



RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE
*Liberté
Égalité
Fraternité*



RÈGLEMENT DE SCOLARITE DES FORMATIONS MASTÈRE SPÉCIALISÉ

Version 2019 mise à jour le 09 juillet 2026

1.	DISPOSITIONS COMMUNES À TOUS LES DIPLÔMES.....	4
1.1.	Organisation de l'enseignement à l'école	4
1.1.1.	Le comité de l'enseignement.....	4
1.1.2.	Les comités pédagogiques	4
1.1.3.	Les comités des études	5
1.2.	Règlement intérieur	6
1.3.	Déploiement du système ECTS	6
1.3.1.	Principes généraux	6
1.3.2.	Évaluation des ECUE et UE.....	7
1.3.3.	Attribution de mentions aux UE	8
1.4.	Sanctions disciplinaires	8
1.5.	Concept de tricherie.....	9
2.	DISPOSITIONS RELATIVES AUX FORMATIONS MASTÈRE SPÉCIALISÉ	10
2.1.	Organisation générale	10
2.1.1.	Présentation des formations	10
2.1.2.	Processus d'admission	10
a)	Processus de recrutement.....	11
b)	Jury d'admission.....	11
2.2.	Organisation de la vie scolaire	12
2.2.1.	Obligation d'assiduité.....	12
a)	Gestion des absences.....	12
b)	Cas particuliers	13
2.2.2.	Obligations administratives et financières	13
a)	Renseignements administratifs	13
b)	Obligations légales, responsabilité civile et autres assurances	14
c)	Droits de scolarité et contributions diverses.....	14
2.2.3.	Contrôle des connaissances et examens	14
2.3.	Organisation de la formation	14
2.3.1.	Généralités	14
2.3.2.	Organisation de la formation appuyée sur la situation professionnelle.....	15
a)	Généralités	15
b)	Processus d'agrément des thèmes de projet.....	15
2.4.	Organisation de l'évaluation et du suivi des étudiants	15
2.4.1.	Conseils de professeurs	15
2.4.2.	Modalités d'évaluation	16
a)	Partie académique	16

b) Partie professionnelle	16
2.4.3. Validation et décisions relatives aux résultats scolaires	17
2.4.4. Modalités de rattrapage	17
2.4.5. Traitement des difficultés de scolarité	18
2.5. Attribution du diplôme d'ingénieur de spécialisation ou diplôme d'établissement .	18
2.5.1. Conditions d'attribution	18
2.5.2. Jury diplômant.....	19
2.6. Démission, abandon de scolarité.....	19
2.6.1. Démission	19
2.6.2. Abandon de scolarité	20

1. DISPOSITIONS COMMUNES À TOUS LES DIPLÔMES

1.1. Organisation de l'enseignement à l'école

1.1.1. Le comité de l'enseignement

Le décret n° 2016-1527 du 14 novembre 2016 institue un comité de l'enseignement et en précise les règles de composition et de fonctionnement.

Sous la présidence du directeur, le comité de l'enseignement :

- étudie tout problème posé par le directeur concernant le fonctionnement, l'organisation et l'évolution des études ainsi que l'évaluation de la pédagogie ;
- adresse au conseil d'école ses avis et propositions sur toutes les questions concernant l'organisation générale de l'enseignement des différentes formations relevant de sa compétence.

La compétence du comité de l'enseignement s'étend à l'ensemble des formations de l'établissement de niveau inférieur ou égal au niveau master.

D'une façon générale, les questions relatives au personnel enseignant relèvent de ses attributions, si elles ne sont pas de la compétence du conseil d'école.

1.1.2. Les comités pédagogiques

Chaque formation est placée sous la supervision d'un comité pédagogique qui donne son avis sur l'organisation de l'enseignement et le contenu des programmes du cursus. Le comité pédagogique examine notamment :

- les objectifs, lignes directrices et acquis d'apprentissage visés ;
- la cohérence entre les parcours proposés, les besoins du marché du travail et les choix des élèves ;
- l'organisation d'ensemble du cursus, son fonctionnement et l'amélioration continue de la qualité des enseignements ;
- l'adéquation de l'offre pédagogique (cours, mises en situation) et son évolution (création, modification ou suppression d'activités...) ;
- l'ouverture à l'international, à la recherche et aux entreprises ;
- la pertinence des équipements et méthodes pédagogiques utilisées.

Il veille à l'harmonisation des pratiques en matière de sélection et d'évaluation des élèves, et au bon fonctionnement des différentes instances de pilotage du cursus. Il s'attache à développer des méthodes et démarches qui facilitent la maturation du projet professionnel de chaque élève, son expérience internationale et son orientation dans les parcours de formations proposés par l'école. Il s'assure de la bonne prise en compte et du respect des exigences du référentiel de la Commission des Titres d'Ingénieur en vigueur (durée de stages...).

Il fait des propositions, en tant que de besoin au comité de l'enseignement, au conseil d'école ou à la direction de l'école. Il peut constituer en son sein les commissions nécessaires à l'élaboration de ces propositions. Il désigne les membres du comité des études.

Les comités pédagogiques ont une composition propre à chaque diplôme, mais qui comprend toujours a minima :

- le directeur adjoint en charge de la formation ou son représentant qui assure le rôle du président ;
- le responsable opérationnel de la formation ;
- le responsable de la pédagogie concerné ;
- les directeurs des entités de formation/recherche opérant le cursus ou leurs représentants ;
- des représentants des enseignants et tuteurs d'élèves ;
- des représentants d'élèves élus.

La composition détaillée des différents comités pédagogiques et les modalités associées de désignation des membres élus sont explicitées en Annexe 1.

Le comité pédagogique peut s'adjoindre, avec voix consultative, toute personne dont l'avis lui paraît nécessaire.

