### **TITRE 1 ORGANISATION DE LA FORMATION ET VALIDATION**

#### **Article 1<sup>er</sup> : Le déroulement des études en formation initiale**

Les formations d'ingénieurs et de paysagistes-concepteurs se déroulent sur 10 semestres (S1 à S10).

Chaque année universitaire, organisée en semestres, est composée d'Unités d'Enseignement (UE) insécables et obligatoires représentant un total de 30 crédits ECTS par semestre, ou 60 crédits ECTS par année. Le directeur des formations présente les demandes de modifications d'UE formulées en concertation avec le conseil du département compétent, pour avis au Conseil des Études (ci-après désigné CE) et, pour adoption, au Conseil d'Administration (ci-après désigné CA).

Le tableau récapitulatif de l'ensemble des UE d'une année et les conditions de leur validation sont portés à la connaissance des étudiants en début d'année.

La présence aux cours, travaux dirigés, travaux pratiques, aux examens, aux activités impliquant un travail de groupe ainsi qu'aux activités physiques et sportives, prévus dans l'emploi du temps, est obligatoire, sauf dispense accordée par le directeur de département (par exemple sur présentation d'un certificat médical constatant une inaptitude) dûment constatée et notifiée. Le contrôle des absences relève de la responsabilité de chaque enseignant.

Une absence prévisible devra faire l'objet d'une autorisation préalable par le directeur de département auquel est rattaché l'étudiant concerné.

Une absence imprévisible devra être justifiée auprès du service des formations et de la vie étudiante au plus tard une semaine après son retour en cours, par l'étudiant concerné.

#### **Article 2 : Calendrier universitaire**

Le calendrier universitaire est fixé pour chaque année par la direction et présenté pour information au Conseil des Etudes.

#### **Article 3 : Les modalités de contrôle des connaissances**

Chaque unité d'enseignement (ci-après désignés UE) se décompose en éléments constitutifs (ci-après désignés EC) donnant lieu à une évaluation. Chaque EC a un responsable d'EC. Les aptitudes et l'acquisition des connaissances de chaque EC sont appréciées soit par un contrôle continu et régulier, soit par un examen terminal, soit par ces deux modes de contrôle combinés.

Les modalités d'évaluations de chaque EC sont précisées par l'enseignant responsable lors de la première séance et dans les syllabus relatifs à chaque EC.



### Contrôle Continu :

Chaque enseignant responsable d'un EC organise le contrôle continu en fonction des critères pédagogiques propres à la discipline. Les modalités d'évaluation fixées par l'enseignant sont signalées aux étudiants avant ou au début de l'épreuve. Le contrôle continu ne fait pas l'objet d'une convocation. Le volume horaire associé est comptabilisé dans la maquette pédagogique.

Toute absence injustifiée à une épreuve de contrôle continu entraîne l'attribution de la note 0. Pour les étudiants dont les absences sont justifiées, l'enseignant pourra leur permettre de passer une épreuve de compensation avant le jury de semestre concerné. Si aucune épreuve de compensation n'est organisée, la moyenne de l'EC concernée pourra être calculée sans tenir compte de cette épreuve.

### Examens Terminaux et épreuves de soutenances :

Ils permettent d'évaluer sous forme écrite et/ou orale (soutenances des projets et des stages notamment) l'ensemble d'une période d'enseignement et s'effectuent à l'issue de celle-ci. Ils sont organisés en sus des heures d'enseignement figurant dans les maquettes.

Toute absence injustifiée à un examen terminal ou une épreuve de soutenance entraîne l'attribution de la note 0. Pour les étudiants dont les absences sont justifiées, l'enseignant pourra leur permettre de passer une épreuve de compensation avant le jury de semestre concerné.

L'organisation et les modalités d'examens sont précisées dans l'annexe N°1 "charte des examens".

## **Article 4 : Les Conditions de validation des UE et des semestres**

### Article 4-1 : Validation automatique

La note de l'UE est calculée par une moyenne pondérée dont les coefficients sont précisés dans les maquettes pédagogiques en annexes (ou sur l'intranet).

Pour chaque UE, le REE précise une note minimale de 10. Cette note minimale est appelée barre de l'UE. Elle peut être diminuée par le jury de semestre, à titre exceptionnel, en fonction des résultats de l'UE.

Lorsque la note d'une UE est supérieure ou égale à 10 sur 20 et que toutes les notes des EC de cette UE sont supérieures ou égales à 5 sur 20, les crédits correspondants sont automatiquement attribués à l'étudiant.

### Article 4-2 : Validation de l'UE par décision du jury.

Pour les UE non validées automatiquement, le jury peut décider de la validation, à titre exceptionnel, au regard, par exemple, de l'ensemble des résultats obtenus, de l'assiduité ou de la proximité entre les notes obtenues et la moyenne de la promotion.

Une UE validée à ce titre par le jury est spécifiée « validée par décision du jury ». Elle conduit à l'octroi des crédits ECTS affectés à l'UE.

### Article 4-3 : Modalités de rattrapage

Le jury de chaque semestre peut proposer à un étudiant une session de rattrapage pour certains EC des UE non validées, organisée généralement à la fin de l'année universitaire, sauf pour la soutenance de Travail de Fin d'Etudes menant au diplôme d'Etat de Paysagiste (cf. article 26-h suivant).

Les notes obtenues lors de la session de rattrapage remplacent à elles seules les notes d'EC obtenues lors de la première session. Le jury se prononce alors à nouveau quant à la validation des UE dans les mêmes conditions que celles définies précédemment.

### Article 4-4 : jury de semestre impair

Le jury de semestre impair peut, à titre exceptionnel, s'en remettre au jury de semestre pair (fin d'année) pour la validation d'une UE, pour permettre notamment à une ou plusieurs épreuves compensatoires d'être mises en place, au titre du semestre du jury impair.

## **Article 5 : Les conditions de validation de l'année**

L'année est validée si l'étudiant obtient 60 crédits ECTS et s'il valide la totalité des UE.

Les étudiants qui ne satisfont pas cette condition sont examinés au cas par cas par le jury qui prend en compte tous les éléments d'information à sa disposition.

Un passage sous condition peut être autorisé à titre exceptionnel même si tous les ECTS ne sont pas attribués. Dans ce cas l'étudiant devra valider les UE manquantes l'année suivante. Le jury fixe alors les UE à rattraper. La validation des ECTS de l'année antérieure est de la responsabilité du jury de l'année correspondante.

## **Article 6 : Redoublements / Réorientations**

### Article 6-1 : Généralités

Pour les étudiants qui ne satisfont pas aux conditions de passage en année supérieure, le jury peut proposer l'autorisation de redoublement, dans la limite d'un seul redoublement, au cours du cursus en cycle préparatoire d'Études en Paysage ou en département STPI, et d'un seul redoublement en cycle menant au Diplôme d'État de Paysagiste ou au diplôme d'ingénieur.

Une exception est toutefois prévue à l'article 26-h du présent REE, qui s'applique, de manière supplémentaire, à la 3<sup>e</sup> année du cycle menant au Diplôme d'Etat de Paysagiste.

Le redoublement est aménagé après discussion avec l'étudiant de façon à privilégier :

- la consolidation des bases de l'année redoublée, avec obligation d'assiduité aux UE non validées,
- le développement personnel de l'étudiant redoublant au moyen :
  - d'un stage en entreprise,
  - d'un travail en autonomie : projet encadré par un enseignant de l'INSA,
  - d'une mobilité internationale.
- il est également possible en cas de redoublement, d'autoriser les étudiants à suivre certaines UE de l'année suivante sous réserve que le nombre d'UE à repasser dans chaque semestre ne soit pas trop important et sous réserve de faisabilité en terme d'emploi du temps.

Le directeur du département appréciera chaque situation et définira les modalités du redoublement dans un contrat d'études. Ce dernier sera signé entre l'étudiant redoublant et le directeur du département 15 jours maximum après la rentrée de l'étudiant. En cas de désaccord entre le directeur du département et l'étudiant redoublant, c'est le directeur des formations qui imposera les modalités du redoublement.

Article 6-2 : Modalités de report des notes des EC lors de changements de la maquette pédagogique  
Lorsqu'un étudiant est autorisé à redoubler et que la maquette pédagogique portant sur l'année redoublée a changé, l'étudiant ne conserve pas automatiquement les crédits ECTS correspondant aux UE validées.

Une commission ad hoc, composée par le directeur, pouvant comporter notamment des membres du jury ayant autorisé le redoublement, aura à statuer sur le report des notes des EC des UE de l'ancienne maquette au regard des UE correspondantes de la nouvelle maquette.

Pour ce faire, et pour chaque EC, ladite commission devra :

1° Prendre en considération le programme de l'EC de l'année redoublée et son mode d'évaluation au regard de la nouvelle maquette pédagogique, ainsi que les acquis nécessaires pour le passage en année supérieure ;

2° Décider, au vu des éléments précédents, de conserver, ou non, la note obtenue dans l'EC de l'année à redoubler;

3° Si la commission décide de ne pas conserver la note de l'EC de l'année à redoubler, l'étudiant redoublant devra suivre l'ensemble des EC de l'UE de la nouvelle maquette et passer les examens y afférents.