Le comité pédagogique est réuni en tant que de besoin, notamment avant un comité de l'enseignement devant aborder un point impactant la formation, et au moins une fois par an.

Les représentants du collège enseignant/tuteur sont désignés individuellement, pour une durée de trois ans.

Les élèves élisent chaque année leurs représentants au scrutin de liste à la proportionnelle, avec répartition des restes à la plus forte majorité.

1.1.3. Les comités des études

Le suivi de la scolarité des élèves de chaque formation est assuré par un jury des études. Pour des raisons historiques internes, la dénomination utilisée à l'école pour l'ensemble des diplômes d'ingénieurs est celle de « comité des études ».

La composition et les modalités de désignation des membres des différents comités des études sont précisées en Annexe 1. Les délibérations sont réputées valables dès lors que la moitié de ses membres sont présents.

Le comité des études peut s'adjoindre, avec voix consultative, toute personne dont l'avis lui paraît nécessaire.

Le comité des études est réuni :

- en conseil de synthèse pour le suivi régulier des élèves après chaque période de formation ;
- en séance spéciale pour le traitement de points particuliers (gestion de cas individuels, validation des mobilités...) ;
- en jury diplômant pour les propositions d'attribution de diplôme.

Le comité des études contrôle le déroulement des études et valide les résultats des élèves. Il délibère le cas échéant sur les aménagements de cursus avec les préconisations académiques et professionnelles associées, l'interruption temporaire des études, la validation des études, l'attribution du diplôme et les sanctions de scolarité éventuelles. Ses avis sont souverains et n'ont donc pas besoin d'être motivés.

Tout élève ayant des difficultés passibles de sanction scolaire est convoqué par le comité des études. Toutefois, l'absence de l'élève dûment convoqué ne peut empêcher le comité de délibérer valablement. Lors de sa convocation, l'élève concerné peut se faire accompagner d'une personne de son choix. Tout élève peut également demander à être entendu de sa propre initiative.

La sanction de scolarité est prononcée par le directeur sur proposition du comité des études. Les demandes de recours gracieux doivent lui être adressées par lettre recommandée avec accusé de réception dans un délai de deux mois à compter de la publication des résultats. En cas de rejet, un recours contentieux peut être déposé devant le tribunal administratif compétent dans un délai de deux mois à compter de la date de notification de la décision de rejet.

Le décret n° 2016-1527 du 14 novembre 2016 institue un conseil de discipline. Ses règles de composition et de fonctionnement sont fixées dans le règlement intérieur de l'école.

Le conseil de discipline est obligatoirement consulté pour toute sanction disciplinaire supérieure à l'avertissement.

1.2. Règlement intérieur

Chaque élève doit se conformer au règlement intérieur de l'établissement qui lui est applicable, et dont il a attesté avoir lu et pris connaissance.

1.3. Déploiement du système ECTS

1.3.1. Principes généraux

On définit les entités pédagogiques suivantes :

- Unité pédagogique (UP qui équivaut à l'ECUE - Élément Constitutif d'Unité d'Enseignement, une dénomination officielle de la Cti, adoptée dans le présent règlement et qui sera progressivement introduite dans le syllabus et tous les documents relatifs aux formations) ou matière : toute activité placée sous la responsabilité d'un enseignant et qui fait l'objet d'une évaluation explicite et distincte, notamment : cours magistral, travaux pratiques, projet, étude bibliographique, stage, séminaire...
- Groupe pédagogique (GP qui équivaut à l'Unité d'Enseignement, une dénomination officielle de la Cti, adoptée dans le présent règlement et qui sera progressivement introduite dans le syllabus et tous les documents relatifs aux formations) : un ensemble cohérent d'unités pédagogiques indissociables.

Dans l'objectif de permettre la reconnaissance académique des études et le transfert d'un établissement à l'autre des résultats scolaires de l'étudiant, le système ECTS est utilisé pour caractériser la quantité et la qualité du travail fourni dans chaque UE, qu'il soit imposé (tronc commun) ou électif.

A chaque groupe pédagogique est attribué un nombre de crédits ECTS représentatif de la charge de travail totale de l'élève (formation en présentiel ou à distance, travail personnel entre séances de formation, révisions et évaluations finales).

Tout élève ayant accompli dans un groupe pédagogique un travail jugé satisfaisant valide le groupe pédagogique et obtient les crédits ECTS correspondants. Dans le cas contraire, il devra effectuer des activités complémentaires (rattrapage, travail supplémentaire...) pour obtenir la validation.

Chaque parcours de formation est organisé en semestres qui sont validés sur la base de crédits ECTS capitalisables. Ces crédits sont acquis définitivement et conservés même en cas de redoublement ou d'échec final. Une année scolaire est constituée de deux semestres. Le nombre de crédits prévu par année scolaire est de 60.

Les crédits ECTS d'une UE sont attribués aux élèves selon deux modalités différentes.

- Avec mention : la méthode habituelle consiste à affecter une mention sous forme de lettre avec une valeur numérique équivalente sur une base de répartition statistique.
- Sans mention : lorsque les fondements statistiques ne sont pas suffisamment établis ou que l'activité pédagogique et son mode d'évaluation ne s'y prêtent pas, la méthode alternative est d'octroyer les crédits sur un mode binaire (passe/passe pas), après validation de l'atteinte des objectifs pédagogiques et des acquis d'apprentissage associés. Cette démarche est non classante mais n'empêche pas de conserver une notation intermédiaire au sein de chaque ECUE par exemple. Seule la phase de conversion ultime de ces notes en mention statistique est supprimée.

Chaque comité pédagogique est appelé à se prononcer formellement pour chaque UE sur la modalité d'évaluation applicable.

1.3.2. Évaluation des ECUE et UE

Dans chaque ECUE ou matière, la méthode d'évaluation est déterminée par l'enseignant qui en a la charge, sous le contrôle des responsables d'ECUE et de UE ; elle peut prendre diverses formes, éventuellement combinées, surveillées ou non : examen écrit, examen oral, compte-rendu de travaux pratiques, projet, rapport, en individuel ou en groupe...

L'évaluation est en général formalisée par une note de 0 à 20.

Pour obtenir la validation de l'UE, l'élève doit :

- Obtenir dans chaque ECUE une note minimale ; en cas de résultat inférieur à cette note, cette ECUE donne lieu à rattrapage, quels que soient les résultats des autres ECUE ; dans tous les cas, une note numérique supérieure ou égale à 10/20 doit entraîner la validation de l'ECUE ;
- Obtenir globalement sur l'UE une moyenne pondérée supérieure à une valeur minimale ; le principe est qu'il peut y avoir compensation entre ECUE d'une même UE, mais que cette compensation est « seuillée » ; là encore, une note moyenne numérique supérieure ou égale à 10/20 doit entraîner la validation de l'UE.

Il appartient à chaque comité pédagogique de préciser la démarche de définition des deux seuils mentionnés (pour les ECUE/matières et UE) :

- seuils fixés à l'avance de façon absolue,
- seuils déterminés au cas par cas par les responsables pédagogiques (ECUE/matière et UE) de façon à tenir compte de nécessités éventuelles d'harmonisation.

1.3.3. Attribution de mentions aux UE

Lorsque ce choix a été fait, des mentions sont attribuées aux élèves ayant validé l'UE en respectant des critères de répartition statistique.

Pourcentage de la promotion	Mention
10% les meilleurs	A+
25% suivants	A
30% suivants	B
35% suivants	C

Cette répartition peut être adaptée en fonction de l'effectif de l'UE et des écarts entre moyennes d'UE.

Les résultats obtenus et les propositions de mentions associées sont examinés par le comité des études qui décide en dernier lieu des validations et des mentions attribuées.

Cas particuliers

La mention V est attribuée à un élève n'ayant pas pu se soumettre à l'une au moins des évaluations prévues pour des motifs reconnus valables. Si les évaluations manquées n'ont pas un poids majoritaire dans la constitution de la note d'ECUE, alors le responsable d'ECUE peut décider de calculer la note finale sur les évaluations réalisées ; dans le cas contraire, une évaluation complémentaire (le cas échéant, à la session de rattrapage) est nécessaire.

La mention W est attribuée à un élève qui a été régulièrement dispensé de l'activité (ECUE/matière ou UE).

Les mentions F et Fx sont octroyées en cas d'échec aux évaluations. Lorsque la mention Fx a été attribuée, l'élève doit participer à une évaluation de rattrapage. Lorsque c'est la mention F, l'élève doit refaire complètement l'UE pour le valider et les évaluations obtenues jusqu'ici sont annulées.

Une absence non excusée à un examen est automatiquement sanctionnée par une note de 0/20 pour cette évaluation ; la note d'ECUE est calculée comme si l'élève avait effectivement participé à l'évaluation.

1.4. Sanctions disciplinaires

Les infractions aux dispositions du règlement intérieur ou du règlement de scolarité et notamment, d'une manière générale, tout manquement aux obligations d'assiduité, de bonne conduite, de probité et de travail qui s'imposent aux élèves durant leur scolarité, toute faute grave contre la discipline ou l'honneur, ou tout délit de droit commun peuvent entraîner des mesures disciplinaires.

Toutes les mesures disciplinaires prévues peuvent également être appliquées aux élèves qui ne respectent pas la discipline demandée par les entreprises ou les organismes qui les reçoivent. Si ceux-ci décident de congédier l'élève, le directeur peut saisir le conseil de discipline.

Les sanctions disciplinaires suivantes sont applicables :

- Avertissement ;
- Blâme ;
- mesure de responsabilisation ;
- exclusion temporaire ;
- exclusion définitive.

Le directeur prononce la sanction de l'avertissement après avoir entendu les explications de l'élève en cause. Il ne peut prononcer de sanction supérieure à l'avertissement qu'après avoir saisi pour avis le conseil de discipline, lequel doit entendre les explications de l'élève en cause. L'élève convoqué en conseil de discipline peut se faire assister d'une personne de son choix.

Les auditeurs libres peuvent faire l'objet des mêmes sanctions que les élèves ; celles-ci sont prononcées par le directeur, après avis du conseil de discipline, dans les mêmes conditions que pour les élèves.

Les sanctions prises sont portées au dossier de l'élève ou de l'auditeur libre. Pour les auditeurs libres et les admis sur titres en double diplôme, leur établissement d'origine sera averti.

La direction informe les parents des sanctions si elles concernent un élève mineur.

Dans le cas où un élève fait l'objet d'une sanction disciplinaire dans une institution autre que l'école où il est accueilli durant ses études (autre établissement d'enseignement ou organisme d'accueil en stage), il peut également faire l'objet d'une sanction disciplinaire à l'école.

1.5. Concept de tricherie

Tout acte visant à altérer la sincérité ou l'équité à l'occasion d'une évaluation est considéré comme une tricherie. Toute tricherie ou tentative de tricherie, susceptible de causer une injustice envers les étudiants qui agissent honnêtement, constitue une infraction au règlement de scolarité. Les tricheries peuvent prendre différentes formes, dont :

- l'usurpation d'identité ;
- le plagiat, l'autoplagiat (remettre le même travail dans deux cours différents) ;
- la possession illégale de questions ou de réponses d'examen ;
- l'utilisation de document ou matériel non autorisé pendant un examen ;
- l'utilisation de la copie d'examen provenant d'une autre personne ;
- l'obtention de toute aide non autorisée, quelle qu'en soit la modalité (physique : écrite ou orale, digitale, outils informatiques, outils d'intelligence artificielle...) ;
- l'obtention d'une évaluation non méritée par corruption, chantage ou intimidation ;
- la falsification d'un document ou la création d'un faux document.