4° Si la commission décide de conserver la note de l'EC de l'année à redoubler au sein de l'UE de la nouvelle maquette, deux cas sont possibles :

- la moyenne des notes des EC conservées dans l'UE est supérieure ou égale à 10/20 : l'UE doit être considérée comme validée,



- la moyenne des notes des EC conservées dans l'UE est inférieure à 10/20 : l'UE ne peut pas être considérée comme validée. Néanmoins, la commission pourra dispenser, ou non, l'étudiant de repasser tout EC dont la moyenne est supérieure ou égale à 10/20.

5° Un contrat d'étude sera signé entre l'étudiant redoublant et le directeur du département. Il prendra en considération les décisions prises par la commission.

## **TITRE 2 REGLEMENT DES JURYS**

### **Article 7 : Organisation et composition des jurys**

Le directeur de l'INSA Centre Val de Loire est président de tous les jurys ; il peut déléguer cette tâche au directeur des formations ou à défaut au directeur du département concerné.

#### **7-1 Jurys de semestre et de spécialités**

Les jurys de semestre ont pour mission de valider le semestre de formation de chaque étudiant. Les jurys de semestre pair ont également pour mission de valider l'année et, pour les jurys de semestre 10, également, de faire une proposition au jury de diplôme.

Le directeur de l'INSA Centre Val de Loire nomme les membres des jurys.

Chaque jury peut comprendre notamment le directeur de département, un enseignant par UE obligatoire et un enseignant pour l'ensemble des UE facultatives.

La présence à un jury dans lequel un enseignant en poste à l'INSA Centre Val de Loire est nommé, fait partie de ses obligations statutaires.

Les avis des membres des jurys lors de leur vote ne devront pas être basés uniquement sur les résultats obtenus dans la matière qu'ils ont enseignée, mais et après informations reçues, sur l'ensemble des connaissances et des aptitudes de l'étudiant en vue d'obtenir à la sortie de l'INSA un diplôme d'ingénieur ou un Diplôme d'Etat de Paysagiste.

Le directeur de l'INSA constitue un jury de diplôme pouvant comprendre notamment le directeur des formations, le directeur des relations internationales, tous les directeurs de département, les directeurs des centres de ressources des langues, des sciences humaines, économiques, juridiques et sociales, et de sport.

Le jury de diplôme a pour mission :

- d'examiner le niveau d'anglais des étudiants de 5ème année,
- d'examiner le niveau de français atteint par les étudiants de nationalité étrangère,
- de vérifier la durée minimale liée à la mobilité internationale,
- de vérifier que les étudiants ont obtenu 300 crédits ECTS,
- de valider la proposition au diplôme de chaque étudiant.

### **Article 8 : Informations à la disposition des jurys**

Les jurys de semestre délibèrent à partir des résultats obtenus par les étudiants au cours du semestre (moyennes de chaque EC, moyennes pondérées de chaque UE et moyenne générale) et du bilan des absences (justifiées et non justifiées).

Lorsque des étudiants ont rencontré des difficultés médicales ou sociales graves, les représentants des étudiants et/ou les responsables des services sociaux et médicaux peuvent en informer les membres des jurys concernés alors réunis en réunion pédagogique avant que ne s'ouvre la session officielle de jury, moyennant l'accord des étudiants concernés et le respect du secret professionnel ou médical sur la nature précise de la difficulté rencontrée.

Ces informations peuvent être portées à la connaissance du directeur de département jusqu'à 48h avant la tenue de ce dernier, elles peuvent prendre la forme d'un courrier, qui peut être rédigé par l'étudiant concerné lui-même, et qui sera porté à la connaissance du jury par son président.

Tout étudiant qui, pour des raisons médicales ou sociales graves, aurait été dans l'impossibilité de suivre dans de bonnes conditions les enseignements pendant une partie significative de l'année universitaire

peut demander à bénéficier d'une autorisation à se réinscrire dans la même année d'études en s'acquittant des droits d'inscription. Cette autorisation, si elle est accordée par le jury, n'est pas considérée comme un redoublement. Elle peut également être proposée à l'initiative du jury.

### **Article 9 : Délibérations des jurys**

Les réunions des jurys ne sont pas publiques et ses débats sont confidentiels.  
Chaque jury est souverain.

Les décisions de jury relatives à la validation d'année ou de semestre et à la proposition au diplôme sont prises à la majorité des suffrages exprimés. En cas d'égalité des suffrages, la voix du président est prépondérante.

Les décisions de jurys relatives à la réorientation des étudiants, sont prises à la majorité des 2/3 des suffrages exprimés, hors votes blancs et nuls, uniquement lorsque le redoublement peut aussi être décidé. Si le redoublement de l'étudiant concerné n'est pas possible, la décision du jury entraînant automatiquement la réorientation est prise à la majorité des suffrages exprimés.

Un procès-verbal de chaque jury est établi et rendu public.

## **TITRE 3 REGLES DE DELIVRANCE DES DIPLOMES**

### **Article 10 : Diplôme d'ingénieur et Diplôme d'Etat de Paysagiste INSA Centre Val de Loire, grade de Master**

Le jury de diplôme prend en compte lors de sa décision de délivrance ou de non délivrance du diplôme, les éléments suivants :

- les résultats obtenus au cours de la scolarité,
- le niveau d'anglais atteint,
- le niveau de français atteint pour les étudiants de nationalité étrangère,
- la validation de l'obligation de mobilité à l'international,
- la validation de la durée minimum obligatoire de stage

Le jury est souverain, à ce titre il peut ajourner la remise du diplôme sous réserve d'obtention d'une des conditions manquantes.

### **Article 11 : Résultats obtenus au cours de la scolarité**

Les étudiants doivent avoir obtenu 300 ECTS à l'issue de la 5ème année.



## **Article 12 : Niveau d'anglais**

Le niveau d'anglais qui est demandé aux étudiants est au minimum le niveau B2. Ce niveau concerne tous les étudiants en formation initiale de l'INSA, y compris les filières spécifiques. Il doit être attesté par un organisme extérieur à l'Institut.

La certification préparée pendant le cursus des diplômés ingénieurs est le TOEIC reading and listening (score minimum 785 points). Cependant, d'autres certifications sont acceptées avec un score équivalent au score 785 de la certification TOEIC. Tout autre type de certification sera soumis à l'acceptation du jury de diplôme.

Dans le cas où le niveau B2 n'est pas obtenu en fin de 5<sup>ème</sup> année, le jury de diplôme peut suspendre la délivrance du diplôme pour un maximum de 2 ans. L'étudiant doit se réinscrire dans l'établissement, sans verser de droits de scolarité.

L'obtention du score requis après le jury entraîne la délivrance immédiate du diplôme si les autres conditions de délivrance sont remplies. L'année d'obtention du diplôme est l'année de validation du niveau d'anglais.

Au-delà de ce délai, l'étudiant devra solliciter le dispositif de VAE (Validation des Acquis de l'Expérience) pour être diplômé de l'INSA.

La certification en anglais demandée pour obtenir le Diplôme d'Etat de Paysagiste est le IELTS niveau 5.5. Cependant, d'autres certifications sont acceptées avec un score équivalent au score 5,5 de la certification IELTS. Tout autre type de certification sera soumis à l'acceptation du jury de diplôme.

La certification en anglais doit être obtenue avant l'entrée en 5<sup>e</sup> année (S9). Si le jury de semestre 7 constate que l'élève n'a pas obtenu sa certification en anglais, il peut l'autoriser à réaliser un stage de six mois en pays anglophone, avec l'obligation de passer cette certification à l'issue de ce stage.

En cas d'échec, l'élève n'est pas autorisé à s'inscrire en 5<sup>e</sup> année (S9) et doit obligatoirement réaliser un stage de deux à six mois en pays anglophone, dans les domaines de formation du département. Cette obligation de stage n'est pas considérée comme un redoublement.

Les étudiants en situation de handicap doivent bénéficier d'aménagements spécifiques afin de prendre en compte la particularité de leurs besoins dans le cadre de la vérification de leur niveau de langue anglaise et/ou étrangère, notamment dans d'un contrat d'adaptation, pouvant spécifier, par exemple :

- les objectifs, sous la forme des compétences linguistiques visées,
- le cursus d'apprentissage des langues individualisé,
- la méthode adaptée dévaluation du niveau linguistique.

## **Article 13 : Niveau de français**

Les étudiants étrangers devront assister à des cours de Français Langue Etrangère (FLE) et devront prouver avant l'obtention du diplôme qu'ils ont acquis le niveau B2 requis (DEL F 70/100 ou TCF 450 points, épreuves obligatoires et épreuves optionnelles) dans les 5 compétences (compréhension écrite, production écrite, compréhension orale, production orale en continu production orale en interaction). Les étudiants en mesure de prouver qu'ils ont acquis ce niveau peuvent être dispensés des cours de FLE, en formulant une demande écrite au responsable de l'enseignement du FLE qui peut décider d'un entretien.