Toute tricherie fera l'objet de sanctions scolaires prononcées dans le cadre du comité des études ou de sanctions disciplinaires.

2. DISPOSITIONS RELATIVES AUX FORMATIONS MASTÈRE SPÉCIALISÉ

2.1. Organisation générale

2.1.1. Présentation des formations

Les formations Mastère Spécialisé visent à apporter une compétence complémentaire à celle acquise en formation initiale ou continue, ceci afin d'obtenir une double compétence technique.

Elle est composée d'une partie académique et d'une partie en entreprise :

- la partie académique de la formation vise à apporter des bases scientifiques, techniques et managériales ;
- la partie en entreprise vise à offrir des situations d'apprentissage permettant de mettre l'ensemble des connaissances acquises au service d'un projet et, dans ce cadre, d'acquérir l'ensemble des compétences décrites selon le cas, dans la fiche RNCP ou le référentiel de compétences.

Ainsi, chaque cursus est segmenté en une succession de périodes alternant parties académiques et parties en entreprise.

La durée normale des études est de 12 mois. Cette durée peut être prolongée en cas de maladie, convenances personnelles motivées, après autorisation du comité des études.

Nota : La formation Mastère Spécialisé peut également être obtenue par la validation des acquis de l'expérience (VAE), lorsque la certification est enregistrée au RNCP. Dans ce cas, l'étudiant suit une procédure particulière.

2.1.2. Processus d'admission

La formation s'adresse à :

- des diplômés d'un titre d'ingénieur conférant le grade de master (formations évaluées par la Commission des titres d'ingénieur, liste publiée au journal officiel) ;
- Des diplômés de 3e cycle habilité par les autorités universitaires (Diplôme national de master, DEA, DESS, ...) ou diplôme professionnel de niveau BAC + 5 ;
- aux titulaires d'un Diplôme ou attestation de validation d'un niveau équivalent M1 pour des candidats ayant au moins trois ans d'expérience professionnelle en lien avec la formation visée.
- des titulaires d'une attestation d'équivalence peut être exigée par l'école afin de garantir la validation du niveau M1 et/ou l'acquisition des 240 crédits ECTS correspondants ;
- des titulaires d'un titre inscrit au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) niveau 7 (ancienne nomenclature niveau I) ;
- des titulaires de diplômes étrangers équivalent aux diplômes français exigés ci-dessus

Conditions d'accès dérogatoires

a) Dans la limite de 40 % maximum de l'effectif de la promotion suivant la formation Mastère Spécialisé concernée, sont recevables, après une procédure de Validation des acquis personnels et professionnels (VAPP), les candidatures de personnes, justifiant a minima de 5

années d'expérience professionnelle pour lesquelles les activités exercées ont un lien avéré avec les compétences professionnelles visées par la formation.

Pour cette voie d'accès, une description du dispositif de la VAPP permettant d'apprécier les connaissances, les méthodes et les savoir-faire du candidat, comportant notamment la composition de la commission pédagogique en charge de l'admission, devra être présentée ainsi que toute pièce constitutive de ce dispositif adaptée au programme.

b) Par dérogation pour 30 % maximum du nombre d'apprenants suivant la formation Mastère Spécialisé concernée, sont recevables les candidatures de titulaires d'un des diplômes suivants :

- Diplôme ou attestation de validation d'un niveau équivalent M1 sans expérience professionnelle ou ayant moins de trois ans d'expérience professionnelle en lien avec la formation visée.
Une attestation d'équivalence peut être exigée par l'école afin de garantir la validation du niveau M1 et/ou l'acquisition des 240 crédits ECTS correspondants ;
- Diplôme de licence (L3) ou grade de Licence ou titre inscrit au RNCP niveau 6 (ancienne nomenclature niveau II) justifiant d'une expérience professionnelle de 3 ans minimum, en lien avec la formation visée.
Une attestation d'équivalence peut être exigée par l'école afin de garantir la validation du niveau L3 et/ou l'acquisition des 180 crédits ECTS correspondants

a) Processus de recrutement

Le processus de recrutement des étudiants comprend deux étapes :

- phase d'admissibilité : elle commence par l'analyse de recevabilité qui se base sur l'étude du dossier de candidature de chaque candidat qui est suivie d'un entretien de motivation qui atteste du projet professionnel du candidat ;
- phase d'admission : dans cette étape, chaque candidat déclaré admissible doit trouver une entreprise qui le recrute en alternance. Cette phase vise donc à affilier les candidats admissibles aux entreprises et à concrétiser cette affiliation par un contrat signé.

Les candidatures sont analysées par une commission de recrutement interne à Mines Saint-Étienne, puis présentées au jury d'admission qui délibère dans un 1^{er} temps sur l'admissibilité de chacun des candidats.

b) Jury d'admission

Présidé par le directeur de l'école ou son représentant, ce jury est composé du directeur des études d'un des campus de Mines Saint-Étienne, du directeur des partenariats et de l'innovation de MSE ou son représentant, du responsable de la formation et de trois représentants des entreprises du secteur.

Après avoir examiné les dossiers des différents candidats, le jury dresse une liste récapitulative proposant pour chacun d'entre eux une des décisions suivantes :

- l'admissibilité (si le candidat est en attente d'affiliation et il dispose d'un délai maximum de trois mois pour trouver une entreprise à compter de la date de rentrée) ;
- l'admission (si le candidat est déjà affilié à une entreprise) ;
- la non-admission (si le candidat ne remplit pas les critères d'éligibilité).