Les certifications préparées pendant le cursus pour les diplômés ingénieurs sont le DELF ou le TCF (épreuves obligatoires et épreuves optionnelles) et sont les seules certifications automatiquement admises. Tout autre type de certification sera soumis à l'acceptation du jury de diplôme.

Sont dispensés de présentation de certification en Français Langue Etrangère (FLE) pour obtenir le diplôme d'ingénieur de l'INSA Centre Val de Loire, les étudiants de nationalité étrangère qui :

- peuvent justifier de l'obtention d'un baccalauréat français,
- peuvent justifier de la réussite à une formation post-baccalauréat (niveau bac+2) dispensée en français à l'étranger,
- peuvent justifier de la réussite à une formation post-baccalauréat (niveau bac+2) dispensée en France, hors INSA Centre Val de Loire.

Dans le cas où le niveau B2 n'est pas atteint en fin de 5<sup>ème</sup> année, le jury de diplôme peut suspendre la délivrance du diplôme pour 2 ans au plus. L'étudiant doit se réinscrire dans l'établissement, sans

verser de droits de scolarité. L'obtention du niveau requis entraîne la délivrance immédiate du diplôme si les autres conditions de délivrance sont remplies. .

Au-delà de ce délai, l'étudiant devra solliciter le dispositif de VAE (Validation des Acquis de l'Expérience) pour être diplômé de l'INSA.

#### **Article 14 : Durée et validation des stages**

Pour les étudiants diplômés ingénieur en formation initiale sous statut étudiant :

au cours de ses études à l'INSA, tout étudiant doit obligatoirement effectuer au moins 40 semaines de stages (ou d'expériences professionnelles) dont 16 semaines au minimum en entreprise en ce qui concerne les étudiants effectuant un stage en laboratoire dans le cadre d'un cursus en double diplôme ayant une composante recherche (masters par exemple).

Les stages doivent faire l'objet d'une convention tripartite de stage ou, à titre exceptionnel, d'un contrat de travail.

Il est tenu d'effectuer trois stages non fractionnables au *minimum* :

- en fin de 1<sup>ère</sup> année (4 semaines *minimum*) dans un même organisme\*,
- en fin de 4<sup>ème</sup> année (16 semaines *minimum*) dans un même organisme\*,
- en fin de 5<sup>ème</sup> année (24 semaines *minimum*) dans un même organisme\*,

*\*Sauf dérogation exceptionnelle accordée par le directeur des formations.*

Le stage de 1<sup>ère</sup> année est validé en tant qu'expérience effectuée, les stages de 4<sup>ème</sup> et 5<sup>ème</sup> année sont évalués. Les étudiants recrutés en 2<sup>ème</sup> ou 3<sup>ème</sup> année n'ayant aucune expérience professionnelle, doivent effectuer un stage minimum de quatre semaines à la fin de la 2<sup>ème</sup> ou de la 3<sup>ème</sup> année.

Pour les étudiants visant le diplôme d'Etat de paysagiste :

- en 1<sup>ère</sup> année, cycle préparatoire, stage de 8 semaines minimum, dans un même organisme\*,
- en 2<sup>e</sup> année, cycle préparatoire, stage de 8 semaines minimum, dans un même organisme\*,
- en 3<sup>ème</sup> année (DEP 1) : stage de 10 semaines minimum, dans un même organisme\*,
- en 4<sup>ème</sup> année (DEP 2) : stage de 8 semaines minimum, dans un même organisme\*,
- en 5<sup>ème</sup> année (DEP 3) : stage de 10 semaines minimum, dans un même organisme\*  
(8 semaines minimum pour les étudiants inscrits dans le cursus menant au double-diplôme paysage et architecture).

Chaque étudiant doit obligatoirement réaliser un stage orienté vers la maîtrise d'œuvre et un stage orienté vers la maîtrise d'ouvrage, au choix en 3<sup>e</sup>, en 4<sup>e</sup> ou en 5<sup>e</sup> années.

#### **Article 15 : Durée et validation des séjours à l'étranger**

Outre les acquisitions scientifiques ou techniques, et l'acquisition d'un bon niveau en langue étrangère, l'objectif majeur d'un séjour à l'étranger est de découvrir d'autres cultures. Il est considéré que les étudiants internationaux qui ont effectué à l'étranger leurs études jusqu'au baccalauréat inclus ont, de fait, satisfait à toute obligation de mobilité, après transmission des éléments qui en attestent au service des formations et de la vie étudiante.

L'obtention du diplôme d'ingénieur de l'INSA Centre Val de Loire est conditionnée à une expérience de 17 semaines consécutives, au minimum, à l'international au cours de sa scolarité (soit dans le cadre des 40 semaines de stage obligatoires, soit en période d'études).

L'obtention du Diplôme d'Etat de Paysagiste est conditionnée à une expérience de 8 semaines consécutives, au minimum, à l'international, au cours de la scolarité (cycle préparatoire ou cycle DEP), soit dans le cadre d'un stage, soit dans le cadre d'un séjour académique.

Les stages ou séjours à l'étranger sont autorisés puis validés en terme de mobilité par la direction des relations internationales à l'issue de cette expérience.

Les stages, mobilités 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 être validés par la commission de validation des compétences interculturelles; ils sont alors pris en compte dans les conditions précisées ci-dessus.



Pour les étudiants-ingénieurs recrutés directement en 4<sup>ème</sup> année devant effectuer obligatoirement 3 semestres d'études à l'INSA Centre Val de Loire, les semestres 7, 8 et 9 sont considérés comme des semestres académiques, la mobilité pouvant s'effectuer durant une période de stage.

Dans le cas où le nombre de semaines de stage ou le nombre de semaines de séjour à l'étranger n'est pas suffisant au terme de la 5<sup>ème</sup> année, le jury suspend la délivrance du diplôme pour deux ans au plus, avec obligation de réinscription pour l'étudiant, sans versement de droits de scolarité. Dès lors, l'accomplissement de la mobilité entraîne la délivrance immédiate du diplôme dans la mesure où les autres conditions de délivrance sont remplies. Au-delà de ce délai, l'étudiant devra solliciter le dispositif de VAE (Validation des Acquis de l'Expérience) pour être diplômé de l'INSA.

L'INSA est tenu de proposer des aménagements afin de prendre en compte la particularité des besoins des étudiants en situation de handicap. Il ne peut en aucun cas conditionner l'obtention du diplôme à la réalisation d'une mobilité internationale sans avoir proposé un aménagement de substitution adapté aux besoins des étudiants concernés.

Les crédits obtenus dans le cadre d'un échange académique à l'étranger sont automatiquement attribués à l'étudiant. Tout crédits obtenu dans ce cadre, au-delà de 30, est aussi attribué à l'étudiant, mais ne peut pas faire l'objet d'une compensation à l'intérieur de tout autre semestre du cursus suivi par l'étudiant à l'INSA.

#### **Article 16 : Remise des diplômes**

La remise du diplôme à l'étudiant est conditionnée à la régularisation de sa situation vis-à-vis de l'ensemble des services de l'INSA (service commun des bibliothèques, service des formations, ...).

## **Partie 2 Dispositions spécifiques à la formation initiale par l'apprentissage**

Le contrat d'apprentissage est un contrat de travail : les apprentis bénéficient des dispositions applicables à l'ensemble des salariés, qu'il s'agisse de droits et de devoirs. Les dispositions légales et celles des accords de branche/conventions collectives s'appliquent aux apprentis.

Ainsi, le maximum légal du temps de travail (journalier et hebdomadaire) s'impose à l'apprenti, le temps consacré par l'apprenti à la formation dans le CFSA ou à l'INSA est compris dans l'horaire de travail.

En conséquence, même en cas d'absence de cours, l'apprenti doit rester au CFSA ou à l'INSA en respectant les horaires indiqués dans le contrat d'apprentissage : il s'agit d'horaires de travail.

### **Article 17 : Généralité**

A défaut de disposition particulière, les dispositions applicables à la formation initiale sous statut étudiant sont applicables à la formation initiale sous statut d'apprenti.

### **Article 18 : Déroulement de la formation d'ingénieurs par apprentissage**

La formation d'ingénieurs en apprentissage se déroule sur six semestres (S5 à S10). Chaque année universitaire, organisée en semestres, est composée d'unités d'enseignement (UE) insécables et obligatoires et de périodes de formation en entreprise représentant un total de 180 crédits ECTS sur les trois années (90 crédits ECTS pour la partie académique, 90 crédits ECTS pour la formation en entreprise).

### **Article 19 : Absences et assiduité des apprentis lors d'activités d'enseignement**

Les absences pour des raisons de santé des apprentis lors des activités d'enseignement doivent être justifiées. Elles font l'objet d'un arrêt de travail dont une copie est transmise à l'administration du CFSA, de l'INSA et au directeur du département concerné dans un délai de 48 heures après le constat de l'absence de l'apprenti.

Les absences d'une autre nature sont appréciées par l'administration du CFSA et/ou de l'INSA; elles doivent être justifiées par un document officiel (PV d'accident, convocation administrative, certificat de décès d'un parent, ...).

Les absences « non justifiées » sont accompagnées d'un rappel au règlement des études et d'une mise en garde.

Les apprentis sont tenus de participer à la totalité des enseignements organisés dans le cadre de leur formation, et de se conformer strictement à l'emploi du temps.

La présence et la ponctualité aux activités d'enseignement inscrites à l'emploi du temps ainsi qu'aux épreuves de contrôle sont obligatoires.

Les apprentis sont tenus d'être présents tous les jours conformément à l'emploi du temps fixé par l'administration.

Les sorties de l'établissement pendant les heures de cours programmées dans l'emploi du temps sont interdites (sauf autorisations particulières justifiées, obtenues au préalable).

Tout apprenti quittant les locaux sans y être autorisé n'est plus sous la responsabilité du CFSA et de l'INSA.

Les apprentis sont tenus de respecter strictement les horaires. En cas de retard, celui-ci est considéré comme une absence par l'entreprise de l'apprenti.

### **Article 20 : Composition des jurys d'année**

Les jurys de semestre des formations par apprentissage sont nommés par le directeur de l'INSA Centre Val de Loire. Ils peuvent notamment comporter :

- Le directeur de département,
- Un enseignant ou représentant par UE,
- Le directeur du CFSA ou son représentant,
- Des tuteurs académiques.



### **Article 21 : Modalités de rattrapage**

Une session de rattrapage est organisée par semestre et par UE et dans des périodes précisées.  
La forme de la session de rattrapage et la liste des modules à rattraper sont fixées lors du jury de semestre ou d'année.  
Les résultats sont communiqués aux apprentis par voie d'affichage.

### **Article 22 : Evaluation en entreprise**

Outre les conditions de validations d'année énumérées partie 1, pour la formation en apprentissage le jury prend en compte l'évaluation en entreprise.

Cette dernière dépend :

- des compétences propres à chaque option de la formation
- du comportement, de l'attitude de l'apprenti en entreprise,
- des rapports d'alternance et des soutenances intermédiaires,
- du mémoire et de sa soutenance

### **Article 23 : Redoublement**

Si le jury propose un redoublement, l'apprentissage peut éventuellement être prolongé pour une durée d'un an soit par prorogation du contrat initial, soit par conclusion d'un nouveau contrat avec un autre employeur.

### **Article 24 : Mobilité à l'international**

L'obligation de mobilité à l'international est de douze semaines fractionnables une fois maximum, pour toutes les filières d'ingénieur proposées par apprentissage.

## Partie 3 dispositions spécifiques au Diplôme d'Etat de Paysagiste

### Article 25 : organisation de la 5<sup>e</sup> année (S9 et 10)

La 5<sup>e</sup> année se divise en trois périodes :

- une première composée de séminaires,
- une seconde, incluant la première, couvrant l'ensemble du Travail de Fin d'Études (TFE),
- et une troisième consistant en la réalisation d'un stage de 12 semaines en entreprise ou en collectivité, ou ayant un caractère plus dirigé vers la recherche universitaire, si l'élève souhaite s'engager dans un diplôme de doctorat, à l'issue de son diplôme d'ingénieur ou de son Diplôme d'État de Paysagiste.

La période de séminaires a pour objectif de donner aux étudiants des connaissances pratiques qu'ils auront à utiliser dès leur insertion dans la vie professionnelle et les connaissances théoriques nécessaires à la rédaction de leur mémoire.

Le TFE se compose d'une partie rédactionnelle, le mémoire, qui traite des analyses et du contexte général et d'un projet qui s'organise généralement autour des cinq points suivants :

- analyse et révélation d'un site,
- analyse d'un programme,
- réponse conceptuelle et projet,
- éléments de mise en œuvre du projet,
- communication du projet.

Un sujet de TFE peut cependant avoir un caractère plus théorique.

### Article 26 : le Travail de Fin d'Études (TFE)

#### a) choix du jury de TFE et dépôt du sujet de TFE

Chaque jury de TFE est composé :

- d'un directeur de TFE, enseignant du département ENP,
- d'un autre enseignant du département ENP (l'un des deux enseignants devra obligatoirement être inscrit sur une liste établie par le directeur des formations délégué au paysage), ou d'un autre enseignant pour les étudiants inscrits dans le cursus du double diplôme paysage et architecture,
- d'une personnalité extérieure représentant la maîtrise d'ouvrage,
- d'une personnalité extérieure reconnue pour ses compétences professionnelles.
- d'un titulaire du diplôme d'Etat de paysagiste de l'INSA depuis moins de dix ans,
- d'un président de session, nommé par le directeur de l'INSA Centre Val de Loire, et commun à tous les jurys de fin d'études, puis tiré au sort pour chaque TFE. Il dispose d'une voix prépondérante au sein du jury.

Le directeur de TFE est choisi par l'élève parmi les enseignants du département ENP, après accord du directeur de département. Les membres du jury de TFE sont choisis par l'élève, en accord avec son directeur de TFE, et validé par le directeur de département. Chaque enseignant du département ENP ne peut pas diriger plus de quatre TFE. Chaque membre de jury extérieur doit obligatoirement désigner un suppléant.

La présentation du sujet se fait formellement, au moyen d'une fiche signée par le directeur de TFE et le second enseignant. Cette fiche donne la composition du jury (nom et adresse). A partir des deux signatures, le sujet et le jury sont considérés comme acceptés.

#### b) nature et finalité pédagogique du travail de fin d'études

Le TFE comporte un mémoire et un projet dont la nature qualitative et quantitative, est déterminée en commun par l'élève et son directeur de TFE. Le mémoire expose le sujet, analyse le site, le contexte sociologique, économique, inventorie les sujets analogues déjà traités et développe le concept de l'élève.

Le projet s'exprime par plans, images graphiques, détails, maquettes, etc.

#### c) le directeur de travail de fin d'études

Le travail de fin d'études est fait obligatoirement sous la responsabilité du directeur de TFE qui est chargé d'établir avec l'élève la structure et la délimitation de l'étude, d'en assurer l'organisation et le contrôle permanent, la qualité et l'aboutissement qu'il cautionne.

La présence et la participation du directeur de TFE à la séance de pré-jury et à la séance de soutenance sont impératives.

Le directeur de TFE conseille l'élève dans le choix de son sujet et les principes méthodologiques à suivre selon la nature de l'étude; il porte un regard critique sur l'élaboration de son mémoire et de son projet de fin d'études.

Il doit maintenir présent à l'esprit de l'élève, au cours de sa démarche, le niveau de pensée réfléchi et de raison critique, garant d'un travail de valeur. À partir du moment où il y a plein accord entre l'élève et le directeur de TFE sur le choix du sujet, il s'engage à suivre l'élève jusqu'à la soutenance.

Au cours de l'étude, l'élève peut être amené exceptionnellement à changer de directeur de TFE, ou ce dernier peut se désister, sans que l'élève ne change pour autant de sujet.

#### d) le pré-jury de travail de fin d'études

Le pré-jury de TFE a pour objectif de permettre aux membres du jury de se faire une idée précise du travail de l'élève. Il vérifiera la pertinence de l'analyse du site, la capacité de l'élève à formuler le programme et à y donner une réponse synthétique, il doit pouvoir porter un jugement sur le début de résolution du projet, à travers les esquisses et les avant-projets.

Le pré-jury précisera alors ses attentes et définira plus précisément les orientations de la commande et les documents présentés.

La présence du président de session, du directeur de TFE et du second enseignant est obligatoire au pré-jury.

#### e) le mémoire de travail de fin d'études

Le mémoire est une étude achevée. Outre la présentation de l'ensemble de l'étude accompagnée des références bibliographiques, établies de façon rigoureuse, le mémoire comporte des éléments iconographiques de mise en forme spatiale, ainsi qu'une conclusion personnelle de l'élève.

#### f) la soutenance du travail de fin d'études

Le mémoire est complété, lors de la soutenance du TFE, par une présentation graphique et visuelle plus large permettant de rendre compte de la mise en forme du sujet (affichage de dessins, de croquis, de photos, de plans, de perspectives, de montages audio-visuels, de vidéo, etc.).

La soutenance du travail de fin d'études est publique; elle se déroule dans l'enceinte de l'INSA.

La présence du président, du directeur de TFE et du second enseignant est obligatoire à la soutenance.

#### g) la soutenance du stage de fin d'études

Le stage de fin d'études se déroule obligatoirement après la soutenance du TFE. Il fait l'objet d'une soutenance orale devant un jury, nommé par le directeur de l'INSA, qui peut comporter le directeur fonctionnel nature et paysage et deux enseignants.

Dans le cas où le stage s'est déroulé dans un laboratoire de recherche, un enseignant-chercheur de l'INSA devra obligatoirement être membre du jury de soutenance de stage.



h) la décision du jury de diplôme de l'INSA, appliquée au DEP

Pour valider sa cinquième année (DEP 3), l'étudiant doit valider les quatre UE de la 5<sup>e</sup> année, prises ensemble.

Dans le cas contraire, une session de rattrapage est proposée, sauf pour la soutenance de TFE.