Dans un 2^e temps, le jury établit une liste des candidats déclarés admis, à concurrence du nombre de places disponibles, et peut également constituer une liste complémentaire.

Ces listes sont soumises pour approbation au directeur de l'école ou son représentant. Les candidats de la liste complémentaire sont admis en fonction des désistements des candidats de la liste d'admission principale.

2.2. Organisation de la vie scolaire

Les dates de rentrée des étudiants des différentes formations sont fixées par le directeur des formations en fonction des programmes d'études.

Les étudiants nouvellement admis et qui ne se présenteraient pas à la date fixée sans motif majeur sont considérés comme démissionnaires.

L'emploi du temps est porté à la connaissance des étudiants sous forme numérique ou par tout autre moyen jugé équivalent. Les modifications de l'emploi du temps sont communiquées dans les meilleurs délais.

2.2.1. Obligation d'assiduité

La participation aux cours, aux travaux dirigés, aux travaux pratiques, aux examens et en général à toute activité prévue à l'emploi du temps est obligatoire. Le contrôle est effectué par l'administration de l'école et les enseignants.

a) Gestion des absences

Tout étudiant amené à être absent de façon prévisible doit en faire la demande explicite auprès du service de la scolarité (autorisation d'absence). Le service de la scolarité ne se prononce que sur la recevabilité de la demande. Il est ensuite de la responsabilité de l'étudiant de prendre contact avec tous les enseignants concernés afin de déterminer les modalités de récupération des activités manquées (notamment, lorsqu'il s'agit d'une évaluation pour l'unité d'enseignement).

Sont considérées comme absences justifiées :

- Toute absence prévue par le Code du travail ou la convention collective à laquelle est rattachée l'entreprise d'accueil ;
- Une force majeure appréciée au cas par cas par le responsable de la formation, qui peut exiger la présentation d'une convocation officielle ;
- Une demande de l'entreprise d'accueil sur présentation d'un justificatif émanant du tuteur entreprise et validée par le responsable de la formation.

Toute autre absence sera considérée comme non justifiée.

Toute absence non autorisée préalablement doit être justifiée par l'étudiant dans les 24 heures.

Le service de la scolarité tient un registre des absences excusées (autorisées au préalable ou justifiées a posteriori) et le tient à disposition des enseignants qui en font la demande.

En cas d'absence, il est de la responsabilité de l'étudiant de s'organiser pour rattraper les cours manqués et de se tenir au courant des informations diffusées dans l'établissement.

En cas d'absence prévue pour une période longue, comprenant éventuellement des évaluations, l'étudiant doit, avant celle-ci, faire le point avec les responsables des unités pédagogiques concernant les enseignements (et les évaluations) qui ne seront pas suivis.

L'absence justifiée, lorsqu'elle excède quinze jours, est portée à la connaissance du responsable de la formation qui statue sur la suite à donner. En cas de difficulté particulière, le comité des études peut être sollicité.

Toute absence irrégulière non justifiée, tout manquement grave à la ponctualité ou toute fraude avérée aux contrôles d'assiduité, font l'objet de sanctions disciplinaires précisées par le présent règlement.

b) Cas particuliers

Maladie ou accident

En cas de maladie ou d'accident, l'étudiant doit fournir, au plus tard le troisième jour, un certificat médical qui précise la durée estimée de l'interruption de la scolarité.

Le directeur de l'école peut soumettre tout étudiant, à un examen médical par un médecin, et saisir le conseil de discipline en cas de présomption de fraude. La sanction peut aller jusqu'à l'exclusion de l'école.

Le responsable de la formation peut dispenser un étudiant de tout ou partie des activités pédagogiques pour raisons médicales au vu d'un certificat médical.

Interruption temporaire des études

Toute demande d'interruption temporaire des études doit être formulée auprès du responsable de la formation avec un préavis suffisant pour ne pas perturber la scolarité.

Une autorisation d'interruption temporaire des études peut être accordée à un étudiant par le directeur des formations, sur proposition du comité des études pour des raisons exceptionnelles, notamment de santé.

Handicap

Les étudiants souffrant d'un handicap permanent ou momentané peuvent solliciter des aménagements à l'organisation et au déroulement de leurs études ainsi qu'aux modalités d'évaluation et de validation de leurs résultats scolaires ou d'attribution de leur diplôme.

Pour obtenir ces aménagements, les étudiants concernés doivent s'adresser au référent Handicap de Mines Saint-Étienne, qui se chargera, après analyse de la demande, de saisir la direction des études de l'école afin d'apporter une réponse adaptée à l'étudiant ; une attestation médicale précisant les dispositions dont l'étudiant doit pouvoir bénéficier lui sera demandé dans le cadre de l'instruction du dossier.

2.2.2. Obligations administratives et financières

a) Renseignements administratifs

Les étudiants doivent donner aux services de l'école tout renseignement d'ordre administratif les concernant et fournir les pièces ou documents réclamés pour la constitution de leur dossier. Ils doivent faire connaître leurs changements d'adresse personnelle durant la formation ainsi que toute modification de leur état civil ou de leur situation familiale.

b) Obligations légales, responsabilité civile et autres assurances

Tous les étudiants doivent obligatoirement satisfaire aux obligations légales en vigueur pour leur inscription.

Ils doivent impérativement souscrire une assurance responsabilité civile « individuelle accident » qui doit les couvrir au cours des activités scolaires et extrascolaires.

c) Droits de scolarité et contributions diverses

Les étudiants selon leur statut (étudiant, contrat d'apprentissage, contrat de professionnalisation) doivent verser, pour l'année scolaire individuellement et à des dates précisées par la direction de l'école, tout ou partie des frais suivants :

- les droits de scolarité ;
- les frais annexes d'enseignement en vigueur ;
- la contribution aux activités d'intégration et d'accueil (voyage d'intégration, week-end d'accueil...).

Le montant des frais annexes d'enseignement est fixé par le conseil d'école.

Les étudiants doivent également s'acquitter de toute contribution mise à leur charge par les dispositions réglementaires en vigueur ; le cas échéant, ils doivent fournir à l'école la preuve de cet acquittement.

Les étudiants étant autorisés à poursuivre leurs études, sur décision du comité des études (rédaction de la thèse professionnelle...), au-delà de la durée normale de la scolarité de la formation, doivent s'acquitter des droits de scolarité prévus à cet effet ainsi que des autres frais liés aux dispositions légales en vigueur.

2.2.3. Contrôle des connaissances et examens

Les étudiants doivent se conformer aux consignes d'examens et se soumettre à l'autorité du jury désigné par le directeur des formations, au risque de s'exposer à d'éventuelles sanctions disciplinaires et scolaires.

2.3. Organisation de la formation

2.3.1. Généralités

La durée normale des études des étudiants admis est d'un an. Toutefois, celle-ci peut être prolongée en cas de maladie, après autorisation du comité des études.

Tout étudiant bénéficie d'un double tutorat : un tuteur de l'entreprise dans laquelle l'étudiant est accueilli, et un tuteur académique.

Les UE peuvent être de deux natures :

- commun : tous les étudiants suivent les mêmes cours ;
- électifs : les étudiants ont alors à choisir une option parmi celles proposées, chacune représentant un nombre de crédits identique et des objectifs pédagogiques comparables.

L'accès aux UE électifs se fait en fonction de l'expression du souhait des étudiants, du nombre de places disponibles et, le cas échéant, des prérequis exigés et/ou de règles de choix.

2.3.2. Organisation de la formation appuyée sur la situation professionnelle

a) Généralités

La formation appuyée sur la situation professionnelle est une composante fondamentale des formations d'ingénieur de spécialisation. Le comité pédagogique de la formation de spécialisation fixe la durée minimale ainsi que les modalités de suivi et d'évaluation de la mise en situation professionnelle.

La formation, appuyée sur la situation professionnelle, est constituée :

- d'apports méthodologiques, permettant à l'étudiant d'appréhender sa situation professionnelle et ainsi d'optimiser la conduite du projet qui lui est confié par son entreprise. Ces apports sont composés de cours et de l'accompagnement par le tuteur académique qui conseille l'étudiant et l'évalue dans l'analyse et la compréhension des contextes, la recherche de solutions, et l'application des méthodes pertinentes,
- d'un accompagnement par le tuteur entreprise qui encadre et conseille l'étudiant au sein de l'entreprise afin de favoriser le développement des compétences attendues.

L'assimilation des apports méthodologiques est évaluée par la réalisation d'exercices d'application prenant comme support la situation professionnelle de l'étudiant.

Les modalités d'évaluation et d'attribution des crédits ECTS relatives à ces exercices sont identiques à celles pratiquées pour les matières académiques.

b) Processus d'agrément des thèmes de projet

L'entreprise dans laquelle l'étudiant est accueilli doit s'engager à lui confier un projet lui permettant de développer les compétences définies dans le référentiel de compétences de sa formation. Le sujet du projet est défini en début de cursus et approuvé dans le cadre de l'agrément des thèmes de projet.

L'étudiant présente le projet défini en accord avec son entreprise devant la commission d'agrément des thèmes de projet. L'objectif est de vérifier si celui-ci correspond aux attentes formatives.

Cette commission, composée du tuteur académique et du tuteur entreprise de l'étudiant, peut comprendre également d'autres cadres d'entreprises, d'autres tuteurs académiques.

Les décisions arrêtées peuvent être les suivantes :

- le projet est validé,
- le projet est validé avec réserves : l'étudiant devra lever les réserves à l'occasion d'une échéance ultérieure, selon des modalités définies par son tuteur académique,
- le projet est différé : l'étudiant devra représenter un projet révisé. Si le projet n'est toujours pas validé à l'issue de cette nouvelle présentation, une commission exceptionnelle de suivi de la formation est organisée (voir 1.4.5).

2.4. Organisation de l'évaluation et du suivi des étudiants

2.4.1. Conseils de professeurs

L'ensemble des enseignants de chaque formation, l'étudiant délégué, un représentant de la direction de la formation, le représentant des tuteurs académiques constituent le conseil de

professeurs de la formation concernée. Ces conseils se réunissent périodiquement pour faire le bilan des enseignements passés et proposer les évolutions nécessaires. Ils examinent les résultats des étudiants et proposent les modalités de rattrapage.

L'étudiant délégué est choisi de façon à couvrir l'ensemble des ECUE. Il est désigné par les étudiants inscrits, ou à défaut, par le professeur ; il est chargé de les représenter et de faire remonter leurs observations au conseil des professeurs.

2.4.2. Modalités d'évaluation

a) Partie académique

Au début de chaque UE, l'enseignant responsable fait connaître aux étudiants les modalités d'évaluation de chacune des ECUE ainsi que celles d'évaluation globale de l'UE intégrant notamment les coefficients de pondération de chaque ECUE pour le calcul de l'évaluation de l'UE.

Le conseil des professeurs se réunit une fois par semestre. Il étudie les résultats de chaque étudiant et fournit, via le responsable de la formation, au service de la scolarité :

- le tableau des notes de chaque ECUE pour chaque étudiant ; le cas échéant, les seuils de validation retenus pour chaque ECUE et pour l'UE ;
- les propositions d'affectation de mentions ECTS pour les étudiants ayant validé l'UE (si cette UE donne lieu à attribution de mentions) ;
- les propositions de rattrapages obligatoires de l'UE (soit par non-validation d'au moins une ECUE de l'UE, soit par insuffisance globale auquel cas le conseil de l'UE doit également déterminer le ou les rattrapages à effectuer).