En cas d'échec, l'élève est autorisé à repasser les unités d'enseignement de la 5<sup>e</sup> année non validées, l'année suivante, et peut présenter un nouveau sujet de TFE. Cette possibilité ne lui est offerte que deux fois.

i) les mentions

Le jury de diplôme de l'INSA attribue les mentions de la manière suivante : la « mention bien » s'applique à une moyenne générale aux quatre UE située entre 14/20 et 16/20, la « mention très bien » s'applique à cette même moyenne générale si celle-ci est supérieure ou égale à 16/20.

j) les « félicitations de l'école »

Les « félicitations de l'école » peuvent être proposées par un jury invité, nommé par le directeur de l'INSA, composé des présidents des jurys de TFE et de deux à quatre personnalités extérieures dont les compétences sont reconnues dans les domaines de formation de l'école de la nature et du paysage.

# Partie 4 Dispositions spécifiques au master physique appliquée et ingénierie physique

## Article 27 : Master Physique appliquées et ingénierie physique de l'INSA Centre Val de Loire

### a) présentation

Le Master « Physique Appliquée et Ingénierie Physique » s'adresse à des étudiants intéressés par des disciplines orientées vers la physique appliquée et les sciences de l'ingénieur dans les domaines des systèmes électroniques et des composants, de l'instrumentation et des méthodes ultrasonores, de l'automatique, de la robotique et la vision. Après un parcours de M1, le master se décline en M2 sur 2 parcours de spécialité :

- parcours Électronique Instrumentation et Ultrasons, sur le campus de Blois,
- parcours Automatique Robotique et Vision, sur le campus de Bourges.

L'enseignement des M2 est principalement en anglais.

### b) conseil de perfectionnement du master

Le conseil de perfectionnement du master est composé de 10 membres dont le responsable de la mention et les responsables du M1 et des parcours de M2. Sa composition respecte la parité entre membres internes (enseignants-chercheurs et chercheurs de l'équipe pédagogique) et membres extérieurs (représentants d'organismes de recherche et entreprises concernés par la formation), selon la répartition suivante :

- 5 enseignants-chercheurs ou chercheurs de l'équipe pédagogique de l'INSA,
- 2 représentants d'un organisme de recherche,
- 1 représentant du pôle de compétitivité
- 2 industriels.

### c) conseil pédagogique du master

Le master est doté d'un conseil pédagogique, composé de chercheurs et d'enseignant-chercheur de l'équipe pédagogique du M1 et des deux parcours du M2. Son rôle consiste à vérifier la cohérence entre les enseignements, d'assurer le suivi des étudiants, d'analyser l'évaluation des enseignements par les étudiants et d'examiner les dossiers de validation des acquis pédagogiques des étudiants.

## Partie 5 Dispositions complémentaires

### Article 28 : Aménagement d'études

#### a) Généralités

Un étudiant peut demander à bénéficier d'un aménagement d'études lorsque celui-ci est motivé par un projet ou des circonstances reconnues valables par l'INSA : étudiants sportifs de haut niveau, étudiants inscrits dans la filière Art et Ingénieurs, étudiants en situation de handicap ou tout autre projet d'intérêt majeur pour le projet professionnel individuel de l'étudiant. Cet aménagement d'études doit être formalisé dans une convention signée par l'étudiant et le directeur du département de rattachement de l'étudiant.

#### b) Cas particulier des sportifs de haut niveau (SHN) :

Il s'agit de permettre aux sportifs de haut niveau et aux bénéficiaires d'une convention de formation prévue à l'article L211-5 du code du sport, de poursuivre leur carrière sportive par les aménagements nécessaires dans l'organisation et le déroulement de leurs études.

Sont concernés par ce dispositif d'aménagement d'études :

- les sportifs inscrits sur la liste des sportifs de haut niveau (Elite, Senior, Jeunes) arrêtée par le ministère chargé des sports,
- les sportifs inscrits sur la liste des « Espoirs » arrêtée par le ministère chargé des sports,
- les sportifs inscrits sur la liste des partenaires d'entraînement arrêtée par le ministère chargé des sports,
- les sportifs ne figurant pas sur les listes ministérielles et appartenant à des structures d'entraînement labellisées par le ministère chargé des sports (Pôle France, Pôle France Jeunes, Pôle Espoirs),
- les sportifs appartenant à un centre de formation d'un club professionnel et bénéficiant d'une convention de formation prévue à l'article L211-5 du code du sport,
- les sportifs de niveau national, qualifiés au championnat de France,
- les sportifs proches d'un niveau national, ayant comme projet de l'atteindre.

Une convention d'études fixant les modalités particulières d'accueil et d'aménagement des étudiants souhaitant bénéficier des avantages liés au statut de sportif de haut niveau, sera signée entre le directeur du département dans lequel l'étudiant est inscrit, le coordonnateur de la filière Sportif de Haut Niveau de l'INSA et l'étudiant, et portera notamment sur les points suivants :

- organisation spécifique de l'emploi du temps (prise en compte des contraintes liées aux entraînements, stages et compétitions) et priorité dans le choix des groupes des travaux pratiques et des travaux dirigés,
- aménagement des examens (adaptation du calendrier des examens) et conservation des notes et/ou des UE acquises,
- aménagement de la durée du cursus,
- accompagnement personnalisé par la mise en place d'un tutorat étudiant.

#### c) Cas particulier des étudiants demandant à bénéficier d'une année de césure

La césure est une suspension temporaire et volontaire des études qui a pour but d'acquérir une expérience professionnelle ou personnelle. L'étudiant reste attaché à son cursus principal.

La réalisation d'une période de césure peut se faire sous différentes formes, en France ou à l'étranger :

- une formation dans un domaine différent de la formation d'inscription d'origine
- une expérience en milieu professionnel (contrat de travail, expérience non rémunérée, stage)
- un engagement de service civique
- un projet de création d'activité en qualité d'étudiant entrepreneur

La demande de césure doit être exprimée dans une lettre de motivation remise au directeur de département avant le 1er mai précédant la reprise des cours de l'année universitaire suivante. Cette demande est ensuite examinée par le conseil de département qui émet un avis. Cet avis est transmis par le directeur de département au directeur des formations pour décision.

En cas d'acceptation, le directeur des formations et de la vie étudiante signe avec l'étudiant une convention indiquant :



- les modalités de réintégration dans le cycle d'étude,
- les modalités d'accompagnement pédagogique
- les modalités de validation de la période de césure,
- les modalités de modification ou d'interruption temporaire ou définitive de la césure.

En cas de refus, la décision devra être écrite et motivée. L'étudiant pourra exercer un recours auprès d'une commission ad hoc, nommée par le directeur et composée notamment du directeur des formations et du vice-président étudiant, chargée de donner un avis au directeur, qui statue sur le recours.

Lorsque l'autorisation de césure est accordée, celle-ci prend effet à compter de la date de reprise normale des cours pour l'étudiant concerné.

L'étudiant en césure doit obligatoirement s'inscrire auprès de l'INSA Centre Val de Loire et s'acquitter des droits d'inscription prévu l'année de sa césure, au taux réduit.

L'année de césure doit rester exceptionnelle et est accordée sous réserve de validation de l'année en cours.

#### d) Filières Art et Ingénieur

Une convention d'études fixant les modalités particulières d'accueil et d'aménagement des étudiants souhaitant bénéficier des avantages liés à leur inscription dans les filières Arts et Ingénieurs, sera signée entre le directeur du département dans lequel l'étudiant est inscrit, le coordonnateur de cette filière et l'étudiant, et portera notamment sur les points suivants :

- organisation spécifique de l'emploi du temps (prise en compte des contraintes liées aux activités artistiques considérées) et priorité dans le choix des groupes des travaux pratiques et des travaux dirigés,
- aménagement des examens (adaptation du calendrier des examens) et conservation des notes et/ou des UE acquises,
- aménagement de la durée du cursus,
- accompagnement personnalisé par la mise en place d'un tutorat étudiant.

#### e) Cas particulier de l'étudiant grand engagé :

Il s'agit de permettre à un étudiant ayant un engagement suffisamment important, en interne ou en externe, de poursuivre son engagement en bénéficiant des aménagements nécessaires dans l'organisation et le déroulement de ses études,

Peuvent être concernés par ce dispositif d'aménagement d'études :

- le vice-président étudiant,
- le représentant des étudiants au bureau du conseil d'administration,
- le président du BDE
- le vice-président du BDE,
- tout autre étudiant présentant un engagement, validé par la commission citée ci-après,

Toutes les demandes, y compris celles concernant un engagement suffisamment important réalisé à l'extérieur de l'INSA Centre Val de Loire, seront appréciées par une commission, nommée par le directeur de l'INSA, et composée du directeur des formations et de la vie étudiante, des chargés de mission vie étudiante, de deux représentants étudiants parmi les élus au conseil des études et / ou conseil d'administration, et d'un représentant désigné par le conseil de la vie étudiante, à l'aide d'une courte présentation écrite des motivations.