L'ensemble des propositions du conseil des professeurs est soumis pour approbation au comité des études.

Le conseil des professeurs peut également proposer la non-validation définitive sans rattrapage sur la session en cours, pour un étudiant ayant eu des résultats particulièrement faibles dans l'ensemble de l'UE et/ou n'ayant pas atteint une part très significative des objectifs pédagogiques visés (par exemple pour une UE reposant sur une mise en situation comme un projet ou un stage).

La même disposition s'applique lorsque l'une des évaluations a fait l'objet d'une fraude ou d'une tentative de fraude de la part de l'étudiant. La mention F est alors directement attribuée à celui-ci, et il doit refaire tout ou partie des activités pédagogiques prévues pour valider ultérieurement l'UE.

b) Partie professionnelle

Lors des bilans d'avancement en entreprise, le tuteur entreprise et le tuteur académique évaluent l'étudiant en situation professionnelle au vu des actions réalisées en entreprise, sur chacune des composantes principales du référentiel de compétences de la spécialisation.

En fin de formation, l'étudiant doit remettre une thèse professionnelle et passer une soutenance orale relative à la conduite du projet en entreprise.

À travers ces deux exercices, il doit démontrer qu'il a développé les compétences définies dans le référentiel d'activités, au regard de l'approche méthodologique utilisée et des résultats obtenus. Il doit également prouver qu'il est capable de prendre du recul en dépassant dans son analyse le contexte spécifique de son entreprise, et en généralisant les méthodes employées.

La thèse professionnelle est évaluée par un tuteur académique autre que celui ayant accompagné l'étudiant pendant sa formation.

Le jury de soutenance orale est présidé soit par le responsable de la formation ou son représentant. La désignation des membres du jury est à l'initiative du responsable de la formation, le tuteur entreprise et le tuteur académique de l'étudiant concerné ne disposant chacun que d'une voix consultative.

Les évaluations de la soutenance et des documents écrits associés sont formalisées par deux notes comprises entre 0 et 20.

La soutenance est validée et les crédits ECTS correspondants sont attribués lorsque chacune des deux notes est supérieure ou égale ou à 7/20, et la moyenne de ces deux évaluations est supérieure ou égale à 10/20.

2.4.3. Validation et décisions relatives aux résultats scolaires

Le comité des études de la formation examine périodiquement après chaque semestre les résultats de tous les étudiants. Il prend connaissance des résultats académiques (évaluations initiales et rattrapages), des résultats de la situation professionnelle (évaluations), des absences injustifiées, ou de tout autre élément concernant les étudiants, et décide pour chaque étudiant :

- de la validation définitive des résultats des UE closes lors de la période écoulée et attribue les crédits ECTS correspondants ;
- des exigences de rattrapage éventuelles,
- la poursuite de la formation sans condition si l'ensemble des résultats est jugé satisfaisant,
- la poursuite de la formation sous condition de résolution des difficultés identifiées (rattrapages pour les UE et les ECUE).

Il peut faire comparaître devant lui les étudiants dont les résultats sont jugés insuffisants, en particulier ceux qui ne satisfont pas aux critères de validation. Il propose au directeur des sanctions de scolarité.

En cas de résultats insuffisants, après avoir entendu les étudiants convoqués, le comité des études peut proposer une des sanctions ci-après.

- L'avertissement scolaire : il est le constat fait en présence de l'étudiant de ses mauvais résultats scolaires ; il est signifié par écrit et consigné au dossier de l'intéressé.
- La non-admission à poursuivre ses études, ou la non-délivrance du diplôme : elles sanctionnent une scolarité aux résultats restés très insuffisants malgré les mises en garde explicites et les possibilités de rattrapage ; cette mesure vaut exclusion de l'école et devient exécutoire par décision du directeur.

2.4.4. Modalités de rattrapage

Une session de rattrapage unique par UE (c'est-à-dire ayant pour but de valider l'ensemble des acquis d'apprentissage visés et des enseignements associés) est organisée par semestre avant ou en tout début de la période scolaire suivante.

Les étudiants pour lesquels un rattrapage a été imposé sont tenus de se présenter à l'évaluation de rattrapage. Tout étudiant peut également demander par écrit auprès du service de la scolarité, à passer un examen de rattrapage prévu et effectivement organisé à cette session.

Les règles de détermination de la note finale, à partir de l'évaluation initiale et de l'évaluation de rattrapage, sont fixées par le comité pédagogique concerné. À partir de la note finale, les étudiants concernés sont repositionnés dans le classement statistique établi lors de l'évaluation initiale, ce qui permet de leur attribuer une mention ECTS, sans qu'il y ait de modification de la mention des étudiants qui n'ont pas passé de rattrapage.

Un étudiant ne pouvant se présenter à la session de rattrapage, pour raison d'empêchement majeur, se verra proposer par le comité des études une modalité de rattrapage exceptionnelle.

2.4.5. Traitement des difficultés de scolarité

Lorsqu'un étudiant rencontre des difficultés significatives en formation académique et/ou en formation en entreprise, le responsable de la formation peut réunir le tuteur académique et, selon la nature des problèmes, le tuteur entreprise ou d'autres tuteurs académiques, en commission exceptionnelle de suivi de la formation (CESF). L'étudiant est également convoqué à titre consultatif.

Afin de préparer la réunion, le tuteur académique établit une note pour synthétiser les problèmes rencontrés par l'étudiant, notamment à partir des sources d'information suivantes :

- conseil des professeurs ;
- commission d'agrément des thèmes de projet ;
- évaluations en entreprise.

Après avoir pris connaissance du dossier, la CESF :

- enregistre les points de vue des différents interlocuteurs impliqués : tuteur académique, tuteur entreprise (si approprié), responsable de la formation, autre personne ;
- écoute l'étudiant ;
- émet des propositions et des recommandations à l'étudiant, concernant le suivi de sa formation académique ou la définition et l'évolution de son projet en entreprise ;
- établit le cas échéant des propositions et des recommandations pour le tuteur entreprise, concernant le suivi et l'accompagnement de l'étudiant.

En cas de résultats restant insuffisants, le responsable de la formation a la possibilité de saisir le comité des études de la formation. Au regard du dossier de l'étudiant, le comité des études peut proposer une sanction de scolarité qui est l'exclusion définitive de la formation. La sanction est prononcée par le directeur de l'école.

2.5. Attribution du diplôme d'ingénieur de spécialisation ou diplôme d'établissement

2.5.1. Conditions d'attribution

Pour être diplômé, l'étudiant doit avoir acquis les 75 crédits ECTS prévus dans la formation, selon les modalités fixées par le présent règlement de scolarité et ayant rempli toutes les obligations administratives vis-à-vis de Mines Saint-Étienne.

Le Mastère Spécialisé est un label de la Conférence des Grandes Écoles qui confère à l'attribution d'un diplôme d'établissement.

Si les formations Mastère Spécialisé ne sont pas enregistrées au RNCP, le diplôme délivré est donc un diplôme d'établissement.

Si les formations Mastère Spécialisé sont enregistrées au RNCP, le diplôme délivré est un diplôme d'établissement sur lequel la mention suivante est portée : « *Titre RNCP de niveau 7 code NSF xxx enregistré par décision du Directeur général de France Compétences en date du dd/mm/aaaa* ».

2.5.2. Jury diplômant

Le comité des études se réunit en jury diplômant pour se prononcer sur la délivrance du titre d'ingénieur et du diplôme d'établissement. Outre les membres habituels du comité des études, participent au jury diplômant, le directeur de l'école (ou son représentant) qui le préside avec une voix prépondérante.

Le jury diplômant délibère souverainement en s'appuyant sur l'ensemble des éléments du dossier de chaque étudiant.

Après délibération, une liste de l'ensemble des étudiants est établie avec l'indication, pour chacun d'entre eux, de l'avis du jury quant à l'attribution du diplôme d'établissement.

Le diplôme d'établissement est d'emblée acquis à l'étudiant qui a validé l'ensemble des crédits ECTS prévus, selon les modalités fixées par le présent règlement de scolarité. L'obtention du diplôme d'établissement est soumise à l'avis du jury diplômant.

Le jury diplômant décide également de l'attribution de mentions spéciales à des étudiants, qui se sont particulièrement distingués, que ce soit pour leurs résultats académiques (félicitations du jury), ou pour un autre motif.

L'ensemble des recommandations du jury est soumis pour approbation au directeur de l'école.

2.6. Démission, abandon de scolarité

2.6.1. Démission

La démission est le fait pour un étudiant régulièrement inscrit dans la formation de manifester clairement et de sa propre initiative la volonté de mettre fin immédiatement et définitivement à sa scolarité. Cette démission se fait de préférence par lettre remise en mains propres contre décharge au service de scolarité concerné, elle peut être envoyée par courrier postal recommandé avec avis de réception ou tout autre moyen de notification, notamment numérique, qui peut attester de l'identité de l'émetteur et de la bonne réception de la demande.

La démission est mise en application par une décision de radiation prise par le directeur de l'école. S'agissant d'une décision volontaire de l'étudiant, une convocation devant le comité des études n'est pas requise avant la radiation ; le comité des études est informé de la démission lors de sa réunion suivante.

Durant la période entre la notification de la démission par l'étudiant et la décision de radiation, la scolarité de l'étudiant est suspendue :

- concernant la partie académique, il n'a notamment plus aucune obligation scolaire (assiduité...) ;

- concernant la situation professionnelle, l'organisme d'accueil est informé immédiatement de la démission afin de mettre un terme à la mission en entreprise.

Les services gérant la perception des droits de scolarité, le versement des bourses sur critères sociaux et de façon générale, tous les services ou organismes ayant intérêt à connaître la décision sont informés de la démission par le service de scolarité afin de prendre les mesures requises dans cette situation.

Le service de la scolarité tient à la disposition de l'étudiant démissionnaire tout document retraçant son parcours jusqu'à la démission (relevé de notes...).

2.6.2. Abandon de scolarité

L'abandon volontaire de scolarité est constitué par l'absence prolongée et injustifiée de l'étudiant aux activités scolaires auxquelles sa présence est obligatoire, que ce soit à l'école ou dans son entreprise d'accueil. Il est également constitué lorsque l'étudiant n'accomplit pas les démarches administratives (inscription administrative, production des documents requis par le service de scolarité, acquittement des droits de scolarité et autres frais) ou pédagogiques (choix de cours, rendu de documents nécessaires à l'évaluation) selon le calendrier fixé par le service de scolarité.

Le service de scolarité qui constate un abandon volontaire de scolarité peut mettre en demeure l'étudiant de justifier son absence et de reprendre sa scolarité dans un délai de 30 jours, par lettre remise en mains propres contre décharge, par courrier postal recommandé avec avis de réception ou tout autre moyen de notification, notamment numérique, qui peut attester de l'identité de l'émetteur de la bonne réception de la demande. À défaut de régularisation dans le délai imparti, l'étudiant est présumé démissionnaire et la procédure de démission peut alors être mise en œuvre.