Une convention d'études fixant les modalités particulières d'accueil et d'aménagement des étudiants souhaitant bénéficier des avantages liés au statut d'étudiant grand engagé, sera signée entre le directeur du département dans lequel l'étudiant est inscrit, et l'étudiant, et portera notamment sur les points suivants :

- aménagement de la durée du cursus,
- aménagement des emplois du temps,
- autorisations d'absence. Un forfait de cinquante heures d'absence sans justification, par semestre, peut être autorisé, sur demande. Au-delà, les absences devront être justifiées auprès des chargés de mission vie étudiante. Ce forfait ne concerne pas les absences aux examens et aux TP notés, pour lesquels l'autorisation d'absence devra être délivrée par le directeur de département.

- accompagnement personnalisé par la mise en place éventuel d'un tutorat étudiant.

Dans le cas où la maquette pédagogique de l'année universitaire suivant celle de la demande comporte l'acquisition de compétences que l'étudiant bénéficiant du statut de grand engagé est susceptible d'acquérir à travers son engagement, il pourra en demander la compensation auprès du jury de l'année n.

### **Article 29 : Règles d'admission dans les départements de spécialité ingénieur**

À la fin de la première année (semestre S2), les étudiants émettent des vœux d'affectation vers un parcours de pré-orientation.

À la fin du semestre S4, ils émettent des vœux d'affectation dans un département de spécialité.

La commission d'affectation pour les pré-orientations et dans les départements de spécialité est constituée notamment du directeur des formations, des directeurs de département de spécialité et du département STPI.

L'affectation des étudiants dans les pré-orientations en 2<sup>ème</sup> année ou dans les départements de spécialité en 3<sup>ème</sup> année dépend des vœux des étudiants, de leurs résultats et du nombre de places allouées à chaque spécialité ou pré-orientation.

### **Article 30 : Règle d'exclusion en cas d'abandon d'études**

Un étudiant cumulant un grand nombre d'absences dûment constatées par les enseignants en cours, TD, TP ou projet sera convoqué par lettre recommandée avec accusé de réception par le directeur des formations pour expliquer les raisons de son absence. En cas de non réponse sous 15 jours ou de non justification réelle de l'absence prolongée, le directeur de l'INSA prendra éventuellement une mesure d'exclusion de l'étudiant ; celui-ci devra alors s'acquitter immédiatement de la restitution des livres à la bibliothèque et régulariser sa situation vis-à-vis de tous les services de l'INSA.

### **Article 31 : Modalités de transfert inter INSA à la fin de la 1<sup>ère</sup> année et à la fin de la 2<sup>ème</sup> année**

L'étudiant qui demande à changer d'INSA doit constituer un dossier de transfert, rédiger une lettre de motivation et demander un entretien au directeur du département STPI.

Il doit s'inscrire obligatoirement sur le logiciel de « transfert inter INSA » et déposer son dossier dans les délais qui lui auront été communiqués lors de l'entretien.

La commission de « transfert départ » mise en place dans l'INSA du candidat donne un avis sur son départ.

La commission de « transfert arrivée » mise en place dans l'INSA demandé donne un avis sur son arrivée.

Un jury inter-INSA de transfert statue in fine sur la demande en tenant compte des avis émis par les deux commissions.

### **Article 32 : Modalités de changement de département à l'INSA Centre Val de Loire**

A titre exceptionnel, un étudiant peut demander à changer de département de spécialité à la fin de la 3<sup>ème</sup> année. Dans ce cas, il doit déposer un dossier justifiant sa demande avant le 15 mai auprès du service des formations. Il doit également demander un entretien aux directeurs de département concernés.

L'étudiant sera convoqué début juin devant une commission constituée du directeur des formations et d'un représentant de chaque département de spécialité. Après avoir entendu les arguments de l'étudiant, la commission donne un avis sur la demande de changement de département ; le directeur des formations prend la décision d'accepter ou de refuser la demande.

En cas d'acceptation, le changement de département de l'étudiant est en principe comptabilisé comme un redoublement en 3<sup>ème</sup> année.

**Article 33 : Modalités d'évaluation de la formation par les étudiants**

Les étudiants sont fortement incités à répondre chaque année aux questionnaires d'évaluation des enseignements et sont informés des résultats de ces évaluations.

**Article 34 : Equipements de protection individuelle pour les étudiants**

Dans le cadre de leur formation à l'INSA Centre Val de Loire, les étudiants doivent réaliser les travaux pratiques en respectant les règles de Santé et de Sécurité au Travail. Ils doivent obligatoirement se munir des équipements de protection individuelle (EPI) adaptés aux travaux réalisés à chaque séance de travaux pratiques.



# ANNEXE AU REGLEMENT DES ETUDES ET DES EXAMENS de L'INSA CENTRE VAL DE LOIRE

## ANNEXE n°1 : CHARTE DES EXAMENS

### Préambule

La charte des examens établit un ensemble de principes et de modalités pratiques pour l'organisation et la validation des examens. Elle est disponible sur l'ENT et affichée dans les salles d'examens. Commune à tous les départements de l'INSA, l'ensemble des acteurs concernés – enseignants\*, étudiants et personnels administratifs – s'engage à la respecter.

\*Il est précisé que par « enseignant » est entendu toute personne effectuant des enseignements.

### PARTIE 1 ORGANISATION DES EXAMENS

#### Article 1 Calendrier universitaire

Le calendrier de l'année universitaire, fixant les dates officielles de rentrée et de fin d'année universitaires, les vacances universitaires et les périodes d'examens dont l'organisation est prise en charge par le service scolarité, est arrêté au plus tard au début de l'année universitaire.

Pour chaque formation, le calendrier des enseignements et des périodes d'examen (hors contrôles continus) est porté à la connaissance des étudiants et des personnels par voie d'affichage ou sur l'ENT. Toute modification du calendrier ou des modalités des examens doit être portée à la connaissance des étudiants 15 jours minimum avant la période d'examens concernée.

#### Article 2 Convocation aux examens

Chaque directeur de département établit le calendrier semestriel du contrôle des connaissances qui comprend tous les examens. Il communique ensuite celui-ci au service de la scolarité en début de semestre, ce dernier procède à son affichage. Ce calendrier mentionnant entre autres, les dates, heures, lieux et documents et matériels autorisés sert de convocation aux épreuves écrites des étudiants.

Le délai entre l'affichage et l'examen concerné est au minimum de 15 jours notamment en cas de modification.

#### Article 3 Responsable des examens

L'enseignant responsable de l'examen est l'enseignant responsable de l'EC considéré par l'examen pour chaque campus.

La responsabilité de l'examen s'étend de l'élaboration du sujet à la correction des copies.

De ce fait, chaque enseignant responsable d'examen a le devoir :

- d'élaborer le sujet ;
- de s'assurer que le tirage a été réalisé ;
- de surveiller et veiller au bon déroulement de l'examen,

La Scolarité assure la logistique :

- attribution des salles ;
- recrutement des surveillants supplémentaires éventuels ;
- fourniture des copies vierges et du brouillon ;

#### Article 4 Sujets d'examens

Le responsable de l'examen a la responsabilité pédagogique du sujet de l'examen.

Le sujet mentionne la durée de l'épreuve, les documents ou matériels autorisés (dictionnaires, calculatrices, codes, ....). En l'absence d'indication, aucun matériel ni document ne seront autorisés.

## **Article 5 Accès aux salles d'examen et déroulement des épreuves**

Pour chaque épreuve d'examen écrit, les étudiants doivent :

- apporter leur carte d'étudiant et la poser sur la table au début du devoir, pour justifier de leur inscription régulière à l'examen concerné.  
En l'absence de carte d'étudiant, l'étudiant peut toutefois être accepté à composer sur présentation d'une pièce officielle d'identité (carte d'identité ou passeport avec une photographie récente). Tout candidat qui ne peut justifier de son identité ne sera pas autorisé à remettre sa copie.
- Occuper la place qui leur est affectée dans la salle.  
Tout étudiant qui ne respecte pas la place qui lui est attribuée, ne sera pas autorisé à signer la liste d'émargement (il sera donc considéré comme absent à l'épreuve).
- En cas de retard, l'étudiant ne sera autorisé à composer que s'il arrive dans un délai de 30 minutes après la distribution du sujet (sauf pour l'épreuve de certification en Anglais où aucun retard n'est toléré). Son heure d'arrivée figurera au procès verbal de surveillance.
- Tout étudiant dont le nom ne figure pas sur les listes peut composer mais est averti que son résultat ne pourra être enregistré que si sa situation s'avère régulière. Son nom et ses coordonnées seront rajoutés sur la liste.
- Aucun étudiant n'est autorisé à quitter la salle pendant la première heure. A l'issue de la première heure les étudiants sont autorisés à sortir un par un, pour un motif déterminé.
- Chaque étudiant sortant de la salle doit remettre sa copie, son brouillon et le sujet à un surveillant.
- Un étudiant quittant la salle avant la fin du devoir devra obligatoirement rendre sa copie.
- Une épreuve commencée sera considérée comme faite.
- Tout étudiant admis à composer doit rendre une copie, même blanche.
- Toute copie restituée après le déroulement de l'épreuve et la rédaction du procès-verbal ne pourra être prise en considération
- Tout échange de document, de papier, d'instrument, de calculatrice ou d'ordinateur portable est formellement interdit.
- Le matériel non autorisé est regroupé dans une partie de la salle. Les candidats n'y ont pas accès pendant l'épreuve. Les téléphones portables, baladeurs, assistant personnel et tous autres moyens de communication multimédia doivent être éteints et rangés dans un sac ou confiés au surveillant de la salle.

Les étudiants en situation de handicap bénéficient sur leur demande et après accord du service de médecine préventive de l'INSA Centre Val de Loire ou de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH), de dispositions spécifiques (temps supplémentaire, mise à disposition d'une salle, matériel, d'un preneur de notes...).

## **Article 6 Surveillance des examens**

La surveillance des épreuves d'examens fait partie des obligations statutaires des enseignants et enseignants-chercheurs.

Chaque salle d'examen comprend obligatoirement au moins deux surveillants, dans le cas où il y a plus de cinquante étudiants dans la salle : soit deux enseignants soit un enseignant et une personne recrutée par le service des formations et de la vie étudiante, soit deux personnes recrutées par le service des formations et de la vie étudiante.

### **Rôle des surveillants :**

Les surveillants sont informés par le service de la scolarité des conditions particulières d'examen dont bénéficient certains étudiants (documents autorisés, 1/3 temps supplémentaire, ...).

Avant la distribution des sujets, les surveillants rappellent les règles de déroulement des examens et les consignes de discipline.

Les surveillants doivent :

- être présents 15 mn avant le début de l'épreuve ;
- assurer la préparation matérielle de la salle (places, copies, brouillons, ...) ;
- vérifier l'identité des étudiants ;
- distribuer les sujets en début d'épreuve et faire signer la liste d'émargement en fin d'épreuve ;
- passer dans les rangs pour surveiller pendant la durée de l'épreuve ;
- vérifier les matériels et documents autorisés, les copies et brouillons ;
- collecter les copies, les compter, s'assurer que le nombre de copies correspond au nombre de présents ;

- A l'issue de l'épreuve, remplir et signer un procès-verbal de déroulement de l'épreuve et le remettre au service de scolarité avec la liste d'émargement et les copies d'examen. Le procès-verbal mentionne en particulier le nombre d'étudiants inscrits, le nombre d'étudiants présents et le nombre d'étudiants absents à l'épreuve, le nombre de copies recueillies ainsi que les observations ou incidents éventuels constatés pendant l'épreuve.

## **PARTIE 2 FRAUDES AUX EXAMENS**

### **Article 7 Constat de fraude**

En cas de flagrant délit ou tentative de fraude, le surveillant responsable de la salle devra :

1. Prendre toutes mesures nécessaires pour faire cesser la fraude sans interrompre la participation de l'étudiant à l'examen. En cas de substitution de personne ou de troubles affectant le déroulement de l'examen, l'expulsion de la salle d'examen peut être prononcée par l'enseignant responsable de l'examen ;
2. Saisir les documents ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits ;
3. Dresser un rapport détaillé contresigné par les autres surveillants et par les auteurs de la fraude et en cas de refus de contresigner, mention en est faite sur le procès-verbal ;
4. Porter la fraude à la connaissance du directeur de l'INSA Centre Val de Loire, du président du jury, du directeur des formations et du directeur de département qui pourront la soumettre à la section disciplinaire du conseil d'administration.

Toutefois, s'agissant d'une suspicion de fraude, sa copie est traitée comme celle des autres candidats et le jury délibère sur ses résultats dans les mêmes conditions que pour tout autre candidat. 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.

La fraude doit être instruite par la section disciplinaire du conseil d'administration avant la fin des inscriptions administratives de l'année universitaire suivante.

Tout fraudeur sera soumis aux dispositions du décret n° 92.657 du 13 juillet 1992, modifié, relatif à la procédure disciplinaire dans les établissements d'enseignement supérieur.

Pour information les sanctions disciplinaires applicables vont de l'avertissement à l'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur.

## **PARTIE 3 CORRECTION DES COPIES, COMMUNICATION DES NOTES, CONSULTATION DES COPIES**

### **Article 8 Correction des copies**

Chaque responsable d'examen remet ses notes au service de la scolarité dans le délai qui lui a été imparti par le directeur du département et au plus tard, 4 jours avant la tenue des jurys pour la dernière session d'examens.

### **Article 9 Communication des résultats**

Toutes les notes d'examens devront être communiquées, à titre provisoire, aux étudiants dans un délai maximum d'un mois après les épreuves, sous réserve de modification éventuelle par le jury.

Cette communication se fait via l'ENT.

### **Article 10 Consultation des copies**

Après la communication des résultats, les étudiants ont la possibilité de demander au responsable de l'examen de venir consulter leur copie. Les enseignants concernés fixent les modalités de consultation des copies (date et heure) et les communiquent aux étudiants. Si après consultation de la copie par l'étudiant, l'enseignant est amené à modifier la note mise initialement, ce dernier doit prévenir le service scolarité pour que cette modification soit répercutée dans le système d'information.



# ANNEXE n°2 : CHARTE ANTI-PLAGIAT

## Préambule

L'INSA Centre Val de Loire, de manière à garantir la qualité de ses diplômes et la production inédite de tous travaux pédagogiques et scientifiques de ses personnels et étudiants, est engagé contre le plagiat.

### Article 1<sup>er</sup>

Le plagiat consiste à reproduire tout ou partie d'un texte ou de toute production littéraire, artistique scientifique ou graphique, ou à paraphraser un texte sans citer son auteur.

Le plagiat constitue une atteinte aux droits d'auteurs et à la propriété intellectuelle, assimilable au délit de contrefaçon défini dans le code de la propriété intellectuelle.

### Article 2

Les personnels et étudiants de l'INSA Centre Val de Loire s'engagent à ne pas commettre de plagiat dans l'ensemble de leur travaux.

### Article 3

Lorsque les personnels et étudiants s'appuient sur des travaux existants, ils doivent faire apparaître distinctement leur emprunt par : l'usage de guillemets, et mention de leur l'auteur et de la source de l'emprunt.

### Article 4

L'INSA Centre Val de Loire se réserve le droit de vérifier que les personnels et les étudiants n'ont pas eu recours au plagiat au moyen d'un logiciel de détection du plagiat.

Sur demande de l'INSA Centre Val de Loire, les personnels et étudiants s'engagent à transmettre leurs travaux sous format numérique avant leur publication.

### Article 5

En cas de non-respect de la présente charte, les personnels et étudiants seront traduits devant la section disciplinaire compétente. Ils sont passibles de sanctions disciplinaires : avertissement, blâme, annulation de diplôme préparé, exclusion (temporaire ou définitive) de l'institut, exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur (temporaire ou définitive).

La procédure disciplinaire n'exclut pas d'éventuelles poursuites judiciaires dans le cas où le plagiat en cause peut-être entendu comme une contrefaçon au sens du code de la propriété intellectuelle.

# **ANNEXE n°3 : MAQUETTES PEDAGOGIQUES**

*Les maquettes pédagogiques sont consultables sur l'intranet.*

**Séance du conseil d'administration du 10 octobre 2024****Délibération n°2024-10-10-2.7 portant autorisation donnée au Directeur de procéder à la passation de l'accord-cadre « Prestations de gardiennage, de surveillance incendie et de la télésurveillance du bâtiment de la Salle d'Armes ».**

Vu le code de l'éducation et notamment les articles L.715-1 et L.715-2 ;  
Vu le code de la commande publique et notamment les articles L. 2124-2, L2125-1 1°, R. 2124-2 1° et R. 2161-2 à R. 2161-5, R. 2162-1 à R. 2162-6, R.2162-13 et R. 2162-14 ;  
Vu l'avis n°24-59834 publié au BOAMP le 25 mai 2024 et l'avis n°311439-2024 publié au JOUE le 27 mai 2024 ;  
Vu l'analyse des candidatures signée le 18 septembre 2024 ;  
Vu le procès-verbal de la commission des marchés publics qui s'est réunie le 26 septembre 2024 ;  
Vu la délibération n°2023-12-14-3.13 portant sur l'adoption du budget initial pour l'année 2024 ;

**Contexte :**

La présente délibération concerne l'accord-cadre « Prestations de gardiennage, de surveillance incendie et de la télésurveillance du bâtiment de la Salle d'Armes ».

La procédure de passation utilisée est : l'appel d'offres ouvert.

Cet accord-cadre est mono-attributaire, sans montant minimum mais avec un montant maximum de 105 000 € HT annuel.

L'accord-cadre est conclu pour une durée d'un an renouvelable 3 fois.

A l'issue de la période de consultation, qui s'achevait le 24 juin 2024 à 12h00, les offres ont été examinées selon les critères suivants :

Critères	Pondération (points)
Critère 1 : Valeur technique	60 points
Sous-critère 1 : Pertinence et cohérence de l'organisation et des moyens prévus dans le cadre de la réalisation des prestations	25 points
Sous-critère 2 : Pertinence et cohérence des procédures spécifiques proposées pour assurer la qualité et la continuité des prestations	15 points
Sous-critère 3 : Qualité et pertinence des moyens techniques proposés pour les besoins sur site et adaptés aux agents	5 points
Sous-critère 4 : Fonctionnement du centre de télésurveillance	7 points
Sous-critère 5 : Documents main courante, rapports d'intervention, rapport d'activité	3 points
Sous-critère 6 : Démarche développement durable du candidat	5 points
Critère 2 : Prix des prestations	40 points

Eu égard à l'analyse des offres, la commission des marchés publics réunie le 26 septembre 2024 propose :

- de classer les offres comme suit :
- 1<sup>er</sup> : OPTI SECURITE
- Et d'attribuer l'accord-cadre à l'entreprise OPTI SECURITE



Considérant la proposition de la commission des marchés publics,

**Le conseil d'administration, après en avoir délibéré, décide**

**Article 1 :** d'ATTRIBUER l'accord-cadre « Prestations de gardiennage, de surveillance incendie et de la télésurveillance du bâtiment de la Salle d'Armes » à l'entreprise OPTI SECURITE pour un montant de 86 471,04 € HT et dans la limite maximale de 420 000 € HT pour la durée totale du marché (4 ans maximum) sur l'ensemble des prestations confiées dans le cadre du forfait de rémunération et des prestations ponctuelles payables sur bordereau des prix unitaires (BPU).

L'accord-cadre sera conclu à compter de sa notification pour une durée d'un an renouvelable 3 fois.

**Article 2 :** d'AUTORISER Monsieur Yann CHAMAILLARD, le Directeur à procéder à la passation de l'accord-cadre « Prestations de gardiennage, de surveillance incendie et de la télésurveillance du bâtiment de la Salle d'Armes » avec l'entreprise désignée ci-dessus, et à signer l'ensemble des pièces d'exécution du marché au prix de 420 000 € HT maximum pour la durée totale de cet accord-cadre. Les dépenses afférentes à ce marché seront imputées sur l'enveloppe « Fonctionnement » du budget de l'établissement – SACD de la salle d'armes.

Effectif statutaire : 40

Membres en exercice : 39

**Quorum :**

Membres présents : 19

Membres représentés : 15

Total : 34

**Décompte des votes :**

Abstentions : 0

Votants : 34

Blanc(s) ou nul(s) : 0

Suffrages exprimés : 34

Pour : 34

Contre : 0

**La délibération portant autorisation donnée au Directeur de procéder à la passation de l'accord-cadre « Prestations de gardiennage, de surveillance incendie et de la télésurveillance du bâtiment de la Salle d'Armes » est adoptée à l'unanimité.**

La Présidente du Conseil d'Administration



Muriel HAUTEMULLE



**Délibération n°2024-10-10-2.8 portant proposition d'admission en non-valeur**

Vu l'article R4121-119 du code de l'éducation

Vu l'article R719-89 du code de l'éducation

Vu l'avis de l'Agent Comptable

Le conseil d'administration propose au directeur la demande d'admission en non-valeur suivante :

Considérant le titre de recettes n°710/2023 émis pour un montant de 13 500,00€, à l'encontre de la SAS VERTIGE,

Considérant qu'un jugement de liquidation judiciaire a été ouvert à l'encontre de la SAS VERTIGE en date du 19/12/2023 et que cette procédure collective a pour objet de mettre fin à l'activité de l'entreprise (cf. article L.640-1, al. 2 du Code de commerce),

Considérant le certificat d'irrecouvrabilité adressé en date du 06/06/2024 par le mandataire judiciaire ad hoc,

Considérant que, aux termes de l'article 193 du Décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, les créances de l'organisme peuvent faire l'objet d'une admission en non-valeur, lorsque la créance est irrécouvrable,

Considérant que la créance avait été provisionnée pour son montant total, soit 13 500,00€

Le Conseil d'administration constate l'absence définitive de toute perspective de recouvrement de la créance et admet en non-valeur le titre de recette à hauteur d'un montant total de 13 500,00€.

Il autorise en sus l'émission d'une demande de paiement direct et la reprise de la dotation aux provisions correspondante via les écritures comptables suivantes :

- Débit du compte 654 « Pertes sur créances irrécouvrables » par crédit du compte 416 « Clients douteux ou litigieux » pour la comptabilisation de la perte ;
- Débit du compte 4911 « Dépréciation des comptes de tiers – Clients divers » par crédit du compte 7817 « Reprises sur dépréciation des actifs circulants » pour reprise de la dotation.

Effectif statutaire : 40

Membres en exercice : 39

**Quorum :**

Membres présents : 19

Membres représentés : 15

Total : 34

**Décompte des votes :**

Abstention : 0

Votants : 34

Blanc(s) ou nul(s) : 0

Suffrages exprimés : 34

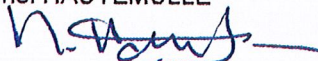
Pour : 34

Contre : 0

**La délibération portant admission en non-valeur est adoptée à l'unanimité.**

La présidente du Conseil d'administration

Muriel HAUTEMULLE



Séance du conseil d'administration du 10 octobre 2024

**Délibération n°2024-10-10-2.9 portant sur la détermination des montants mensuels des bourses Erasmus+ émergeant sur la convention n° 2024-1-FR01-KA131-HED-000220382.**

Vu le décret n° 2013-521 du 19 juin 2013 portant sur la création de l'Institut National des Sciences Appliquées Centre Val de Loire ;

Vu l'annexe 9 de la circulaire du 23 juin 2021 relative aux modalités d'attribution des bourses d'enseignement supérieur sur critères sociaux, des aides au mérite et des aides à la mobilité internationale ;

Vu le code de l'Education et notamment les articles, L711-7, L821-1, D821-3 ;

Vu la Charte Erasmus 2021-2027 ;

Vu le guide du programme Erasmus+ 2024, mis à jour le 28 novembre 2023 ;

Vu la convention de subvention Erasmus+, n°2024-1-FR01-KA131-HED-000220382 signée en date du 28 juin 2024 ;

Vu le PV de la commission d'attribution des aides à la mobilité du 27 septembre 2024 ;

Les étudiants effectuant une mobilité dans le cadre du programme Erasmus+ peuvent recevoir une bourse, financée par la commission européenne et destinée à couvrir une partie de leurs frais de séjour et de voyage. Le montant mensuel de la bourse varie selon s'il s'agit d'une mobilité d'études ou de stage et selon le pays d'accueil.

Chaque établissement se doit de fixer les montants mensuels de ces bourses à l'intérieur d'une fourchette prédéfinie par le programme Erasmus+.

Les montants mensuels de bourse Erasmus+, versés aux étudiants sortants dans le cadre de ce programme et qui émergeront financièrement sur la convention n° 2024-1-FR01-KA131-HED-000220382, seront les suivants :

	<b>Pays de destination</b>	<b>Mobilités d'études Montant par mois en €</b>	<b>Mobilités de stage (montant mobilités études + 150€) Montant par mois en €</b>
<b>Groupe 1</b>	Danemark, Finlande, Islande, Irlande, Liechtenstein, Luxembourg, Norvège, Suède, Allemagne, Autriche, Belgique, France, Italie, Pays-Bas. <b>Possibilité de financer des mobilités dans des pays tiers non associés au programme</b> : Andorre, Etat de la Cité du Vatican, Monaco, Saint-Marin, Iles Féroé, Royaume-Uni, Suisse	<b>292€</b>	<b>442€</b>
	<b>Pays de destination</b>	<b>Mobilités d'études Montant par mois en €</b>	<b>Mobilités de stage (montant mobilités études + 150€) Montant par mois en €</b>
<b>Groupe 2</b>	Chypre, Espagne, Grèce, Malte, Portugal, Estonie, Lettonie, Tchéquie, Slovaquie, Slovénie	<b>225€</b>	<b>375€</b>
<b>Groupe 3</b>	Bulgarie, Croatie, Hongrie, Lituanie, Macédoine du Nord, Pologne, Roumanie, Serbie, Turquie		

Le programme prévoit désormais le financement des frais de voyage, par le biais d'un forfait calculé sur la base de la distance kilométrique parcourue entre l'établissement d'envoi (le campus d'envoi pour l'INSA Centre Val de Loire) et l'établissement d'accueil.



Forfait Contribution aux frais de voyage		
Distance parcourue	Transport Standard	Transport écoresponsable
10 - 99km	28 €	56 €
100 - 499km	211 €	285 €
500 - 1999km	309 €	417 €
2000 - 2999km	395 €	535 €
3000 - 3999 km	580 €	785 €
4000 - 7999 km	1 188 €	1 188 €
8000 km et plus	1 735 €	1 735 €

Effectif statutaire : 40

Membres en exercice : 39

**Quorum :**

Membres présents : 18

Membres représentés : 14

Total : 32

**Décompte des votes :**

Abstentions : 0

Votants : 32

Blanc(s) ou nul(s) : 0

Suffrages exprimés : 32

Pour : 32

Contre : 0

**La délibération portant sur la détermination des montants mensuels des bourses Erasmus+ émergeant sur la convention n° 2024-1-FR01-KA131-HED-000220382 est adoptée à l'unanimité.**

La Présidente du Conseil d'Administration

Muriel HAUTEMULLE